



Crésus Faktura

12 - Sicherheit

12.1 - Speichern

12.2 - Datensicherung

12.3 - Sichern

12.3.1 - Eine Fakturierung per E-Mail verschicken

12.4 - Wiederherstellen

12.5 - Öffnen SOS

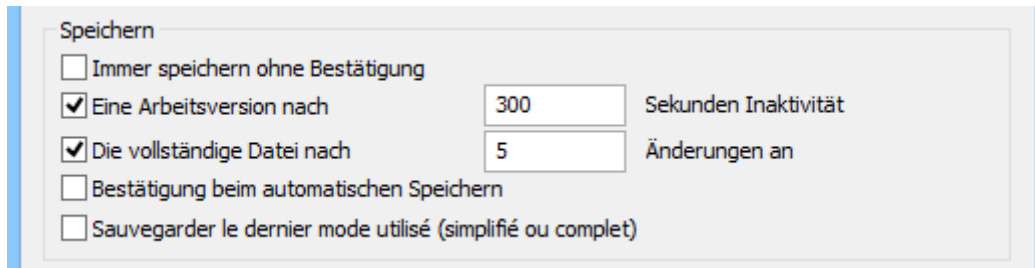
12.6 - Passwörter

12 - Sicherheit

Alle Vorgänge in der Fakturierung (Erstellung neuer Rechnungen, Änderungen, Definition von Zugriffen usw.) werden erst nach der Speicherung der Datei bleibend gespeichert. Gibt es mit Ihrem Computer ein Problem (Hängenbleiben, Stromunterbruch usw.), gehen alle Vorgänge seit dem letzten Speichern verloren. Speichern Sie Ihre Arbeit deshalb regelmässig.

12.1 - Speichern

Standardmässig speichert die Software Ihre Daten alle 5 Minuten (300 Sekunden) oder nach 5 Bestätigungen von Datensätzen automatisch. Sie können dieses Verhalten im Verwaltermodus ändern. Verwenden Sie den Befehl *Optionen – Einstellungen – Allgemeine Einstellungen*:



Speichern


Immer speichern ohne Bestätigung

Eine Arbeitsversion nach Sekunden Inaktivität

Die vollständige Datei nach Änderungen an

Bestätigung beim automatischen Speichern

Sauvegarder le dernier mode utilisé (simplifié ou complet)

- Die Speicherung der Arbeitsversion erstellt eine temporäre Datei, die bei Problemen zur Verfügung steht. In einem solchen Fall wird vorgeschlagen, diese anstelle der Originaldatei zu öffnen, wenn die Software nach einem ungewollten Unterbruch neu gestartet wird.
- Die automatische Speicherung der vollständigen Datei verhält sich wie eine Speicherung von Hand.
-  Mit einem Druck auf die Tasten **Ctrl + S** oder über das Menü *Datei – Speichern* können sie Ihre Anwendung von Hand speichern.

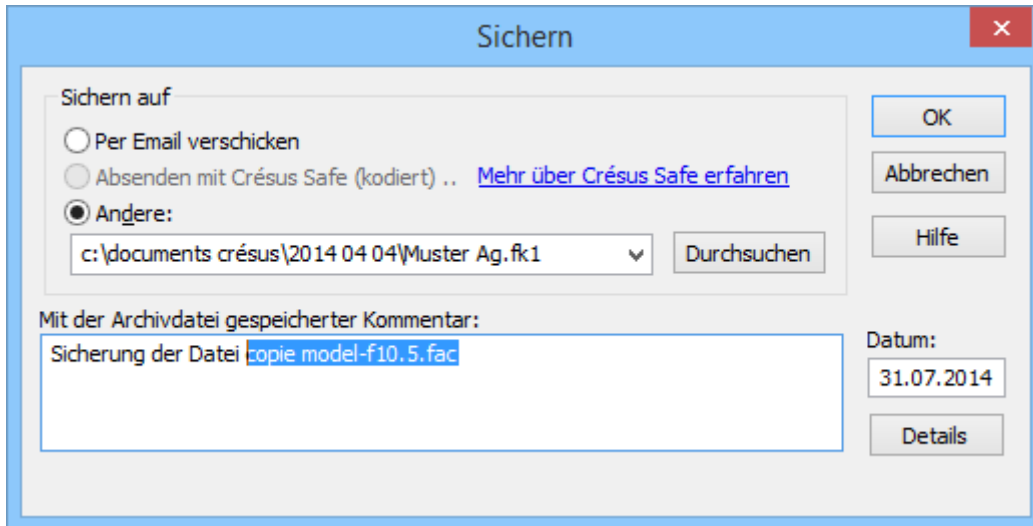
Die vorangegangene Version wird in einem Ordner unter demselben Namen wie ihre aktuelle Datei, jedoch mit der Endung ~ abgelegt. Dann wird die aktuelle Version vollständig gespeichert. Ausserdem erfolgt stündlich eine automatische Speicherung in einem Ordner mit der Erweiterung .SAV.

12.2 - Datensicherung

Wir empfehlen Ihnen, nebst der Speicherung auch Datensicherungen durchzuführen. Eine Kopie auf einem beweglichen Datenträger, den Sie anschliessend vom Computer getrennt aufbewahren, ist durch nichts zu ersetzen. Denken Sie an Diebstahl, Feuer, Wasserschäden usw. Vergessen Sie nicht, diese Kopien regelmässig, z. B. wöchentlich zu erneuern. Wenn Sie viel mit der Software arbeiten, ist eine Datensicherung, die einen Monat zurückliegt, nicht sehr nützlich. Die Datensicherung ist in jedem Unternehmen, aber auch für Privatpersonen eine sehr wichtige Aufgabe.

12.3 - Sichern

Mit dem Befehl *Datei - Sichern* können Sie alle mit der aktuellen Fakturierung verbundenen Dateien sichern.



Die Sicherung erfolgt mit den auf der Festplatte gespeicherten Dateien. Wenn Sie seit der letzten Speicherung Änderungen an der Fakturierung vorgenommen haben, zeigt Ihnen eine Meldung an, dass vor der Sicherung dieser letzten Änderungen die Datei speichern müssen.

Mit der Option *Pfad speichern* kann die Software bei einer Wiederherstellung den ursprünglichen Speicherpfad vorschlagen.

Die Sicherung erstellt eine einzige komprimierte Datei, welche die Wiederherstellung Ihrer ganzen Fakturierungsanwendung einschliesslich Bilder im gleichen Ordner Ihrer Anwendung ermöglicht. Diese Datei ist ebenfalls für einen eventuellen Versand per E-Mail geeignet.

Die Sicherungsdatei kann irgendwo auf Ihrem Computer oder in Ihrem Netzwerk gespeichert werden. Um den Standort zu bestimmen, klicken Sie auf *Durchsuchen*.

Sie können den vorgeschlagenen Sicherungsnamen ändern, um das Sicherungsdatum (Format Jahr Monat Tag) zu integrieren. Beispiel:

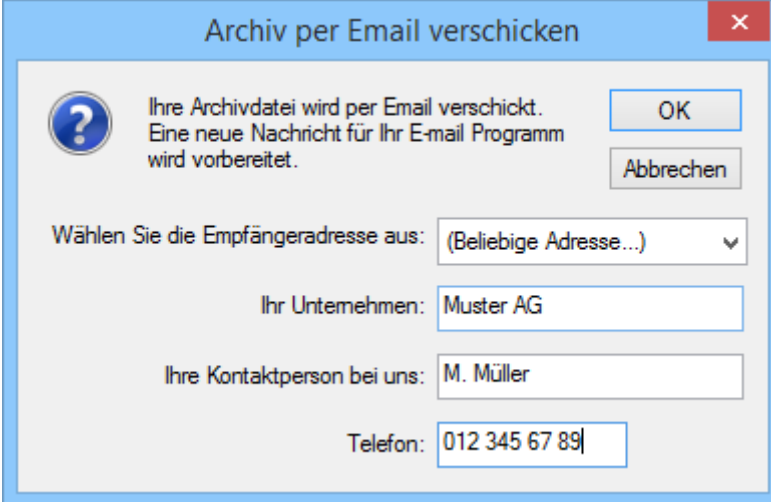
2014 07 15 – faktura.fk1

So können Sie bei Bedarf eine frühere Version wieder herstellen.

Es ist wichtig, die Sicherungen auf einem anderen Datenträger als der Festplatte durchzuführen, wo die realen Daten gespeichert sind. Verhindert ein Problem mit dem Hauptdatenträger das Lesen der Arbeitsdatei, könnten nämlich die Sicherungen ebenfalls nicht mehr zugänglich sein. Erstellen Sie für mehr Sicherheit regelmässig eine andere Sicherungskopie auf einem dritten Datenträger.

12.3.1 - Eine Fakturierung per E-Mail verschicken

Es kann nützlich sein, eine Fakturierung per E-Mail an einen Dritten zu schicken. Aktivieren Sie dazu die Option *Per Email verschicken*, bevor der Sicherungsdialog bestätigt wird:



Archiv per Email verschicken

Ihre Archivdatei wird per Email verschickt.
Eine neue Nachricht für Ihr E-mail Programm
wird vorbereitet.

Wählen Sie die Empfängeradresse aus: (Beliebige Adresse...)

Ihr Unternehmen: Muster AG

Ihre Kontaktperson bei uns: M. Müller

Telefon: 012 345 67 89

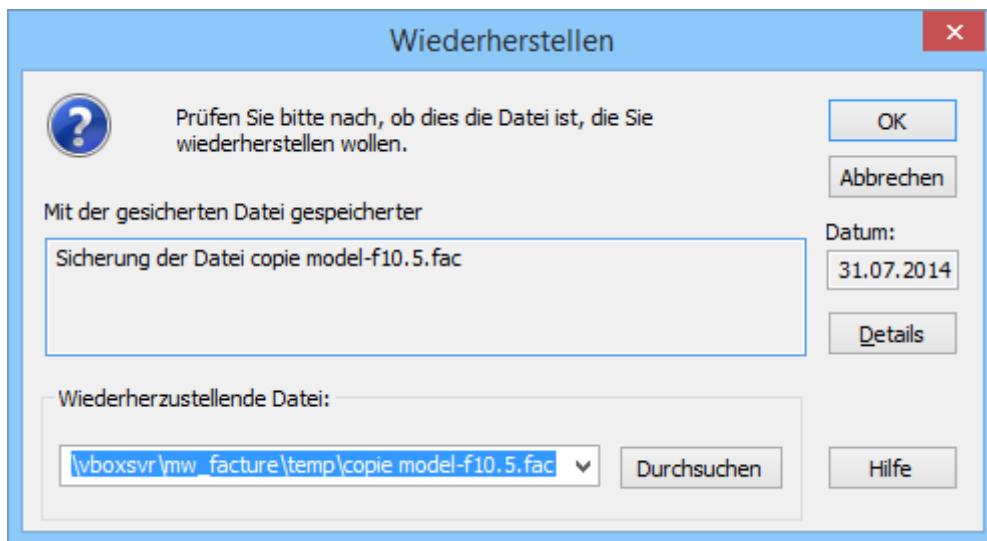
Die Software führt so eine Datensicherung durch und schlägt vor, Ihre Datei an einen Crésus-Spezialisten (jedem Spezialisten entspricht ein Farbcode) oder an eine andere Adresse Ihrer Wahl zu schicken, sofern Sie in der Dropdown-Liste (*Beliebige Adresse...*) auswählen. Danach wird ein neues E-Mail mit gleichzeitiger Sicherung vorbereitet. Sie brauchen es nur noch zu ergänzen und abzuschicken.

Mit dieser Methode können Sie ohne Verwendung eines beweglichen Datenträgers wie USB-Stick eine Datensicherung an einen sicheren Ort schicken. Unter der Bezeichnung Crésus Safe bieten wir einen solchen Backupdienst an (§ 13.3.2).

12.4 - Wiederherstellen

Mit einem ähnlichen Dialog können Sie auf gesicherte Daten zugreifen und eine Fakturierungsanwendung auf der Festplatte wiederherstellen. Sie können die Daten auch ab einem beweglichen Datenträger (externe Festplatte, USB-Stick) wiederherstellen oder die komprimierte Datei auf der Festplatte suchen. Ausserdem können Sie direkt auf die Sicherungsdatei (*.fk1) doppelklicken.

Die Software startet darauf den Wiederherstellungsprozess in Crésus Faktura:



Es wird vorgeschlagen, die Datei an jenem Ort wiederherzustellen, an dem sie sich vor der Sicherung befand. Mit *Durchsuchen* können Sie ihren Standort sowie ihren Namen ändern.

Ändern Sie weder den Namen einer Datei noch ihren Speicherort, wenn diese Fakturierung Buchungen für die Crésus Finanzbuchhaltung vorbereitet.

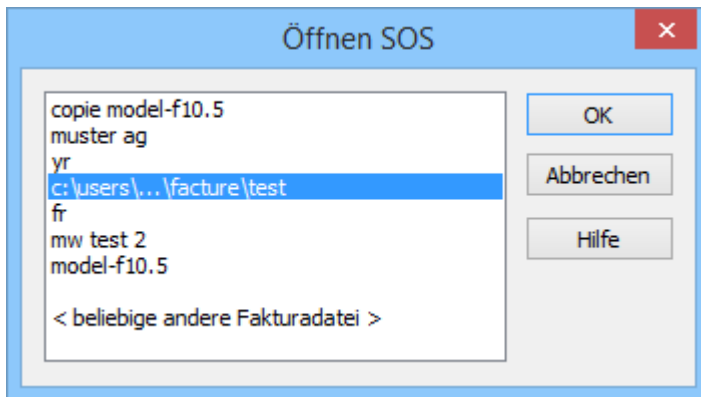
- Wenn Sie den Dialog mit *OK* bestätigen, wird die Datei wiederhergestellt.
- Existiert die Datei bereits, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und es wird gefragt, ob die vorhandene Datei ersetzt werden soll.

Am Ende des Vorgangs wird die wiederhergestellte Datei von der Software geöffnet.

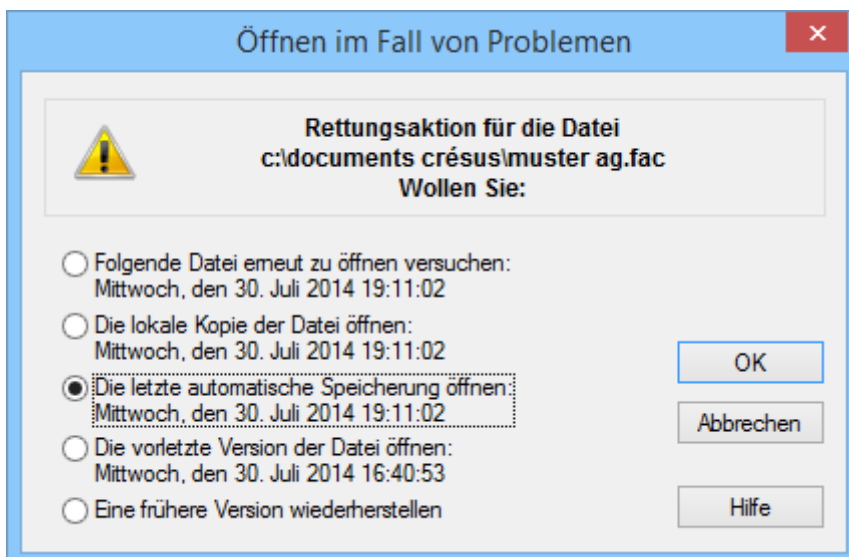
12.5 - Öffnen SOS

Bei Bedarf können Sie mit dem Befehl *Datei - Öffnen SOS* eine automatische Sicherung der Datei suchen.

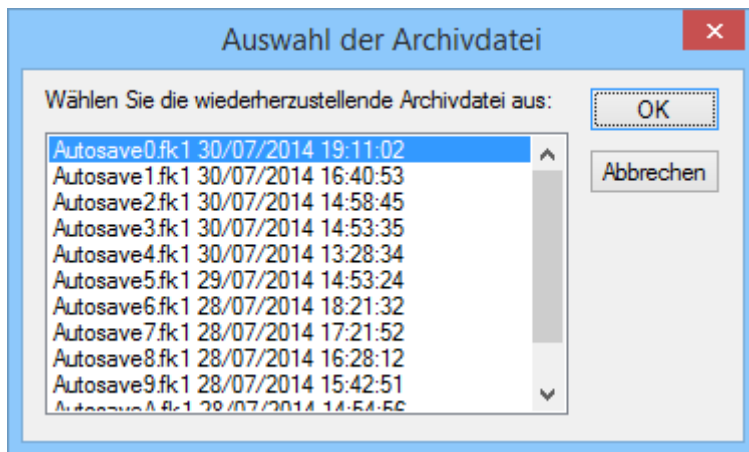
- Zuerst werden Sie gefragt, um welche Datei es sich handelt:



- Wählen Sie die Datei in der Liste aus.
- Sie können auch die Option *<beliebige andere Fakturadatei>* verwenden, um eine Anwendung zu suchen, die sich nicht in der Liste befindet. Suchen Sie in diesem Fall im Explorer die gesuchte Datei mit der Erweiterung *.fac.
- Nun stehen verschiedene Dateien zur Auswahl:



- Mit *Eine frühere Version wiederherstellen* können Sie auch eine ältere Version suchen:



- Darauf wird vorgeschlagen, die problematische Version durch die ausgewählte Version zu ersetzen.

12.6 - Passwörter

Die Anwendung kann mit drei Passwörtern geschützt werden, die Zugriff zu den Benutzungsstufen Verwaltermodus, Benutzermodus (§ 2.16) und zur Einsichtnahme geben.

Im Modus *zur Einsichtnahme* kann der Benutzer die Daten lesen, suchen und Auszüge erstellen, Listen und Statistiken ausdrucken, aber weder Änderungen vornehmen noch die Datei speichern.

- Klicken Sie im Menü *Optionen – Einstellungen* auf *Passwörter*.
- Geben Sie die gewünschten Passwörter ein.
- Klicken Sie auf *OK*.
- Wenn Sie die Datei das nächste Mal öffnen, müssen Sie das Passwort eingeben.

Wenn Sie einer Drittperson ein Backup Ihrer Datei geben, kann sie ohne Passwort nichts damit anfangen. Verlieren Sie das Passwort nicht, denn Sie können es in der Anwendung nicht wiederfinden. Nötigenfalls müssen Sie sich mit unserem Pannendienst in Verbindung setzen, damit Ihre Datei analysiert und ein «vergessenes» Passwort wiedergefunden werden kann. Achtung: Uns ist es hingegen technisch unmöglich, ein vergessenes Passwort für eine Datensicherung mit der Dienstleistung Cresus Safe wiederzufinden.