

OPTIGEM

Systemhandbuch

Stand: 10.03.2020

OPTIGEM GmbH

Hohenbuschei-Allee 1 44309 Dortmund

TELEFON (+49) 0231 . 182 93 – 0

HOTLINE (+49) 0231 . 182 93 – 10

FAX (+49) 0231 . 182 93 – 15

E-MAIL info @ optigem.com

INTERNET www.optigem.com

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Buches oder Teilen daraus, vorbehalten. Kein Teil des Produktes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verfassers in irgend einer Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle in diesem Handbuch verwendeten Produktbezeichnungen dienen nur Identifikationszwecken und können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Firmen sein.

Windows, Internet Explorer, Outlook, Word, Excel, Graph und Access sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Inhalt

1	Installation	2
1.1	Systemvoraussetzungen	2
1.2	Installation auf einem einzelnen PC.....	3
1.3	Installation in einem Netzwerk	8
1.4	Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen	9
1.5	Installation in einer Terminal-Server-Umgebung.....	9
1.6	Installation unter Verwendung eines Microsoft SQL Servers.....	10
1.7	Aufbau der Startmenü-Verknüpfungen	11
1.7.1	Wenn Sie derzeit die Version 6.x einsetzen	11
1.7.2	Wenn Sie derzeit die Version 4.x oder 5.x einsetzen.....	13
1.8	Von System-Benutzern für die OPTIGEM-Verzeichnisse benötigte Benutzerrechte	13
2	Einspielen eines Updates	14
2.1	Datensicherung.....	14
2.2	Wenn Sie derzeit die Version 6.x einsetzen	15
2.3	Wenn Sie derzeit die Version 4.x oder 5.x einsetzen	16
2.3.1	Anwender des OPTIGEM Warenwirtschaftssystem	16
2.3.2	Vorgehensweise für das Update 4.x./5.x auf OPTIGEM 6.x.....	17
2.4	Rückspielen einer Datensicherung	19
2.5	Online-Update	21
2.5.1	Voraussetzungen - Mindestversion	21
2.5.2	Wartungsvertrag.....	21
2.5.3	Download-PIN.....	21
2.5.4	Internet, Firewall und Portfreigabe.....	22
2.5.5	Konfiguration und nach Updates suchen.....	22
2.5.6	Update durchführen - mit dem Online-Update-Assistenten.....	24
2.5.7	Update durchführen - per Download beziehen.....	24
2.5.8	Fehlermeldungen.....	25
3	Funktionen für die Verwaltung von Mandanten	27
3.1	Neuanlage eines Mandanten.....	27
3.2	Löschen eines Mandanten.....	28
3.3	Duplizieren eines Mandanten.....	28
3.4	Mandantenübersicht	29
3.5	Personendaten-Herkunft	29

3.6	Globale (mandantenunabhängige) Optionen	29
3.7	Anlegen und Löschen von Buchungsjahren	30
3.8	Mandantenspezifische Modulauswahl	31
3.9	Mandantenkumulation durchführen	31
3.10	Datenexport nach GDPdU.....	33
3.11	Dublettensuche und -abgleich	34
4	Die Benutzerverwaltung.....	36
4.1	Der Benutzer ‚admin‘	36
4.2	Der Standardbenutzer	37
4.3	Benutzer anlegen und löschen.....	38
4.4	Benutzer-Status	38
4.5	Erweiterte Benutzerrechte.....	39
4.6	Benutzerrechtvorlagen verwenden	40
4.7	Benutzerspezifische Einstellungen	41
5	Datenreparatur und -pflege	44
5.1	Aktualisierung der ELSTER-Schnittstelle	46
6	Die TAPI-Schnittstelle	47
6.1	Einrichtung der TAPI-Schnittstelle	48
6.2	Benutzung der TAPI-Schnittstelle.....	49
7	OPTIGEM Datenmodell und die Entwicklung zusätzlicher Programmteile	50
7.1	Dateien	50
7.1.1	Ordner im Datenverzeichnis.....	51
7.2	Tabellen.....	52
7.2.1	Personenbereich.....	52
7.2.2	Buchhaltungsbereich	54
7.2.3	Kontoauszugsdatenimport	55
7.2.4	Kreditoren-OP	55
7.3	Aufruf von MS Access mit OPTIGEM-Benutzerrechten.....	56
7.3.1	Verknüpfung zu Microsoft Access erzeugen.....	56
7.3.2	Befehlszeile erstellen	56
7.4	Kundenspezifische Programmerweiterungen (og-kunde.mdb).....	57
7.4.1	Konventionen für eigene Formulare und Berichte in der og-kunde.mdb	57
7.4.2	Konventionen für eigene Programmerkänzungen in der og-kunde.mdb.....	57
7.4.3	Verwendung von Abfragen in der Datei og-kunde.mdb	58
7.4.4	Integration der og-kunde.mdb in die OPTIGEM Win-Finanz	59

1 Installation

OPTIGEM kann sowohl auf einem einzelnen PC als auch in einem Netzwerk installiert werden. Bei der Installation in einem Netzwerk gibt es ein zentrales Datenverzeichnis auf Ihrem Server und je ein Programmverzeichnis auf jeder Arbeitsstation. Wenn Sie über keinen Server verfügen, kann das Datenverzeichnis auch auf einer Ihrer Arbeitsstationen liegen. Auch bei der Installation auf einem einzelnen PC wird zwischen **Programm-** und **Datenverzeichnis** unterschieden. Dadurch ist es z.B. einfacher, regelmäßige **Datensicherungen** durchzuführen.

1.1 Systemvoraussetzungen

OPTIGEM basiert auf der Datenbankanwendung **Microsoft Access 2010**. Die zum Betrieb von OPTIGEM notwendige Office Access Runtime (Laufzeitumgebung) ist auf einer OPTIGEM **Installationsversion** (Programm-CD oder Download) enthalten. Eine eventuell bereits installierte Vollversion von Microsoft Access 2010 (32-bit) kann zum Betrieb von OPTIGEM verwendet werden, ist aber keine Voraussetzung.

Minimale Systemvoraussetzungen:	Runtime-Version Microsoft Access 2010
CPU*	500-MHz-Prozessor
Betriebssystem	Windows 7, 8.x und 10, Windows Server ab 2008 R2
Arbeitsspeicher*	256 MB RAM
Festplattenspeicher**	Microsoft Access Runtime ca. 350MB, OPTIGEM-Software mindestens 650MB (Programm mind. 250MB, Daten mind. 400MB)
Bildschirmauflösung:	1280x900 Pixel bei einer Text- oder Schriftgröße von 100% und einem DPI-Wert 96. Eine geringere Auflösung ist möglich, dann sind Fensterinhalte i.d.R. mit einer Bildlaufleiste versehen.
Datensicherung:	Eine beliebige Lösung zum Erstellen einer Datensicherung
Installation:	über CD-Laufwerk oder eine heruntergeladene Version

* Angaben laut Microsoft

** Je nach Datenumfang können diese Angaben während der Programmverwendung überschritten werden.

Empfohlene Systemvoraussetzungen:	Runtime-Version Microsoft Access 2010
CPU	1 GHz-Prozessor oder höher
Betriebssystem	Windows 7, 8.x und 10, Windows Server ab 2008 R2
Arbeitsspeicher	2 GB RAM oder mehr
Festplattenspeicher**	2 GB verfügbarer Speicherplatz oder mehr

Bildschirmauflösung: 1280x900 Pixel oder höher, bei einer Text- oder Schriftgröße von 100% und einem DPI-Wert 96. Eine geringere Auflösung ist möglich, dann sind Fensterinhalte i.d.R. mit Schiebebalken versehen.

Datensicherung: Eine beliebige Lösung zum Erstellen einer Datensicherung

Installation: über CD-Laufwerk oder eine heruntergeladene Version

** Je nach Datenumfang können diese Angaben während der Programmverwendung überschritten werden.

1.2 Installation auf einem einzelnen PC

Installation OPTIGEM Win-Finanz bzw. Adress-Manager

Erste Installation des OPTIGEM Service-Tools

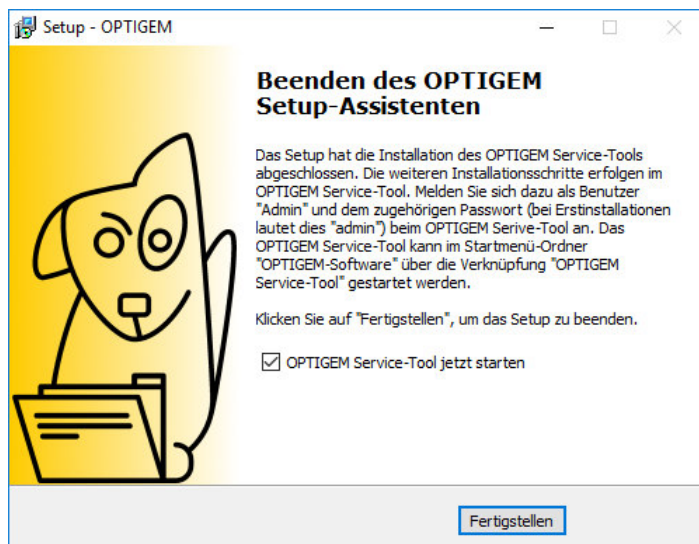
1. Beenden Sie alle Programme, die gerade ausgeführt werden.
2. Falls Sie eine **Programm-CD** verwenden: Legen Sie die OPTIGEM-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk und öffnen Sie den Windows-Explorer. Weiter unter 4.
3. Falls Sie eine **Installationsversion/ Vollversion heruntergeladen** haben: Öffnen Sie den Windows-Explorer.
4. Führen Sie im Verzeichnis der Programm-CD bzw. des Downloads der Vollversion die Datei **setup.exe** aus. Damit wird das **OPTIGEM-Installationsprogramm** gestartet.
5. Bestätigen Sie die Begrüßungsmeldung des Installationsprogramms durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter**.
6. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung, indem Sie die entsprechende Auswahl treffen und diese mit **Weiter** bestätigen.
7. Im nächsten Fenster schlägt das Installationsprogramm einen **Ziel-Ordner** als Installations- bzw. **Programmverzeichnis** für die Installation vor (**C:\OPTIGEM**). Über die Schaltfläche **Durchsuchen** gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Verzeichnisauswahl, um ggf. ein anderes Programmverzeichnis auszuwählen. Dies ist in der Regel nicht notwendig, allerdings empfehlen wir abhängig vom eingesetzten Betriebssystem und wegen möglicher Beschränkungen durch Windows-**Benutzerkontensteuerungen** ausschließlich **das folgende Programmverzeichnis**:

Windows 7 bis 10: C:\Optigem

8. Im folgenden Fenster wählen Sie die mögliche Installation einer **Microsoft Access Runtime 2010**. Falls durch das Setup eine vorhandene Installation von Microsoft Access 2010 (Runtime oder Vollversion) erkannt wurde, kann diese für OPTIGEM verwendet werden: wählen Sie in diesem Fall die angebotene Option **Vorhandene Microsoft Access-2010 Installation verwenden**. (Eine eventuell auch angezeigte Option **Microsoft Access 2010 (Runtime) reparieren** ist **nicht** zu aktivieren.) Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Weiter**.

9. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert ein Verzeichnis anzugeben, das als **OPTIGEM-Datenverzeichnis** verwendet werden soll. Bestätigen Sie die Angaben abschließend mit **Weiter**. Sie haben drei Auswahlmöglichkeiten:
- Standard-Datenverzeichnis verwenden:** wählen Sie diese Option, wenn es sich um eine Einzelplatzinstallation handelt, das Datenverzeichnis als Unterordner im Programmverzeichnis gespeichert werden soll und noch kein anderes zu verwendendes Datenverzeichnis vorhanden ist.
 - Anderes Datenverzeichnis verwenden:** Verwenden Sie diese Option, wenn Sie ein abweichendes Verzeichnis als Datenverzeichnis verwenden möchten oder ein bereits bestehendes Datenverzeichnis angeben möchten. Beachten Sie, dass dabei nur bestehende Verzeichnisse ausgewählt werden können.
 - Datenverzeichnis angeben:** Diese Option ist für erfahrene Benutzer interessant, die ein im Netzwerk freigegebenes Verzeichnis als Datenverzeichnis verwenden möchten. Dieses Feld erlaubt die Angabe des Datenverzeichnisses als UNC-Pfad oder normale Pfadangabe. Beachten Sie, dass nur bestehende Verzeichnisse angegeben werden können und der aktuelle sowie alle Benutzer, die OPTIGEM nutzen möchten, Lese-/Änderungs- und Schreibrechte für das Verzeichnis benötigt.
 - Als letztes Fenster des Installationsprogramms folgt eine Zusammenfassung aller Angaben. Starten Sie die Installation durch Aktivieren der Schaltfläche **Installieren**. Das Installationsprogramm kopiert nun die nötigen Dateien von der CD auf Ihre Festplatte und gibt nach erfolgreichem Abschluss eine Meldung aus, die Sie über die Schaltfläche **Fertigstellen** bestätigen können.

Das Installationsprogramm ist damit beendet und startet automatisch das Programm **OPTIGEM Service-Tool**.



(Abb. 1. – Erster Start des OPTIGEM Service-Tools nach Installation)

Vorbereitung der Software-Produkte

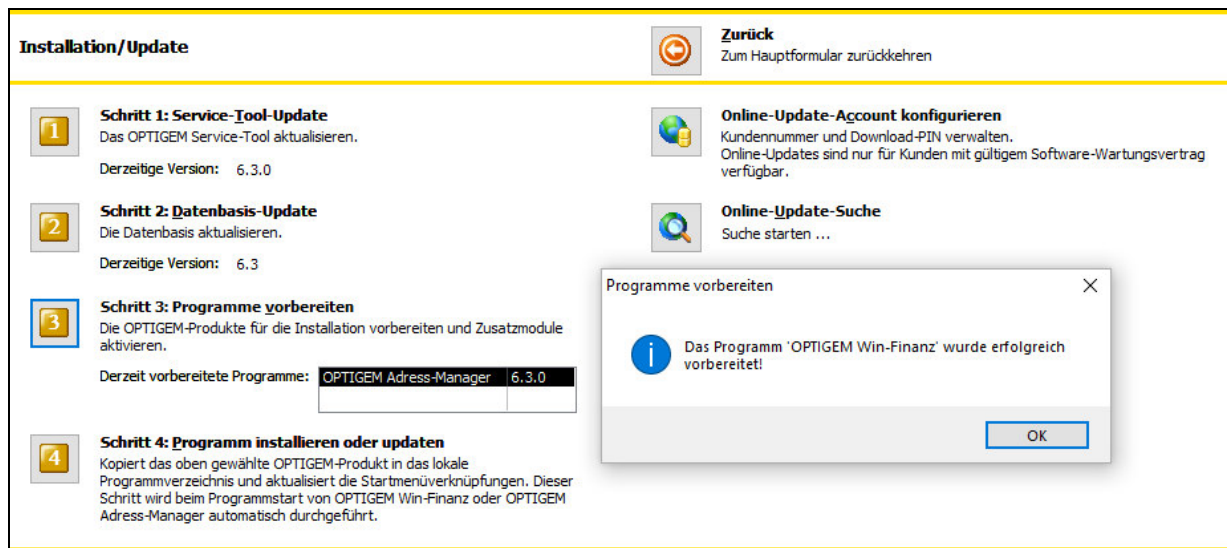
- Starten Sie das OPTIGEM Service-Tool (wenn nicht bereits geschehen). Sie müssen sich über einen Benutzernamen und das zugehörige Kennwort legitimieren, bevor Sie fortfahren können. Melden Sie

sich als Benutzer **admin** (auch möglich: **Administrator**) an. Das Standard-Kennwort dieses Benutzers ist ebenfalls **admin**.

Hinweis: Wird die Microsoft Access 2010 Runtime beim Start des Service-Tools **zum ersten Mal auf diesem PC** verwendet, erscheint eine passende Meldung: es soll einmalig konfiguriert werden, ob in Zukunft über **Windows Updates** auch Updates für die Microsoft Access 2010 Runtime installiert werden sollen, oder keine. Empfohlen ist die Option **Nur Updates installieren**.

2. Wählen Sie die Schaltfläche **Installation/Update** und hier **Schritt 3: Programme vorbereiten**. Wenn bisher noch nicht geschehen, fragt das Service-Tool Sie daraufhin, in welchem Laufwerk sich die OPTIGEM-CD befindet. Geben Sie dieses ein (z.B. E:\) und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.
3. Falls Sie von der OPTIGEM GmbH eine Datei mit dem Namen **og-kunde.mdb** bekommen haben, die für Sie z.B. speziell angepasste Druckformulare, Berichte u.w. enthält, müssen Sie diese in Ihr Datenverzeichnis kopieren. Das Service-Tool erinnert Sie an dieser Stelle daran. Wenn Sie dies bisher noch nicht getan haben, müssen Sie es vor Bestätigung der Erinnerungs-Meldung erledigen.
4. Das Service-Tool kopiert nun einige benötigte Dateien auf Ihre Festplatte. Danach zeigt es Ihnen alle OPTIGEM Software-Produkte, die auf der OPTIGEM-CD enthalten sind (Adress-Manager und Win-Finanz) in einer Liste an. Wählen Sie in dieser das oder die Produkt(e) aus, welches Sie erworben haben (sehen Sie ggf. auf der Ihrer Bestellung beiliegenden **Lizenzübersicht** mit den Programmcodes nach), und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
5. Für jedes gewählte Produkt führt das Service-Tool Sie nun nacheinander durch folgende Schritte:
 - a. Eingabe des **Programmcodes**: Diesen finden Sie auf der Lizenzübersicht für alle von Ihnen erworbenen Produkte. Ohne einen korrekten Code ist die Installation des Produkts nicht möglich. Nach Bestätigung durch **OK** kopiert das Service-Tool erneut einige Dateien.
 - b. Falls das Produkt, das gerade vorbereitet wird, über einzeln wählbare Module verfügt, werden diese nun angezeigt. Unterhalb der Liste finden Sie eine Beschreibung des gerade markierten Moduls. Um ein Modul zur Nutzung zu wählen, markieren Sie dieses in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **akt.(ivieren)**. Über die Schaltfläche **deakt.(ivieren)** wählen Sie ein Modul wieder ab; alternativ zu diesen beiden Schaltflächen können Sie ein Modul auch doppelt anklicken. Ihre aktuelle Wahl erkennen Sie an dem Wort **Aktiv** bzw. **Inaktiv** vor dem jeweiligen Modulnamen. Ein Sternchen hinter dem Namen eines Moduls weist auf ein kostenpflichtiges Modul hin, das Sie zusätzlich erwerben können. Wenn Sie ein solches aktivieren möchten, fragt das Service-Tool nach einem Code, den Sie auf der Lizenzübersicht mit den Programmcodes finden. Sobald alle von Ihnen gewünschten Module **aktiviert** sind, bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.
 - c. Nach Prüfung aller Vorgaben informiert das Service-Tool darüber, dass alle für die Programmvorbereitung erforderlichen Informationen ermittelt wurden, was Sie erneut mit **OK** bestätigen müssen. Danach erwartet das Service-Tool keine weiteren Angaben von Ihnen. Beachten Sie, dass Sie Ihren Computer in dieser Zeit **NICHT** anderweitig verwenden sollten.

Eine **erfolgreiche Vorbereitung** des Produktes wird mit einer Meldung angezeigt, die Sie wieder bestätigen müssen. Danach kann ggf. ein weiteres gewähltes Produkt vorbereitet werden.

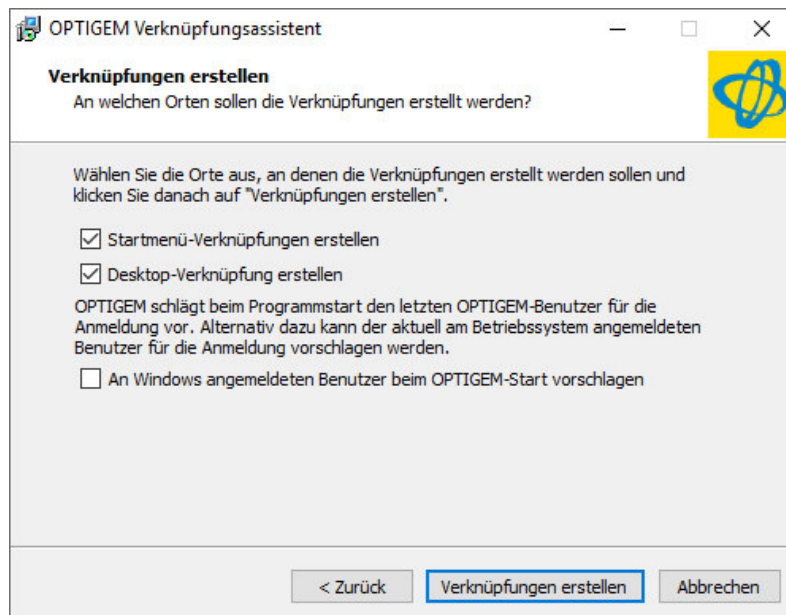


(Abb. 2. - Programm OPTIGEM Service-Tool - Bereich **Installation/Update** – Schritt 3 erfolgreich)

Installation eines vorbereiteten Produkts

1. (Starten Sie das **OPTIGEM Service-Tool** (wenn nicht bereits geschehen) und melden Sie sich an. Dieser Schritt kann von jedem **Benutzer** (vgl. dazu Kapitel 4.3) durchgeführt werden, nicht nur vom Administrator.)
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Installation/Update**, markieren Sie ein vorbereitetes Produkt in der Liste (neben Schritt 3 unter **Derzeit vorbereitete Programme**) und aktivieren Sie **Schritt 4: Programm installieren/updaten**. Das Service-Tool fragt Sie daraufhin nach dem OPTIGEM-**Programmverzeichnis**. (siehe 7. aus "Erste Installation des OPTIGEM Service-Tools" weiter oben in diesem Abschnitt). Geben Sie dieses ein oder prüfen und bestätigen Sie die angezeigte Eingabe mit **OK**.
3. Nachdem das gewählte Produkt installiert wurde, erscheint ein **Verknüpfungsassistent** zur Auswahl der gewünschten Programmsymbole (Evtl. fragt vorab die Windows-Benutzerkontensteuerung nach Ausführung der Datei **linksetup.exe**, die Sie dann **zulassen** müssen).

Empfohlen ist die Erstellung von Verknüpfungen im **Windows-Startmenü** und auf dem **Desktop**. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Verknüpfungen erstellen**:



(Abb. 3. – Der OPTIGEM Verknüpfungsassistent)

4. Bestätigen Sie die nachfolgende Erfolgsmeldung des Service-Tools und wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Zurück**. Das Service-Tool selbst beenden Sie über die Schaltfläche **OPTIGEM Service-Tool beenden**. Bei Bedarf können auch mehrere OPTIGEM-Produkte in ein und demselben Programmverzeichnis installiert werden.

Der erste Start eines Produkts und die Programm-Einstellungen

1. Sowohl im Windows-Startmenü unter **(Alle) Programme** oder **Alle Apps** in der Rubrik **OPTIGEM-Software** als auch direkt auf dem **Desktop** finden Sie nun ein Programm-Symbol, um das neu installierte Produkt zu starten. Führen Sie dieses aus und melden Sie sich wie oben wieder als admin oder Administrator an.
2. Auch wenn noch kein eigener Mandant (=Datenbestand) eingerichtet wurde, so können Sie einen Mustermantanten mit der Nummer 99 starten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**. Weitere **Programm-Einstellungen** können Sie über den gleichnamigen Menüpunkt des Menüs ? im Hauptformular innerhalb von OPTIGEM erreichen: falls Sie mit Microsoft Word arbeiten, so wählen Sie hier die installierte Version aus. Bei Bedarf können Sie auch einen TAPI-Treiber einstellen (vgl. Kapitel 6). Die Anzeige des Datenverzeichnisses ist informativ und sollte nicht geändert werden.

Damit ist OPTIGEM vollständig und lauffähig installiert. Wenn Sie zusätzliche Module erworben haben, lesen Sie bitte "Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen" weiter unten in diesem Abschnitt. Zur Einrichtung einer eigenen Buchhaltung bzw. eines Adressenverzeichnisses lesen Sie bitte Kapitel 3 „Funktionen für die Verwaltung von Mandanten“.

1.3 Installation in einem Netzwerk

OPTIGEM kann sowohl in Netzwerken mit einem zentralen (Datei-)Server als auch in sog. Peer-to-Peer-Netzwerken (nur Arbeitsstationen vorhanden, die miteinander vernetzt sind) in Betrieb genommen werden. Das Betriebssystem Ihres Servers spielt dabei keine Rolle.

Zur Vorbereitung legen Sie ein Verzeichnis auf Ihrem Server an, das als OPTIGEM-Datenverzeichnis dient. Jeder Benutzer, der mit OPTIGEM arbeiten soll, benötigt für dieses Verzeichnis **Lese-, Schreib- und Änderungsrechte**. In einem Peer-to-Peer-Netzwerk legen Sie dieses Verzeichnis auf einer beliebigen Arbeitsstation (normalerweise Ihrer leistungsfähigsten) an.

Bitte richten Sie alle Ihre Arbeitsstationen so ein, dass über eine für alle Arbeitsstationen identische Laufwerks- und Pfadangabe auf das OPTIGEM-Datenverzeichnis zugegriffen werden kann. Nähere Informationen hierzu finden Sie in Ihrer Windows-Dokumentation. In einem Peer-to-Peer-Netzwerk können Sie auch auf der Arbeitsstation, auf der das Datenverzeichnis liegt, denselben Laufwerksbuchstaben zuordnen. Alternativ zur Einrichtung eines Laufwerksbuchstabens auf jeder Arbeitsstation, können Sie das Datenverzeichnis in OPTIGEM auch in der Form **\\Server\Freigabe\Pfad** angeben.

Falls Sie von der OPTIGEM GmbH oder von Vertriebspartnern eine Datei mit dem Namen **og-kunde.mdb** bekommen haben (diese enthält benutzerspezifische Druckformulare, z.B. zum Druck von speziellen Listen, Überweisungsträgern, Rechnungen o.ä.), kopieren Sie diese in das erstellte Datenverzeichnis.

Nachdem diese Vorbereitung des Datenverzeichnisses abgeschlossen ist, können Sie OPTIGEM auf Ihrer leistungsfähigsten Arbeitsstation nach der Installationsanleitung für einen einzelnen PC (siehe "Installation auf einem einzelnen PC" weiter oben in diesem Abschnitt) installieren. Geben Sie dabei in Punkt 2 des Abschnitts "Der erste Start des OPTIGEM Service-Tools" im Feld **Datenverzeichnis** das von Ihnen zuvor vorbereitete Verzeichnis an.

ACHTUNG: Falls in Ihrem Netzwerk OPTIGEM auf **Betriebssystemen** mit unterschiedlichen Prozessorarchitekturen eingesetzt wird (32-Bit und 64-Bit), so führen Sie den Abschnitt „Vorbereitung der Software-Produkte“ auf einem Rechner mit einem 32-Bit-System aus! Seit Einführung des Service Packs 1 für Windows 7 werden die auf 64-Bit-Systemen erzeugten OPTIGEM Programmdateien (Schritt 3 – Programme vorbereiten) automatisch in eine 64-Bit-Version konvertiert und können daher von 32-Bit-Systemen bzw. Windows 7 ohne Service Pack 1 nicht mehr ausgeführt werden.

AUF JEDER WEITEREN ARBEITSSTATION befolgen Sie NUR die Abschnitte "Installation des OPTIGEM Service-Tools", "Der erste Start des OPTIGEM Service-Tools", "Installation eines vorbereiteten Produkts" und "Der erste Start eines Produkts und die Programmeinstellungen" der obigen Installationsanleitung. Im Abschnitt "Der erste Start des OPTIGEM Service-Tools" entfallen dabei die Punkte 3 bis 5, an deren Stelle das Service-Tool neu gestartet wird und Sie sich mit Benutzername und Kennwort anmelden müssen.

1.4 Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen

(Dieser Abschnitt betrifft Sie nicht, wenn Sie den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen.)

OPTIGEM enthält eine Reihe von Modulen, die Sie zusätzlich erwerben können. Welche Zusatzmodule Sie erworben haben, können Sie Ihrer **Lizenzübersicht** mit den **Programmcodes** entnehmen. Diese Übersicht erhalten Sie bei Erwerb der Software in gedruckter Form.

Damit ein Zusatzmodul genutzt werden kann, aktivieren Sie dieses bitte im Rahmen der Programm-Vorbereitung (siehe "Vorbereitung der Software-Produkte" weiter oben in diesem Abschnitt). Haben Sie dies nicht getan oder möchten Sie ein Modul nachträglich in Betrieb nehmen, führen Sie die Programm-Vorbereitung (Bereich Installation/Update / **Schritt 3**) auf EINER Arbeitsstation erneut aus.

1.5 Installation in einer Terminal-Server-Umgebung

OPTIGEM kann auch auf einem Terminalserver betrieben werden. Da die Einrichtung und Administration eines Terminalservers für den EDV-Laien fast nicht zu bewältigen ist, geben wir im Folgenden lediglich einige Hinweise, die einer fachkundigen Person völlig genügen werden.

Installation

Wenn das OPTIGEM Datenverzeichnis ebenfalls auf dem Terminalserver liegen soll, installieren Sie OPTIGEM wie unter 1.2 „Installation auf einem einzelnen PC“ beschrieben. Falls die OPTIGEM-Daten jedoch auf einem anderen Server liegen sollen, richten Sie OPTIGEM wie unter 1.3 „Installation in einem Netzwerk“ beschrieben ein. Der Terminalserver selber wird in diesem Fall wie eine normale Arbeitsstation behandelt. Arbeitsstationen, die nicht über den Terminalserver arbeiten sollen, können Sie in beiden Fällen wie unter 1.3 „Installation in einem Netzwerk“ für Arbeitsstationen beschrieben, einrichten.

Die Besonderheit des OPTIGEM-Einsatzes auf einem Terminalserver ist in beiden Fällen, dass das OPTIGEM-Programm aus technischen Gründen nicht von mehreren Benutzern gleichzeitig aufgerufen werden kann. Jeder Benutzer benötigt eine eigene Kopie. Kopieren Sie daher das OPTIGEM-Programmverzeichnis je einmal für jeden Benutzer (z.B. in ein Unterverzeichnis des jeweiligen Benutzerverzeichnisses).

Update

Ein Update installieren Sie genau wie unter 2 „Einspielen eines Updates“ beschrieben. Da bei einem Programmstart automatisch neu vorbereitete Produkte installiert werden, sind keine weiteren Arbeitsschritte notwendig.

1.6 Installation unter Verwendung eines Microsoft SQL Servers

Standardmäßig legt OPTIGEM Ihre Daten im OPTIGEM-Datenverzeichnis in Microsoft Access-Datenbanken ab. Zur Steigerung der Stabilität in großen Netzwerkumgebungen bzw. bei Erreichen einer kritischen Größe der beteiligten Access-Datenbanken können die Daten wahlweise auch im **Microsoft SQL Server** ab Version 2008 R2 (10.5) gespeichert werden (Empfohlen sind aktuellere Versionen dieses Datenbanksystems). Für den Benutzer ergeben sich durch die Umstellung keinerlei Änderungen. Die Umstellung kann jederzeit vorgenommen werden und kopiert Ihre aktuellen Daten auf den SQL Server.

Um OPTIGEM auf den Betrieb mit dem SQL Server umzustellen, müssen Sie diesen zunächst installieren, eine leere Datenbank zur Aufnahme der OPTIGEM-Daten mit den gewünschten Einstellungen sowie einen Benutzernamen mit Passwort und vollen Zugriffsrechten auf diese Datenbank (Serverrollen: **bulkadmin** & **public** und Benutzerzuordnung <Datenbank>: **db_owner** & **public**) anlegen. In der Datenbank dürfen keine Daten außer den von OPTIGEM automatisch angelegten Tabellen gespeichert werden!

ACHTUNG: Bitte aktivieren Sie auf Ihrem SQL Server die SQL Server-Authentifizierung und richten Sie den Benutzernamen als SQL Server-Benutzernamen ein!

Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Datenbasis auf MS SQL Server umstellen** im OPTIGEM Service-Tool und geben Sie den **Code** für die OPTIGEM MS SQL Server-Anbindung ein (die Anbindung von OPTIGEM an den SQL Server ist **kostenpflichtig**, den Code erhalten Sie auf Anfrage bei der OPTIGEM GmbH). Das Service-Tool fragt Sie nun nach folgenden Daten:

- **Servername:** Der Name Ihres MS SQL Servers im Netzwerk, gefolgt vom MS SQL Server-Instanznamen (Bsp: server01\squlexpress)
- **ODBC-Treiber:** Der Name des richtigen ODBC-Treibers. Der Standardwert 'SQL Server' sollte normalerweise korrekt sein!
- **Datenbank:** Der Name der Datenbank auf dem SQL Server, in der die OPTIGEM-Daten gespeichert werden sollen.
- **Benutzername:** Der Name des SQL Server-Datenbank-Benutzer, unter dem der Zugriff auf den SQL Server-Datenbank erfolgen soll.
- **Passwort:** Das Passwort des angegebenen SQL Server-Datenbank-Benutzers.
- **Verzeichnis:** Ein existierendes Verzeichnis im Netzwerk, welches vom SQL Server-Dienst und dem Windows-Benutzer des lokalen PC, auf dem das OPTIGEM Service-Tool ausgeführt wird, unter dem gleichen Namen erreichbar ist (z.B. Netzlaufwerkfreigabe oder UNC-Pfad). Der SQL Server-Dienst-Benutzer sowie der Windows-Benutzer auf dem lokalen PC benötigen in diesem Verzeichnis volle Benutzerberechtigungen.

Wenn das OPTIGEM Service-Tool auf dem Rechner/Server ausgeführt wird, auf dem auch der SQL Server-Dienst läuft, so kann als Verzeichnis auch ein lokales Verzeichnis angegeben werden ohne über eine Netzlaufwerkfreigabe oder einen UNC-Pfad gehen zu müssen. Erfahrungsgemäß funktioniert die Berechtigung des Benutzers auf diese Weise am besten.

Nachdem Sie alle Angaben gemacht und dies mit **OK** bestätigt haben, kopiert das Service-Tool Ihre Daten auf den SQL Server. Die Access-Datenbanken werden danach als Sicherungskopie in ein Unterverzeichnis unterhalb Ihres Datenverzeichnisses abgelegt (**temp.xxx**, wobei **xxx** eine dreistellige Zahl z.B. 001 ist). Diese Sicherungskopie können Sie einige Tage nach der Umstellung löschen, wenn OPTIGEM mit dem SQL Server korrekt arbeitet. Das Service-Tool teilt Ihnen das genaue Sicherungsverzeichnis zusammen mit einer Erfolgsmeldung mit, die Sie mit **OK** bestätigen müssen.

Nun können Sie OPTIGEM mit dem Microsoft SQL Server als Datenbanksystem nutzen.

Sobald eine Umstellung auf SQL Server vorgenommen ist, befinden sich im OPTIGEM Service-Tool im Bereich **SQL Server-Einstellungen** diese vier **Schaltflächen**:

- **SQL Server-Verbindungsdaten:** darin werden die o.g. Einstellungen wie **Servername**, **ODBC-Treiber**, ... **Verzeichnis** verwaltet.
- **SQL Server-Datenbankzugriff prüfen:** Mit Klick auf diese Schaltfläche kann Ihre SQL Server-Installation auf Konsistenz und Erreichbarkeit der Datenbank geprüft werden. Im Fehlerfall wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt, anhand derer die Installation im Detail korrigiert werden kann.
- **SQL Protokolldatei bereinigen:** Damit kann die Transaktionsprotokolldatei des SQL Servers verkleinert werden, für den Fall, dass diese eine kritische Größe erreicht haben sollte.
- **SQL Datenbasis in Standard-Datenbank kopieren:** Legt eine Kopie der OPTIGEM-Daten in Microsoft Access-Datenbanken in einem Unterverzeichnis unterhalb Ihres Datenverzeichnisses an (**backup.xxx**, wobei **xxx** auch hier für eine dreistellige Zahl steht). Hierfür benötigt das Service-Tool die aktuelle OPTIGEM-CD. Wenn Sie den Inhalt eines solchen Backup-Verzeichnisses in Ihr OPTIGEM-Datenverzeichnis kopieren, wird OPTIGEM wieder mit Access-Datenbanken betrieben.

1.7 Aufbau der Startmenü-Verknüpfungen

1.7.1 Wenn Sie derzeit die Version 6.x einsetzen

Seit OPTIGEM 4.0 wird das Starterprogramm **og-starter.exe** zum Öffnen der OPTIGEM-Produkte verwendet. Das Starterprogramm unterstützt folgende Parameter:

- **/user <Benutzername>** Optional. Der Benutzername für die Anmeldung bei OPTIGEM.
- **/pwd <Kennwort>** Optional. Das zugehörige Kennwort.
- **/prg <Datenbankname>** Optional. Das zu startende Programm.
- **/?** Listet alle verfügbaren Parameter mit Beispielen auf.
- **/mandant** Optional. Startet einen Mandanten, priorisiert vor möglicher Benutzereinstellung.

OPTIGEM installiert im Rahmen der Standard-Installation, abhängig von den erworbenen Programmlizenzen, folgende Startmenü-Verknüpfungen (in Klammern wird der Parameter <Datenbank> genannt, der dem Starterprogramm mit /prg übergeben werden muss):

- Service-Tool (**og-st.accde**)
- Service-Tool-Update (**og-stu.accde**)
- OPTIGEM Win-Finanz (**og-wf.accde**)
- OPTIGEM Adress-Manager (**og-adrm.accde**)

Der Grundaufbau der Verknüpfungen ist jedes Mal der gleiche:

```
"<Pfad zu og-starter.exe>" /prg <Datenbank>
```

Beispiel zum Starten von OPTIGEM Win-Finanz:

```
"C:\OPTIGEM\og-starter.exe" /prg og-wf.accde
```

In der Verknüpfung können auch Benutzername und Kennwort übergeben werden:

```
"C:\OPTIGEM\og-starter.exe" /prg og-wf.accde /user admin /pwd admin
```

Von einer festen Speicherung des Kennwortes in der Verknüpfung wird aus Sicherheitsgründen jedoch abgeraten.

Um den jeweils am Computer angemeldeten Benutzer **automatisch** bei der Anmeldung vorzuschlagen, können Sie %username% als Benutzer übergeben:

```
"C:\OPTIGEM\og-starter.exe" /prg og-wf.accde /user %username% /pwd admin
```

Bei jedem Aufruf der Datei og-starter.exe wird überprüft, ob eine neuere Version der zu startenden Datei im Service-Verzeichnis (dies ist ein Unterordner im OPTIGEM-Datenverzeichnis) vorhanden ist. Ist dies der Fall, wird die zu startende Datei vor dem Öffnen zunächst aktualisiert. Handelt es sich bei der zu startenden Datei um die OPTIGEM Win-Finanz oder den OPTIGEM Adress-Manager, wird automatisch der im Service-Tool manuell ausführbare Schritt 4 durchgeführt – mit Ausnahme der Erstellung der Startmenü-Verknüpfungen.

Mit dem Parameter /prg können auch eigene Microsoft Access-Datenbanken, die mit der OPTIGEM Arbeitsgruppenseite geöffnet werden müssen, gestartet und in den automatischen Update-Vorgang eingebunden werden. Es muss lediglich sichergestellt werden, dass immer die aktuellste Version der zu startenden Datenbank im Service-Verzeichnis von OPTIGEM abgelegt ist.

Seit OPTIGEM Version 4.3.1 können die Startmenü-Verknüpfungen durch den **OPTIGEM Verknüpfungsassistenten** wiederhergestellt werden. Starten Sie dazu die Datei **linksetup.exe** im OPTIGEM-Programmverzeichnis (oder falls vorhanden im Windows-Startmenü die Verknüpfung **OPTIGEM Verknüpfungsassistent**) und folgen Sie den Bildschirmanweisungen.

1.7.2 Wenn Sie derzeit die Version 4.x oder 5.x einsetzen

In diesen Programmversionen unterscheiden sich, im Vergleich zum vorherigen Kapitel 1.7, lediglich die **Dateiendungen** der beteiligten Datenbanken:

- Service-Tool (og-st-xp.mde)
- Service-Tool-Update (og-stu-xp.mdb)
- OPTIGEM Win-Finanz (og-wf-xp.mde)
- OPTIGEM Adress-Manager (og-adrm-xp.mde)

Beispiel zum Starten von OPTIGEM Win-Finanz:

```
"C:\OPTIGEM\og-starter.exe" /prg og-wf-xp.mde
```

1.8 Von System-Benutzern für die OPTIGEM-Verzeichnisse benötigte Benutzerrechte

System-Benutzer, die mit der OPTIGEM Win-Finanz oder dem OPTIGEM Adress-Manager arbeiten, benötigen für das OPTIGEM-**Programm**verzeichnis und das OPTIGEM-**Daten**verzeichnis (inklusive dem Unterverzeichnis „Service“) die folgenden Benutzerrechte: **Lesen, Ausführen, Schreiben, Ändern**.

2 Einspielen eines Updates

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie eine neue, höhere Programm-Version (Update) einspielen können, wenn Sie eine solche von uns erhalten. Wie genau dies durchgeführt wird, hängt von der Version ab, die Sie derzeit einsetzen. Falls Sie die genaue **Versions-Nummer** nicht wissen, können Sie beim Starten von OPTIGEM im Fenster mit dem Bibelvers oder im Hauptformular nachsehen.

Ein **Update** sollte niemals auf eine **niedrigere** als die aktuell eingesetzte Programmversion erfolgen, da dabei Daten verloren gehen können!

2.1 Datensicherung

Jedes Update sollte mit einer vollständigen Datensicherung beginnen! Schlägt bei einem Update einer der Schritte fehl, ist es meist nur mit einer solchen Sicherung möglich, den vorherigen Stand konsistent wieder herzustellen. Wichtige Hinweise zur Datenrücksicherung finden Sie unter **2.4 Rückspielen einer Datensicherung**.

Gehen Sie zur Sicherung wie folgt vor:

1. Beenden Sie sämtliche OPTIGEM-Anwendungen an allen Arbeitsplätzen: Sowohl Adress-Manager, Win-Finanz, Service-Tool, CONTACT, WWS, OPTIGEM.Web, Online-Anmelde-Systeme (OAS) als auch alle weiteren, kundespezifischen Programme, die auf die OPTIGEM-Daten zugreifen.
2. Nur Kunden, die einen **SQL Server** (siehe Kap. 1.6) im Einsatz haben, müssen ein paar besondere Schritte durchführen. **Alle anderen** (mit **Standard-Datenbank Access**) fahren gleich mit **Punkt 3.** fort.

(Welche Datenbasis verwendet wird, können Sie im geöffneten Programm Adress-Manager oder Win-Finanz wie folgt prüfen: Menü ? > **Statistik- und Kontrolldaten**, Registerkarte **Interne Kontrolldaten**, Anzeige neben der Auswahl **Datenbasis-Art**.)

- a. **Bei Verwendung eines SQL Servers** sollten Sie zunächst unbedingt ein **Backup** der SQL Datenbank mit Hilfe des **SQL Server Management Studios** durchführen. Melden Sie sich hierzu per Windows-Authentifizierung und dem Windows-Administrator oder per SQL Server-Authentifizierung und Benutzer **sa** an. Wählen Sie nun in der linken Baumstruktur unter **Datenbanken** Ihre OPTIGEM-Datenbank aus; zumeist heißt sie einfach **optigem**. Öffnen Sie das Kontextmenü mit Hilfe eines Rechtsklicks auf die Datenbank und wählen Sie anschließend **Tasks** → **Sichern....** Konfigurieren Sie die Sicherung und führen Sie diese aus.
- b. Sollte sich die Datenbankdatei in Ihrem OPTIGEM-Datenverzeichnis befinden (nachzusehen unter den **Eigenschaften** der Datenbank → Rubrik **Dateien** → **Datenbankdateien** → **Pfad**), müssen Sie den SQL Server-Dienst zum Kopieren des Datenverzeichnisses kurzzeitig anhalten. Wählen Sie dazu im Management Studio in der linken Baumstruktur die Instanz aus (meist der oberste Eintrag), öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf **Beenden**. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja** und führen Sie den dritten Punkt aus, möglichst ohne das Management Studio im Anschluss zu beenden – Sie werden es gleich wieder benötigen.

HINWEIS: Sobald Sie den folgenden Schritt 3 vollständig ausgeführt haben, müssen Sie den SQL Server wieder starten. Wechseln Sie dazu wieder ins **SQL Server Management Studio**, wählen Sie abermals die Instanz mit einem Rechtsklick aus und klicken Sie dieses Mal auf **Starten**. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja**. Damit ist der SQL Server-Dienst wieder vollständig in Betrieb.

3. **Kopieren** Sie das komplette OPTIGEM-Datenverzeichnis inkl. aller Unterordner an einen sicheren Ort. Dies sollte zumindest ein anderes Laufwerk sein, besser ist eine andere, physikalische Festplatte oder ein anderer Datenspeicher wie z.B. USB-Stick, CD usw.

2.2 Wenn Sie derzeit die Version 6.x einsetzen

Die folgenden Schritte müssen Sie auf EINER, am besten der leistungsfähigsten Arbeitsstation durchführen.

1. Beenden Sie alle Programme, die gerade ausgeführt werden und legen Sie die neue OPTIGEM-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk. (Falls Sie ein Update heruntergeladen haben, entfällt Punkt 1.)
2. Legen Sie eine **Datensicherung** des kompletten Datenverzeichnisses an (siehe **2.1 Datensicherung**). Beachten Sie ggf. unbedingt auch den dort beschriebenen Sonderfall beim Einsatz eines SQL Servers!
3. Wählen Sie im **Windows-Startmenü** unter **(Alle) Programme** oder **Alle Apps** in der Rubrik **OPTIGEM-Software** das Programm-Symbol **Service-Tool-Update** und melden Sie sich als Benutzer/in **admin** an. Geben Sie im Feld **OPTIGEM-CD-Verzeichnis** an, in welchem Laufwerk sich die OPTIGEM-CD oder die heruntergeladene Updateversion befindet (z.B. **D:** bei einer eingelegten CD). Über die Schaltfläche mit den drei Punkten gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Verzeichnisauswahl). Bestätigen Sie Ihre getroffene Eingabe mit **OK**. Daraufhin wird das neue Service-Tool auf Ihre Festplatte kopiert und das Service-Tool-Update nach der Bestätigung einer Erfolgsmeldung automatisch beendet. Anschließend wird das neue OPTIGEM Service-Tool gestartet. Melden Sie sich wieder als Benutzer/in **admin** an.
4. Vor diesem Schritt müssen Sie sicherstellen, dass an KEINER Arbeitsstation mehr mit OPTIGEM gearbeitet wird! Wählen Sie im Service-Tool die Schaltfläche **Installation/Update** und hier **Schritt 2: Datenbasis-Update**. Wenn bisher noch nicht geschehen, fragt das Service-Tool, in welchem Laufwerk sich die OPTIGEM-CD (oder die heruntergeladene Updateversion) befindet. Geben Sie dieses an und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. Das Service-Tool führt nun ein Update Ihrer Datenbasis durch. Dieser Schritt wird je nach Größe des Datenbestands einige Zeit in Anspruch nehmen. Dabei wird vor dem Update eine Sicherungskopie Ihrer Daten in einem Unterverzeichnis unterhalb Ihres Datenverzeichnisses angelegt (**temp.xxx**, wobei **xxx** eine dreistellige Zahl ist). Diese Sicherungskopie können Sie einige Tage nach dem Update löschen, wenn OPTIGEM weiterhin korrekt arbeitet. Das Service-Tool teilt Ihnen das genaue Sicherungsverzeichnis zusammen mit einer Erfolgsmeldung mit, die Sie mit **OK** bestätigen müssen.
5. Führen Sie die Vorbereitung der neuen OPTIGEM-Programme durch (**Schritt 3: Programme vorbereiten**, siehe "Vorbereitung der Software-Produkte" im Kapitel 1.2).

ACHTUNG: Falls in Ihrem Netzwerk OPTIGEM auf **Betriebssystemen** mit unterschiedlichen Prozessorarchitekturen eingesetzt wird (32-Bit und 64-Bit), so führen Sie den Abschnitt „Vorbereitung der Software-Produkte“ auf einem Rechner mit einem 32-Bit-System aus! Seit Einführung des Service Packs 1 für Windows 7 werden die auf 64-Bit-Systemen erzeugten OPTIGEM Programmdateien (Schritt 3 – Programme vorbereiten) automatisch in eine 64-Bit-Version konvertiert und können daher von 32-Bit-Systemen bzw. Windows 7 ohne Service Pack 1 nicht mehr ausgeführt werden.
6. Falls es sich um eine Neuinstallation handelt, führen Sie abschließend den **Schritt 4: Programm installieren oder updaten** an dem neu installierten Arbeitsplatz durch. Wurde aber ein Update und keine Neuinstallation durchgeführt, wird das neu vorbereitete Programm beim nächsten Programmstart automatisch an den einzelnen Arbeitsplätzen installiert und es sind keine weiteren Schritte notwendig.

2.3 Wenn Sie derzeit die Version 4.x oder 5.x einsetzen

OPTIGEM basiert auf dem Datenbanksystem Microsoft Access. Bisher wurde die Version Microsoft Access 2002 bzw. 2003 verwendet. Mit dem Update auf OPTIGEM 6.x erfolgt ein Wechsel von Microsoft Access 200X auf die neuere Version Microsoft Access 2010. Zwar basiert OPTIGEM nun auf einer neuen Version von Microsoft Access, jedoch ist keine grundlegend neue Eingewöhnung notwendig. Die Bedienung ist weitestgehend identisch zu der bisherigen Version. Lediglich das Aussehen einiger Elemente erscheint bei Verwendung von Microsoft Access 2010 in einem modernen Aussehen und die Menüleiste der Programmhauptseite wird durch die sog. Ribbonbar ersetzt.

Diese Umstellung erfordert mehr Arbeitsschritte, als es sonst bei einem Update der Fall ist. Sie finden daher hier eine umfangreiche und detaillierte Dokumentation für die Umstellung,

Wichtige Hinweise

2.3.1 Anwender des OPTIGEM Warenwirtschaftssystem

Anwender, die neben OPTIGEM Win-Finanz noch das Warenwirtschaftssystem OPTIGEM WWS einsetzen, erhalten separat eine E-Mail mit Hinweisen, die bei der gemeinsamen Nutzung der beiden Anwendungen und dem Update auf OPTIGEM 6.0 zu beachten sind. Falls diese Hinweise nicht vorliegen oder Fragen dazu vorhanden sind, wenden Sie sich bitte direkt an Herrn Krallmann (E-Mail: mk@optigem.com).

2.3.2 Vorgehensweise für das Update 4.x./5.x auf OPTIGEM 6.x

Die Durchführung dieses Upgrades von 4.x./5.x. auf 6.x erfolgt in **zwei Abschnitten**:

- I. Der erste Abschnitt betrifft das Unterverzeichnis **Service** im OPTIGEM-Datenverzeichnis und ist lediglich einmal auszuführen.
- II. Der zweite Abschnitt betrifft die **Programmversion** auf dem Arbeitsplatz und muss für JEDEN mit Win-Finanz / Adress-Manager installierten Arbeitsplatz bzw. Client-Verzeichnis einmal gesondert durchgeführt werden.

Vorbereitung:

1. Für die Umstellung werden verschiedene Verzeichnisse benötigt. Die Angaben können Sie in OPTIGEM, ausgehend vom Hauptformular, über das Menü ? → **Statistik- und Kontrolldaten** auf der Registerkarte **Interne Kontrolldaten** abfragen. Bitte notieren Sie sich vorab die folgenden Verzeichnisse, bevor Sie mit dem Update beginnen, damit Sie diese während des Update-Vorgangs immer zur Verfügung haben:
 - **Datenverzeichnis**
 - **Programmverzeichnis**
2. Es sollte eine **Datensicherung** des kompletten Datenverzeichnisses erstellt werden (siehe 2.1 Datensicherung). Beachten Sie ggf. unbedingt auch den dort beschriebenen Sonderfall beim Einsatz eines SQL Servers!
3. Während der Umstellung darf kein Benutzer bei OPTIGEM angemeldet sein. Stellen Sie sicher, dass an allen Arbeitsplätzen alle OPTIGEM-Anwendungen beendet wurden.
4. Laden Sie die Installationsdateien der Version 6.x auf Ihren Rechner herunter.
5. Extrahieren Sie den Inhalt des Downloads in ein gesondertes Verzeichnis (z.B. C:\OPTIGEM\Daten\CD6.x) auf Ihrem Rechner bzw. Server. Dieses Verzeichnis bezeichnen wir im Folgenden als **Installationsverzeichnis 6.x** (Die Punkte 4. und 5. entfallen, wenn Sie eine **Programm-CD** OPTIGEM 6.x verwenden: Legen Sie ein solche jetzt in das CD-Laufwerk ein.)

Abschnitt I: Upgrade des OPTIGEM Service-Verzeichnisses (nur auf einem PC notwendig)

6. Führen Sie durch Doppelklick die Datei **upgrade5to6.exe** im **Installationsverzeichnis 6.x** bzw. auf der Programm-CD OPTIGEM 6.x aus und wählen Sie anschließend **Weiter**.
7. Akzeptieren und bestätigen Sie die **OPTIGEM-Lizenzbedingungen**.
8. Über die Ordneransicht wählen Sie Ihr OPTIGEM-**Datenverzeichnis** (siehe 1.) aus und bestätigen die Auswahl mit **Weiter**. (Bei Netzwerkinstallationen kann das Datenverzeichnis auch als UNC-Pfad (\\Server\Freigabename) angegeben werden).
9. Wählen Sie **Installieren**, um damit den **Service**-Ordner im Datenverzeichnis für die Installation von Version 6.x vorbereiten zu lassen.
10. Schließen den Vorgang mit **Fertigstellen** ab.

11. Nach Fertigstellung befinden sich nun **zwei Service-Ordner** in Ihrem Datenverzeichnis.

Der alte Service-Ordner trägt jetzt den Namen **Service.*****. Gleichzeitig wurde ein neuer **Service-Ordner** mit angepasstem Inhalt angelegt.

In dem aktualisierten OPTIGEM Service-Ordner befinden sich die folgende neuen Dateien:
og-starter.exe, og-starter.acdde, og-stu.acdde, og-st.acdde.

Hinweis: Das Unterverzeichnis **Service.***** kann später – nach **erfolgreicher** Umstellung aller Arbeitsplätze auf OPTIGEM Version 6.x – gelöscht werden.

Abschnitt II: Neuinstallation der Arbeitsplätze (jeweils auf allen mit OPTIGEM verwendeten PCs notwendig)

12. Öffnen Sie den **Windows Explorer** und führen im **OPTIGEM-Programmverzeichnis** (siehe 1.) die Datei **unins000.exe** aus.
 Bestätigen Sie dabei die Nachfrage, ob Sie **OPTIGEM und alle zugehörigen Komponenten entfernen** wollen, mit **Ja**.
 Die auf dem Arbeitsplatz bisher genutzte Programmversion wird damit deinstalliert.
13. Markieren Sie alle übrig gebliebenen Dateien in dem **Programmverzeichnis** und lassen Sie diese mit **Rechtsklick** und **Löschen** oder mit der Taste **Entf** aus Ihrem System entfernen. **ACHTUNG:** Falls Sie lediglich eine Einzel-Installation haben, bei der sich das **Datenverzeichnis** als Unterordner in dem OPTIGEM-Programmverzeichnis befindet (siehe 1.), achten Sie beim Löschen unbedingt darauf, den Ordner **Daten** NICHT zu löschen. Andernfalls ginge Ihr gesamter OPTIGEM-Datenbestand verloren!
14. Löschen Sie alle **Verknüpfungen**, mit denen Sie bisher OPTIGEM aufgerufen hatten, z.B. auf dem **Desktop**, im **Windows-Startmenü**, in der **Windows-Taskleiste** und der **Windows-Schnellstartleiste**: Markieren Sie eine Verknüpfung mit **Rechtsklick** und **Löschen** sie diese oder wählen Sie nach dem **Rechtsklick** den Eintrag **Dieses Programm von der Taskleiste lösen** oder markieren Sie die Verknüpfung mit einfachem Mausklick und lassen sie mit der Taste **Entf** aus Ihrem System entfernen.
15. Wählen Sie wieder im **Installationsverzeichnis 6.x** die Datei **setup.exe** und führen Sie diese durch Doppelklick aus.
 Wählen Sie **Weiter** um fortzufahren.
16. Akzeptieren und bestätigen Sie die **OPTIGEM-Lizenzbedingungen**.
17. Geben Sie ein **Programmverzeichnis** für die Neuinstallation an, i.d.R. dasselbe wie unter 1.

Falls Sie, wie oben beschrieben, die restlichen Dateien im Ordner z.B. C:\OPTIGEM gelöscht hatten, den Ordner selbst jedoch nicht, so bestätigen Sie die Frage **Möchten Sie trotzdem in diesen Ordner installieren?** mit **Ja**. Das eventuell darin vorhandene **Datenverzeichnis** (z.B. C:\OPTIGEM\Daten) ist davon nicht betroffen und bleibt unverändert bestehen.

18. Das nächste Fenster (Komponenten-Auswahl) zeigt nun an, dass die **Microsoft Access 2010 Runtime** installiert werden soll.
 (Falls der PC bereits über eine installierte Microsoft Access 2010 Vollversion oder Runtime (32-bit) verfügt, so kann die Option **bestehende (Runtime) verwenden** gewählt werden: eine Installation der Runtime wird damit übersprungen. Eine eventuell auch angezeigte Option **Microsoft Access 2010 (Runtime) reparieren** ist **nicht** zu aktivieren!)
19. Wählen Sie im Anschluss das **OPTIGEM-Datenverzeichnis** (siehe 1.) aus. Dieses **MUSS** durch die **upgrade5to6.exe** – wie weiter oben im **Abschnitt I. beschrieben** – für die Neuinstallation bereits vorbereitet sein.
 Bei Netzwerkinstallationen kann das Datenverzeichnis auch als UNC-Pfad (\\Server\Freigabename) angegeben werden.

20. Fahren Sie mit **Installieren** fort. Die neue Microsoft Access 2010 Runtime wird installiert. Dies kann einige Minuten in Anspruch nehmen.
21. Nach Abschluss der Runtime-Installation starten Sie - mit angehakter Option **OPTIGEM Service-Tool jetzt starten** - und einem Klick auf **Fertigstellen** direkt das Programm **OPTIGEM Service-Tool**.
22. Sofern die Microsoft Access 2010 Runtime beim Start des Service-Tools zum ersten Mal auf diesem PC verwendet wird, müssen Sie einmalig konfigurieren, ob in Zukunft über **Windows Updates** auch Updates für die Microsoft Access 2010 Runtime installiert werden sollen oder keine. Empfohlen ist die Option **Nur Updates installieren**.
23. Im Service-Tool fahren Sie im Programmbereich **Installation/Update** mit **Schritt 2: Datenbasis-Update** fort. Die Datenbasis wird damit auf den Versionsstand 6.x aktualisiert.
24. Mit **Schritt 3: Programme vorbereiten** lassen Sie die neue Programmversion von OPTIGEM Win-Finanz und / oder OPTIGEM Adress-Manager neu vorbereiten. Dazu ist die Eingabe des **Lizenzcodes** für das jeweilige Programm notwendig, den Sie in Ihrer gedruckten Lizenzübersicht vorfinden.

Hinweis für Anwender mit mehreren Arbeitsplätzen:

Die Ziffern 23. und 24. müssen Sie im Rahmen des Upgrades nur **einmalig** (beim Aktualisieren des ersten Arbeitsplatzes) ausführen. Nach erstmaligem Ausführen der **Schritte 2 und 3** im Service-Tool können Sie bei jedem weiteren Arbeitsplatz nach Punkt 22. direkt mit Punkt 25. fortfahren.

25. Führen Sie **Schritt 4: Programm installieren oder updaten** aus, um die Installation der neuen Programmversion abzuschließen. Wählen Sie dazu das **OPTIGEM-Programmverzeichnis** aus.
26. Anschließend lassen Sie sich die neuen **Verknüpfungen** im **Startmenü** und z.B. auch auf dem **Desktop** anlegen. Falls dabei die Windows-Benutzerkontensteuerung eine Datei namens **linksetup.exe** zulassen muss, so bestätigen Sie diese Nachfrage mit **Ja** bzw. **Zulassen**.
27. Beenden Sie das Programm Service-Tool über die Schaltflächen **Zurück** und dann **OPTIGEM Service-Tool beenden**.
28. Starten Sie über eine der angelegten Verknüpfungen **OPTIGEM Win-Finanz** bzw. **Adress-Manager**.

Legen Sie nach einem erfolgreichen Update auf die Version 6.x sofort eine weitere komplette **Datensicherung** an, da die Versionen 6.x Datensicherungen aus einer Programmversion 4.x oder 5.x nur nach einigen Vorbereitungen verarbeiten kann.

2.4 Rückspielen einer Datensicherung

Sollte während des Updates - besonders des Datenbasis-Updates - irgendein Fehler auftreten, ist es in den meisten Fällen notwendig, den vorherigen Zustand komplett wiederherzustellen. Wichtige Hinweise zur Datensicherung finden Sie unter **2.1 Datensicherung**. Zur Sicherheit dürfen Sie gerne unsere Hotline kontaktieren und dort anhand einer genauen Fehlerbeschreibung erfragen, ob eine solche Operation notwendig ist:

Telefon: (+49) 0231.18293-10

E-Mail: support@optigem.com

Ist es aus betrieblichen Gründen nötig, das Programm umgehend wieder lauffähig zu bekommen, und konnte die Hotline nicht kontaktiert werden, ist eine Rücksicherung bei einem Updateproblem der einzig gangbare Weg. Bedenken Sie, dass Sie

unter Umständen mehrere Tage Arbeit verlieren können, wenn Sie zu lange mit einem unvollständigen Update weiterarbeiten! Im schlimmsten Fall drohen gar Datenverluste oder irreparable Datenfehler.

Gehen Sie daher wie folgt vor:

1. Beenden Sie sämtliche OPTIGEM-Anwendungen an allen Arbeitsplätzen: Sowohl Adress-Manager, Win-Finanz, CONTACT, WWS, Service-Tool, Online-Anmelde-Systeme (OAS) als auch alle weiteren, kundespezifische Programme, die auf die OPTIGEM-Daten zugreifen.
2. Nur Kunden, die einen **SQL Server** (siehe Kap. 1.6) im Einsatz haben, beachten ggf. die hier eingerückten Details. Alle anderen (mit **Standard-Datendatenbank** Access) fahren sofort mit **Punkt 3.** fort.

(Welche Datenbasis verwendet wird, können Sie im geöffneten Programm Adress-Manager oder Win-Finanz wie folgt prüfen: Menü ? > **Statistik- und Kontrolldaten**, Registerkarte **Interne Kontrolldaten**, Anzeige neben der Auswahl **Datenbasis-Art.**)

a. Bei Verwendung eines SQL Servers benötigen Sie die Hilfe des **SQL Server Management Studios** für eine Rücksicherung. Melden Sie sich an diesem per Windows-Authentifizierung und dem Windows-Administrator oder per SQL Server-Authentifizierung und Benutzer **sa** an.

b. Sollte sich die Datenbankdatei in Ihrem OPTIGEM-Datenverzeichnis befinden (nachzusehen unter den **Eigenschaften** der Datenbank → Rubrik **Dateien** → **Datenbankdateien** → **Pfad**), müssen Sie den SQL Server-Dienst zum Zurückkopieren des kompletten Datenverzeichnisses kurzzeitig anhalten. Wählen Sie dazu im Management Studio in der linken Baumstruktur die Instanz aus (meist der oberste Eintrag), öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf **Beenden**. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja** und führen Sie den dritten Punkt aus, möglichst ohne das Management Studio im Anschluss zu beenden – Sie werden es gleich wieder benötigen.

HINWEIS: Sobald Sie den folgenden Schritt 3 vollständig ausgeführt haben, müssen Sie den SQL Server wieder starten. Wechseln Sie dazu wieder ins **SQL Server Management Studio**, wählen Sie abermals die Instanz mit einem Rechtsklick aus und klicken Sie dieses Mal auf **Starten**. Bestätigen Sie den Dialog mit **Ja**. Damit ist der SQL Server-Dienst wieder vollständig in Betrieb.

3. Kopieren Sie das komplette Backup des OPTIGEM-Datenverzeichnisses inkl. aller Unterordner von dem gesicherten Ort an seinen ursprünglichen Ort zurück. Beachten Sie bitte die korrekte Hierarchieebene! Überschreiben Sie sämtliche vorhandene Dateien mit jenen aus der Sicherung. Alternativ können Sie auch vor dem Kopieren den Inhalt des OPTIGEM-Datenverzeichnisses löschen.
4. Bei Verwendung eines SQL Servers reicht es nicht aus, nur das Datenverzeichnis wiederherzustellen. Es muss auch die eigentliche Datenbankdatei vollständig zurückgesetzt werden:

Um also das vorher angelegte Backup der SQL-Datenbank mit Hilfe des **SQL Server Management Studios** zurückzuspielen, melden Sie sich an diesem an, wie im zweiten Punkt beschrieben. Wählen Sie nun in der linken Baumstruktur unter **Datenbanken** Ihre OPTIGEM-Datenbank aus. Öffnen Sie das Kontextmenü mit Hilfe eines Rechtsklicks auf die Datenbank, wählen Sie anschließend **Tasks** → **Wiederherstellen** → **Datenbank...** . Wählen Sie **Von Medium** aus, suchen Sie Ihre SQL-Sicherungsdatei über die Schaltfläche ... und führen Sie die Wiederherstellung mit **OK** aus.

Achtung: Eine Wiederherstellung überschreibt den aktuellen Datenbestand vollständig und unwiederbringlich! Es sollte bei der Auswahl der Datei deshalb genau darauf geachtet werden, die korrekte Quelle zu benutzen.

5. Sollten während des Updates schon Programmverzeichnisse aktualisiert worden sein (manuell oder automatisch), ist die dort installierte Programmversion nach einer Rücksicherung u. U. mit der Datenbasisversion nicht mehr kompatibel. Um diesen Umstand zu beheben, führen Sie bitte am betroffenen Arbeitsplatz manuell per Service-Tool den **Schritt 4: Programm installieren oder updaten** aus.

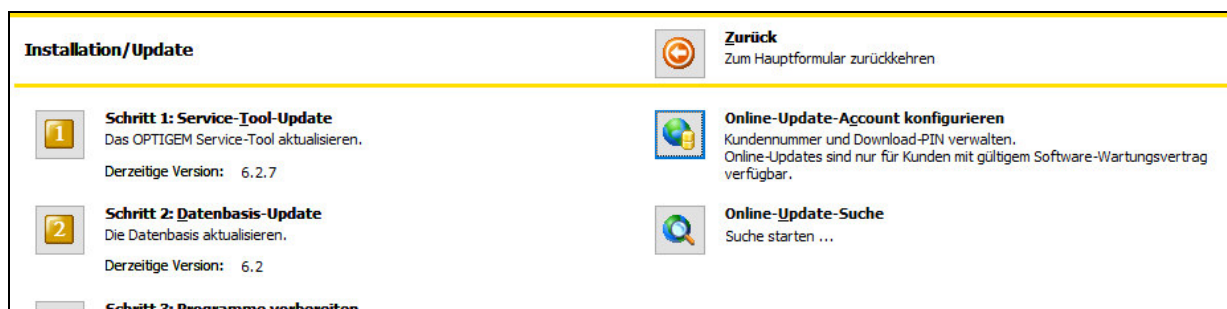
Alternativ können Sie auch die Datei **og-wf.accde** (Win-Finanz) bzw. **og-adrm.accde** (Adress-Manager) im betroffenen Programmverzeichnis löschen. Der automatische Programmstart (über die Datei og-starter.exe) wird diese dann aus dem zurück gesicherten Datenverzeichnis aktualisieren. Diese Variante ist besonders beim Einsatz von Terminalserver-Umgebungen zu empfehlen.

2.5 Online-Update

Das Online-Update ist eine komfortable Funktion des Service-Tools und soll Anwendern und Administratoren helfen, auf eigene Initiative vorhandene Programmupdates anzufragen, herunterzuladen und einzuspielen.

2.5.1 Voraussetzungen - Mindestversion

Das hier beschriebene Online-Update-Verfahren ist seit der **Version 6.2.7** im Programm OPTIGEM Service-Tool enthalten. Zumindest diese Version muss also noch von einer CD oder einem Update-Verzeichnis eingespielt werden. Ab dieser Version finden Sie auf der rechten Seite im Service-Tool unter **Installation/Update** den Bereich **Online-Updates konfigurieren**. Hier legen Sie einmalig Ihre Zugangsdaten fest, mit **Nach Updates suchen...** starten Sie eine Updateprüfung.



(Abb. 4. – Online-Updates konfigurieren)

2.5.2 Wartungsvertrag

Um die Berechtigung für Online-Updates zu erhalten, müssen Sie über einen gültigen, laufenden **Wartungsvertrag** mit der Firma OPTIGEM GmbH verfügen. Ist dieser ausgelaufen, gekündigt oder noch gar nicht abgeschlossen worden, gibt das Online-Update selbst bei korrekt eingetragenen Verbindungsdaten eine entsprechende Meldung zurück.

2.5.3 Download-PIN

Für den Updateprozess müssen Sie sich mit einem von der OPTIGEM GmbH passend zu Ihrer Kundennummer erstellten **Download-PIN** verifizieren. Diesen erhalten Sie entweder automatisch per Mail oder Sie fragen ihn bei der Anwenderbetreuung nach. Es kann passieren, dass ein Download-PIN gesperrt wird. In diesem Fall können Sie sich über auf tel. Anfrage oder per E-Mail an support@optigem.com einen neuen PIN generieren lassen.

2.5.4 Internet, Firewall und Portfreigabe

Ein Online-Update kann nur funktionieren, wenn es auch ins Internet verbinden darf. Dazu ist es notwendig, einen aktiven Internetzugang zu besitzen, desweiteren sollten Sie bei einem Fehlschlag prüfen, ob die Firewall an ihrem Computer oder einem ggf. existierenden Router den Zugriff unterbindet. Um das Online-Update abzuwickeln, sind folgende Portfreigaben zwingend notwendig:

Port	Protokoll	Prozess
20	ftp	FTP-Download
21	ftp	FTP-Verbindungsaufbau
80	http	Kommunikation

Zur expliziten Freigabe müssen Sie der **MSACCESS.EXE** erlauben, über diese Ports zu arbeiten. Dazu können Sie in Ihrer Firewall-Konfiguration eine explizite Ausnahme bzw. Regel erstellen. Die von OPTIGEM genutzte **MSACCESS.EXE** finden Sie am besten, wenn Sie in Ihrem Programmverzeichnis (C:\Programme (x86)) nach dem Ordner **OFFICE14** suchen.

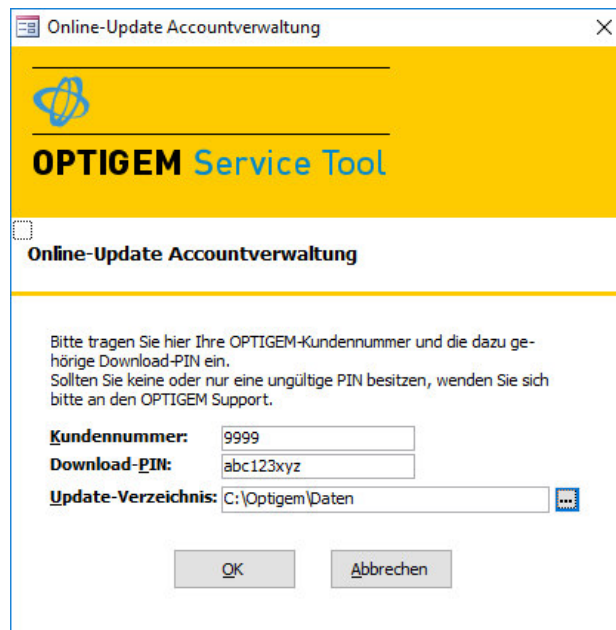
2.5.5 Konfiguration und nach Updates suchen

Sind alle Voraussetzungen erfüllt, konfigurieren Sie im Service-Tool unter **Installation/Update** per **Online-Updates konfigurieren** ihren Zugang. Sie müssen sich dazu im Programm OPTIGEM Service-Tool mit dem Benutzer **Admin** anmelden.

Tragen Sie Ihre **Kundennummer** und den erhaltenen **Download-PIN** ein.

Im **Update-Verzeichnis** geben Sie einen Pfad an, in dem das Update im Falle eines Downloads abgelegt wird. Standardmäßig ist dies das OPTIGEM-Datenverzeichnis, es kann aber auch ein anderer Ort gewählt werden (z.B. eine andere Freigabe oder ein spezieller Pfad für Programmupdates).

Hinweis: Es wird beim Updateprozess automatisch ein weiterer Unterordner gebildet, der die herunter geladene Versionsnummer enthält (z.B. **\CD6XY**). In diesen wird das eigentliche Update geschrieben.



(Abb. 5. – Online-Update Accountverwaltung)

Nach erstmaliger Eingabe der Konfigurationsdaten und Klick auf **OK** startet das Online-Update direkt eine erstmalige Updatesuche.

Um die Suche manuell zu wiederholen, klicken Sie auf das etwas kleinere Symbol **Nach Updates suchen...** unterhalb der Accountverwaltung.

War die Anfrage erfolgreich, erscheinen direkt darunter die gefundenen Informationen zu einem möglichen Update.

- Die Meldung **Es ist ein Update auf Version 6.x... verfügbar** gibt an, dass eine neuere Programmversion verfügbar ist.
- Die Meldung **Ihr Produkt ist auf dem aktuellsten Stand** gibt an, dass Sie mit der aktuell veröffentlichten Programmversion arbeiten und daher keine Aktualisierung durchzuführen brauchen.
- Die Meldung **Es steht kein aktuelleres Online-Update zur Verfügung** gibt an, dass Sie mit einer neueren Programmversion arbeiten als bis dato über das Online-Update veröffentlicht wurde.

Darunter führen die folgenden Schaltflächen diese möglichen Funktionen aus:

Online-Update-Assistent starten: diese Funktion lädt das Online-Update automatisch herunter und beginnt den Aktualisierungsprozess.

Änderungen der neuen Version anzeigen eine Übersicht der Änderungen/Neuerungen im Programm Win-Finanz bzw. Adress-Manager gegenüber der aktuell bei Ihnen installierten Version. Bei Bedarf können Sie diese Änderungshistorie auch ausdrucken.

Online-Update per Download beziehen: z.B. bei einem **Misserfolg des Online-Update-Assistenten** kann diese Funktion das aktuelle Update zum manuellen Herunterladen in einem Browser-Fenster öffnen.

2.5.6 Update durchführen - mit dem Online-Update-Assistenten

Beginnen Sie ein Online-Update mit Klick auf **Online-Update-Assistent starten**.

Handelt es sich bei der momentan aktuell angebotenen Programmversion um eine Version im **BETA-Status**, so erscheint ein Rechtlicher Hinweis, den Sie mit Setzen eines Hakens unter „Ja, ich habe diesen Hinweis gelesen und möchte den Download jetzt starten“ bestätigen müssen, bevor Sie mit Klick auf die Schaltfläche **OK** das **Herunterladen beginnen** können.

Das Online-Update beginnt die angeforderte neuste Version herunterzuladen und im Update-Verzeichnis bereit zu stellen.

War dieser Vorgang erfolgreich, so aktiviert sich die Schaltfläche **Update jetzt installieren** weiter unten im Fenster.

Mit Klick auf diese Funktion startet das Programm **Service-Tool-Update**.

Melden Sie sich hier wieder als **admin** an.

Bestätigen Sie im nächsten Fenster das **Verzeichnis**, in dem sich die **neue Version des Service-Tools** befindet: dies entspricht dem o.g. Update-Verzeichnis plus Angabe des Ordners der neuen Versionsnummer.

Nach erneuter Bestätigung beendet sich das Programm Service-Tool-Update, es folgt die Anmeldung zum Programm OPTIGEM Service-Tool, die Sie wieder als **admin** vornehmen.

Setzen Sie dann im Programmteil **Installation/Update** mit den nächsten notwendigen Updateschritten fort: je nach eingesetzter Vorversion ist **Schritt 2 (Datenbasis-Update)** nicht unbedingt nötig, **Schritt 3 (Programme vorbereiten)** aber immer.

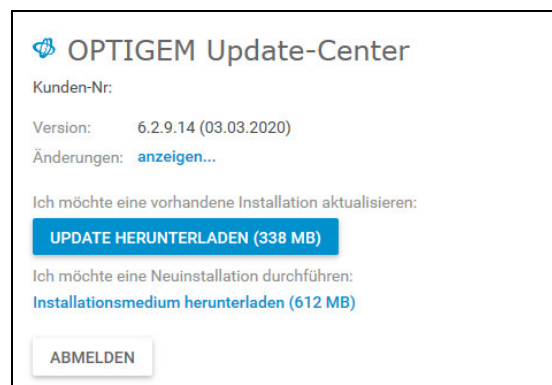
Der **Schritt 4 (Programm installieren oder updaten)** ist nicht unbedingt notwendig und wird automatisch beim nächsten Neustart von Win-Finanz bzw. Adress-Manager an jedem angeschlossenen Arbeitsplatz durchgeführt, damit wird diese neue Programmversion aktualisiert.

2.5.7 Update durchführen - per Download beziehen

Bei einem Misserfolg des Online-Update-Assistenten (mögliche Ursachen vgl. 2.5.8: Fehlermeldungen) kann mit Hilfe dieser Funktion alternativ das aktuelle Update über ein sich selbsttätig öffnendes Browser-Fenster manuell aus dem OPTIGEM Update-Center heruntergeladen werden.

Beginnen Sie ein Online-Update mit Klick auf **Online-Update per Download beziehen**: damit werden Sie zu einem Downloadbereich in Ihrem Internetbrowser weitergeleitet.

War diese Weiterleitung erfolgreich, finden Sie in Ihrem Browser folgendes Fenster mit der neuen Version vor:



(Abb. 6. – OPTIGEM Update-Center)

Klicken Sie auf die Schaltfläche **UPDATE HERUNTERLADEN**.

Je nach Voreinstellung in Ihrem Browser wird das Update im Ordner Downloads abgelegt oder Sie werden gefragt, in welches Verzeichnis dies gespeichert werden soll.

3. Nach dem vollständigen Herunterladen öffnen Sie den Windows Explorer und entpacken/extrahieren die Zip-Datei in einen neuen/leeren Ordner.

4. Aktivieren Sie dann im noch gestarteten Programm Service-Tool im Bereich **Installation/Update** den **Schritt 1 (Service-Tool-Update)**:

Melden Sie sich hier wieder als **admin** an.

Bestätigen Sie im nächsten Fenster das **Verzeichnis**, in dem sich die **neue Version** des Service-Tools befindet: dies entspricht dem soeben entpackten/extrahierten Zip-Verzeichnis.

Nach erneuter Bestätigung beendet sich das Programm Service-Tool-Update, es folgt die Anmeldung zum Programm OPTIGEM Service-Tool, die Sie wieder als **admin** vornehmen.

Setzen Sie dann im Programmteil **Installation/Update** mit den nächsten notwendigen Updateschritten fort: je nach eingesetzter Vorversion ist **Schritt 2 (Datenbasis-Update)** nicht unbedingt nötig, **Schritt 3 (Programme vorbereiten)** aber immer.

Der **Schritt 4 (Programm installieren oder updaten)** ist nicht unbedingt notwendig und wird automatisch beim nächsten Neustart von Win-Finanz bzw. Adress-Manager an jedem angeschlossenen Arbeitsplatz durchgeführt, damit wird diese neue Programmversion aktualisiert.

2.5.8 Fehlermeldungen

Kann das Online-Update eine Verbindung zum Server im Internet herstellen, liefert dieser eine entsprechende Meldung. Es kann aber auch passieren, dass aus verschiedensten Gründen diese Kommunikation fehlschlägt. In diesem Fall versucht das Service-Tool, den Verursacher des Fehlers möglichst genau zu bestimmen:

1. Accountdaten unvollständig

Entweder wurde keine Kundennummer oder kein Download-PIN in der Accountverwaltung eingetragen.

2. Dienst antwortet nicht

Der OPTIGEM-Webserver konnte nicht erreicht werden. Das kann an der Konfiguration Ihrer Firewall bzw. Ihres Netzwerkes liegen oder an einem aktuell inaktiven Internetzugang (vgl. 2.5.4 Internet, Firewall und Portfreigabe). In absolut seltenen Ausnahmefällen ist aus technischen Gründen der Webserver nicht verfügbar. Das können Sie prüfen, indem Sie <http://www.optigem.com> in Ihren Browser eingeben. Sollte die Website der OPTIGEM GmbH erreichbar sein, ist auch der Webserver online.

3. Dienstmeldung nicht lesbar

Die Antwort des Webserver ist nicht lesbar. Sie sollten die Konfiguration Ihrer Firewall prüfen (vgl. 2.5.4 Internet, Firewall und Portfreigabe) und sicherstellen, dass Sie volle Schreib-, Lese- und Änderungsrechte auf dem im OPTIGEM-Datenverzeichnis gelegenen Ordner **Service** besitzen.

4. Updateverbindung ungültig

Die übermittelte Weiterleitung zum Portalserver ist ungültig. Dies kann an den Regional- und Spracheinstellungen liegen (z. B. wird der verwendete Zeichensatz von Ihrem System nicht vollständig unterstützt) oder der Webserver wird gewartet und antwortet nicht korrekt. Bitte versuchen Sie es im zweiten Fall zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.

5. Updateverbindung antwortet nicht

Der OPTIGEM-Portalserver konnte nicht erreicht werden. Das kann an der Konfiguration Ihrer Firewall bzw. Ihres Netzwerkes liegen oder an einem aktuell inaktiven Internetzugang (vgl. 2.5.4 Internet, Firewall und Portfreigabe). In absolut seltenen Ausnahmefällen ist aus technischen Gründen der Portalserver nicht verfügbar. Bitte versuchen Sie es in diesem Fall zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.

6. Updatemeldung nicht lesbar

Die Antwort des Portalserver ist nicht lesbar. Sie sollten die Konfiguration Ihrer Firewall prüfen (vgl. 2.5.4 Internet, Firewall und Portfreigabe) und sicherstellen, dass Sie volle Schreib-, Lese- und Änderungsrechte auf dem im OPTIGEM-Datenverzeichnis gelegenen Ordner **Service** besitzen.

3 Funktionen für die Verwaltung von Mandanten

Wenn Sie im Hauptformular des Programms **OPTIGEM Service-Tool** die Schaltfläche **Mandanten** betätigen, gelangen Sie in den Bereich der Mandantenverwaltung mit einer Reihe verschiedener Registerkarten. Oberhalb dieser Karten findet sich ein Feld **Aktueller Mandant** (in älteren Versionen: **Auswahl**). Alle Einstellungen bzw. Änderungen, die Sie vornehmen, beziehen sich immer und nur auf den aktuell ausgewählten Mandanten. Auf der Registerkarte **Allgemein** sehen Sie neben **Kurzname** und **Name** des Mandanten auch die eingestellte **Primärwährung**. Alle Angaben können Sie an dieser Stelle ändern. Hinweis: Sollten Sie die Primärwährung umstellen, ändert das lediglich die Währungsbezeichnung. Es erfolgt keine Umrechnung der Beträge!

3.1 Neuanlage eines Mandanten

Um einen neuen Mandanten anzulegen, wählen Sie die Schaltfläche **Neu**.

Mandanten-Neuanlage

Bitte vergeben Sie eine freie Nummer für den neuen Mandanten und legen Sie das erste Buchungsjahr sowie die Primärwährung fest. Auf Wunsch können Sie den bestehenden Kontenrahmen eines Mandanten übernehmen.

Mandanten-Nr.:

Kurzname:

1. Buchungsjahr: ☐ ohne Buchungsjahr

Primärwährung:

☐ Bestehenden Kontenrahmen übernehmen

Übersicht der existierenden Mandanten:

01	Stiftung
99	Mastermandant

(Abb. 6. – Neuanlage eines Mandanten)

Tragen Sie hier eine unbelegte zweistellige **Mandanten-Nummer**, einen **Kurznamen**, das **Buchungsjahr**, für das Sie den neuen Mandanten das erste Mal benötigen, und die **Primärwährung** ein. Wenn Sie ausschließlich den OPTIGEM Adress-Manager einsetzen, hat das erste Buchungsjahr für Sie natürlich keine Bedeutung; setzen Sie daher ein Häkchen bei der Option **ohne Buchungsjahr**.

Wenn der Kontenrahmen, den Sie für den neuen Mandanten benötigen, dem eines bereits bestehenden Mandanten gleicht oder zumindest sehr ähnlich ist, können Sie die Option **Bestehenden Kontenrahmen übernehmen** wählen, um den Kontenrahmen des bestehenden Mandanten in den neuen zu kopieren. Geben Sie dann im Feld **von Mandant** die Nummer des Mandanten ein, dessen Kontenrahmen in den neuen Mandanten übernommen werden soll. Dies kann natürlich auch die Nr. des bereits vorhandenen Mustermantanten (99) sein, um den darin enthaltenen Kontenrahmen für freikirchliche Gemeinden (in Anlehnung an SKR03) in Ihren neuen Mandanten zu übernehmen. Hinweis: Auch nach Anlage Ihres Mandanten besteht die Möglichkeit einen vollständigen Kontenrahmen von einer Datei (z.B. von Ihrem Bund oder Verband oder von der OPTIGEM CD im Rahmen der Sachkonten-Stammdaten zu importieren (siehe Benutzerhandbuch).

Wenn Sie nun die Schaltfläche **OK** auswählen, wird der neue Mandant angelegt und Sie können dessen Angaben in den Mandanten-Stammdaten von OPTIGEM Adress-Manager oder Win-Finanz vervollständigen.

3.2 Löschen eines Mandanten

Wählen Sie zunächst den zu löschenden Mandanten im Feld **Aktueller Mandant** aus und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Löschen**. Nach Bestätigung der Abfrage **Möchten Sie wirklich den Mandanten unwiderruflich löschen?** wird der gesamte Mandant mit sämtlichen Buchungsjahren, d.h. mit sämtlichen darin enthaltenen Daten wie Buchungen, Personen, Projekten etc. unwiderruflich von der Festplatte Ihres PCs entfernt. Es gibt auch keine Möglichkeit diese danach wiederherzustellen, außer durch eine von Ihnen zuvor erstellte **Datensicherung** (vgl. Kapitel 2.1). **Bitte löschen Sie einen Mandanten daher nur, wenn Sie absolut sicher sind!**

3.3 Duplizieren eines Mandanten

Unter Umständen benötigen Sie eine Kopie eines Ihrer Mandanten, z.B. um bestimmte Funktionen mit der Kopie Ihrer Originaldaten auszuprobieren. Dazu wählen Sie bitte zunächst den zu duplizierenden Mandanten im Feld **Aktueller Mandant** und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Kopieren**. In einer Abfrage werden Sie gebeten, eine Nummer für den neuen Mandanten anzugeben. Geben Sie dabei unbedingt eine noch nicht vergebene Mandantennummer an. Andernfalls wird der neue Mandant, nach Bestätigung der Rückfrage ob dies gewollt sei, in den bereits vorhandenen kopiert und damit dessen Daten überschrieben! Letzteres sollten Sie daher nur so veranlassen, wenn Sie die bereits vorhandene Kopie eines Mandanten mit den aktuellen Daten des Echtmandanten überschreiben und damit aktualisieren wollen.

3.4 Mandantenübersicht

Mit Hilfe der Schaltfläche **Mandantenübersicht** können Sie eine Liste Ihrer Mandanten mit Angabe der **Nummer**, des **Namens**, der angelegten **Buchungsjahre** sowie des Status der durchgeführten **Monatsabschlüsse** erstellen.

3.5 Personendaten-Herkunft

Im Bedarfsfall können mehrere Mandanten dieselbe Adress-Datenbank benutzen, z.B. ein eingetragener Verein gemeinsam mit einer dazugehörigen Stiftung. Somit ist es nicht nötig, jede Adresse zwei- oder mehrmals zu erfassen und zu pflegen. Wählen Sie hierzu auf der Registerkarte **Optionen** im Feld **Personendatenherkunft** den Mandanten, auf dessen Adressdaten zugegriffen werden soll. Eine Änderung dieser Option wird erst beim nächsten Start von OPTIGEM wirksam. Außer dem gesamten Bereich der Adressverwaltung ist hiervon auch der Versandbereich inkl. der Zeitschriften und die Anzeige von Kontakthistorien betroffen. Hinweis: Eine **nachträgliche Umstellung** dieser Personendatenherkunft ist **nicht empfohlen**, wenn Sie in dem betroffenen Mandanten (der ab jetzt auf den anderen zugreifen soll) bereits Personendaten erfasst und Personen-Unterkonten schon bebucht haben sollten!

(Abb. 7. – Personendatenherkunft & globale (mandantenunabhängige) Optionen)

3.6 Globale (mandantenunabhängige) Optionen

Wenn Sie mehrere Mandanten mit einer gemeinsamen Adress-Datenbank führen (s. oben) sind alle Personendaten in jedem Mandanten gleichermaßen ersichtlich. Je nach Struktur und Tätigkeit der von Ihnen eingerichteten Mandanten, gibt es evtl. jedoch bestimmte Informationen welche Sie nicht je Person in allen Mandanten identisch oder sichtbar lassen möchten, z.B. Anmeldungsdaten zu Freizeiten oder Seminaren, welche nur innerhalb eines bestimmten Mandanten relevant wären. Mit Hilfe der weiteren Optionen auf der Registerkarte Optionen können Sie die Speicherung solcher Datenbestände steuern. Hierbei geht es darum ob bestimmte Daten **buchungsjahrabhängig** (die Daten werden statt in der Adress-Datenbank in der

Buchungsdatenbank gespeichert und sind damit nur in dem jeweiligen Mandanten sichtbar) oder **buchungsjahrunabhängig** (die Daten werden in der gemeinsamen Adress-Datenbank gespeichert und sind in allen Mandanten mit der gemeinsamen Adressdatenbank ersichtlich) verwaltet werden sollen.

Personen-Projekt-Zuord. buch.-jahr-abhängig: aktivieren Sie diese Option, wenn die Speicherung Ihrer Projekt-Personen-Zuordnungen (z.B. Anmeldungen zu Seminaren, Freizeiten o.ä. - siehe Benutzerhandbuch) in den Buchungsdatenbanken der jeweiligen Mandanten erfolgen soll. Damit sind diese Daten nicht in allen Mandanten mit dem gemeinsamen Adressbestand ersichtlich, sondern lediglich bei Anmeldung im jeweils relevanten Mandant. Bitte beachten Sie hierbei die an anderer Stelle beschriebenen Nachteile der Buchungsjahrabhängigkeit (siehe Benutzerhandbuch), z.B. bei der Zuordnung einer Person zu einem Projekt im alten Jahr, nachdem das neue Buchungsjahr bereits angelegt wurde.

Projekte und Projektbereiche buchungsjahrunabhängig speichern: Die Projektstammdaten werden standardmäßig in den Buchungsdatenbanken gespeichert und sind damit zunächst grundsätzlich mandantenspezifisch. Möchten Sie ganz bewusst alle Projekten nebst Projekt-Personen-Zuordnungen in allen Mandanten mit gemeinsamem Adressbestand identisch halten, aktivieren Sie bitte diese Option.

Hinweis: Beide obige Optionen gleichzeitig zu aktivieren ist **nicht sinnvoll**.

Personen-Kreditoren-OP-/Fakturierungs-/Abo-Einstellungen mandantenabhängig speichern: aktivieren Sie diese Option um dafür zu sorgen, dass diese personenspezifischen aber buchhaltungsrelevanten Einstellungen nicht im gemeinsamen Adressbestand sondern mandantenspezifisch gespeichert werden.

Wichtiger Hinweis: die Nutzung eines oder aller der drei oben beschriebenen Optionen müssen Sie grundsätzlich **vor Beginn** der Erfassung Ihrer Daten in OPTIGEM entscheiden und einrichten. Bitte aktivieren Sie eine der Optionen **nicht im laufenden Geschehen**. Durch die Aktivierung einer der Optionen werden KEINE der bereits vorhandenen Daten von einer in die andere Datenbank umgeschichtet. Diese werden eher auf einmal unsichtbar, weil OPTIGEM an den entsprechenden Programmbereichen die Daten jeweils an den nun vorgegebenen Stellen sucht, wo bisher keine Daten gespeichert sind. Falls Sie je eine Umstellung im laufenden Betrieb erwägen, nehmen Sie bitte unbedingt Kontakt mit unserer Anwenderbetreuung auf, um die notwendige Umschichtung der betroffenen Datenbestände abzustimmen.

3.7 Anlegen und Löschen von Buchungsjahren

Die bereits angelegten Buchungsjahre des aktuell ausgewählten Mandanten werden im Feld **Buchungsjahre** angezeigt. Ein neues Buchungsjahr erstellen Sie über die Schaltfläche **Nächstes Buchungsjahr anlegen**. Soll ein Buchungsjahr gelöscht werden, markieren Sie es rechts in der Übersicht und klicken Sie auf die Schaltfläche **Gewähltes Buchungsjahr löschen**. Achtung: damit gehen alle Buchungsdaten dieses Jahres ohne weitere Sicherung verloren! Sie können nachträglich nur mit einer **Datensicherung** wiederhergestellt werden, die noch aktuelle Daten dieses Buchungsjahres enthält.

Buch.-Jahre:	Buchungsjahr	Abgeschlossen bis einschließlich	Nächstes Buchungsjahr anlegen
	2016	Dezember	
	2017	Dezember	
	2018	November	
	2019	kein Monat abgeschlossen	Gewähltes Buchungsjahr löschen

(Abb. 8. – Nächstes Buchungsjahr anlegen)

Die Funktion zur **Übertragung Ihrer Saldovorträge** finden Sie dann nur im Programm **OPTIGEM Win-Finanz** im Menü **Buch.** unter dem Punkt **Kontosalden übertragen**.

Beim Übertragen Ihrer Saldovorträge haben Sie nun die Möglichkeit aus dem aktuellen Buchungsjahr entweder die **Endsalden in das Folgejahr** zu übertragen oder die **Endsalden des vorherigen Buchungsjahres in das aktuelle Jahr** aktualisieren zu lassen. Dieses Aktualisieren der Saldovorträge können Sie - z.B. nach Korrekturbuchungen im alten Jahr - beliebig oft nachträglich wiederholen, es sei denn, der Buchungsmonat Januar des Folgejahres wurde bereits abgeschlossen.

3.8 Mandantenspezifische Modulauswahl

Auf der Registerkarte **Module** kann für den aktuell gewählten Mandanten festgelegt werden, ob die Funktionen von allen aktivierten Zusatzmodulen (vgl. auch Abschnitt 1.4) zur Verfügung stehen sollen. Dies kann aus Laufzeitgründen oder wegen nicht benötigter Programmteile in bestimmten Mandanten eingeschränkt werden. Standardmäßig stehen jedem Mandanten alle Zusatzmodule zur Verfügung, bei Bedarf können einzelne deaktiviert werden.

3.9 Mandantenkumulation durchführen

Mit der Funktion **Kumulieren** haben Sie die Möglichkeit, die Buchungen zweier oder mehrerer Mandanten zusammenzuführen/ zu konsolidieren. Auf diese Weise lassen sich Auswertungen und Übersichten z.B. Ihres Stiftungsmandanten und Ihrer „normalen“ Mandanten durchführen.

Sie benötigen dazu zunächst einen neuen (Kumulations-)Mandanten: diesen legen Sie über die Schaltfläche **Neu** mit dem/den gewünschten Buchungsjahr/en an (vgl. Kapitel 3.1.).

Mit der Schaltfläche **Kumulieren** öffnet sich eine Dialogbox zur Eingabe der zusammenzuführenden Einzelmandanten. Wählen Sie das gewünschte **Buchungsjahr** und die Angabe **bis Monat** und geben Sie die **Nummern der Quellmandanten** im Feld **Einzelmandanten** an. Ins Feld **Kum-Mandant** tragen Sie den **Zielmandanten** ein.

Bitte beachten Sie: Alle bestehenden Daten des **Kumulations-Mandanten** des gewählten Buchungsjahres werden vor Beginn der Kumulation **gelöscht**! Daher geben Sie bitte als Kumulations-Mandanten niemals einen Ihrer „normalen“ Mandanten an: alle Buchungsdaten in diesem würden dabei gelöscht! Verwenden Sie zum Zweck der Kumulation ausschließlich einen

gesonderten Mandanten. Nur wenn in allen beteiligten Einzel-Mandanten der identische **Sachkontenrahmen** verwendet wird, sind i.d.R. damit als Zusammenfassung im Kumulationsmandanten vergleichbare Auswertungen sinnvoll möglich.

Folgende (selbsterklärende) **Optionen** sind bei einer Kumulation verwendbar. Sie können eine oder sinnvolle Kombinationen dieser Optionen wählen:

- Bei Buchungen die Original-Mandanten-Nr. im Feld „Belegart“ in den konsolidierten Mandanten übernehmen wird bei den einzelnen Buchungen in Belegart die Nummer des Quellmandanten angezeigt.
- Bei Projekten auch die Projektbereiche übernehmen und evtl. gleichnamige Projektbereiche beider Mandanten zusammenführen.
- Mandanten-Nr. des Einzelmandanten als Projekt-Nr. in den Kumulations-Mandanten übernehmen.
- Mandanten-Nr. vor Projekt-Nr. anstellen.
- Mit Anlagenbuchhaltung kumulieren. Beachten Sie dabei den Hinweis, dass alle AfA-Konten erfasst und definiert sein müssen: dies können Sie auf der Registerkarte „Spezielle Sachkonten“ vornehmen.
- Mit Steuersätzen aus Buchungen und Sachkonten kumulieren. Dies ist nur möglich, wenn alle zu kumulierenden Mandanten gemeinsame Steuersätze nutzen.

Optigem-Mandanten kumulieren

Buch.-Jahr: 2020 bis Monat: Dezember

Allgemeine Einstellungen Spezielle Sachkonten

Mandantenzuordnung

	Einzelmandant	Währ.	St.-Sätze	Kum.-Mandant	Währ.	Umrechnungskurs
	1	EUR		20	EUR	
▶	10	EUR		20		
*						

☐ Bei Buchungen die Original-Mandanten-Nr. im Feld "Belegart" in den konsolidierten Mandanten übernehmen
☐ Bei Projekten auch die Projektbereiche übernehmen und evtl. gleichnamige Projektbereiche beider Mandanten zusammenführen.
☐ Mandanten-Nr. des Einzel-Mandanten als Projekt-Nr. in den Kum.-Mandanten übernehmen
☐ Mandanten-Nr. vor Projekt-Nr. anstellen; Platzhalter für Projekt-Nr.: 5 Stellen (Standard: 5)
 Beispiel: Mandant 99, Projekt 150, 5 Stellen ergibt die neue Projekt-Nr. 9900150
☐ Mit Anlagenbuchhaltung kumulieren
 Achtung: Es müssen alle AfA-Konten unter "Spezielle Sachkonten" erfasst und definiert sein!
☐ Mit Steuersätzen aus Buchungen und Sachkonten kumulieren
 (nur möglich bei Nutzung gemeinsamer Steuersätze der Mandanten)

Zur Beachtung:

1. Alle bestehenden Daten im Kumulationsmandanten des gewählten Buchungsjahres werden vor Beginn der Kumulation GELÖSCHT.
2. Steuersätze werden nicht in den Kumulationsmandanten übernommen.

Starten Abbrechen

(Abb. 9. - Mandantenkumulation)

3.10 Datenexport nach GDPdU

Nach den Anforderungen der **Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)** müssen buchhaltungsrelevante Daten einem Betriebsprüfer auf Anfrage in maschinenlesbarer Form übergeben werden können. Der Gesetzgeber entschied sich, den **GDPdU-Beschreibungsstandard** als Empfehlung vorzugeben – in Deutschland beispielsweise genutzt von der Firma **Audicon** (<http://www.audicon.net>), welche Prüfprogramme für Wirtschaftsprüfer erstellt.

Das Service-Tool ermöglicht es, einen speziell für diese Anforderung angepassten Export der Daten aus OPTIGEM durchzuführen. Dazu muss die OPTIGEM Win Finanz vorbereitet sein und beim Vorbereiten dieser das **Zusatzmodul GDPdU** aktiviert worden sein (siehe auch 1.4 Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen).

Im Anschluss ist die Registerkarte **GDPdU** unter dem Menüpunkt **Mandanten** im Service-Tool aktiviert, sofern Sie als OPTIGEM-Benutzer **Administrator** angemeldet sind.

Hier können Sie unter **Aktueller Mandant** wählen, welchen **Mandanten** sie exportieren, daraus i.d.R. die **Buchungen, Sachkonten, Projekte und Personendaten**, mit welchen **Datenbeständen aus Zusatzmodulen** (falls aktiviert und genutzt, so z.B. **Anlagegüter, Rechnungen** aus der Fakturierung etc.) und für welchen **Zeitraum** (buchungsjahresweise). Einige Module stehen in direktem Zusammenhang zueinander und lassen sich nicht unabhängig voneinander exportieren.

Geben Sie im Feld **Verrechnungskonto** ein dazu passendes Konto innerhalb des verwendeten Kontenrahmens dieses Mandanten an. (Dieses Konto dient dazu, die in OPTIGEM möglichen **Splitbuchungen** für die Prüfsoftware passend zu „übersetzen“, da die Prüfsoftware solche Splitbuchungen nicht kennt).

Eine **Bemerkung** zu diesem Datenexport für den Prüfer können Sie im Feld **Export-Bemerkungen** formulieren; sie ist jedoch nur beim Export in den GDPdU-Beschreibungsstandard von Relevanz.

Den Exportvorgang selbst starten Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Exportieren**.

Alternativ zu der im GDPdU-Beschreibungsstandard formatierten Ausgabe können Sie auch einen Export in mit Feldnamen versehene CSV-Dateien ausführen, indem Sie vor dem Exportieren die entsprechende Option anhängen (**nur CSV-Export**). Diese Daten können Sie für eigene Verarbeitungen und Auswertungen oder als Schnittstelle zu anderen Programmen nutzen.

Aktueller Mandant: 01 Stiftung

Allgemein Optionen Berechtigungen Module Archivierung GDPdU

Export zur Datenträgerüberlassung (GDPdU)

☒ Buchungen, Sachkonten, Projekte

☒ Personendaten

☐ Rechnungen, Artikel

☒ Anlagegüter

☐ Kreditoren offene Posten

☐ Darlehen

von 2016 bis 2018 Verrechn.-Konto: 1362

Export-Bemerkungen:

☐ nur CSV-Export (ohne Index-Datei)

Exportieren

Bitte beachten Sie:

Dieser Export ist KEINE Datensicherung!
Die Daten können nicht wieder in das System eingelesen werden.

(Abb. 10. – GDPdU-Export)

Die Daten werden stets im **OPTIGEM-Datenverzeichnis** in einem mandantenbezogenen **Unterordner** zusammengestellt (z.B. **m01-Export.001**). Die Ordernummer wird automatisch je Mandant und Export hoch gezählt.

HINWEIS: Die in diesem Ordner gespeicherten .csv-Dateien sollten NICHT mit z.B. Microsoft Excel geöffnet werden! Geben Sie nur ungeöffnete Originaldateien an einen Prüfer weiter. Zur eigenen Ansicht oder Überprüfung des exportierten Inhalts öffnen Sie jeweils immer nur eine Kopie einer solchen Datei.

3.11 Dublettensuche und -abgleich

Im Menü Mandanten kann für den aktuell angezeigten Mandanten eine umfangreiche Dublettensuche und bei Bedarf eine Bereinigung von doppelt angelegten Personendaten durchgeführt werden.

Diese Suche hat gegenüber dem einzelnen manuellen Dublettenabgleich in den Personen-Stammdaten (vgl. Benutzerhandbuch) den Vorteil, dass bei einer vermuteten großen Anzahl von doppelt oder mehrfach in den Personen-Stammdaten angelegten identischen Personen diese in einem Durchgang abgeglichen werden können.

Zur Vorbereitung sollten Sie eine komplette **Datensicherung** gemäß Kapitel 2.1 anlegen.

Nach Klick auf die Schaltfläche **Dublettensuche** erscheint ein Hinweis, danach ist ein **Aktivierungscode** einzugeben.

Diesen Code erhalten Sie auf Anfrage bei der OPTIGEM Kundenbetreuung, Tel. +49 231-18293-10

In der Maske Dublettensuche wählen Sie die Schaltfläche **Nach potentiellen Dubletten** suchen.

Je nach Größe des Datenbestands wird diese Suche einige Zeit in Anspruch nehmen, mehrere Stunden sind möglich.

Im angezeigten **Ergebnis** werden immer zwei Datensätze gegenübergestellt:

Im linken Bereich erscheint die potentiell überflüssige Person (Hinweis: **Diese Person wird gelöscht**)

auf der rechten Seite wird die von der Suche vorgeschlagene Zielperson angezeigt (Hinweis: **und zusätzliche Daten zu dieser Person hinzugefügt**) mit den gefundenen Unterschieden, z.B. beim Namen, der Anrede, beim Geschlecht usw.

Die angezeigte Liste ist nach Personennummer sortiert, kann auch nach alten und neuen Nummern, Namen, Adressen und nach der Ähnlichkeit umgestellt werden.

Die **Ähnlichkeit** kann Werte von 0 bis sehr hoch annehmen: Je niedriger der Wert, desto weniger Datenbankfelder sind bei beiden Personendatensätzen unterschiedlich. 0 bedeutet daher, dass alle Daten identisch sind.

Die Ergebnisliste ist so voreingestellt, dass bei einem Abgleich die **niedrigere Personennummer erhalten** bleibt. Diese Option kann umgestellt werden auf den Erhalt der höheren Personennummer, alle Einträge tauschen damit die Seite.

Entscheiden Sie bei jeder einzelnen Gegenüberstellung, ob dieser Vorschlag den Tatsachen entspricht und markieren Sie den Satz mit OK, wenn es sich um die identische Person handelt.

Hat die Suche zwei verschiedene Personen vorgefunden, so nehmen Sie keine Markierung mit OK vor.

Schaltflächen:

Nur unbearbeitete einblenden: Zur besseren Übersichtlichkeit können alle schon auf OK gestellte Datensätze ausgeblendet werden.

Alle einblenden: Zeigt wieder alle Datensätze an.

Als `nicht OK` markierte entfernen: Entfernt diese endgültig aus der Liste, nur die bereits auf OK gestellten bleiben erhalten.

Alle entfernen: Verwirft das Ergebnis, Sie können eine neue Dublettensuche starten oder diese ohne ein Ergebnis beenden.

Übersicht drucken: Erzeugt eine Liste, die Sie nach Ähnlichkeiten (von bis) einschränken können.

Verlassen/ später weiterarbeiten: Der aktuelle Bearbeitungsstand wird gespeichert und beim nächsten Aufruf der Dublettensuche wieder geladen. (Speicherung erfolgt in der Datei og-st-xp.mde im Ordner Service des Datenverzeichnisses).

Alle: Setzt alle Einträge (nach Wahl: bis zu welchem Ähnlichkeitswert?) auf OK.

Keine: Entfernt bei allen Einträgen (nach Wahl: bis zu welchem Ähnlichkeitswert?) ein gesetztes OK-Kennzeichen.

Dublettenabgleich durchführen: Alle mit OK markierten Datensätze werden damit zusammengeführt: Die Person links wird endgültig aus den Personen-Stammdaten gelöscht, die Person rechts wird um die Daten der gelöschten Person ergänzt. Lassen Sie sich zur Kontrolle vorher alle Datensätze anzeigen oder auch als nicht OK markierte entfernen.

4 Die Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist die Funktion von OPTIGEM, in der Sie Benutzer anlegen oder löschen sowie deren Rechte festlegen können. Diese Funktion kann nur aufgerufen werden, wenn Sie als Benutzer **admin** angemeldet sind (s.u.). Sie finden diese Funktionen im OPTIGEM Service-Tool unter **Mandanten** auf der Registerkarte **Berechtigungen**.

OPTIGEM fragt bei jedem Programmstart nach einem gültigen Benutzernamen und dem dazugehörigen Kennwort und lässt niemanden auf Ihre Daten zugreifen, der nicht beides korrekt eingeben kann. Dabei können Sie jedem Benutzer, der bei Ihnen mit OPTIGEM arbeitet, einen separaten Benutzernamen zuteilen. Für jeden Benutzer lässt sich dann pro Mandant einstellen, welche Rechte dieser Benutzer in den verschiedenen Programmteilen von OPTIGEM haben soll.

Die Vorteile sind klar: Niemand kann in einem Programmteil, in den er nicht eingewiesen ist, aus Versehen Daten ändern oder löschen und niemand bekommt etwas zu Gesicht, was nicht für ihn bestimmt ist. Außerdem protokolliert OPTIGEM an vielen Stellen, wer welche Änderungen durchgeführt hat. Dies ist natürlich nur sinnvoll, wenn jeder Benutzer unter seinem eigenen Benutzernamen arbeitet.

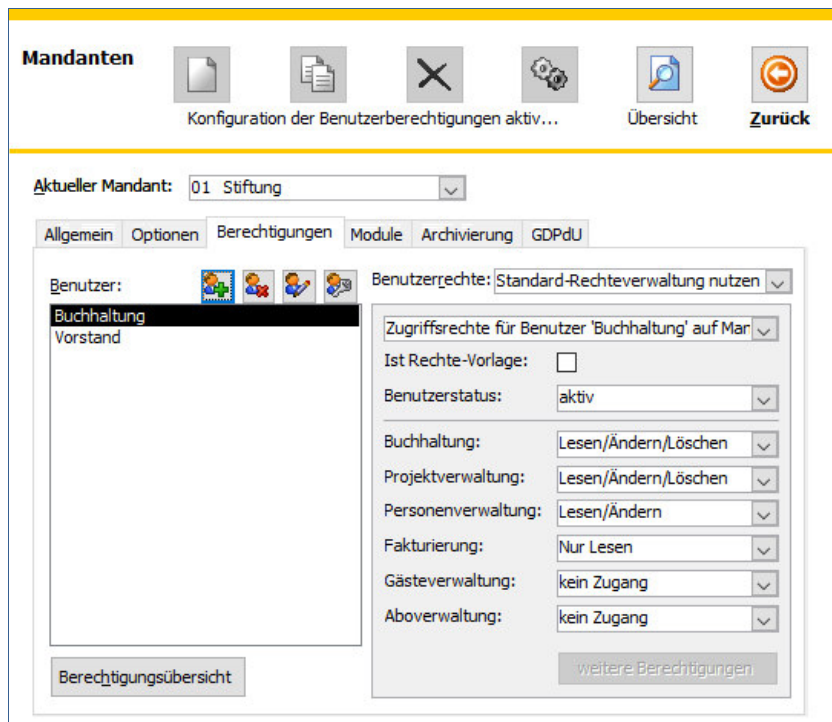
4.1 Der Benutzer ‚admin‘

OPTIGEM kennt einen besonderen Benutzer, den Benutzer **admin** (auch möglich: **Administrator**). Dieser ist der einzige, der neue Benutzer anlegen oder nicht mehr benötigte löschen darf und nur dieser kann die Rechte der anderen Benutzer einstellen (s.u.). Für **admin** selbst können Sie keine Rechte einstellen, dieser besitzt automatisch alle Rechte. Der Benutzer **admin** wird bei der Installation von OPTIGEM angelegt und kann nicht gelöscht werden. Sein Kennwort ist zunächst **admin**, sollte von Ihnen aber schnellstmöglich geändert werden (siehe „Benutzerspezifische Einstellungen“ weiter unten in diesem Kapitel).

Übrigens: Wenn Sie die Benutzerverwaltung nicht benötigen, können Sie das Kennwort des Benutzers **admin** auch löschen (ändern Sie es einfach in ein leeres Kennwort). OPTIGEM fragt beim Starten dann nicht mehr nach einem Benutzer und einem Kennwort, sondern meldet Sie automatisch als Benutzer **admin** an. Doch Vorsicht: Ab sofort hat jeder, der an Ihrem Computer arbeitet, vollen Zugriff auf OPTIGEM.

Wenn außer Ihnen selbst auch andere Benutzer mit OPTIGEM arbeiten, empfehlen wir Ihnen, für eine konsequente Benutzerverwaltung auch für sich selbst einen Benutzernamen anzulegen und den Benutzer **admin** nur für die Benutzer- und Rechteverwaltung zu verwenden.

4.2 Der Standardbenutzer



(Abb. 11. – Die Benutzerverwaltung)

Links finden Sie eine Liste der vorhandenen Benutzer. Rechts sehen Sie, welche Rechte der markierte **Benutzer** für den im Feld **Aktueller Mandant** gewählten Mandanten besitzt. Die verfügbaren Bereiche für die Sie Berechtigungen vergeben können sind die **Buchhaltung** (Sachkonten, Buchen, Auswertungen, etc., nicht im OPTIGEM Adress-Manager), die **Projektverwaltung** und die **Personenverwaltung** (Adressverwaltung, Briefe, Versand, etc.). Des Weiteren können auch für ggf. aktivierte Zusatzmodule Berechtigungen vergeben werden. In jedem dieser Bereiche können Sie folgende Einstellungen wählen:

- **Kein Zugang:** Der Benutzer hat für den entsprechenden Bereich keinerlei Rechte.
- **Nur Lesen:** Der Benutzer kann Daten einsehen, aber weder ändern noch löschen.
- **Lesen/Ändern:** Diese Stufe gibt es nur für die **Personenverwaltung**. Der Benutzer darf Daten einsehen und ändern aber keine Personen löschen.
- **Lesen/Ändern/Löschen:** Der Benutzer hat in diesem Bereich unbeschränkten Zugriff.

Bitte beachten Sie, dass es durchaus Überschneidungen zwischen den verschiedenen Bereichen gibt, für die Sie Berechtigungen vergeben können. Z.B. kann ein Benutzer, der für die Buchhaltung alle Rechte hat, noch lange nicht buchen, da er für die Personenverwaltung (gleichzeitig ja auch Spender) zumindest Lese-Rechte benötigt. OPTIGEM macht es Ihnen an dieser Stelle jedoch einfach: Immer wenn ein Benutzer versucht, eine Funktion aufzurufen, für die er nicht die nötigen Berechtigungen besitzt, bekommt er einen Hinweis, dass er diese Funktion nicht nutzen darf. In diesem Hinweis findet er

gleichzeitig eine genaue Auflistung welche Mindest-Rechte in welchem Bereich für den Aufruf dieser Funktion nötig sind. Dies kann er Ihnen dann mitteilen und Sie können entscheiden, ob Sie diesem Benutzer diese Rechte geben möchten oder nicht.

4.3 Benutzer anlegen und löschen

Einen **neuen Benutzer** legen Sie über die Schaltfläche  an. Geben Sie den Benutzernamen des neuen Benutzers, sowie zweimalig sein Start-Kennwort ein (anstatt des eingegebenen Kennwortes erscheinen in den Feldern nur Sternchen). Das Kennwort kann der Benutzer später über den Punkt Eigenes **Benutzer-Kennwort-ändern** des Menüs **Benutzer** im Hauptformular von Win-Finanz oder Adress-Manager ändern. Sowohl Benutzername als auch Kennwort sollten nicht zu lang sein, da jeder Benutzer beides bei jedem Start von OPTIGEM eingeben muss. Für den Benutzernamen empfehlen sich z.B. die Initialen oder auch Vor- oder Nachname. Die Groß-/Kleinschreibung spielt beim Benutzernamen übrigens keine Rolle, beim Kennwort ist sie dagegen genau zu beachten.

Jeder neu angelegte Benutzer ist im Programm in allen Mandanten zuerst komplett ohne Berechtigungen: markieren Sie im linken Bereich den Namen des neuen Benutzers und ändern im rechten Bereich die Einträge „kein Zugang“ in die gewünschten Rechte ab. Dies muss einzeln pro Mandant, auf den der Benutzer zugreifen darf, nach Auswahl im Feld „Aktueller Mandant“ geschehen. Für weitere, detailliertere Berechtigungen siehe Kap. 4.5

Über die Schaltfläche  können Sie den aktuellen Benutzer nach einer Rückfrage durch OPTIGEM **löschen** lassen. Dabei bleiben selbstverständlich im gesamten Programm die Informationen erhalten, welche Vorgänge und Änderungen dieser Benutzer bisher durchgeführt hatte. Den Benutzer **admin** (siehe „Die Benutzerverwaltung“ weiter oben in diesem Kapitel) können Sie nicht löschen.

Die Schaltfläche  oberhalb der Benutzerübersicht zeigt in einer sich öffnenden Dialogbox die **persönlichen Daten** des Benutzers an, wie sie in OPTIGEM im Menü **Benutzer** unter **benutzerspezifischen Einstellungen** auf der Registerkarte **Persönlich** hinterlegt sind.

Hat ein Benutzer sein **Passwort vergessen**, kann es mit der Schaltfläche  durch den Administrator zurückgesetzt und ein neues vergeben werden.

4.4 Benutzer-Status

Über diese Einstellung hat der Administrator die Möglichkeit, Benutzer vorübergehend oder dauerhaft zu deaktivieren. Hat ein Benutzer den Status **temporär inaktiv** oder **dauerhaft inaktiv**, so wird die Anmeldung bei OPTIGEM verweigert. Jeder durch den Anwender angelegte Benutzer kann einen der folgenden drei Stati haben:

- Aktiv
- Temporär inaktiv
- Dauerhaft inaktiv

Eine Richtlinie der Zertifizierung gemäß den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung lässt das **Löschen** von Benutzern nicht zu. Wenn in mind. einem Mandant der **erhöhte Buchungsschutz** (vgl. dazu das Benutzerhandbuch) aktiviert ist, muss - anstatt den Benutzer zu löschen - der Benutzer-Status auf **dauerhaft inaktiv** geändert werden.

4.5 Erweiterte Benutzerrechte

Außer den Hauptbereichen von OPTIGEM gibt es einige wichtige Funktionen, für die Sie gezielt Rechte **vergeben** oder auch **entziehen** können. Um diese erweiterte Benutzerrechteverwaltung zu nutzen, muss sie zunächst aktiviert sein: Wählen Sie hierzu oben im Kombinationsfeld **Benutzerrechte** die Option **Erweiterte Rechteverwaltung nutzen** (siehe weiter oben in diesem Kapitel). Danach können Sie in der Benutzerverwaltung über die Schaltfläche **weitere Berechtigungen** für den gewählten Benutzer folgende Rechte **vergeben** (oder auch **entziehen**). Die Anzeige ist abhängig von installierten Zusatzmodulen und auch den vergebenen **Standardrechten**: in einigen Fällen können daher die unten beschriebene Funktionen nicht auswählbar/inaktiv sein.

Im Bereich (Finanz)Buchhaltung:

- **Kreditoren-OPs/DTAUS-Zahlungen verwalten:** Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Kreditoren-Offenen Posten sowie elektronischen Überweisungen und Einzel-Lastschriften (siehe Benutzerhandbuch). Die Zusatzoption ... **aber nicht freigeben** verhindert das Erzeugen der Freigabebuchungen.
- **Regelmäßige Buchungen verwalten:** Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von regelmäßigen Buchungen (auch Lastschriften), wie sie in den Personenstammdaten hinterlegt sind (siehe Benutzerhandbuch).
- **Sachkonten verwalten:** Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Sachkonten.
- **Projekte verwalten:** Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Projekten.
- **Finanzberichte verwalten:** Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Finanzberichten deren Definition und Erstellung.
- **Kontoauszüge bearbeiten, aber nicht freigeben:** Benutzer hat alle Bearbeitungsrechte im Bereich Kontoauszugsdatenimport, kann aber **keine Freigabe** durchführen.
- **Zahlungen erfassen, aber nicht freigeben:** Benutzer hat alle Erfassungsrechte in der Zahlungserfassung, kann aber (nur beim Mehrbenutzer- und Kladdenmodus, siehe Benutzerhandbuch) diese **nicht freigeben**.

In der Projektverwaltung:

- **Projekte verwalten:** Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Projekten.

Im Personenbereich:

- **Personenkategorien verwalten:** Benutzer kann Personenkategorien anlegen, ändern oder löschen.
- **Personen-Auswahlen und Freie Selektionen verwalten:** Benutzer darf Personen-Auswahlen (siehe Benutzerhandbuch) anlegen, ändern oder löschen sowie freie Selektionen verwalten.

- **Adress-Verknüpfungen verwalten:** Dem Benutzer ist es möglich, die Adress-Verknüpfungsarten anzulegen, zu ändern oder zu löschen.
- **Individuelle Korrespondenz / Aktennotizen einsehen und bearbeiten:** Benutzer darf auf alle Information in diesem Bereich zugreifen und sie bearbeiten.
- **Personen-Auswahlen und Freie Selektionen anwenden:** Benutzer darf Personen-Auswahlen und freie Selektionen durchführen.

In der **Fakturierung** (Zusatzmodul):

- **Artikel-Stammdaten: Ändern:** Benutzer darf Daten in Artikeln ändern
- **Artikel-Stammdaten: Löschen:** Benutzer darf Artikel löschen
- **Versandarten verwalten:** Benutzer hat Zugriff auf Versandarten
- **„Lagerbestand“ in Artikel-Stammdaten ändern:** Benutzer kann Lagerbestandsänderungen vornehmen
- **Rechnungen freigeben bei fehlenden Buchhaltungsrechten.**

In der **Gästeverwaltung** (Zusatzmodul):

- **Anzahlungen und Abrechnungen zulassen**

Im **Datenschutz** (dieser Programmbereich kann in Win-Finanz/ Adress-Manager für die Personenstammdaten aktiviert sein):

- Nur falls die jeweilige Option aktiviert ist, bleiben die dazu passenden **Registerkarten** oder **Schaltflächen** in den Personenstammdaten sichtbar und verwendbar, ansonsten werden diese ausgeblendet oder deaktiviert.

Wenn die erweiterte Benutzerrechteverwaltung aktiviert ist, kann ein Benutzer ohne das jeweilige erweiterte Recht in der zugehörigen Programmfunktion keine Änderungen vornehmen. Dies ist unabhängig von seinen allgemeinen Rechten (s.o.).

4.6 Benutzerrechtevorlagen verwenden

Wenn Sie mehrere Benutzer mit den gleichen Rechten ausstatten möchten, weil z.B. mehrere Personen nur im Bereich der Adressen lediglich Lese- und Änderungsrechte haben dürfen, so können Sie hierzu Benutzervorlagen definieren und deren definierte Rechte an beliebig viele Benutzer vererben.

Legen Sie hierzu einen Benutzer mit beliebigem Namen an (z.B. Vorlage Adressverwaltung), vergeben Sie die gewünschten Berechtigungen und aktivieren Sie die Schaltfläche **als Rechte-Vorlage benutzen**. Sie können beliebig viele derartige Vorlagen definieren.

Beim Anlegen der weiteren Benutzer bestimmen Sie in dem Auswahlfeld direkt über den Rechteangaben, ob deren Rechte individuell definiert oder von einer bestimmten Rechte-Vorlage geerbt werden sollen. Wählen Sie einen der folgenden Einträge:

- **Zugriffsrechte für Benutzer „Name“ auf Mandant X** - um die Benutzerrechte individuell zu bestimmen

- **Rechtevorlage für Benutzer „Name“ auf Mandant X** - um die Rechte für diesen Benutzer aus einer Ihrer Rechte-Vorlagen übernehmen zu lassen.

Im letzteren Fall wählen Sie im Feld **Rechte erben von** die Vorlage aus, von welcher die Rechte geerbt werden sollen. Beim Schließen der Mandanten-Einstellungen im Service-Tool werden somit die Rechte des gewählten Benutzers mit der Rechte-Vorlage abgeglichen.

Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist, Rechte von einer Vorlage zu erben und diese zusätzlich individuell zu ergänzen oder einzuschränken. Solange der Bezug zur Rechte-Vorlage besteht, werden die Rechte des Benutzers immer wieder mit den Vorgaben der Rechte-Vorlage abgeglichen und überschrieben.

4.7 Benutzerspezifische Einstellungen

Über den Punkt **Benutzerspezifische Einstellungen** des Menüs **Benutzer** im Hauptformular von **OPTIGEM Win-Finanz** bzw. **Adress-Manager** (nicht im Programm OPTIGEM Service-Tool) kann jeder Benutzer einige Einstellungen vornehmen, die nur für ihn selbst gelten.

(Abb. 13 – Die benutzerspezifischen Einstellungen)

Registerkarte **allgemein**: Hier kann jeder Benutzer bestimmen, welcher **Mandant** automatisch mit dem jeweils das aktuelle Buchungsjahr beim Starten von OPTIGEM aufgerufen werden soll. Damit wird das Fenster zur **Mandanten- und Buchungsjahrauswahl** beim Programmstart automatisch übersprungen. Die Zusatzoption **aktuelles Kalenderjahr bevorzugen** kann sinnvoll sein, falls ein Folgebuchungsjahr schon angelegt ist, aber im aktuellen Kalenderjahr gearbeitet werden muss. Die Option **Erinnerung an regelmäßige Datensicherungen deaktivieren** sollten Sie nur abschalten, wenn auch wirklich für eine regelmäßige, automatische Datensicherung gesorgt ist. Die **Erinnerung an SEPA-Aufgaben ...** blendet je nach Auswahl (ja - nein - autom.) beim Programmstart von Win-Finanz beim Laden eines Mandanten einen Hinweis ein, ob der **SEPA-Terminkalender** aktuell anstehende Termine z.B. für Lastschriftinzüge enthält.

Registerkarte **Hauptmenü**: Hier kann jeder Benutzer den Umfang der angezeigten Menüs im Hauptformular (mit dem gelben Hintergrund) für seinen Arbeitsbereich anpassen. Für die Arbeit nicht erforderliche Menüs können durch Setzen eines Häkchens aus dem Hauptmenü ausgeblendet werden. Die Änderungen werden erst bei erneutem Start des Programms wirksam.

Registerkarte **MS Word**: Hier können grundsätzliche Einstellungen für die OPTIGEM-Schnittstelle zu MS Word vorgenommen werden. Im Feld **Vorlagenverzeichnis** geben Sie Laufwerk und Pfad des Verzeichnisses ein, in dem OPTIGEM Ihre Microsoft Word-Vorlagen findet, die Sie für Serienbriefe und/oder individuelle Briefe (vgl. jeweils Benutzerhandbuch) nutzen möchten. Über die Schaltflächen mit den drei Punkten [...] können Sie jeweils das Windows-Dialogfenster zur Verzeichnisauswahl aufrufen:

Individuelle Korrespondenz (für Einzelbriefe im Bereich der Personen-Stammdaten): Sie können zwischen zwei **Verarbeitungsarten** wählen: als Einzelbrief auf **DOT**-Vorlagenbasis und als Serienbrief auf **DOC**-Vorlagenbasis. Im Feld **Standard-Vorlage** wählen Sie eine Vorlage, die für neue Briefe als Standard vorgeschlagen wird. Den standardmäßig vorgeschlagenen Speicherort für neue Briefe legen Sie unter **Briefe-Standardverzeichnis** fest, über die Option **Speichern der Datei vorschlagen ...** bestimmen Sie, ob OPTIGEM automatisch einen Dateinamen für einen neuen Brief generieren soll.

Serienbriefe: hinterlegen Sie ein **Vorlagenverzeichnis** für die Serienbrieffunktion von OPTIGEM. Bei der Erstellung eines Serienbriefes im Programm können Sie dann sofort auf alle in diesem Ordner hinterlegten Word-Vorlagen zugreifen.

Standard-Benutzername für abweichende Briefanrede: Diese Option ist hilfreich, wenn Briefe in der Regel im Auftrag eines anderen verfasst werden, z.B. für das Sekretariat, das hier den Benutzernamen der Geschäftsführung einträgt, da normalerweise diese die Briefe unterschreibt. Soll die Funktion nicht genutzt werden, kann das Feld leer bleiben.

Registerkarte **Personen**: OPTIGEM lädt aus Gründen der Laufzeit in den Personenstammdaten standardmäßig immer nur einen Datensatz. Hier kann standardmäßig eingestellt werden, dass bei Aufruf der Personenstammdaten immer alle Personendatensätze geladen werden. Wählen Sie dazu die Option **Beim Öffnen des Formulars standardmäßig alle Personen laden**. Beachten Sie: Bei Bedarf muss jeder Benutzer unter seinem Benutzernamen diese Einstellung vornehmen.

Bei der Option **Bei Neuanlage nach Eingabe des Namens eine Übersicht aller Personen mit identischem Namen einblenden** handelt es sich um eine Hilfe zur Vermeidung von Dubletten. Hiermit können Sie eine doppelte Anlage von Personen unterbinden (siehe Benutzerhandbuch). Legen Sie fest, ob bei der Neuanlage von Personen nach Eingabe des Vornamens, des Nachnamens oder der PLZ automatisch eine Liste der Personen eingeblendet werden soll, die den gleichen Nachnamen haben und in deren Vornamen-Datenfeld der aktuelle Vorname enthalten ist. Mit der Option **Änderungsschutz-Felder ausblenden** lässt sich der Änderungsschutz in den Personen-Stammdaten deaktivieren (siehe Benutzerhandbuch). Die Schaltfläche Sperren entfällt dann in den Personen-Stammdaten. Die Option **Warnmeldungen nach Adressänderungen abschalten** unterdrückt die verschiedenen diversen Hinweise und Rückfragen nach Namens- oder Adressänderungen in den Personen-Stammdaten.

Zusätzlich hat jeder Benutzer die Möglichkeit zu bestimmen, welche **Registerkarte** standardmäßig in den Personen-Stammdaten als Grundeinstellung bzw. Startkarte dienen soll. Ebenfalls kann an der gleichen Stelle definiert werden, welche Registerkarten grundsätzlich benutzerabhängig ausgeblendet werden sollen.

Registerkarte **Personen 2**: Für die Neuanlage von Personen kann festgelegt werden, ob bestimmte Kategorien und Publikationen ohne Nachfrage automatisch diesen Personen zugeordnet werden sollen.

Registerkarte **Kontakthistorie**: Hier kann für jeden Benutzer individuell festgelegt werden, welche **Kontaktarten** auf der Registerkarte **Kontakt** in den Personenstammdaten angezeigt werden sollen. Jeder Benutzer legt für seine Arbeit fest, aus welchen Programmteilen Daten (z.B. Aktennotizen und Termine, Serien- oder individuelle Briefe, Publikationen, Spenden) in der Kontakthistorie angezeigt werden sollen. Es muss mindestens eine dieser Optionen selektiert sein, damit die Registerkarte Kontakt in den Personenstammdaten sichtbar wird.

Registerkarte **Fakturierung**: für das **Zusatzmodul** Fakturierung können hier eine Standard-Rechnungsvorlage und ein kundenspezifischer Adressaufkleber hinterlegt werden.

Registerkarte **Persönliche Daten**: jeder Benutzer kann hier seine **persönlichen Daten** hinterlegen. Auf diese kann bei der Erstellung von **individueller Korrespondenz** über entsprechende Seriendruckfelder zugegriffen werden (siehe Benutzerhandbuch). Da die erfassten Daten auch über das **OPTIGEM-Service-Tool** (dort im Bereich der Mandantenverwaltung unter der Registerkarte Berechtigungen) erreicht werden können, stehen sie auch dem Administrator im Rahmen der Benutzerverwaltung zur Verfügung.

Registerkarte **Gästehaus**: für das **Zusatzmodul** Gästehaus können benutzerabhängige Vorgaben eingestellt werden. Unter anderem können hier die Standardwerte der Belegungsübersicht angepasst werden.

Registerkarte **Drucker**: für eine Reihe von Berichten wie z.B. Stammdatenblätter aus dem Programmbereich Personen und Rechnungsformulare für das Zusatzmodul Fakturierung kann vorgegeben werden, auf welchen Drucker und aus welchem Papierfach diese direkt gedruckt werden können.

Registerkarte **Fällige Termine**: Hier können die Standardwerte zum Bereich „Fällige Termine“, angezeigt im Hauptformular des Programms, festgelegt werden. Dies ist möglich nur für eigene Termine und auch für die solche anderer OPTIGEM-Benutzer.

Über den Punkt **Eigenes Kennwort ändern** des Menüs **Benutzer** im Hauptformular kann jeder Benutzer sein persönliches Kennwort zur Anmeldung in OPTIGEM ändern. Hier muss das derzeit gültige Kennwort sowie zweimalig das gewünschte neue eingetragen werden (anstatt Ihrer Eingabe erscheinen jeweils nur Sternchen). Wenn die Änderung erfolgreich durchgeführt wurde, gibt die OPTIGEM einen entsprechenden Hinweis.

5 Datenreparatur und -pflege

Das **OPTIGEM Service-Tool**, das Sie über das Windows-Startmenü > **(Alle) Programme** oder **Alle Apps > OPTIGEM-Software** über das gleichnamige Programm-Symbol starten können, enthält eine Funktion zur **Datenreparatur und -pflege**.

Eine Datenreparatur kann nötig werden, wenn eine OPTIGEM-Datenbank z.B. durch einen Ausfall des PCs während Ihrer Bearbeitung beschädigt wurde. In 99 Prozent aller Fälle wird diese Reparatur Erfolg haben. Gleichzeitig wird die Datenbank aber auch optimiert, d.h. ihr Speicherplatzbedarf wird geringer und Zugriffe auf die Daten können schneller erfolgen.

Hinweis: Die Datenreparatur sollte nicht durchgeführt werden, wenn Sie eine OPTIGEM-Datenbasis mit dem Microsoft SQL Server verwenden (siehe Kapitel 1.6). Hierfür gibt es umfangreiche Werkzeuge des Servers, die die Daten entsprechend aufbereiten. Die **Erweiterte Reparatur** ist im Zusammenhang des SQL Servers ebenfalls nicht möglich.

Wählen Sie im OPTIGEM Service-Tool die Schaltfläche **Datenpflege**. Das Service-Tool fragt Sie daraufhin nach Ihrem OPTIGEM-**Programmverzeichnis**. Geben Sie dieses an und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK** (Die Schaltfläche mit den drei Punkten dient dem Aufruf des Windows-Dialogfensters zur Verzeichnisauswahl). Wenn Sie stattdessen **Abbrechen** wählen, können nur die Datenbanken Ihres **Datenverzeichnisses** optimiert werden.

Datenpflege Zurück
Zum Hauptformular zurückkehren

Datenverzeichnis: C:\Optigem\Daten
 Programmverzeichnis: C:\OPTIGEM

Bitte wählen Sie die zu prüfende(n) Datenbank(en) aus: Alle Keine

Datei	Bemerkung	gewählt
m00-kop.mdb	Kopiervorlage Mandanten-Kreditoren-OP-Daten	☐
m00-net.mdb	Kopiervorlage OPTIGEM.CONTACT-Datendatei	☐
m01-2014.mdb	Mandanten-FiBu-Daten	☐
m01-2015.mdb	Mandanten-FiBu-Daten	☐
m01-2016.mdb	Mandanten-FiBu-Daten	☐
m01-2017.mdb	Mandanten-FiBu-Daten	☒
m01-adr.mdb	Mandanten-Adressdaten	☒
m01-afa.mdb	Mandanten-AfA-Daten	☐
m01-bank.mdb	Mandanten-MT940-Daten	☐
m01-besu.mdb	Mandanten-Besuchsdienstdaten	☐
m01-darl.mdb	Mandanten-Darlehensdaten	☐
m01-fakt.mdb	Mandanten-Fakturierungsdaten	☐
m01-gh.mdb	Mandanten-Gästehausdaten	☐

Datenbank(en) reparieren Fehlerprotokoll anzeigen

Erweiterte Reparatur

Die erweiterte Reparatur sollte verwendet werden, wenn die normale Datenpflege fehlschlagen ist.

Datenbank:

Alternativmodus: ☐

Erweiterte Reparatur durchführen Fehlerprotokoll anzeigen

(Abb. 13. – Die Datenpflege-Funktion des Service-Tools)

Im Fenster der Datenpflege erscheint eine Liste aller OPTIGEM-Datenbanken mit einer Beschreibung der jeweils enthaltenen Daten. Markieren Sie in der Spalte **gewählt** alle Datenbanken, die repariert und optimiert werden sollen und aktivieren Sie die Schaltfläche **Datenbank(en) reparieren** (die Schaltflächen **Alle** bzw. **Keine** dienen zum Markieren bzw. Demarkieren aller Datenbanken). Wenn während der Reparatur und Optimierung der gewählten Datenbanken eine irreparable Beschädigung gefunden wird, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis und eine genaue Auflistung der betroffenen Datenbanken (diese können Sie erneut über die Schaltfläche **Fehlerprotokoll anzeigen** aufrufen).

Falls das Fehlerprotokoll der Datenpflege eine fehlerhafte Datenbank angibt, können Sie diese Datenbank einer erweiterten Reparatur unterziehen. Die **Erweiterte Reparatur** kann nur auf Mandanten-Datenbanken angewendet werden.

Wählen Sie zunächst im Bereich **Erweiterte Reparatur** die zu untersuchende Datenbank über das Pull-Down-Menü. Klicken Sie danach auf **Erweiterte Reparatur durchführen**. Das Reparaturwerkzeug durchläuft nun sämtliche Tabellen nach Fehlern. Sollte die erweiterte Reparatur direkt abbrechen, aktivieren Sie bei dieser erw. Reparatur zusätzlich den **Alternativmodus**.

Im Zuge einer erweiterten Reparatur wird die originale Datenbank als *.backup-Datei im **Datenverzeichnis** gesichert, so z.B. eine mXX-adr.backup. Auf diese Datei greift OPTIGEM Adress-Manager bzw. Win-Finanz als Datenbank nicht mehr zu. Solche backup-Dateien können nach einigen Tagen aus dem Verzeichnis gelöscht werden, wenn Adress-Manager bzw. Win-Finanz wieder einwandfrei mit der/den reparierten Datei(en) funktioniert.

Die Schaltfläche **Fehlerprotokoll anzeigen** listet, für eine soeben erfolgte Reparatur, gefundene und behobene Fehler mit genaueren Details auf.

5.1 Aktualisierung der ELSTER-Schnittstelle

Mit Hilfe des OPTIGEM Service-Tools und einer aktuellen OPTIGEM-CD

- a. Starten Sie das OPTIGEM Service-Tool über **Start → (Alle) Programme** oder **Alle Apps → OPTIGEM Software** und melden Sie sich als Administrator an. Wenn das Service-Tool geladen wurde, wählen Sie die Schaltfläche **Installation/Update** und im folgenden Fenster **ELSTER Dateien installieren/aktualisieren**.
- b. Legen Sie die Installations-CD von OPTIGEM in das CD-Laufwerk und wählen Sie über die Schaltfläche mit den drei Punkten [...] die OPTIGEM-CD aus. Nachdem Sie die Verzeichnisauswahl mit **OK** bestätigt haben, klicken Sie erneut auf **OK** um den Installations- bzw. Aktualisierungsvorgang zu starten.
- c. Das Programm wird ein Vorlagenverzeichnis in Ihrem Datenverzeichnis unter **<OPTIGEM-Datenverzeichnis>\Elster\M00** anlegen. Aus diesem Ordner werden die einzelnen temporären Dateiverzeichnisse (s.u.) bei Verwendung der Schnittstelle aktualisiert.
- d. Nach durchgeführter Installation/Aktualisierung erhalten Sie eine Erfolgsmeldung, die Sie bitte mit **OK** bestätigen.

Manuelle Aktualisierung bei nicht aktueller OPTIGEM-CD

- a. Falls Sie die ELSTER-Schnittstelle bisher noch nicht installiert hatten, gehen Sie zuerst wie bei **Mit Hilfe des OPTIGEM Service-Tools und einer aktuellen OPTIGEM-CD** beschrieben vor und führen Sie im Anschluss direkt die folgenden Schritte durch.
- b. Nun müssen Sie die aktuellsten ELSTER-Dateien von unserer Website herunterladen. Sie finden die Verknüpfung auf der Seite <https://www.optigem.com> unter der Rubrik **Support/ Downloads**, Bereich **Win-Finanz**. Dort startet ein Klick auf das **DOWNLOAD**-Symbol rechts neben dem Eintrag **Elster-Update** das Herunterladen der Datei. Sollte dies nicht geschehen, prüfen Sie bitte die Einstellungen Ihres Browsers. Ggf. ist das automatische Starten von Dateidownloads per Voreinstellung verboten.
- c. Danach muss die heruntergeladene **OptigemELSTER.zip** in einen temporären Ordner entpackt und die entpackten Dateien von dort in das Vorlagenverzeichnis **<OPTIGEM-Datenverzeichnis>\Elster\M00** kopiert werden (z.B. **C:\OPTIGEM\Daten\Elster\M00**). Das Verzeichnis sollte schon angelegt sein, sofern Sie im OPTIGEM Service-Tool unter **Installation/Update** die Schaltfläche **ELSTER-Dateien installieren/aktualisieren** schon einmal ausgeführt haben. Alle vorhandenen Dateien in diesem Verzeichnis müssen mit den aktuellen Dateien überschrieben werden!

HINWEIS: Ist diese Verzeichnisstruktur (ein Ordner **Elster** mit Unterordner **M00**, im OPTIGEM-Datenverzeichnis) nicht existent, so legen Sie diese im Windows Explorer neu an und führen danach b. oder c. aus.

OPTIGEM wird die temporären Ordner der jeweiligen Benutzer automatisch bei Benutzung der Schnittstelle aus dem Vorlagenverzeichnis aktualisieren (Win-Finanz, Programm-Menü **Kred.-OP → Umsatzsteuervoranmeldung → Elster-Stammdaten und Datentransfer... → Stammdaten → temporäres Dateiverzeichnis**).

Rechtshinweis

Die Dateien der ELSTER-Schnittstelle unterstehen dem Copyright des Finanzamts Deutschland. Sie dürfen ausschließlich zur Verarbeitung der Umsatzsteuerdaten per elektronischer Steuererfassung aus OPTIGEM heraus verwendet werden, zum Zweck der UStVA.

6 Die TAPI-Schnittstelle

OPTIGEM unterstützt die Ansteuerung eines Telefons über die TAPI-Schnittstelle ihres PCs. Diese Funktion ermöglicht Ihnen in der Personenverwaltung auf der Registerkarte **Kommunikation**, in der Projektverwaltung auf der Registerkarte **Kontakt-Organisation** und in der Veranstalterverwaltung über eine Schaltfläche neben den Telefonnummer-Feldern diese Rufnummer direkt an ein angeschlossenes Telefon zu senden. Die Verbindung wird aufgebaut und Sie müssen nur noch den Hörer abheben, um mit dem Anrufteilnehmer zu sprechen. Des Weiteren können Sie aus allen Programmteilen heraus per **Strg+Shift+T** ein zusätzliches **TAPI-Eingabefenster** öffnen, mit dem Sie unabhängig von der Personenverwaltung Telefonnummern und auch völlig freie Eingaben via Schnittstelle anwählen können (z.B. Kontaktnummern aus einem Browserfenster Kopieren und Einfügen).

Komm. (1) Persönl. (2) Abos (3) G.-Abos (4) Schulv. (5) Mitglied (6) Spendenstatistik (7) Fundraising (8) Bank (9) Fibu (0) Fibu

Private Kommunikationsdaten

Telefon: 02307-173795
 Telefax: 0231-182 93-98
 Mobil-Tel.: 0171-4563214
 E-Mail: buchladen@nowhere.com
 Internet:

Dienstliche Kommunikationsdaten

Telefon: 0231-182 93-99
 Telefax:
 Mobil-Tel.:
 E-Mail:
 Internet:

Priorität: private Adresse/Nr.
 Kreis: Unna Nielsen: 2
 Bundesl.: Nordrhein-Westfalen RFM:

Benutzerdaten für eigene Web-Anwendung

Name: ID:
 Status: nicht registriert

Zusätzliche Kommunikationsdaten

Art	Ort	Nummer	Bemerkung
Telefon	dienstlich	0231-182 93-90	
Telefax	dienstlich	0231-182 93-91	
Internet	sonstige	http://www.internet-ueberall.de	

Liefersperrungen bearbeiten

Art	Grund	Datum	Benutzer

(Abb. 14. – Registerkarte Kommunikation mit TAPI-Schaltflächen)

Die zusätzlichen Schaltflächen werden nur eingeblendet, sofern für den lokalen Arbeitsplatz eine TAPI-Verbindung eingerichtet ist.

6.1 Einrichtung der TAPI-Schnittstelle

Um die TAPI-Schnittstelle von OPTIGEM nutzen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

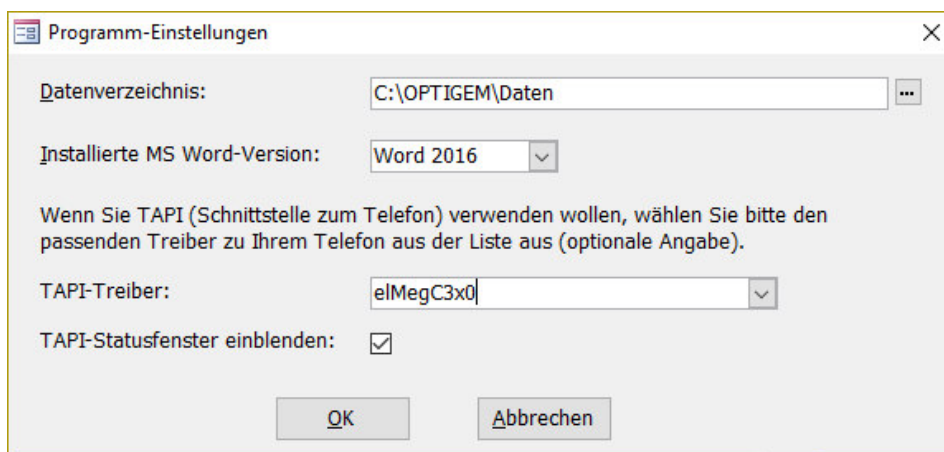
- Sie benötigen ein TAPI-fähiges Telefon. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ihr Telefon diese Funktion unterstützt, informieren Sie sich dazu im Benutzerhandbuch des Telefons oder auf der Internetseite des Telefonherstellers.
- Die Treiber für das Telefon müssen auf dem lokalen Arbeitsplatz installiert sein. Nutzen Sie die Treiber-CD ihres Telefons oder suchen Sie ggf. auf der entsprechenden Internetseite ihres Telefonherstellers nach dem passenden TAPI-Treiber zum Herunterladen. Installieren und konfigurieren Sie diesen wie vom Telefonhersteller beschrieben.

Sobald die Voraussetzungen erfüllt sind, führen Sie bitte folgende Schritte zur Einrichtung durch:

- Bei Verwendung einer Telefonanlage oder bei notwendiger Vorwahl einer Ziffer zum Verbindungsaufbau nach außen (Amt), öffnen Sie die Telefonoptionen in Windows (**Start** → **Einstellungen** → **Systemsteuerung** → **Telefon- und Modemoptionen**).
 - Auf der Registerkarte **Wählregeln** können Sie sich unterschiedliche **Standorte** anlegen. Sollte noch kein **Standort** (z.B. Büro, zu Hause) vorhanden sein oder benötigen Sie einen weiteren, dann klicken Sie auf **Neu**. Ist bereits ein **Standort** vorhanden, den Sie anpassen wollen, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 - Tragen Sie in dem nun offenen Fenster auf der Registerkarte **Allgemein** einen Standortnamen ein, wählen Sie bei **Land/Region** den passenden Eintrag aus und tragen Sie unter **Ortskennzahl** die Vorwahl des Standorts ein, von dem aus Sie telefonieren wollen.
 - Falls Sie bei ihrer Telefonanlage eine **0** oder ähnliches vorwählen müssen, tragen Sie dies in die Felder **Amtskennziffer für Ortsgespräche** und **Amtskennziffer für Ferngespräche** ein.
- Starten Sie OPTIGEM und wählen Sie die **Programm-Einstellungen** (Menü ? → **Programm-Einstellungen**). Wählen Sie hier aus der Liste der TAPI-Treiber den zur Telefonanlage passenden und konfigurierten aus.

Des Weiteren können Sie das voreingestellte TAPI-Statusfenster ausschalten, welches normalerweise beim Telefongespräch erscheint.

Falls Sie die Schaltflächen wieder deaktivieren wollen, wählen Sie in den **Programm-Einstellungen** als TAPI-Treiber den Eintrag „---“ aus.



(Abb. 15. – OPTIGEM Programm-Einstellungen im Menü ?)

Die TAPI-Einstellungen werden lokal konfiguriert und gelten somit für jeden Benutzer, der von diesem Rechner arbeitet.

6.2 Benutzung der TAPI-Schnittstelle

Um eine Verbindung herzustellen, klicken Sie auf das Telefon-Symbol. Daraufhin erscheint ein Fenster, in dem Sie neben dem Status noch einmal die gewählte Rufnummer sehen und auch einen Button zum computergesteuerten Auflegen finden. Es sei angemerkt, dass Sie, auch wenn ein TAPI-Statusfenster geöffnet ist, weiterhin parallel in OPTIGEM arbeiten können.



[Abb. 16. – TAPI-Statusfenster]

Um auch die Einträge in **Zusätzliche Kommunikationsdaten** auf Knopfdruck wählen zu können, selektieren Sie zunächst den entsprechenden Eintrag aus der Liste und klicken Sie dann auf die Telefonschaltfläche am rechten, oberen Rand.

7 OPTIGEM Datenmodell und die Entwicklung zusätzlicher Programmteile

7.1 Dateien

Struktur des OPTIGEM-Datenverzeichnisses (für die Datenbasis-Art Standard-Datenbank):

(mit xx = Mandanten-Nr. zwischen 01 und 99)

og-wfm.mdb	Mandanten, Benutzer, Buchungsjahre zu Mandant, Währungen
og-blz.mdb	Bankleitzahlen- bzw. BIC-Tabelle D
og-plz.mdb	Postleitzahlen-Tabellen für die Länder D, A, CH, B, DK und NL
og-beric.mdb	Berichte des OPTIGEM-Berichtsgenerators
og-init.mdb	Daten für die Programm-Initialisierung (Datenverzeichnis, ggf. SQL Server-Informationen usw.)
og-land.mdb	Ländertabelle
optigemxp.mdw	Access-Benutzer- und Passwörtertabelle
og-kunde.mdb	Optionale Datei mit kundenspezifischen Formularen, Berichten und Abfragen
m00-....mdb	Leere Vorlagen-Mandantendateien
mxx-2020.mdb	Buchhaltungsdaten des Jahres 2020 (jedes vorhandene Buchungsjahr erhält eine eigene mxx-20xy.mdb)
mxx-adr.mdb	Personenbezogene Daten (zur Speicherung der Personen- bzw. Projektdaten vgl. Kap. 3.5 und 3.6)
mxx-abo.mdb	Abodaten (Zusatzmodul* - dummy-Datei ohne Inhalt; nur Existenz wird geprüft)
mxx-afa.mdb	AfA- und Bilanzdaten (Zusatzmodul)
mxx-bank.mdb	Programmteil Kontoauszugsimport (MT940 bzw. camt); aktuelle Importdaten und Lerndatenbank
mxx-besu.mdb	Besuchsdienstdaten (Zusatzmodul)
mxx-darl.mdb	Darlehensverwaltung (Zusatzmodul)
mxx-fakt.mdb	Fakturierungsdaten (Zusatzmodul)
mxx-gh.mdb	Gästeverwaltungsdaten (Zusatzmodul)
mxx-kop.mdb	Programmteil Kreditoren-Offene Posten, Elektronischer Zahlungsverkehr (DTAUS/SEPA)
mxx-net.mdb	Speichert Zusatzdaten bei Verwendung des Programms OPTIGEM CONTACT
mxx-pate.mdb	Patenschaften (Zusatzmodul - dummy-Datei ohne Inhalt; nur Existenz wird geprüft)

* vgl. Zusatzmodule: Auch bei Nicht-Verwendung / -Lizensierung eines Zusatzmoduls sind immer alle beschriebenen mxx-Datenbankdateien im Datenverzeichnis enthalten – diese sollten nicht entfernt/gelöscht werden!

Unterverzeichnis **Service**:

og-st.accde	Programm Service-Tool
og-stu.accde	Programm Service-Tool-Update
og-wf.accde	OPTIGEM Win-Finanz (Ergebnis der Programmvorbereitung)
og-adrm.accde	OPTIGEM Adressmanager (Ergebnis der Programmvorbereitung)
optigem.cfg	Verwendete Datenbasis: AccessVersion 14.0 = Microsoft Access 2010

OPTIGEM-Programmverzeichnis auf Client-PCs:

og-wf.accde	Programm OPTIGEM Win-Finanz
og-adrm.accde	Programm OPTIGEM Adressmanager
og-lokal.mdb	Lokale Daten
og-lokal.cfg	Konfigurationsdatei zur Anbindung der lokalen Installation an das OPTIGEM-Datenverzeichnis
og-starter.exe	Starterprogramm, zugehörig auch og-starter.accde und *.exe.manifest
linksetup.exe	Verknüpfungsassistent zur Anlage von Verknüpfungen im Startmenü und auf dem Desktop

7.1.1 Ordner im Datenverzeichnis

Im Datenverzeichnis sind weitere Ordner vorhanden, nach erster Installation der Datenbasis nur der Ordner **Service**. Alle weiteren Ordner werden erst beim ersten Durchführen der beschriebenen Aktion i.d.R. vom Programm automatisch angelegt.

Anlagen: Enthalten alle einzelnen Anlagendateien als Anlage[Personennummer].rtf der zuletzt mit Microsoft Word erstellten Jahresspendenbescheinigungen = Sammelzuwendungsbestätigungen.

BuchungsbelegAblage: Enthalten (mandantenspezifisch und pro Buchungsjahr) im Rahmen der Zahlungserfassung abgelegte Belegdateien in der Form: Belegart_000...Belegnummer_X.Dateiendung <Buchungsdatum>.

Elster: Im Unterordner **M00** sind alle Dateien für die Berechnung und Online-Übertragung der Umsatzsteuervoranmeldung, gültig für Deutschland, enthalten (siehe Kap. 5.1).

Kontoauszugsdateien: Alle mit dem Modul Kontoauszugsimport freigegebenen Auszugsdateien werden in mandantenspezifischen Ordnern als [Importnummer.txt] gesichert.

mXX-Export.00Y: Mit dem Zusatzmodul GDPDU erzeugte Exporte gemäß IDEA-Standard (siehe Kap. 3.10)

Service: Enthält unter anderem die Programme Service-Tool und Service-Tool-Update, die vorbereiteten Programme Win-Finanz und/oder Adress-Manager und den Unterordner System.

temp: Enthält alle temporären Dateien, die OPTIGEM im Rahmen verschiedener Programmfunktionen benötigt.

temp.00X: Bei jedem Durchführen eines Schrittes 2 (Datenbasisupdate) im Programm Service-Tool wird eine Sicherung der Daten in der älteren Datenbasis angelegt mit dem Hinweis, diesen Ordner nach einigen Tagen zu löschen. Diese temp.00X-Ordner ersetzen **nicht** Ihre regelmäßigen Datensicherungen! (vgl.

Kapitel 2.1) Sie sollten gemäß Hinweis gelöscht werden. Bei Verwendung der Datenbasis SQL Server werden in diese Ordner keinerlei relevante Daten zurückgespielt.

ZEBU: Bei Verwendung der ZEBU-Funktionen für das Zusatzmodul Presspost werden in diesem Ordner die aktuellen Sortierrichtlinien der Deutschen Post im Format [ZEBU-Ziffer.txt] abgelegt.

Es können und dürfen weitere, hier nicht beschriebene Ordner im Datenverzeichnis vorhanden sein.

7.2 Tabellen

Wo finde ich welche Daten in den OPTIGEM-Datenbanken?

7.2.1 Personenbereich

Daten	Datenbank	Tabelle(n)	Bemerkungen
Personen	mxx-adr.mdb	Spender	
Kategorien	mxx-adr.mdb	Personenkategorien	
Kategoriezuordnungen	mxx-adr.mdb	Personen-Kategorie-Zuordnung	
Publikationen/Zeitschriften (Stammdaten)	mxx-adr.mdb	Zeitschriften	
Publikationen/Zeitschriften (Personen-Zuordnungen)	mxx-adr.mdb	Personen-Zeitschriften-Zuordnung	
Serienbriefe	mxx-adr.mdb	Personen-Dokument-Zuordnung	Aktuelle und Historie
Individuelle Briefe	mxx-adr.mdb	Personen-Brief	Aktuelle und Historie
Liefersperren (Stammdaten)	mxx-adr.mdb	Liefersperren-Arten und Liefersperren-Gründe	
Liefersperren (Personen- Zuordnungen)	mxx-adr.mdb	Personen-Liefersperren	
Konfessionen	mxx-adr.mdb	Konfessionen	Personen-Zuordnung in Tabelle Spender.[Konfessions-ID]
Aktennotizen/Termine	mxx-adr.mdb	Personen-Aktennotiz	
Änderungsprotokoll	mxx-adr.mdb	Personen-Änderungsprotokoll	

Personen-Herkünfte (Stammdaten)	mxx-adr.mdb	Personen-Herkunft	Personen-Zuordnung in Tabelle Spender.[Herkunfts-ID]
Adressverknüpfungen (Stammdaten)	mxx-adr.mdb	Personen-Personen-Zuordnungsart und Personen-Personen- Zuordnungsarttribrik	
Adressverknüpfungen (Zuordnungen)	mxx-adr.mdb	Personen-Personen-Zuordnung	
Projektzuordnungsarten (Stammdaten)	mxx-adr.mdb / mxx-jjjj.mdb	Arbeitsbereich-Zuordnungsarten	je nach Einstellung im Service- Tool (Mandant → Optionen)
Projektzuordnungen (Personenzuordnungen)	mxx-adr.mdb / mxx-jjjj.mdb	Personen-Projekt-Zuordnung	je nach Einstellung im Service- Tool (Mandant → Optionen)
Regelmäßige Buchungen (Lastschriften) der Personen	mxx-jjjj.mdb	Personen-Buchung	Feld Lastschriftenzahlung: Ja, wenn Lastschrifteneinzug

7.2.2 Buchhaltungsbereich

mxx-jjjj.mdb = Buchhaltungsdatei des Buchungsjahres jjjj vom Mandanten xx, z.B. m01-2020.mdb

Daten	Datenbank	Tabelle(n)	Bemerkungen
Sachkonten	mxx-jjjj.mdb	Sachkonten	
Projekte	mxx-jjjj.mdb / mxx-adr.mdb	Arbeitsbereiche (enthält Projekte) und Projektbereich	je nach Einstellung im Service- Tool (Mandant → Optionen)
Buchungen	mxx-jjjj.mdb	Buchungen	
Aktionskennzeichen	mxx-jjjj.mdb	Aktionskennzeichen	
Belegarten	mxx-jjjj.mdb	Belegarten	
Finanzberichte (Stammdaten)	mxx-jjjj.mdb	Finanzberichte, Finanzbericht Berichtsteil, Finanzbericht Positionen, Finanzbericht Spalten	
Haushaltsvoranschläge	mxx-jjjj.mdb	Haushaltsvoranschläge	
Regelmäßige Buchungen (Lastschriften) der Personen	mxx-jjjj.mdb	Personen-Buchung	Feld Lastschriftenzahlung: Ja, wenn Lastschrifteneinzug
Steuerschlüssel	mxx-jjjj.mdb	Steuerschlüssel	
Fremdwährungskurse	mxx-jjjj.mdb	Währungskurs	
Zahlungen (bis zur Freigabe)	mxx-jjjj.mdb	vorläufige Zahlungen Auftrag, vorläufige Zahlungen Position	Bei Freigabe erfolgt Datentransfer in Tabelle Buchungen

7.2.3 Kontoauszugsdatenimport

Daten	Datenbank	Tabelle(n)	Bemerkungen
Aktuelle Kontoauszugsimportdaten	mxx-bank.mdb	KB-Auftrag (Importauftrag), KB-POS (Bankbuchung), KB-POS Buchung (Fibu-Buchungen zu Bankbuchung)	
Referenz-/Lerndatenbank	mxx-bank.mdb	KB-POS-Datenbank (Bankbuchungen), KB-POS-Datenbank Buchung (Fibu-Buchungen zu Bankbuchung)	

7.2.4 Kreditoren-OP

Daten	Datenbank	Tabelle(n)	Bemerkungen
Kreditoren-OP, geplante Lastschriften, Überweisung ohne Verbindlichkeitsbuchung	mxx-kop.mdb	KOP, KOP Buchung, KOP Zahlung	Feld KOP.Satzart: ZA: Zahlungsausgang, ZE: Zahlungseingang Feld KOP.Zahlungsart: 0=manuell, 1 = DTAUS-Überweisung (ZA)/- Lastschrift (ZE), 2=Lastschrift (ZA);3=Scheck
(DTAUS)/SEPA-Sammelaufträge	mxx-kop.mdb	KOP Sammelauftrag	

7.3 Aufruf von MS Access mit OPTIGEM-Benutzerrechten

Voraussetzung: Microsoft Access ab Version XP (2002)

7.3.1 Verknüpfung zu Microsoft Access erzeugen

- Datei msaccess.exe suchen (z.B. in C:\Programme\Microsoft Office\Office10)
- mit rechter Maustaste anklicken
- **Senden an** wählen
- **Desktop (Verknüpfung)** wählen

7.3.2 Befehlszeile erstellen

- Auf dem Windows-Desktop mit rechter Maustaste die neue Verknüpfung zu msaccess.exe anklicken
- Eigenschaften wählen
- Registerkarte Verknüpfung wählen
- in Feld **Ziel** eintragen:

"<Pfad zu msaccess.exe>" /wrkgrp "<Pfad zur Datei optigemXP.mdw im OPTIGEM-Datenverzeichnis>"

z.B.

"C:\Programme\Microsoft Office\Office10\msaccess.exe" /wrkgrp "C:\OPTIGEM\Daten\optigemXP.mdw"

7.4 Kundenspezifische Programmerweiterungen (og-kunde.mdb)

Die Datei **og-kunde.mdb** sollte im Format von Microsoft Access XP (2002) oder Microsoft Access 2002/2003 gespeichert werden. Datenbanken, die mit älteren Versionen von Microsoft Access erstellt wurden, sollten in das aktuelle Microsoft Access 2002 oder Microsoft Access 2002/2003 konvertiert werden (in **Microsoft Access** → **Menü: Extras** → **Datenbank-Dienstprogramme** → **Datenbank konvertieren**).

Beachten Sie bitte, dass Datenbankformate von jüngeren Microsoft Access-Versionen (z.B. das accdb-Format ab Microsoft Access 2007) nicht unterstützt werden. Konvertieren Sie Datenbanken aus neueren Microsoft Access-Versionen als Microsoft Access 2002-2003-Format (.mdb), um diese in OPTIGEM zu verwenden.

7.4.1 Konventionen für eigene Formulare und Berichte in der og-kunde.mdb

Formulare und Berichte müssen nach folgenden Konventionen benannt werden, damit diese, nach Programmvorbereitung und -Installation mit Hilfe des Service Tools, in OPTIGEM Win-Finanz **Menü: ?** → **Zusätzliche Programmteile** aufgerufen werden können:

Programmbereich	Formular-/Berichtsname	Beispiel
Personen	KU Pers ...	KU Pers Eigenes Stammdatenblatt
Finanzbuchhaltung	KU Fibu ...	KU Fibu Eigene Abrechnung
Projekte	KU Proj ...	KU Proj Projekt-Abrechnung
Sonstiges	KU Sonst ...	KU Sonst Personen-Zusatzdaten

Bitte benennen Sie Formulare und Berichte, die aus eigenen Formularen und Berichten heraus aufgerufen werden und in **Zusätzliche Programmteile** nicht dargestellt werden sollen, mit dem Präfix „KUI“ statt „KU“, z.B. „KUI Pers Eigenes Stammdatenblatt Unterformular“.

7.4.2 Konventionen für eigene Programmergeänzungen in der og-kunde.mdb

Sie können unter Verwendung der unten aufgelisteten Präfixe bei den Formular- bzw. Berichtsnamen eigene Rechnungen, Adressaufkleber, Überweisungsträger, Personenstammdatenblätter etc. definieren und in OPTIGEM an den entsprechenden Stellen integrieren. Bei der Namensgebung der Objekte muss folgender Syntax beachtet werden:

Syntax: <Präfix>: <angezeigter Name>

Beispiel: KU Rechnung: Rechnung mit Zahlschein

Folgende Übersicht listet die aktuell verfügbaren Präfixe auf:

Präfix	Programmbereich
KU AdrAufkl	Formular Adressaufkleber 3. Registerkarte (ab 3.1) + Fakturierung Einzeldruck/Sammeldruck Rechnungen

KU Abo AdrAufkl	Bei Abo-Versand
KU Abo Bund	Bundaufschriftzettel bei Abo-Versand
KU ArtAufkl	Artikelaufkleber mit/ohne Barcode
KU Auftrag	Aufträge
KU Angebot	Angebote
KU IP/PZD Überw	Bei Zeitschriften-Versand
KU KOP Ausüberw	KOP-Modul Auslandsüberweisung
KU KOP Scheck	KOP-Modul Scheckdruck
KU Person	In Personen-Stammdaten -> Druck (verschiedenste Anwendungszwecke)
KU Rechnung	Rechnung
KU Abo Rechnung	Abo-Rechnung
KU Überweisung	Fakturierung Einzeldruck/Sammeldruck Rechnungen
KU Kontoauszug	Mahnung
KU Fracht	Adressaufkleber Deutsche Post AG Frachtpost aus Personenstamm -> Adressaufkleber

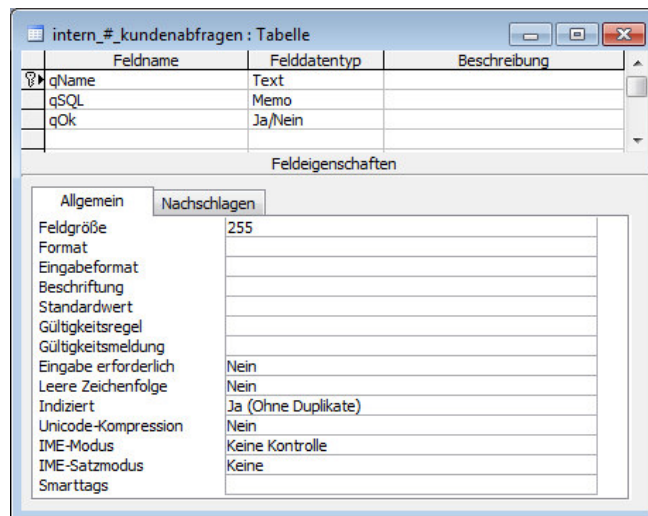
7.4.3 Verwendung von Abfragen in der Datei og-kunde.mdb

Wenn Abfragen in der Datei og-kunde.mdb gespeichert werden müssen, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.

Aufgrund eines Microsoft Access-Fehlers können Abfragen nicht korrekt von der Datei og-kunde.mdb in die OPTIGEM - Programmdatei importiert werden. Bei dem Import werden alle Feldnamen der Abfragen mit dem Präfix **Ausdr** ersetzt.

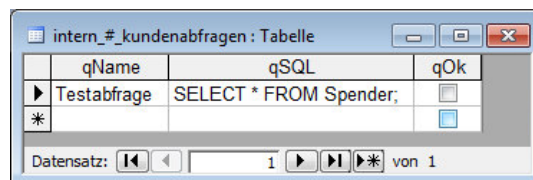
Als Lösung für dieses Problem wendet OPTIGEM ab Version 4.0 die folgende Vorgehensweise an: Alle Abfragen werden mit dem Name und SQL-Befehl in einer Tabelle namens **intern_#_kundenabfragen** gespeichert. Diese wird später von dem OPTIGEM - Programm ausgewertet und die Abfragen von der Anwendung selbst erstellt. Folgen Sie der folgenden Anleitung, um die og-kunde.mdb an die neuen Vorgaben anzupassen:

- erstellen Sie in der Datei og-kunde.mdb eine neue Tabelle mit den folgenden Feldern
 - qName (Typ Text, Länge 255, Primärschlüssel, Ja (Ohne Duplikate))
 - qSQL (Typ Memo)
 - qOk (Typ Ja/Nein, Standardwert = 0)
- speichern Sie die Tabelle mit dem Namen **intern_#_kundenabfragen**



(Abb. 17. – Entwurfsansicht intern_#_kundenabfragen)

- führen Sie die folgenden Schritte mit jeder der Abfragen durch
 - öffnen Sie die Abfrage im Entwurf und wählen Sie unter **Ansicht** den Punkt **SQL**
 - kopieren Sie den dargestellten SQL-Befehl in die Zwischenablage
 - schließen Sie die Abfrage
 - öffnen Sie die Tabelle **intern_#_kundenabfragen** und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage in dem Feld **qSQL** ein
 - ergänzen Sie den ursprünglichen Namen der Abfrage im Feld **qName**
 - entfernen Sie, falls vorhanden, das Häkchen im Feld **qOk**



(Abb. 18. – Datenblattansicht intern_#_kundenabfragen)

- Da die Abfragen während der Programmvorbereitung nicht importiert werden, bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie die Abfragen aus der Datei og-kunde.mdb löschen oder darin belassen.

7.4.4 Integration der og-kunde.mdb in die OPTIGEM Win-Finanz

Kopieren Sie die von der OPTIGEM GmbH oder Ihnen selbst vorbereitete og-kunde.mdb in Ihr OPTIGEM-Datenverzeichnis. Starten Sie im Anschluss das Service-Tool mit dem Benutzer ‚admin‘ und verfahren Sie wie bei 1.2 **Vorbereitung der Software-Produkte** beschrieben: Ausführen des **Schrittes 3 (Programme vorbereiten)**.