

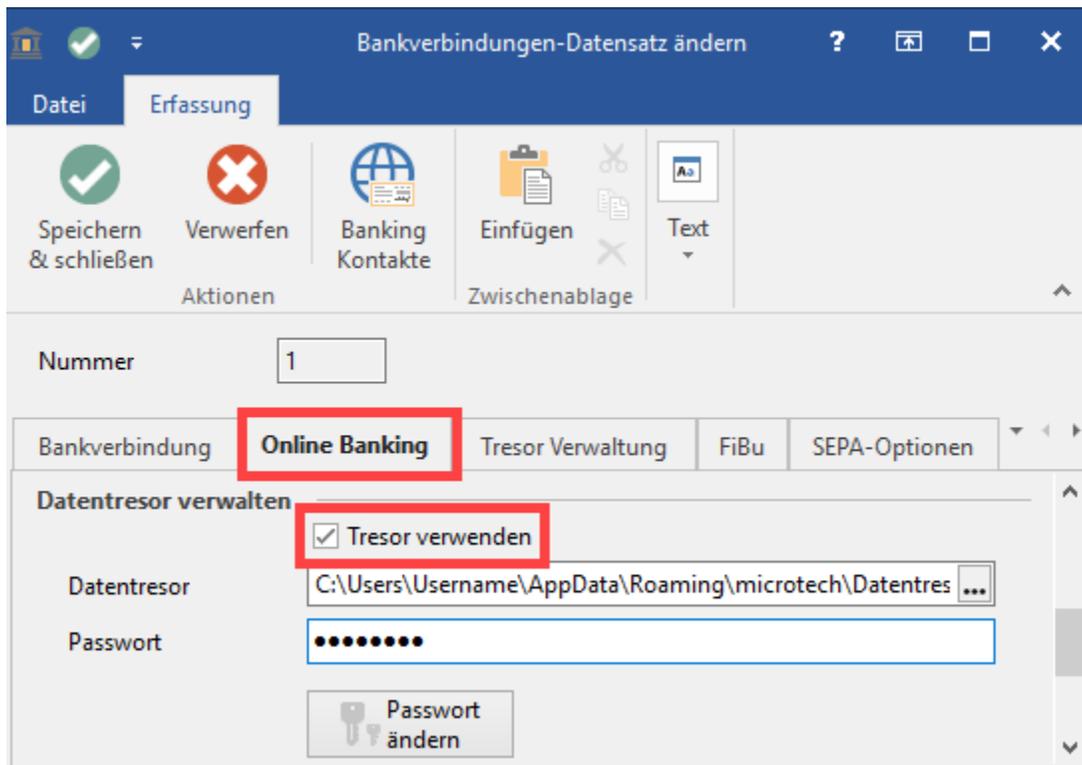
Saubere Löschung des Datentresors

Sollten Sie sich dazu entschlossen haben, Ihren in büro+ erstellten Datentresor zu löschen, können Sie dies in wenigen Schritten erreichen.

Wir haben für Sie die einzelnen Schritte festgehalten, die in dieser Reihenfolge durchgeführt werden sollten.

Datei-Pfad des Datentresors ermitteln

- Wechseln Sie über Registerkarte: DATEI – INFORMATIONEN – AKTUELLE FIRMA – MANDANT BEARBEITEN - auf das Register BANKVERBINDUNGEN.
- Rufen Sie eine Bankverbindung zum "Ändern" auf und wechseln Sie auf das Register: "Online Banking".
- Aktivieren Sie (sofern deaktiviert) das Kennzeichen "Tresor verwenden" - nun wird Ihnen der genaue Pfad zur Datentresor-Datei angezeigt.

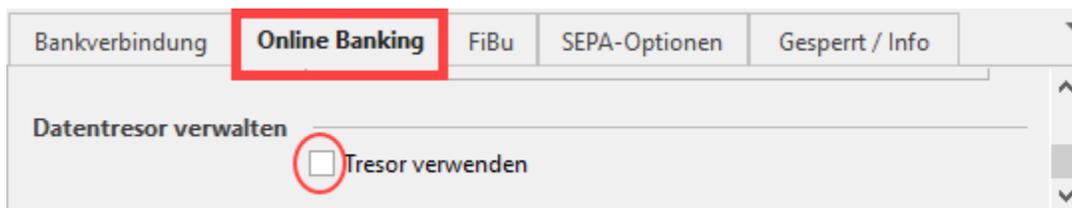


Kopieren des Datentresor-Datei-Pfades

- Der Pfad sollte in etwa so aufgebaut sein: **C:\Users\Username\AppData\Roaming\microtech\Datentresor\Testfirma 2.tr**s
- Kopieren Sie den Pfad der aktuellen Tresordatei, sparen Sie beim kopieren jedoch den Dateinamen aus, also in etwa so: **C:\Users\Username\AppData\Roaming\microtech\Datentresor**
- Öffnen Sie den kopierten Pfad im Windows Explorer. Den Explorer finden Sie auf Ihrem Desktop über den "Arbeitsplatz" oder über die "Windows-Taste" + "E".
- Fügen Sie den Pfad in das Adressfeld des Windows Explorers ein. Der Pfad wird nun geöffnet und Sie sehen die entsprechende ".trs"-Datei im Datentresor-Ordner. Lassen Sie das entsprechende Explorer-Fenster geöffnet, dieses wird erst für den finalen Schritt benötigt.

Deaktivieren des Kennzeichens "Tresor verwenden"

- Deaktivieren Sie nun in der Software das Kennzeichen „Tresor verwenden“ - die Felder "Datentresor" und "Passwort" werden nun ausgeblendet.

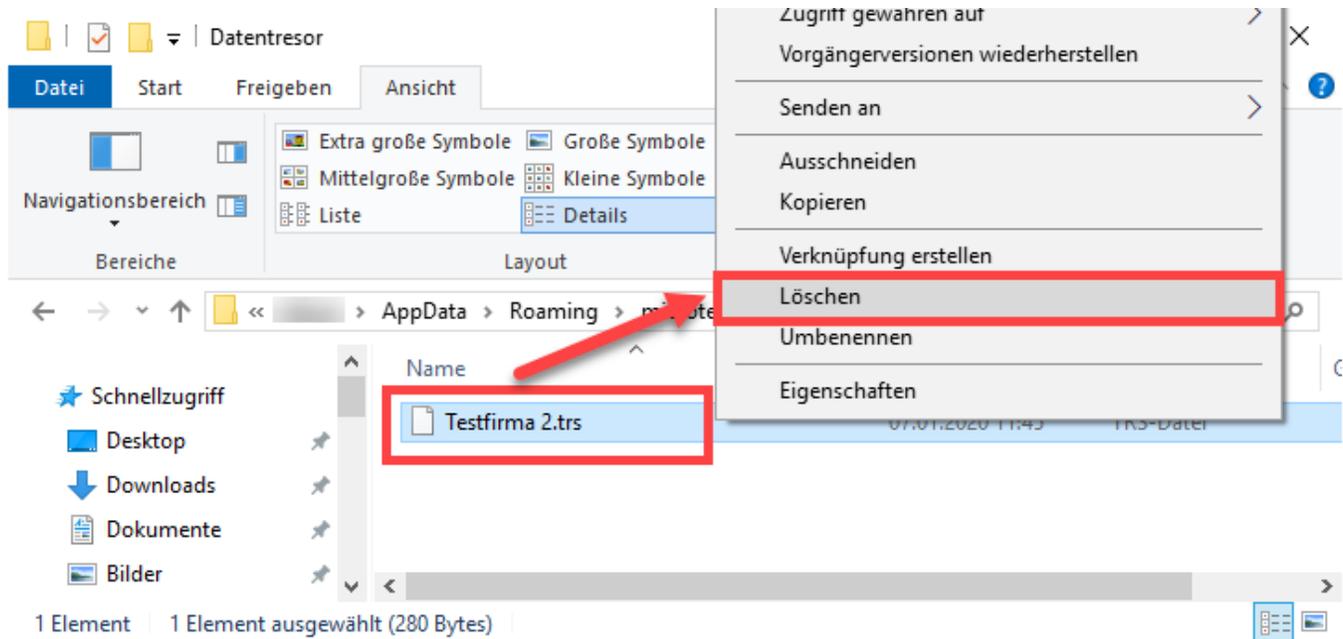


- Speichern Sie die Änderungen mittels der Schaltfläche "Speichern & schließen".
- Beenden Sie büro+.

Pfad zur Datentresor-Datei aufrufen und diese endgültig löschen.

Kehren Sie nun zum geöffneten Windows-Explorer zurück, in dem Sie den Ordner mit der Datentresor-Datei aufgerufen haben.

Wählen Sie die Datentresor-Datei mit der rechten Maustaste aus und wählen "Löschen" im angezeigten Dialog des Explorers.



- Die Nachfrage, ob die Datei wirklich in den Papierkorb verschoben werden soll, bestätigen Sie bitte mit "Ja". Leeren Sie ggf. den Papierkorb.
- Nachdem Sie diese Schritte durchgeführt haben, können Sie büro+ erneut starten.
- Wenn Sie einen neuen Datentresor anlegen möchten, können Sie nach dem gewohnten Schema vorgehen: [Tresor Verwaltung einrichten / bearbeiten](#)