

Umzug von büro+ auf einen neuen PC (mit bestehenden Daten)

Inhalt

- [Umzug auf neue Hardware vorbereiten](#)
 - [Diese Schritte sind vorab auf dem neuen PC auszuführen](#)
- [Kurzanleitung: Rechnerumzug mit bestehenden Daten](#)
 - [Folgende Schritte sind für den Server-Umzug erforderlich:](#)
- [Ausführliche Anleitung: Rechnerumzug mit bestehenden Daten \(Schritt-für-Schritt-Beschreibung\)](#)
 - [Mandantenspezifische Vollsicherung aller Mandanten für Umzug erstellen](#)
 - [Vollsicherung des kompletten „microtech“-Ordners](#)
 - [Umzug der bestehenden Installation auf die neue PC-Hardware](#)
 - [Führen Sie nun die Datenrücksicherung der zuvor erstellten Datensicherung durch](#)

In diesem Kapitel der Hilfe erfahren Sie Wissenswertes zum Umzug Ihrer Software auf neue Server-Hardware. Neben einer Kurzanleitung erhalten Sie auch eine Schritt-für-Schritt-Anleitung.



Beachten Sie:

Auf dieser Seite zeigen wir Ihnen den Umzug anhand der in der Software integrierten Möglichkeit einer **mandantenspez. Vollsicherungen** durchzuführen.

Alternativ kann auch eine komplette Verzeichnissicherung für die Wiederherstellung der Daten auf der neuen Hardware genutzt werden. Auch bei dieser Methode ist zunächst die Installation von microtech büro+ auf der neuen Hardware auszuführen. Wir empfehlen die Rücksicherung der Datenbanken über die komplette Verzeichnissicherung lediglich, wenn Sie sich sehr gut mit der Datenstruktur von microtech auskennen. In erster Linie empfehlen wir Ihnen die Schritt-für-Schritt-Anleitung auszuführen. Diese sieht die Verzeichnissicherung als zusätzliche Sicherung vor.

Umzug auf neue Hardware vorbereiten

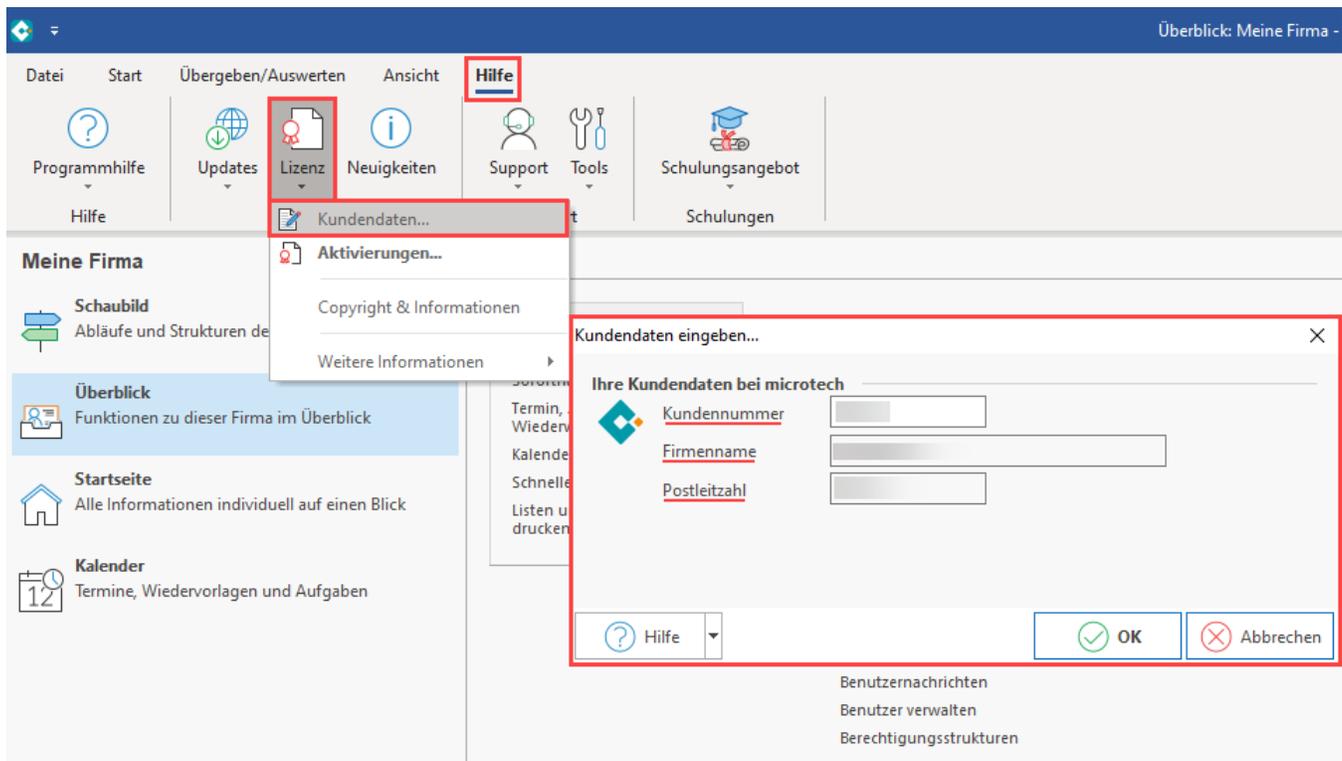
Diese Schritte sind vorab auf dem neuen PC auszuführen

- Führen Sie vor der Installation alle von Microsoft empfohlenen Updates und Sicherheitspatches aus
- Installieren Sie die benötigte Hardware (Drucker, Scanner, etc.)
- Prüfen Sie vor der Installation, ob unsere [Systemvoraussetzungen](#) erfüllt werden
- Installieren Sie büro+ nur auf geeigneten, in den Systemvoraussetzungen genannten, Betriebssystemen
- Installieren Sie büro+ auf einem Laufwerk mit ausreichend freiem Speicherplatz
- Setzen Sie sich bei Fragen zur Installation mit unserem Support in Verbindung
- Achten Sie darauf, dass die Versionen von microtech büro+ des alten Rechners und büro+ des neuen Rechners möglichst die gleiche Versionsnummer besitzen - den Download der aktuellsten microtech büro+ finden Sie im [Downloadcenter des microtech Service-Portals](#) unter dem Bereich Software - beachten Sie bitte auch, dass vor einem Update zunächst eine [Datensicherung](#) angefertigt werden sollte

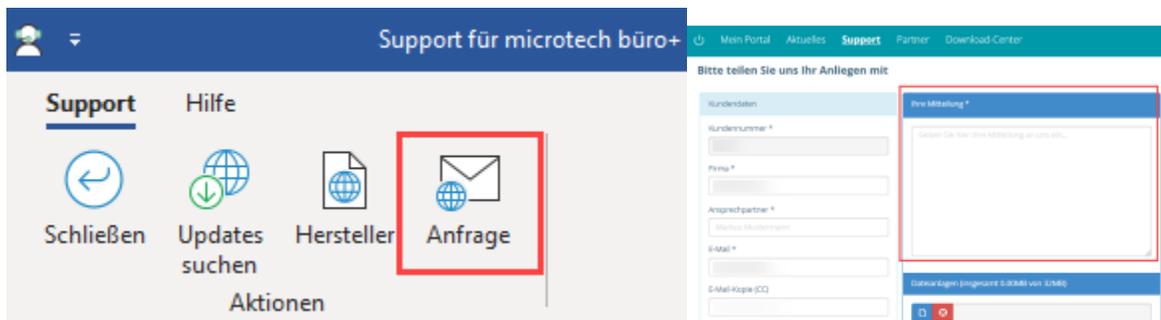
Kurzanleitung: Rechnerumzug mit bestehenden Daten

Folgende Schritte sind für den Server-Umzug erforderlich:

- Nach dem Update erstellen Sie für alle Mandanten auf dem [bisherigen Rechner](#) je eine "**mandantenspezifische Vollsicherung**" [pro Mandant](#) (Informationen finden Sie in unserer Hilfe im Kapitel: "[Bereitstellen einer Datensicherung](#)")
- Notieren Sie Ihre **Kundendaten**. Diese finden Sie über **Registerkarte: HILFE** - Split-Schaltfläche: "**Lizenz**" - "**Kundendaten**". Eine weitere Möglichkeit die Kundendaten einzusehen, bietet sich über Registerkarte: HILFE - SUPPORT - SUPPORT & HOTLINE an.



- Prüfen Sie vor der Installation, dass Ihnen der **Anforderungsschlüssel** vorliegt. Sie benötigen Ihre Kundendaten und Ihren Aktivierungsschlüssel um die nachfolgenden Schritte durchführen zu können! Ggf. fragen Sie Ihre Aktivierungsschlüssel im Vorfeld bei microtech an. Wenn Sie büro+ (auf dem "alten" Rechner) geöffnet haben, können Sie über **Registerkarte: DATEI - HILFE - Schaltfläche: SUPPORT & HOTLINE - ANFRAGE** eine entsprechende E-Mail im Bereich des microtech Service-Portals versenden



- Installieren Sie auf dem neuen Server unter Verwendung des aktuellen Upgrades einen Arbeitsplatz inkl. Server - die aktuelle Version unserer Software erhalten Sie im **Downloadcenter des microtech Service-Portals**
- Starten Sie büro+ und aktivieren Sie die Version mit Ihren Kundendaten
- Legen Sie anschließend einen Mandanten an und führen Sie die Druckerkonfiguration (**Druckereinrichtung**) durch. Im geöffneten Mandanten führen Sie nun die Datenrücksicherung der zuvor erstellten Datensicherung durch. Bitte wiederholen Sie dies für jeden Ihrer zuvor gesicherten Mandanten

Ausführliche Anleitung: Rechnerumzug mit bestehenden Daten (Schritt-für-Schritt-Beschreibung)

Damit der Umzug auf die neue Hardware gelingt, sind zunächst Datensicherungen durchzuführen, die im Programm festgeschriebenen Kundendaten und den **namensgebundenen Aktivierungsschlüssel** zu notieren. Die einzelnen Schritte haben wir für Sie deshalb in einer ausführlichen Anleitung festgehalten. Beachten Sie bitte die beschriebene Vorgehensweise und auch ggf. individuelle Besonderheiten in Ihrer Konfiguration. Auf dieser Seite beschreiben wir drei wichtige Schritte für den Umzug Ihrer Installation auf neue Hardware:

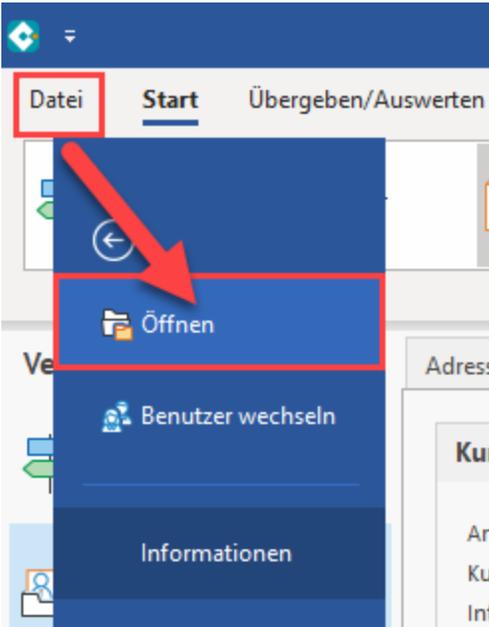
- **Mandantenspezifische Vollsicherung aller Mandanten**
- **Vollsicherung des kompletten microtech Ordners**
- **Umzug der bestehenden Installation auf die neue PC-Hardware**

Um die Daten sicher zu übertragen ist es notwendig eine **mandantenspezifische Vollsicherung aller Mandanten** vorzunehmen. Wir erklären Ihnen Schritt für Schritt wie Sie vorgehen sollten. Zusätzlich sollten Sie auch eine **Sicherung des gesamten Programmordners** vornehmen, was ebenfalls in dieser Beschreibung gezeigt wird.

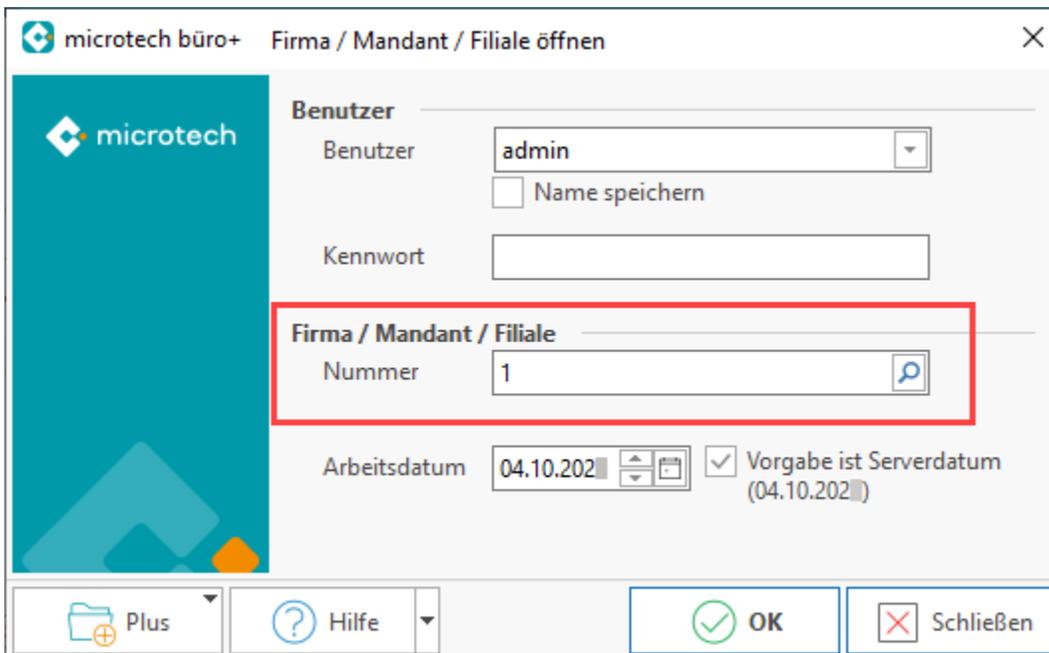
Mandantenspezifische Vollsicherung aller Mandanten für Umzug erstellen

Erstellen Sie zunächst eine mandantenspezifische Vollsicherung aller Mandanten auf dem bestehenden Server (**jeden Mandanten aufrufen und jeweils eine Sicherung durchführen!**). Damit steht Ihnen ein Abbild jedes Mandanten zum Einspielen auf die neue Hardware zur Verfügung (Informationen finden Sie in unserer Hilfe im Kapitel: "**Bereitstellen einer Datensicherung**").

Aus der Software heraus wechseln Sie über Registerkarte: DATEI – ÖFFNEN in die Maske zum Öffnen der verschiedenen Mandanten.



Sie erhalten das Anmeldefenster für „Firma / Mandant / Filiale,“

A screenshot of a login dialog box titled 'microtech büro+ Firma / Mandant / Filiale öffnen'. The dialog has a teal sidebar with the microtech logo. The main area contains the following fields:

- Benutzer:** A dropdown menu with 'admin' selected. Below it is a checkbox labeled 'Name speichern'.
- Kennwort:** An empty text input field.
- Firma / Mandant / Filiale:** A section highlighted with a red box, containing a text input field with '1' and a search icon.
- Arbeitsdatum:** A date picker showing '04.10.2021' and a checked checkbox labeled 'Vorgabe ist Serverdatum (04.10.2021)'.

At the bottom, there are buttons for 'Plus', 'Hilfe', 'OK', and 'Schließen'.

Über das Lupensymbol werden Ihnen die verfügbaren Mandanten angezeigt. Notieren Sie sich bei der Gelegenheit auf einen Zettel die Nummern und Namen der Mandanten, damit Sie einen kompakten Überblick für den Umzug besitzen.

Suchen Ansicht Hilfe

Übernehmen & schließen Aktionen Anhalten Löschen Anzahl Tabelle Suche-Ansicht

Suchen

Mandantnummer Kurzbezeichnung

Mand.-Nr. & Filial-Nr.	Kurzbezeichnung Namen	Straße PLZ & Ort	Telefon 1 Telefon 2
1 0	Firma Firma		
2 0	Meine Firma Meine Firma		

Für **jeden einzelnen** Mandanten spielen Sie nun folgende Schritte durch:

Rufen Sie die in der Software enthaltene Routine für die Datensicherung auf – diese erreichen Sie über Registerkarte: DATEI – DATENSICHERUNG – BEREITSTELLEN.

Datei Start Übergeben/Auswerten Ansicht Hilfe

Schnelle Datensicherung

Der aktuelle Mandant wird mit den hinterlegten Standardeinstellungen gesichert.

Datensicherung bereitstellen

Startet den Assistent zum Bereitstellen einer Datensicherung.

Daten zurücksichern

Startet den Assistent zum Zurücksichern einer Datensicherung.

Im Assistenten wählen Sie z. B. „(Mandantenspez. Vollsicherung)“.



Wählen Sie ein Datensicherungsschema:

 (Mandantenspez. Vollsicherung)	 (nur Mandant)
--	--

? Hilfe

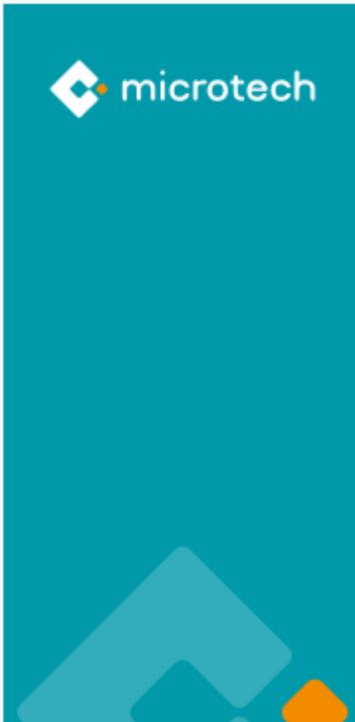
🔧 Bearbeiten

← Zurück

→ Weiter

⊗ Abbrechen

- **Pfad wählen:** Wählen Sie einen aussagekräftigen Ausgabepfad (z. B. einen Ordner „**Datensicherung Hardware-Umzug**“), welcher z. B. auf einen **externen Datenträger gespeichert** wird. Alternativ schreiben Sie sich den Standard-Dateipfad der Sicherung auf, damit Sie diesen später wiederfinden.
- **Kennzeichen "Datensicherung packen":** Die Datensicherung kann gepackt als ZIP-Datei oder ungepackt in einer Ordnerstruktur gespeichert werden.
- **Kennzeichen "Indexdaten sichern":** Aktivieren Sie dieses Kennzeichen. Die Indexdaten beinhalten die „GLOBAL DATA“ (Mandanten-übergreifende Daten). Wenn das Kennzeichen „**Indexdaten sichern**“ ausgewählt ist, werden diese mit in die Datensicherung übernommen. Die Sicherungsdatei wird entsprechend größer, wenn das Kennzeichen aktiviert ist.



Wählen Sie den Ausgabepfad für die Datensicherung:

E:\Externes-Medium (USB-Festplatte)\Datensicherung

Ausgabepfad ändern

Datensicherung packen

Komprimierungsstufe Hohe Komprimierung

Indexdaten sichern

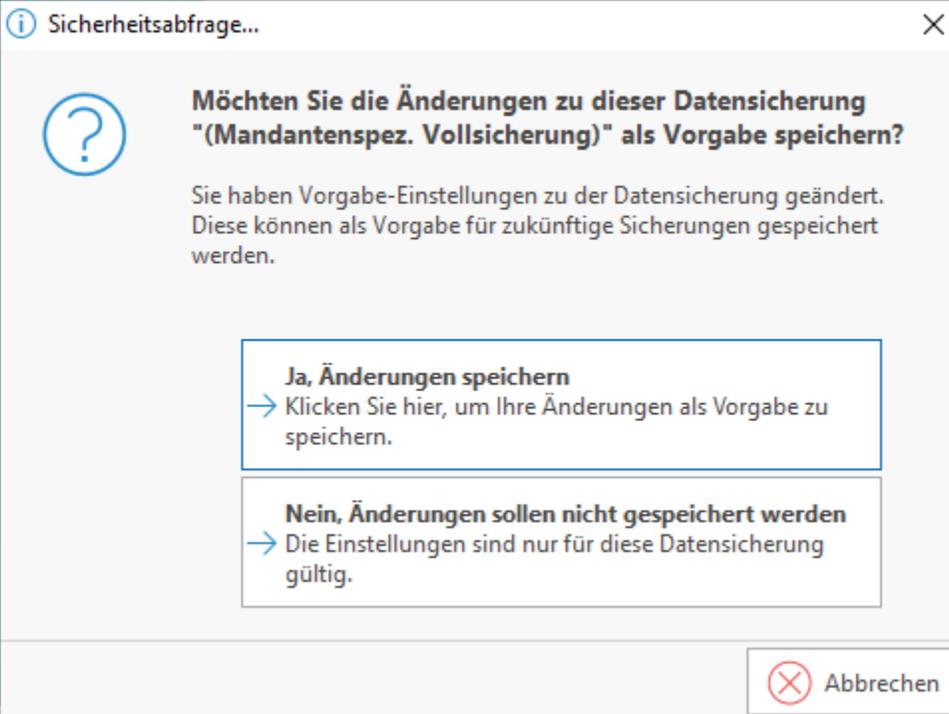
Hilfe

Zurück

Weiter

Abbrechen

Speichern Sie ggf. vorgenommene Änderungen im Schema ab und fahren Sie fort.



Geben Sie einen Informationstext an, der den Zweck und wichtige Informationen zur späteren Nutzung der Datensicherung liefert. So behalten Sie auch bei mehreren Datensicherungen den Überblick. Hinterlegen Sie bitte auch eine Datumsinformation.

microtech büro+ - Bereitstellen einer Datensicherung der Firma 1



Geben Sie einen Informationstext zu dieser Datensicherung ein:

Mandant 1 vom 01.04.202x - Mandantenspez. Vollsicherung vor dem Umzug auf neue PC-Hardware

? Hilfe← Zurück→ Weiter⊗ Abbrechen

Nach der Zusammenfassung des Assistenten, führen Sie die Sicherung über die Schaltfläche: FERTIGSTELLEN durch. Achten Sie darauf, dass der Assistent am Ende der Sicherung eine **erfolgreiche Datensicherung** vermeldet.

microtech büro+ - Bereitstellen einer Datensicherung der Firma 1



Zu Ihrer Information:

Die Datensicherungsbereitstellung wurde erfolgreich beendet.

Wiederholen Sie diese Schritte ggf. für weitere Mandanten!



Beachten Sie:

Stellen Sie sicher, dass Sie als Administrator / Supervisor alle wichtigen Zugänge und Passwörter an einem sicheren, nur für Sie zugänglichen Ort aufbewahren.

Nach dem Zurücksichern der Daten benötigen Sie Ihre Zugangsdaten, damit Sie sich nicht selbst aussperren. Notieren Sie sich deshalb ggf. diese ein zusätzliches Mal, um diese für den Umzug bereitliegen zu haben.

 **Tipp:**

- Beschriften Sie den oder die externen Datenträger mit einem Aufkleber oder Post-It und einem Hinweis, dass es sich um Datensicherungen Ihrer Mandanten-Daten handelt



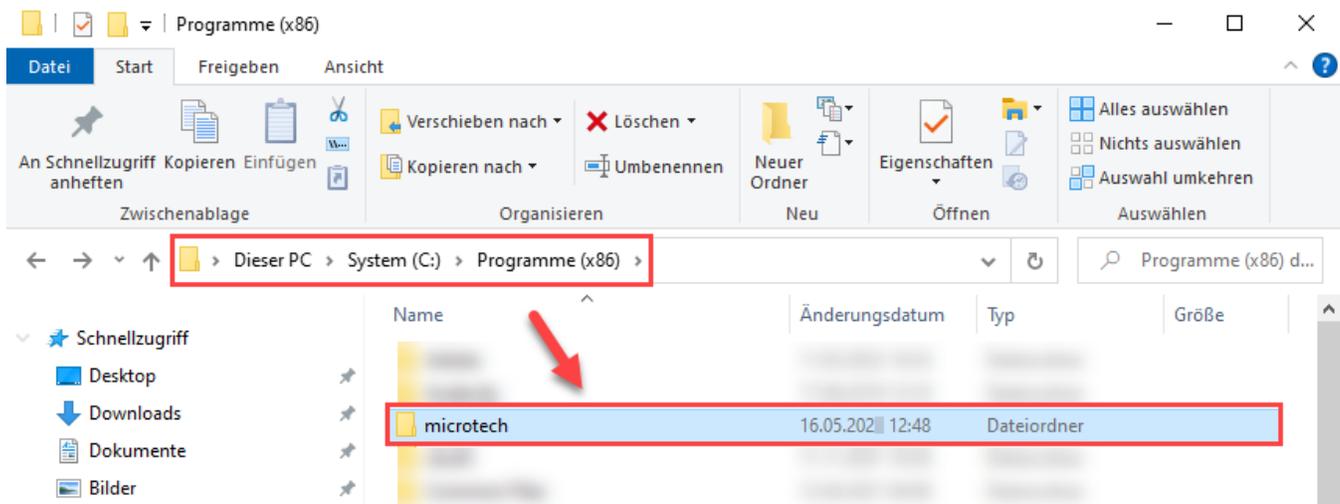
- Schreiben Sie sich ggf. auch den genauen Pfad zum Ordner auf, in dem die Daten gesichert werden – und legen Sie diese dem externen Datenmedium bei
- Verwenden Sie externe Datenträger von Markenherstellern. Bevorzugen Sie externe Festplatten bzw. externe SSDs vor USB-Sticks
- Speichern Sie die Datensicherung auch gerne auf mehr als einem Datenträger ab, um im Zweifelsfall auf eine zweite Kopie zurückgreifen zu können. Beschriften Sie auch die ggf. zusätzlich angefertigte Kopie

Vollsicherung des kompletten „microtech“-Ordners

Sichern Sie nun des kompletten Programm-Ordner: Der Standard-Installationspfad befindet sich unter Windows unter folgendem Pfad: "**C:\Programme (x86)**".

 **Info:**

Diese komplette Verzeichnissicherung dient als zusätzliche Sicherungsmaßnahme und stellt eine komplette Datensicherung mit allen Datenbanken dar.
Sie erhalten eine Momentaufnahme Ihrer kompletten Installation und Datenstruktur.

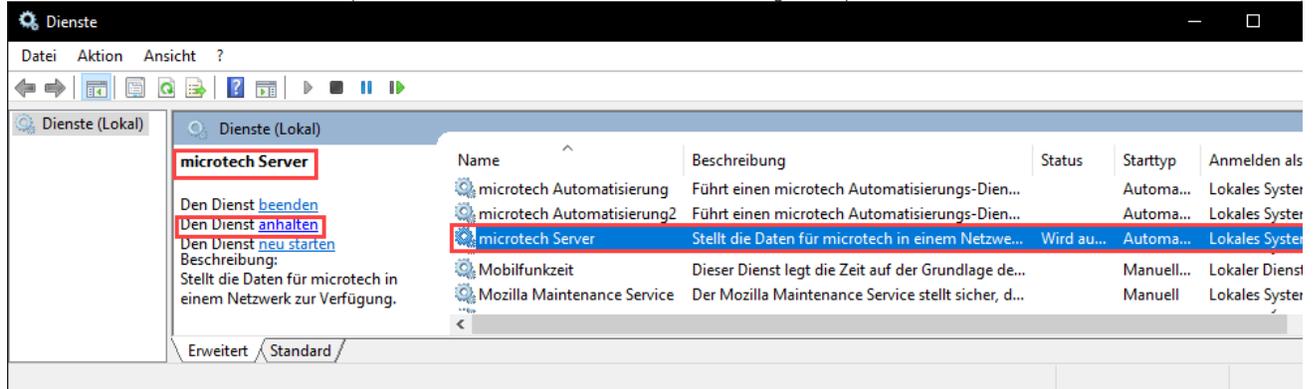




Info:

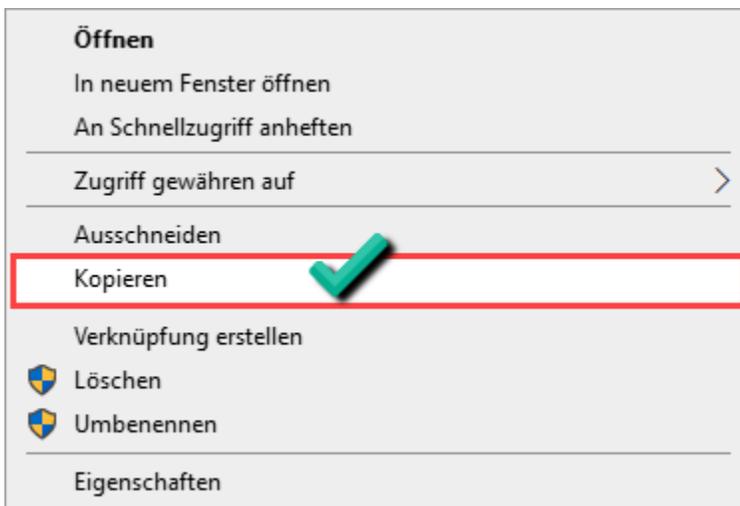
Um Daten auf Windows-Datei-Ebene zu kopieren / zu sichern, muss zuvor der büro+ Server Dienst angehalten sein. Andernfalls befinden sich die Daten / Datenbanken noch im Zugriff des Dienstes.

Der Dienst lautet: "microtech Server" (in älteren Versionen auch: "Büro Plus Server" genannt).

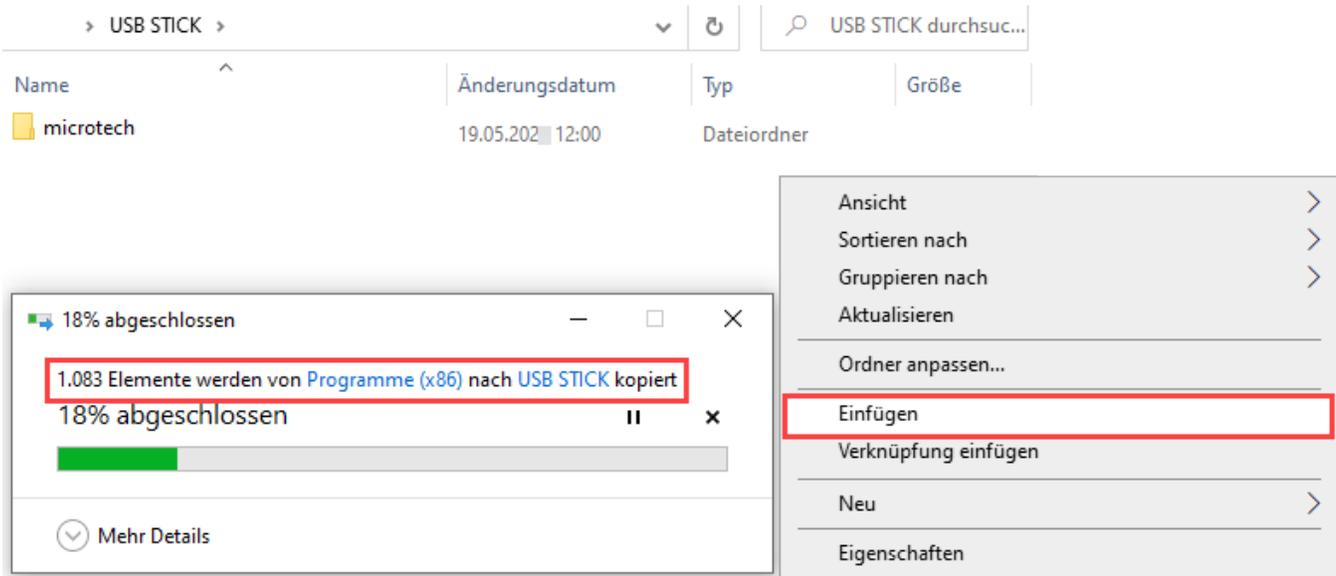


Achten Sie darauf, dass ggfs. der Dienst wieder gestartet wird, nach dem Kopieren / der Sicherung - je nach Bedarf / weiterer Verwendung.

Wählen Sie den Ordner mit der rechten Maustaste aus und wählen Sie den Eintrag: KOPIEREN.



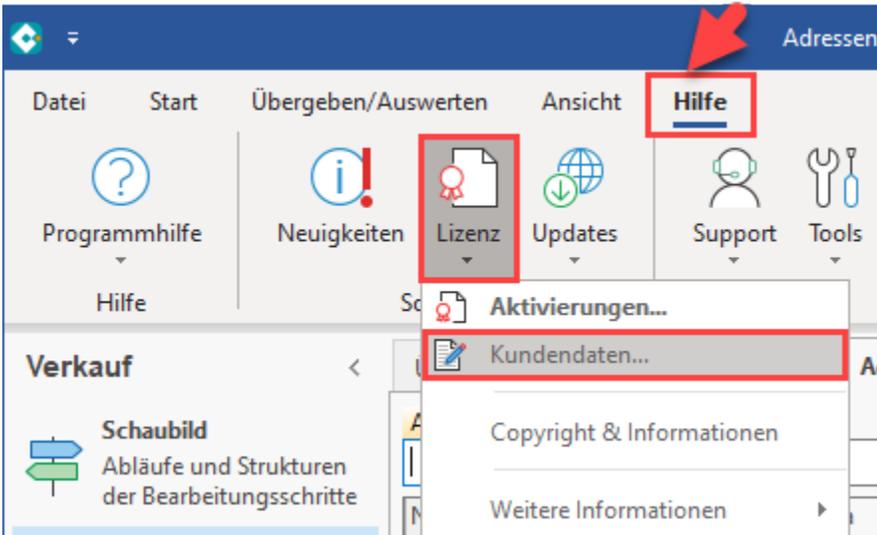
Wechseln Sie nun in den Ordner, in den die Kopie gespeichert werden soll. Dies kann z. B. ein externer Datenträger wie eine externe Festplatte oder ein USB-Stick sein. Speichern Sie die Datensicherung auch gerne auf mehr als einem Datenträger ab, um im Zweifelsfall auf eine zweite Kopie zurückgreifen zu können. Über die rechte Maustaste kopieren Sie den Ordner auf das externe Medium.



Umzug der bestehenden Installation auf die neue PC-Hardware

In diesem Schritt **öffnen Sie die Software auf der bisherigen PC-Hardware** und notieren sich zunächst wichtige Informationen, die Sie für die neue PC-Hardware benötigen werden.

Notieren Sie Ihre **Kundendaten** über Registerkarte: Registerkarte: **HILFE** – Split-Schaltfläche: **LIZENZ** – **Unterpunkt: „Kundendaten“**.



Beachten Sie hierbei die exakt **identische Schreibweise Ihrer Kundendaten** (diese dürfen nicht abweichen)!

Im unten abgebildeten Beispiel ist z. B. darauf zu achten, dass der Firmenname ein Leerzeichen zwischen den zwei Worten besitzt und in Saarbrücken ein Umlaut „ü“ enthalten ist. Auch die Groß- und Kleinschreibung darf nicht abweichen. Kundennummer und Postleitzahl dürfen ebenfalls nicht abweichend zur bisherigen Erfassung eingegeben werden, sondern müssen deckungsgleich zur bisherigen Installation sein.

Kundendaten eingeben... ×

Ihre Kundendaten bei microtech

 Kundennummer

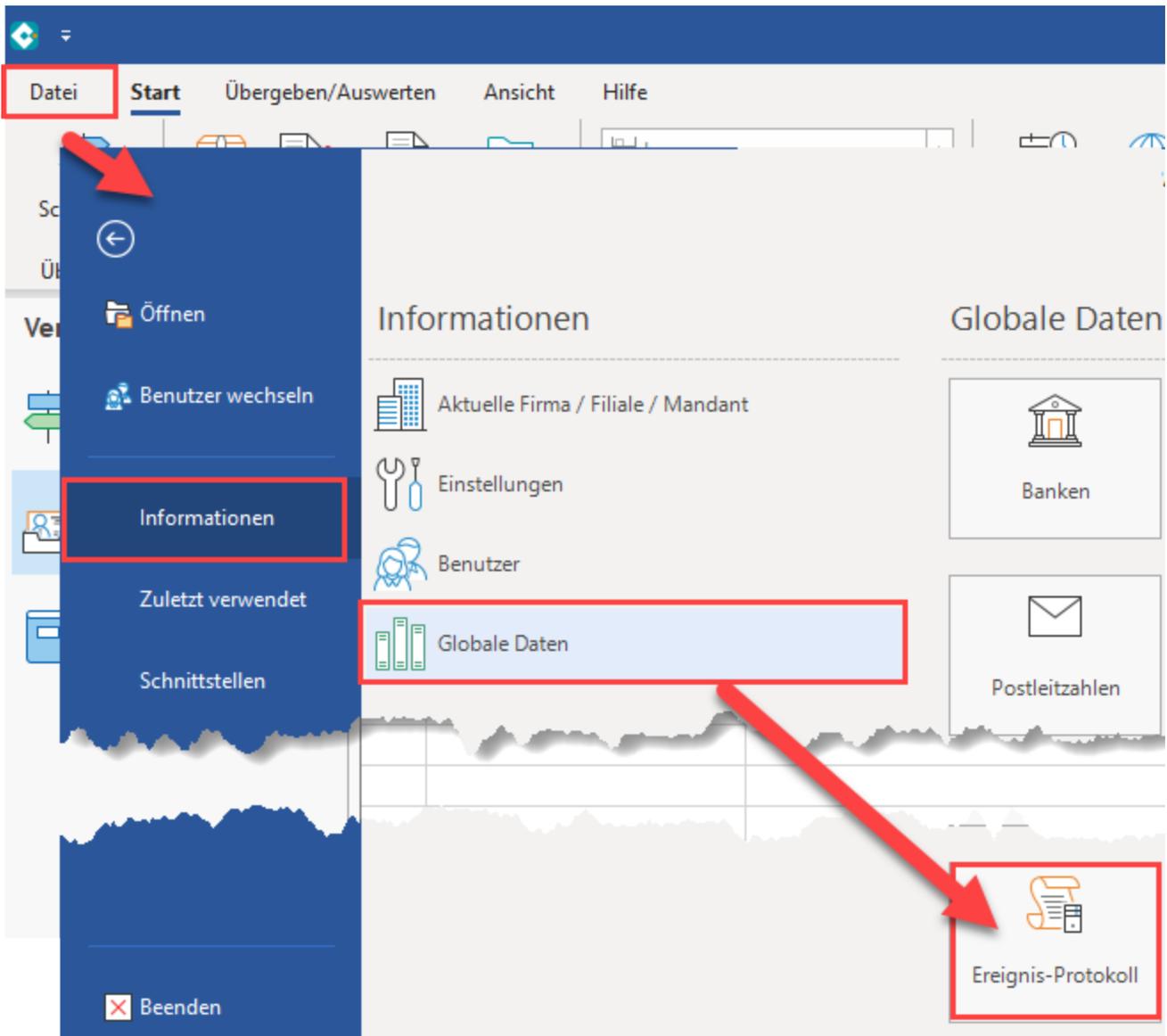
Firmenname

Postleitzahl

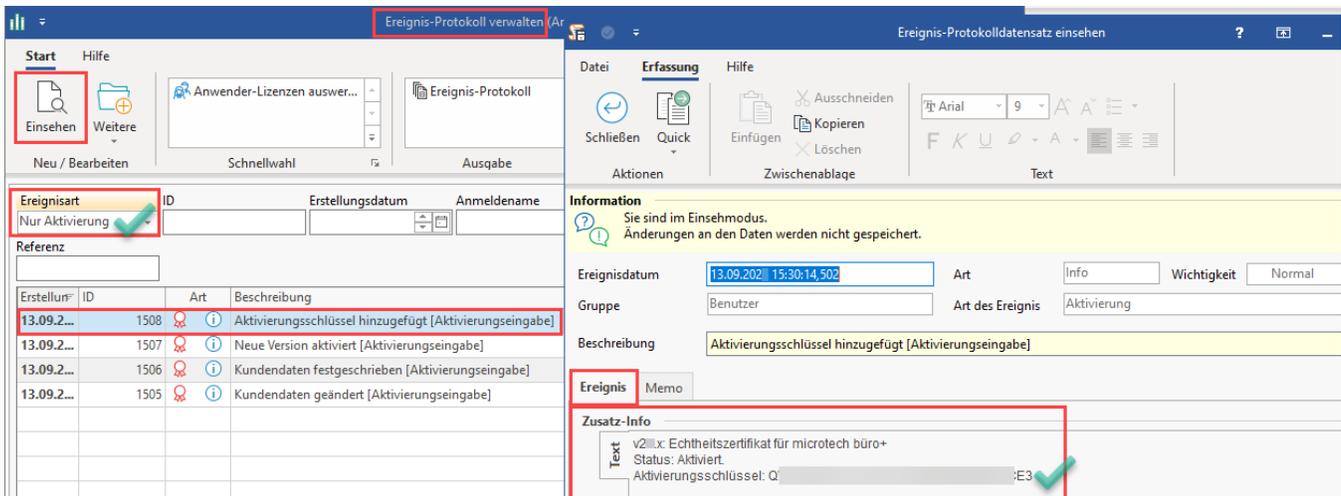
Notieren Sie die exakte Schreibweise der Daten

Prüfen Sie vor der Installation auch, das Ihnen der **namensgebundene Aktivierungsschlüssel** vorliegt.

Den **namensgebundenen Aktivierungsschlüssel** finden Sie auf der **alten PC-Hardware** unter: **DATEI – GLOBALE DATEN – EREIGNISPROTOKOLL**.



Wählen Sie in der **Suche nach Ereignisart** „Nur Aktivierung“ und öffnen Sie den **aktuellsten Eintrag zur Ansicht**. Kopieren Sie an dieser Stelle den Aktivierungsschlüssel (siehe Bild).

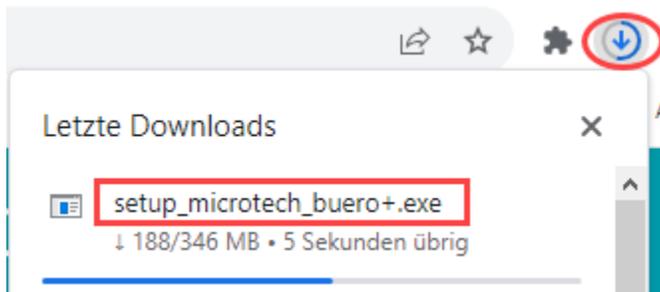


Installieren Sie nun die Software auf Ihrer neuen Rechner-Hardware unter Verwendung der aktuellen Updatedatei: <https://portal.microtech.de/download-center/software/bueroplus/installation-update/>

The screenshot shows the Microtech portal's 'Download-Center' page. In the top navigation bar, 'Download-Center' is highlighted. On the left, a 'Schnellnavigation' (Quick navigation) menu is shown with a red box around it, containing 'Software', 'büro+', 'Installation/Update', and 'Service-Dateien'. The main content area features a red box around the 'microtech büro+' header and another red box around the 'Installation im Build' section. A red arrow points to the 'Download' button. Below the button, a text block explains that the version is suitable for both initial installation and updates, and that the process is automated.

Die Datei wird danach in Ihrem Browser heruntergeladen. Je nach Einstellung fragt Ihr Internetbrowser, wo die Datei gespeichert werden soll – oder nutzt den von Ihnen oder dem Betriebssystem eingestellten Download-Ordner, z. B. C:\Users\Ihrbenutzername\Downloads.

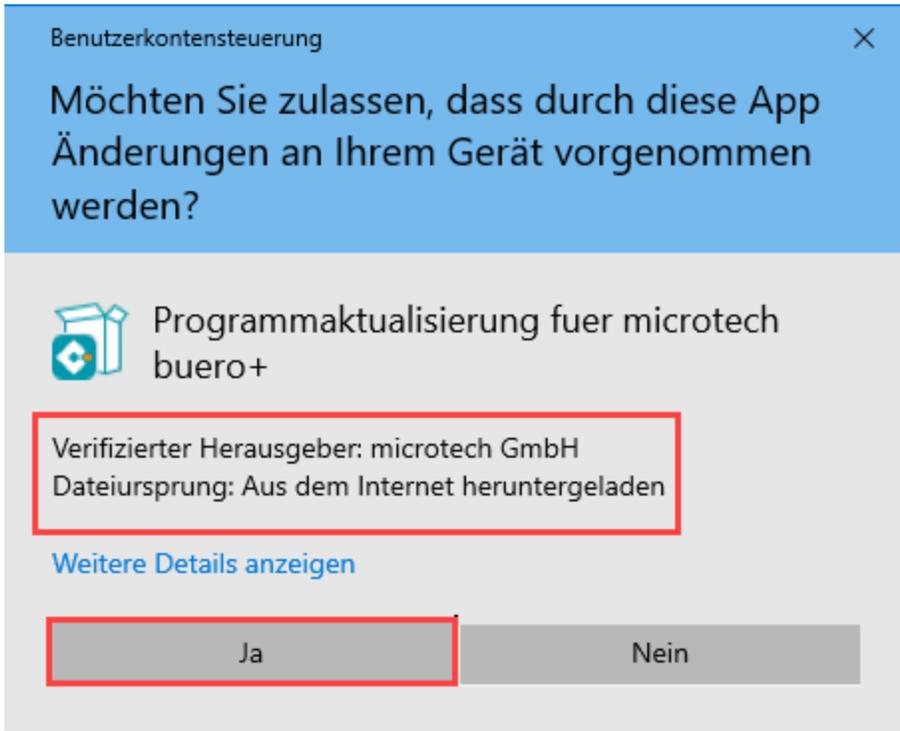
Beachten Sie auch, dass der Download-Dialog je nach verwendeten Browser und Einstellungen anders aussehen kann.



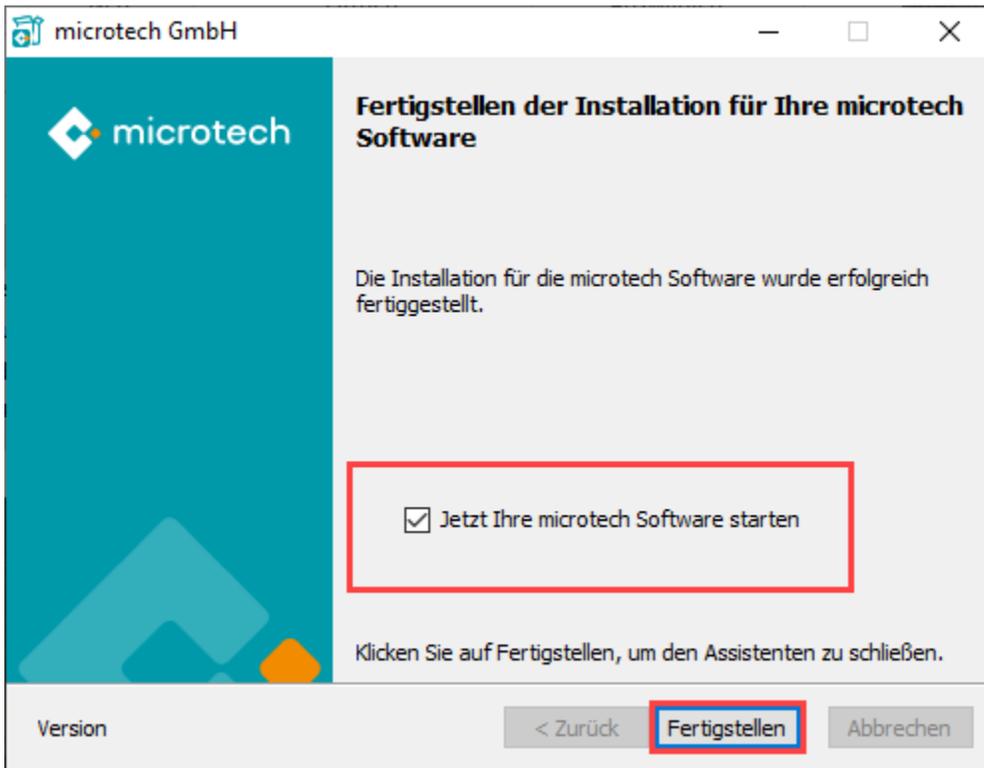
Öffnen Sie die Setup-Datei.



Es folgt eine Nachfrage des Betriebssystems.

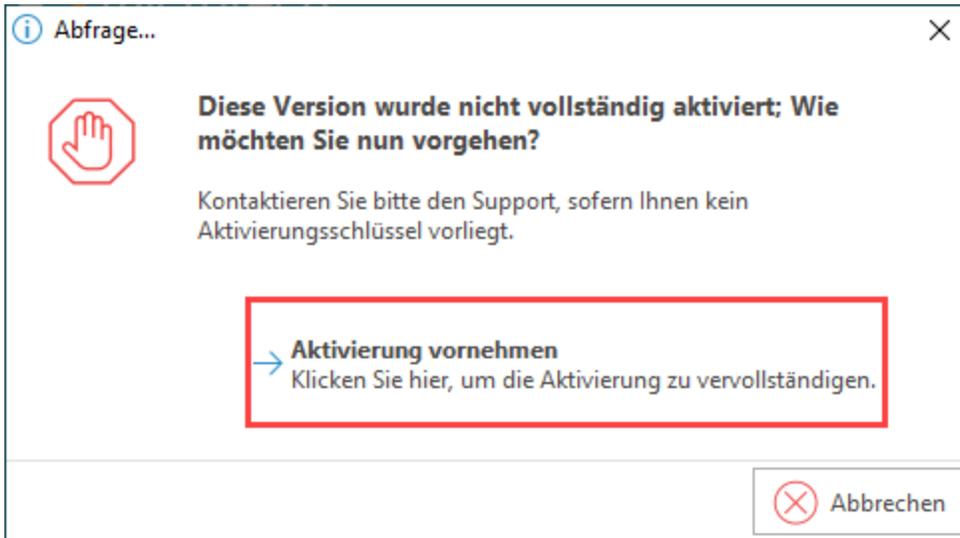


Führen Sie das Setup aus und installieren Sie die Software auf Ihrer neuen Hardware.

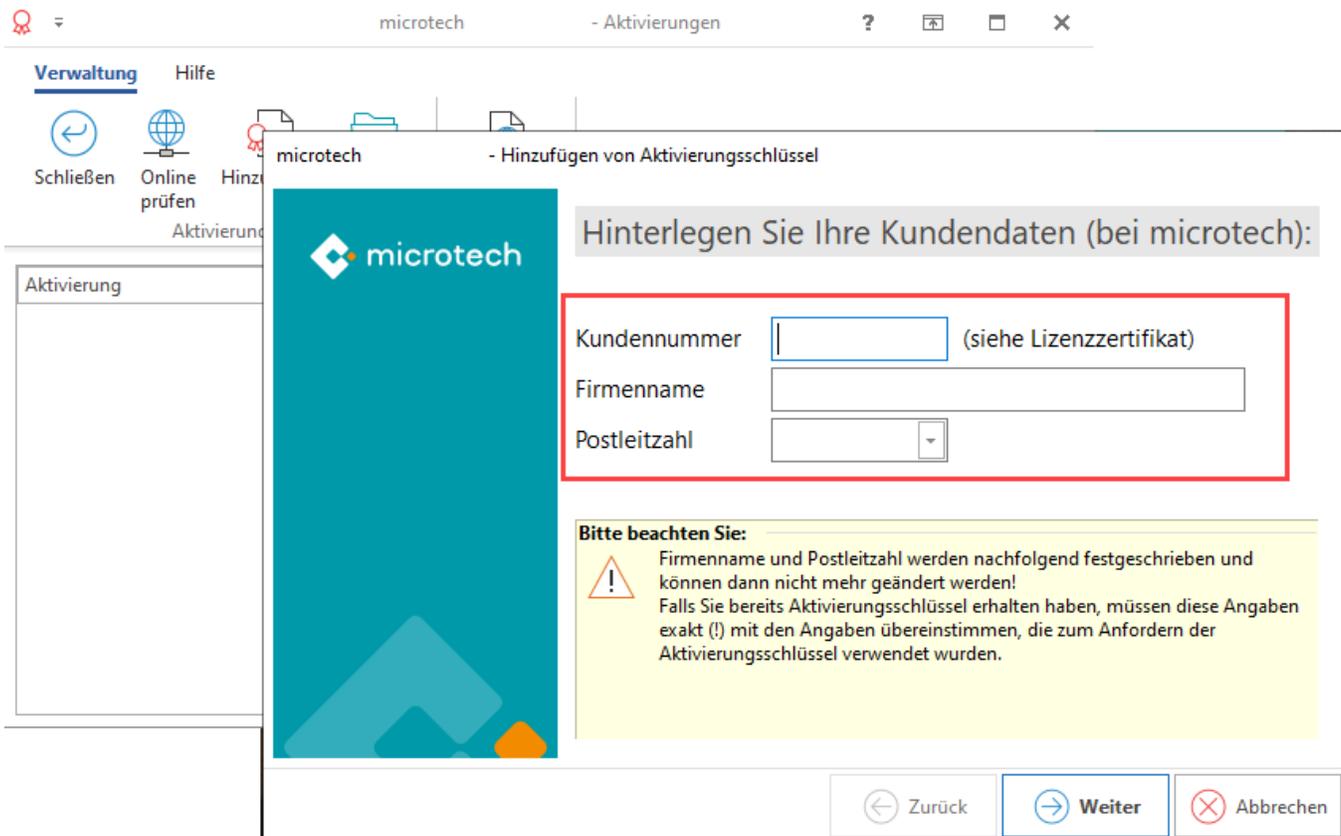


Starten Sie nach der Installation die Software neu und legen Sie zunächst Ihren Hauptnutzer an.

Im Anschluss fragt die Software nach einer Aktivierung.



Geben Sie nun Ihre **Kundendaten** ein. Achten Sie auf die exakt genaue Schreibweise, die deckungsgleich zu den Angaben auf Ihrer alten PC-Hardware sein muss.



Bestätigen Sie die Festschreibung ("Ihre Kundendaten werden jetzt permanent festgeschrieben.").

Sicherheitshinweis...



Ihre Kundendaten werden jetzt permanent festgeschrieben.

Überprüfen Sie, ob folgende Daten mit Ihrer Firma übereinstimmen:

- Firmenname:
- Postleitzahl:

Eine Änderung ist zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr möglich.

Ich bestätige, dass die Angaben mit meiner Firma übereinstimmen.

Geben Sie nun Ihren Aktivierungsschlüssel ein, den Sie sich zuvor notiert hatten. Folgen Sie dem Dialog und bestätigen Sie, dass Sie die Vereinbarungen gelesen haben. Bestätigen Sie mit "Fertigstellen" den Abschluss der Aktivierung. Die Software startet im Anschluss neu.

microtech Hinzufügen von Aktivierungsschlüssel



Geben Sie Ihre Anforderungsschlüssel ein:

Zu Ihrer Information:

Die Anforderungsschlüssel befinden sich auf Ihrem Lizenzzertifikat.

Sie können auch mehrere Schlüssel angeben, trennen Sie diese einfach mit einem Komma oder Leerzeichen.

Aktivierungsschlüssel manuell erfassen

Legen Sie anschließend einen Mandanten an. Erstellen Sie an dieser Stelle einen vorläufigen Mandanten, den Sie später mit der Datensicherung wieder überschreiben. Verwenden Sie an dieser Stelle die Mandanten-Nummer, die dieser Mandant auch zuvor auf der alten PC-Hardware besaß. Diese Informationen haben Sie laut dieser Anleitung von der alten Hardware notiert.

Vergeben Sie für diesen Mandanten zunächst nur Ihren Firmennamen. Die übrigen Felder werden später komplett aus der zurück sichernden Datensicherung übernommen.



Was möchten Sie erstellen:



Neue Firma anlegen

Zur Einrichtung einer neuen Firma sollten Sie Unterlagen wie z.B. Steuernummer, Bankverbindung, usw. bereithalten.



Neue Testfirma anlegen

Testen Sie die Möglichkeiten der Software. Dazu stehen Ihnen Musterdaten zur Verfügung.



Datensicherung einspielen

Liegt bereits eine Datensicherung aus einer vorherigen Installation vor, spielen Sie diese per Knopfdruck ein.



Neuen Mandanten anlegen

Zur Einrichtung eines neuen Mandanten sollten Sie die Unterlagen wie z.B. Steuernummer, usw. Ihres Kunden bereithalten.



Neue Filiale anlegen

Damit können Sie den Filialabgleich benutzen; die Filialnummer können Sie während der Mandanteneinrichtung hinterlegen.



Hilfe



Zurück

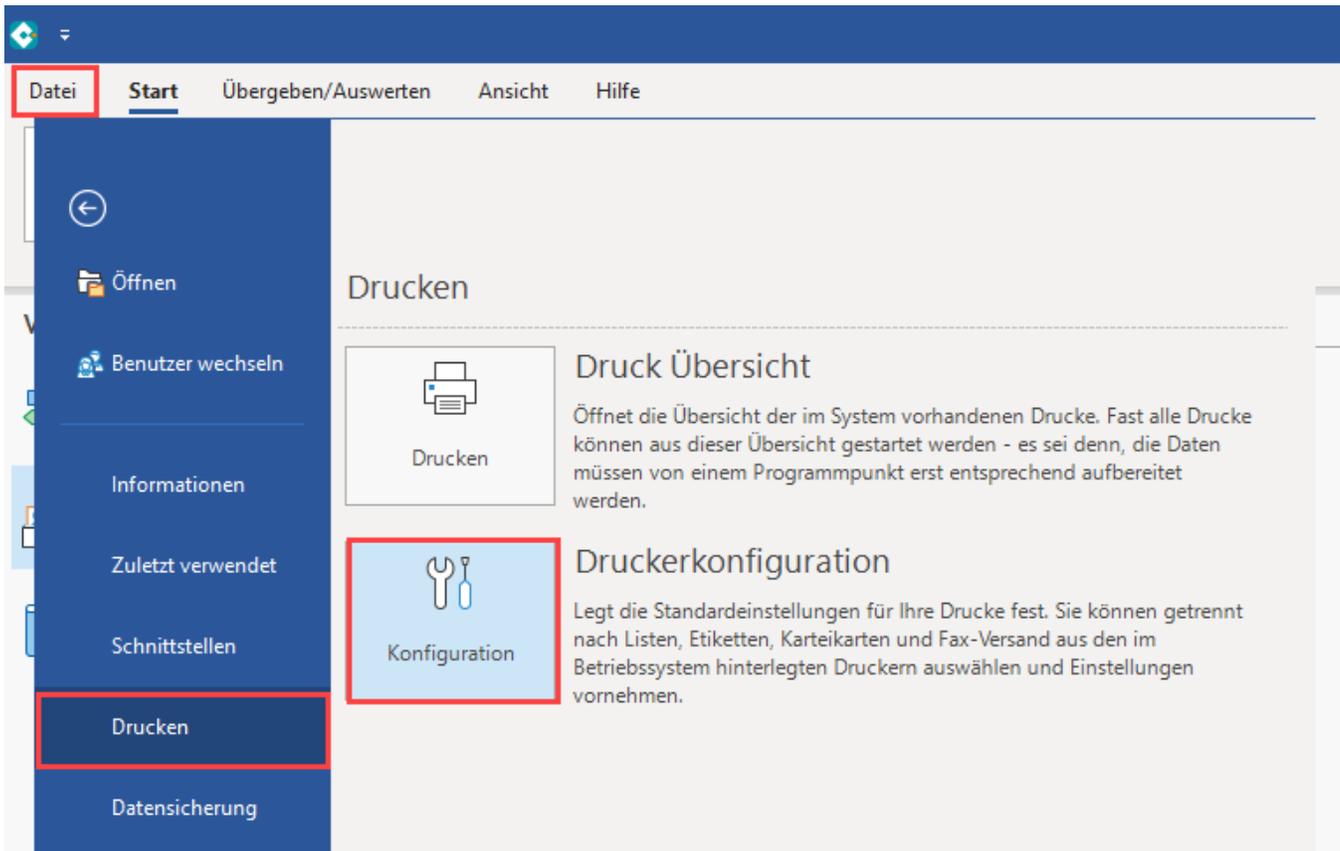


Weiter



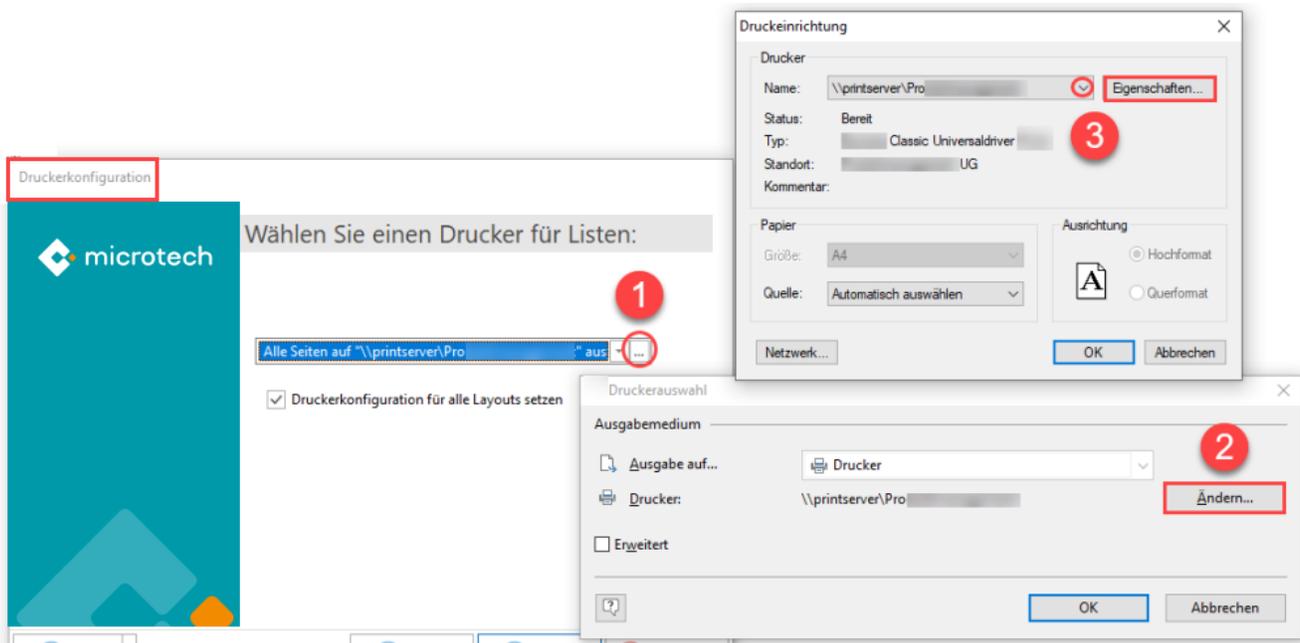
Abbrechen

Im Anschluss starten Sie z. B. im geöffneten Mandanten den Assistenten zur Druckereinrichtung: Registerkarte: **DATEI – DRUCKEN – DRUCKERKONFIGURATION**.



Der Assistent begrüßt Sie mit „Willkommen bei der Drucker-Konfiguration“. Für die einzelnen Bereich lässt sich der jeweilige Drucker auswählen:

1. Über die „...“ Schaltfläche mit den drei Punkten öffnen Sie die Druckerauswahl
2. In der Druckerauswahl sehen Sie den Drucker und können ggf. auch erweiterte Optionen über das Kennzeichen: ERWEITERT einblenden – über die Schaltfläche: ÄNDERN öffnen Sie die Druckeinrichtung
3. In der Druckeinrichtung kann aus den verfügbaren Druckern gewählt werden. Es stehen je nach Konfiguration auch Informationen zum Typ des Treibers, Standort, etc. bereit. Über die Eigenschaften steuern Sie Einstellungen wie zu Layout, Papier, Qualität, etc.



Setzen Sie für alle Drucklayouts die korrekten Drucker und bestätigen Sie die Zusammenfassung des Assistenten mit: FERTIGSTELLEN.

Führen Sie nun die Datenrücksicherung der zuvor erstellten Datensicherung durch

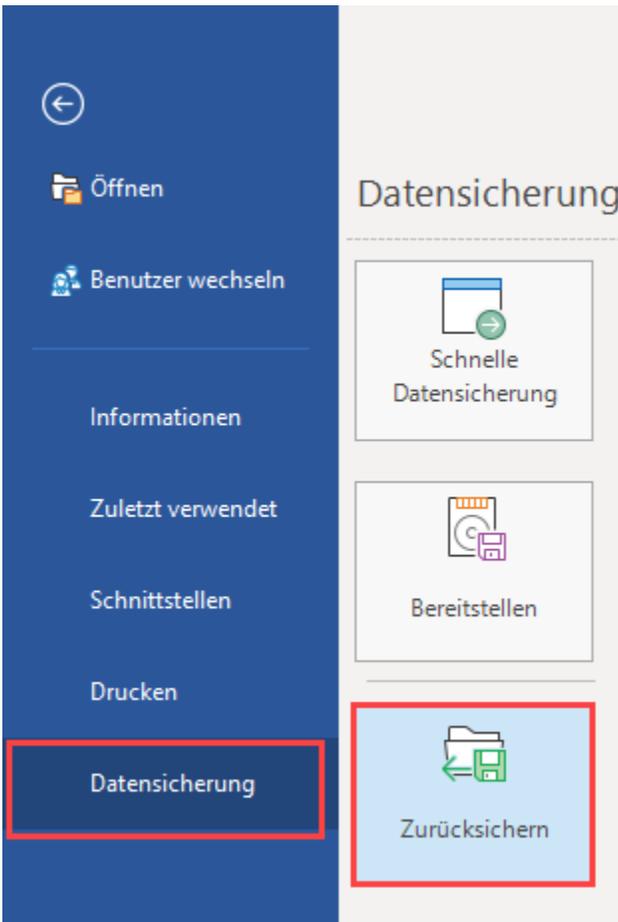
Öffnen Sie hierzu Ihren zunächst provisorisch angelegten Mandanten.

The screenshot shows a login dialog box for 'microtech büro+'. The window title is '- Firma / Mandant / Filiale öffnen'. On the left is the 'microtech' logo. The main area has the following fields:

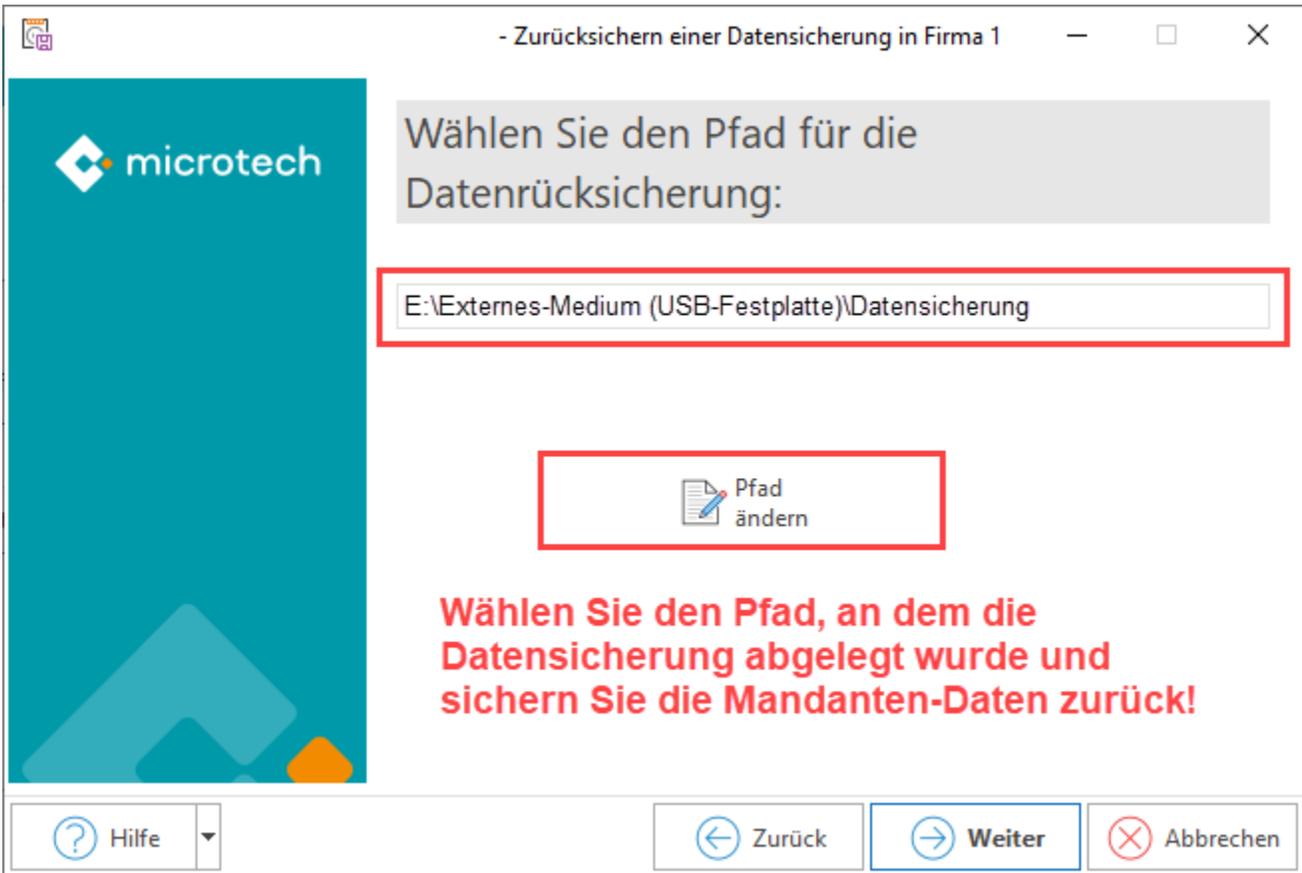
- Benutzer:** A dropdown menu with 'admin' selected. Below it is a checked checkbox labeled 'Name speichern'.
- Kennwort:** An empty text input field.
- Firma / Mandant / Filiale:** A section header above a text input field containing '1' and a search icon.
- Arbeitsdatum:** A date selection widget with a calendar icon and a checkbox.

At the bottom, there are four buttons: 'Plus' (with a folder icon), 'Hilfe' (with a question mark icon), 'OK' (with a green checkmark icon, highlighted with a red box), and 'Schließen' (with a red X icon).

Wählen Sie nun in der geöffneten Software über: Registerkarte: DATEI – DATENSICHERUNG – ZURÜCKSICHERN.

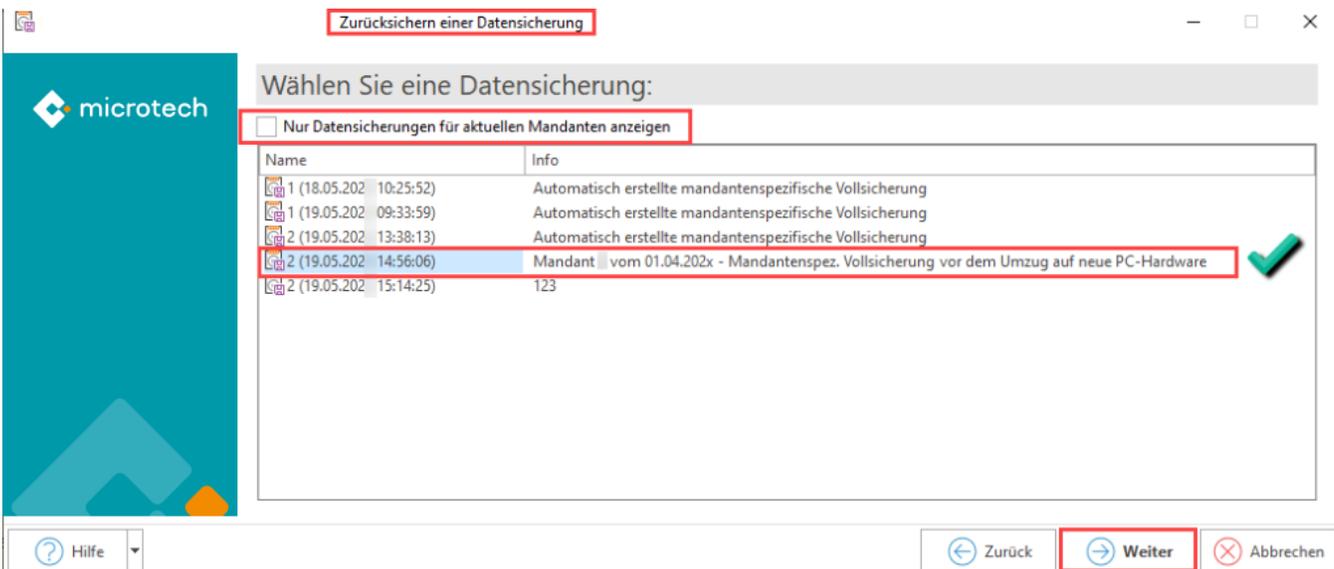


Wählen Sie den zuvor für die Datensicherung gewählten Pfad, dieser wird über die Schaltfläche: PFAD ÄNDERN ausgewählt.

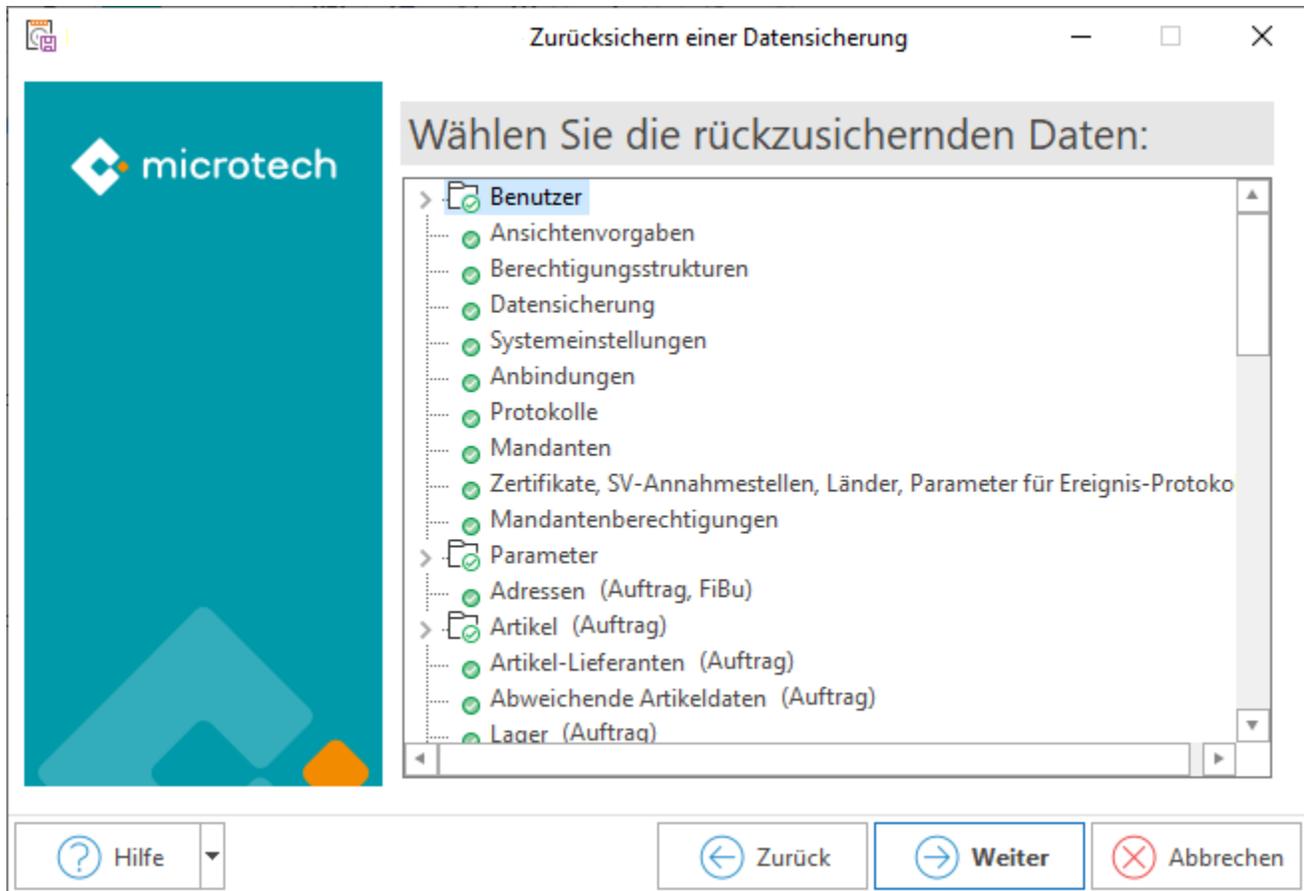


Wählen Sie nun die zuvor angelegte Datensicherung. Deaktivieren Sie das Kennzeichen: „Nur Datensicherungen für aktuellen Mandanten anzeigen“, damit Sie einen Gesamtüberblick erhalten.

Die Spalte „Info“ erlaubt Ihnen einen praktischen Aufschluss darüber, welche Datensicherung auf der neuen Hardware zurückzusichern ist.

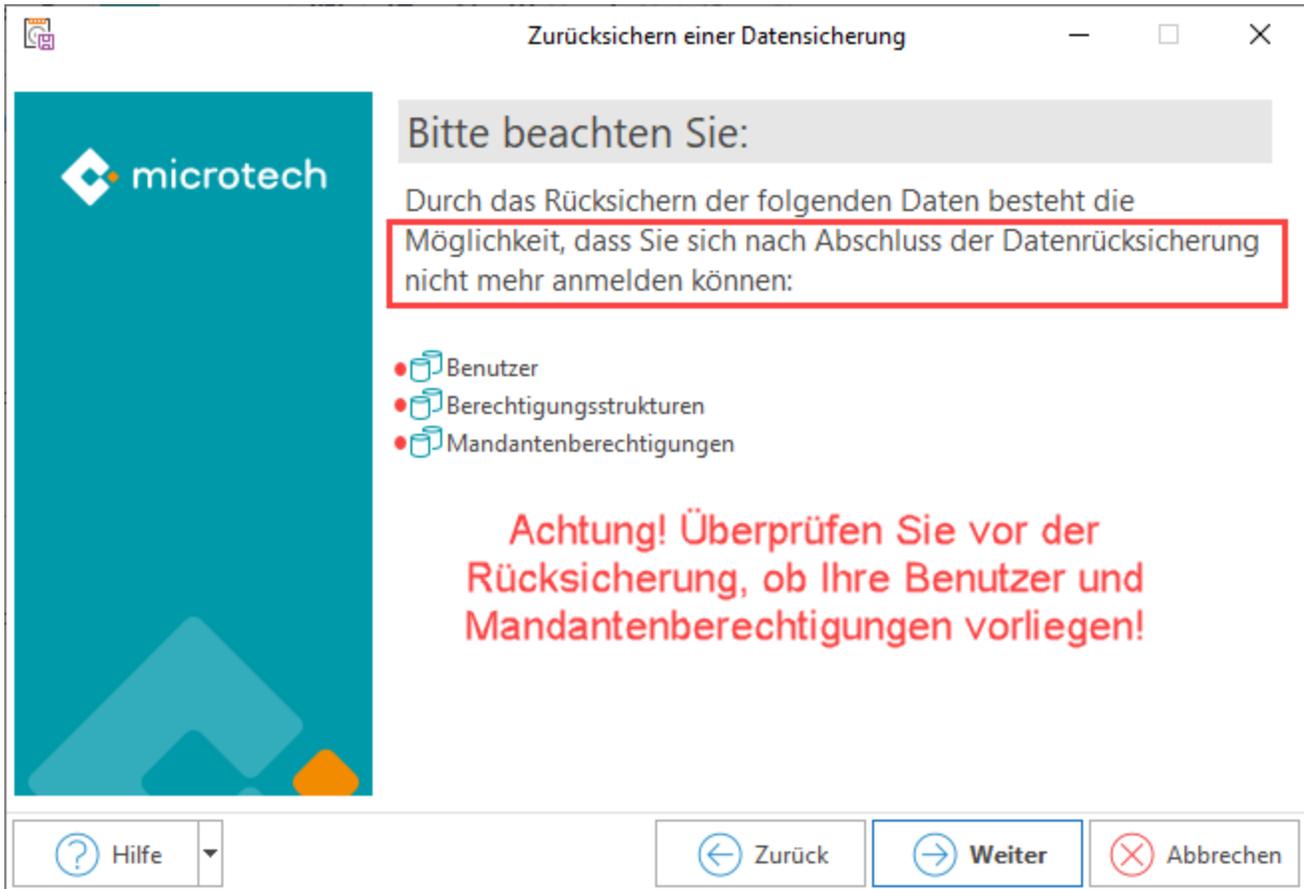


Als zurückzusichernde Daten bleiben alle Datenbereich angewählt.



Beachten Sie:

Vergewissern Sie sich, dass Ihre Benutzer Ihre Anmeldedaten noch kennen bzw. dass Sie als Administrator Ihre Zugangsdaten zu Ihrem Supervisor-Konto besitzen, damit Sie sich nicht nach dem Zurückspielen der Datensicherung „aussperren“.



Bestätigen Sie in den weiteren Fenstern, dass eine Datensicherung durchgeführt wurde und der Assistent nun ausgeführt werden kann.

i Info:

Diesen Schritt wiederholen Sie bitte für alle angelegten Mandanten. Durch das Hinterlegen des namensgebundenen Aktivierungsschlüssels wird automatisch das Echtheitszertifikat geprüft, neu abgerufen und eingetragen.