



OPTIGEM

Systemhandbuch

Stand: 08.04.2025

O P T I G E M G m b H

Hohenbuschei-Allee 1 44309 Dortmund

TELEFON (+49) 0231.18293-0

HOTLINE (+49) 0231.18293-10

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 irgendeiner 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, Outlook, Word, Excel 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	7
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	Das OPTIGEM-Starterprogramm	11
1.7.1	Client-Konfiguration.....	13
1.7.2	Umstellung der Access-Version	13
1.8	Installation eines neuen Clients.....	15
1.9	Aufbau der Startmenü-Verknüpfungen	15
1.9.1	Wenn Sie derzeit die Version 7.x einsetzen	15
1.10	Von System-Benutzern für die OPTIGEM-Verzeichnisse benötigte Benutzerrechte.....	17
2	Einspielen eines Updates	18
2.1	Datensicherung	18
2.2	Wenn Sie derzeit die Version 7.x einsetzen	19
2.3	Wenn Sie derzeit die Version 6.x einsetzen	20
2.3.1	Anwender des OPTIGEM Warenwirtschaftssystem	20
2.3.2	Vorgehensweise für das Update 6.x auf OPTIGEM 7.x	21
2.4	Rückspielen einer Datensicherung	22
2.5	Online-Update	24
2.5.1	Voraussetzungen - Mindestversion	24
2.5.2	Wartungsvertrag.....	24
2.5.3	Download-PIN.....	24
2.5.4	Internet, Firewall und Portfreigabe.....	25
2.5.5	Konfiguration und nach Updates suchen	25
2.5.6	Update durchführen - mit dem Online-Update-Assistenten	27
2.5.7	Update durchführen - per Download beziehen.....	27
2.5.8	Fehlermeldungen	28
3	Funktionen für die Verwaltung von Mandanten	30
3.1	Neuanlage eines Mandanten.....	30



3.2	Löschen eines Mandanten	31
3.3	Duplizieren eines Mandanten	31
3.4	Mandantenübersicht	31
3.5	Personendaten-Herkunft	32
3.6	Globale (mandantenunabhängige) Optionen	32
3.7	Anlegen und Löschen von Buchungsjahren	34
3.8	Mandantenspezifische Modulauswahl	34
3.9	Mandantenkumulation durchführen	34
3.10	Datenexport nach GDPdU	36
3.11	Export euBP-Fibu für Elektronische Betriebsprüfungen	38
3.12	Dublettensuche und -abgleich	39
4	Die Benutzerverwaltung	41
4.1	Der Benutzer ‚admin‘	41
4.2	Der Standardbenutzer	42
4.3	Benutzer anlegen und löschen	43
4.4	Benutzereinstellung und -status	44
4.5	Erweiterte Benutzerrechte	45
4.6	Benutzerrechtevorlagen verwenden	47
4.7	Benutzerspezifische Einstellungen (Win-Finanz)	48
5	Datenreparatur und -pflege	49
5.1	Aktualisierung der ELSTER-Schnittstelle	51
6	Die TAPI-Schnittstelle	52
6.1	Einrichtung der TAPI-Schnittstelle	53
6.2	Benutzung der TAPI-Schnittstelle	54
7	OPTIGEM Datenmodell und die Entwicklung zusätzlicher Programmteile	55
7.1	Dateien	55
7.1.1	Ordner im Datenverzeichnis	56
7.2	Tabellen	57
7.2.1	Personenbereich	57
7.2.2	Buchhaltungsbereich	59
7.2.3	Kontoauszugsdatenimport	60
7.2.4	Kreditoren-OP	60
7.3	Aufruf von MS Access mit OPTIGEM-Benutzerrechten	61



7.3.1	Verknüpfung zu Microsoft Access erzeugen	61
7.3.2	Befehlszeile erstellen	61
7.4	Kundenspezifische Programmerweiterungen (og-kunde.mdb)	62
7.4.1	Konventionen für eigene Formulare und Berichte in der og-kunde.mdb	62
7.4.2	Konventionen für eigene Programmerkänzungen in der og-kunde.mdb.....	62
7.4.3	Verwendung von Abfragen in der Datei og-kunde.mdb.....	63
7.4.4	Integration der og-kunde.mdb in die OPTIGEM Win-Finanz	64



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** (siehe Kap. 2.1) durchzuführen.

1.1 Systemvoraussetzungen

OPTIGEM basiert auf der Datenbankanwendung **Microsoft Access 2016/365**, wahlweise auch **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 2016/365 (32 Bit und 64 Bit) oder Access 2010 (32 Bit) kann zum Betrieb von OPTIGEM verwendet werden, ist aber keine Voraussetzung.

Mindestversion einer Access Runtime 2016: 16.0.4288.1001.

Mindestversion einer Access Runtime 2010: 14.0.7500.1000 (entspricht der Access Runtime plus einem spezifischen Service-Pack. Eine z.B. unter Windows-Systemsteuerung/Programme und Features angezeigte Version 14.0.4763.1000 ist eine ohne das Service-Pack SP2 und reicht zum Betrieb von OPTIGEM nicht aus.

Network Attached Storage (kurz: **NAS**-)Systeme sind zur Ablage von Access-Datenbanken = einem OPTIGEM-Datenverzeichnis **nicht geeignet**.

Minimale Systemvoraussetzungen:	Runtime-Version Microsoft Access 2016 // 2010
CPU*	1-GHz- Prozessor // 500-MHz-Prozessor
Betriebssystem	Windows 7, 8.x, 10 und 11, Windows Server ab 2008 R2 // Windows 7 SP1, 8.x und 10, Windows Server ab 2008 R2
Arbeitsspeicher*	2 GB // 256 MB RAM
Festplattenspeicher**	Microsoft Access Runtime ca. 350MB, OPTIGEM-Software mindestens 1 GB (Programm mind. 250MB, Daten mind. 750MB) // 3 GB
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 eine heruntergeladene Version, ggf. über ein CD-Laufwerk

* Angaben laut Microsoft



Empfohlene Systemvoraussetzungen:	Runtime oder Voll-Versionen Microsoft Access 2016/365 und 2010
CPU	2 GHz-Prozessor oder höher
Betriebssystem	Windows 10 und 11, Windows Server ab 2016
Arbeitsspeicher	4 GB RAM oder mehr
Festplattenspeicher*	3 GB verfügbarer Speicherplatz oder mehr
Regionsschema:	Deutsch (Deutschland, Österreich, Schweiz), kurzes Datumformat: tt.mm.jjjj
Bildschirmauflösung:	1280x1024 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 Schieberegler versehen.
Datensicherung:	Eine beliebige Lösung zum Erstellen einer Datensicherung
Installation:	über eine heruntergeladene Version, Datenträger wie USB-Stick, ggf. über ein DVD-Laufwerk

* 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

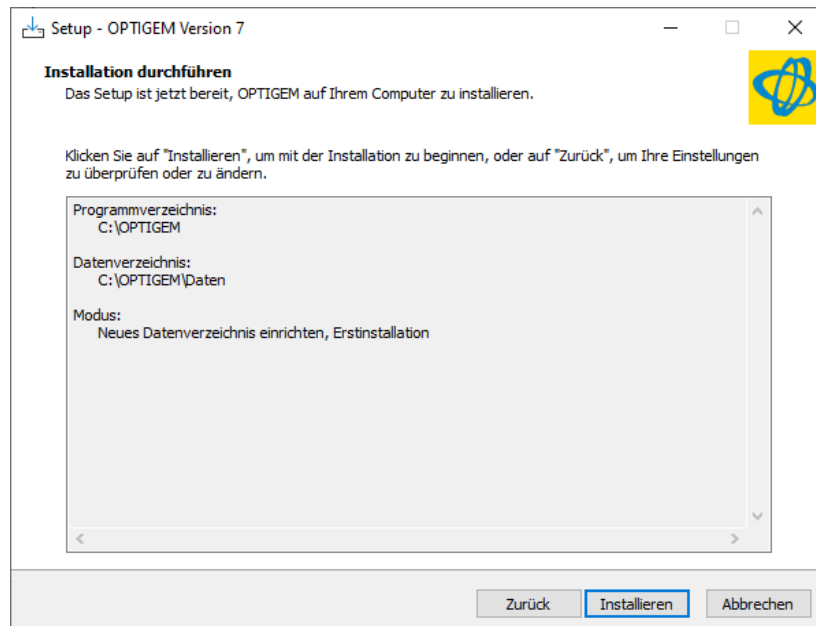
Erste Installation des OPTIGEM Service-Tools

1. Beenden Sie auf Ihrem PC 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. Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung, indem Sie die entsprechende Auswahl treffen und diese mit **Weiter** bestätigen.
6. 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 10 und 11: C:\Optigem



7. Im Anschluss ist ein Verzeichnis anzugeben, das als **OPTIGEM-Datenverzeichnis** verwendet werden soll:
 - Es wird ein neues Datenverzeichnis als Unterordner im Programmverzeichnis vorgeschlagen (i.d.R. **C:\Optigem\Daten**). Wenn es sich um eine **Einzelplatzinstallation** handelt und noch kein anderes zu verwendendes Datenverzeichnis vorhanden ist, akzeptieren Sie diese Auswahl.
 - Wenn Sie ein anderes als das unter 1. vorgeschlagene Datenverzeichnis verwenden - oder ein bereits bestehendes OPTIGEM-Datenverzeichnis angeben möchten, aktivieren Sie die Schaltfläche **Durchsuchen** und geben in der Ordner-Suche das entsprechende Verzeichnis an. Beachten Sie, dass dabei nur bereits bestehende Verzeichnisse ausgewählt werden können.
 - Bestätigen Sie die Angaben abschließend mit **Weiter**.
8. Als letztes Fenster des Installationsprogramms folgt eine Zusammenfassung aller Angaben, mit Auflistung von Programm- und Datenverzeichnis sowie dem Installationsmodus. Starten Sie die Installation durch Aktivieren der Schaltfläche **Installieren**. Das Installationsprogramm kopiert nun die nötigen Dateien von der CD/Vollversion auf Ihre Festplatte und gibt nach erfolgreichem Abschluss eine Meldung aus, die Sie über die Schaltfläche **Fertigstellen** bestätigen können.



(Abb. 1 – Setup Erstinstallation)

9. **OPTIGEM Access-Installation:** Ein Assistent führt durch die Installation/Konfiguration einer Microsoft Access-Umgebung. Wählen Sie im ersten Fenster die Schaltfläche **Weiter**:
 - Es wird angeboten, eines der Programme **Microsoft Access 2016/365 64bit**, **Microsoft Access 2016/365 32bit** oder **Microsoft Access 2010 32bit** mit jeweils dem Passus **(wird installiert)** neu zu installieren. Verwenden Sie die gewünschte Auswahl.
 - Falls durch das Setup eine schon vorhandene Installation von Microsoft Access (Runtime oder Vollversion) erkannt wurde, kann diese für OPTIGEM verwendet werden: in diesem Fall wird **Microsoft Access 20XY ... (installiert)** angezeigt. Verwenden Sie in einem solchen Fall diese Auswahl.
 - Bei Anzeige von Microsoft Access ... (nicht kompatibel) ist diese Version nicht auszuwählen.



- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Installieren** / **Speichern**.

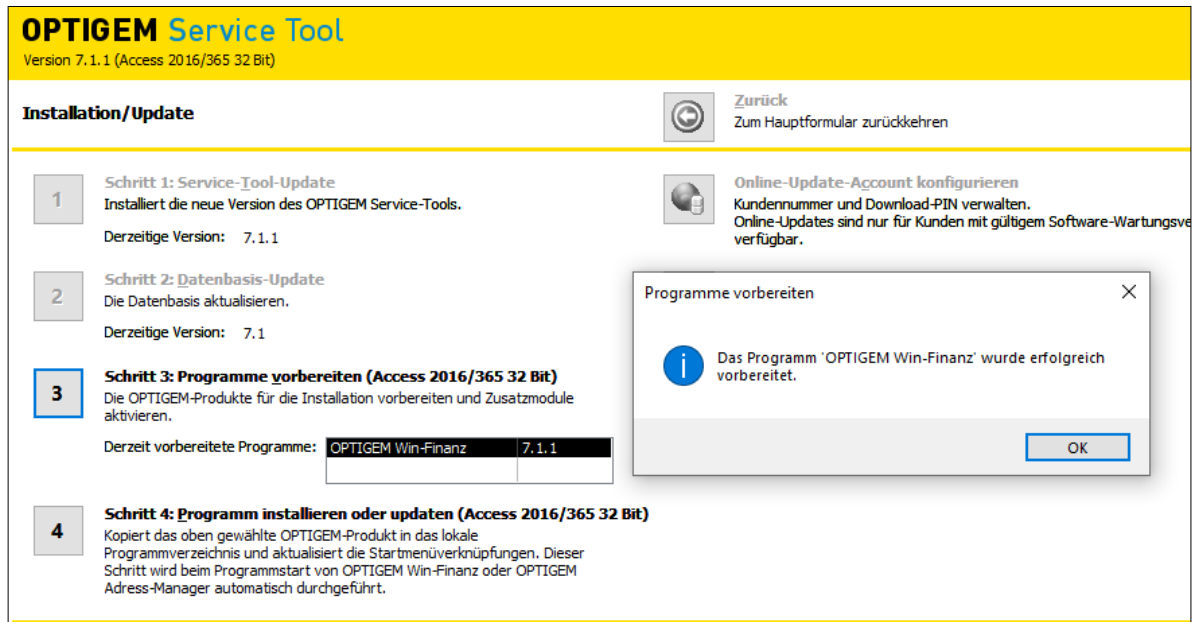
Das Installationsprogramm wird bei einer Neuinstallation von Microsoft Access erst dieses und ggf. im Anschluss ein zugehöriges Service-Pack installieren.

Nach Abschluss dieses Vorgangs startet automatisch das Programm **OPTIGEM Service-Tool**.

Vorbereitung der Software-Produkte

1. **(Hinweis:** Wird eine Microsoft Access Runtime beim ersten Start des Programms Service-Tool zum ersten Mal auf diesem PC verwendet, so kann eine Meldung erscheinen: es soll einmalig konfiguriert werden, ob in Zukunft über **Windows Updates** auch Updates für diese Runtime installiert werden sollen oder keine. Empfohlen ist eine Option sinngemäß **Nur Updates installieren**).
2. Bei einer Erstinstallation öffnet sich das Programm OPTIGEM Service-Tool selbstständig, darin der Programmteil **Installation/Update** und hier **Schritt 3: Programme vorbereiten**.
3. (Nur falls Sie von der OPTIGEM GmbH eine Datei mit dem Namen **og-kunde.mdb** bekommen haben, die für Sie z.B. speziell angepasste Druck-, Rechnungformulare, Berichte u.w. enthält, müssen Sie diese VOR Ausführen des nächsten Schritts in Ihr **Datenverzeichnis** kopieren.)
4. Das Service-Tool kopiert 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 **aktivieren**. Über die Schaltfläche **deaktivieren** 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 Information 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.

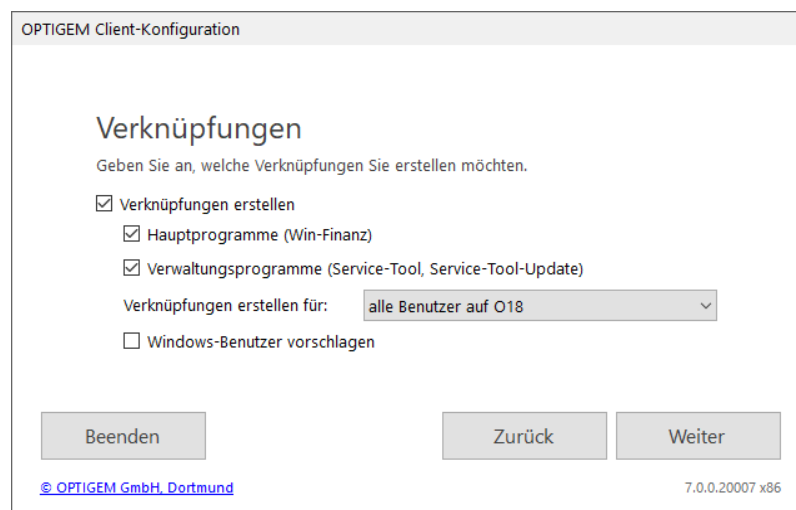
Eine **erfolgreiche Vorbereitung** des Produktes wird mit einer Meldung angezeigt, die Sie wieder bestätigen müssen. Danach kann ggf. ein weiteres gewähltes Produkt vorbereitet werden.



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

Installation eines vorbereiteten Produkts

1. Markieren Sie ein vorbereitetes Programm in der Liste (neben Schritt 3 unter: Derzeit vorbereitete Programme) und aktivieren Sie **Schritt 4: Programm installieren oder updaten**.
2. Nachdem das gewählte Produkt in das Programmverzeichnis installiert wurde, erscheint ein **Verknüpfungsassistent** zur Auswahl der gewünschten Programmsymbole. Wählen Sie **Weiter** (Evtl. fragt die Windows-Benutzerkontensteuerung nach **Zulassen** oder **Ausführen** für die Anwendung OPTIGEM Start, was Sie dann bestätigen müssen).
3. Empfohlen ist die Erstellung von Verknüpfungen für das Hauptprogramm (jeweils für Adress-Manager, Win-Finanz) sowie für die Verwaltungsprogramme (Service-Tool, Service-Tool-Update). Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Speichern**.



(Abb. 3 – Der OPTIGEM Verknüpfungsassistent)



4. Bestätigen Sie die nachfolgende Erfolgsmeldung und wählen 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, Alle Apps oder der Liste aller 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.

Sie müssen sich ab jetzt mit einem **Benutzernamen** legitimieren: melden Sie sich mit dem Benutzer **admin** (auch möglich: Admin oder Administrator) und dem Kennwort **admin** an. Für die Einrichtung weiterer Benutzer und deren Berechtigungen vgl. Kap. 4)

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 "Die Installation und Aktivierung von Zusatzmodulen" in Kapitel 1.4. Zur Einrichtung einer eigenen Buchhaltung bzw. eines Adressenverzeichnisses vergleichen Sie "Funktionen für die Verwaltung von Mandanten" in Kap. 3.

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" in Kap. 1.2) installieren. Geben Sie dabei in Punkt 7 des Abschnitts "Erste Installation des OPTIGEM Service-Tools" im Feld **Datenverzeichnis** das von Ihnen zuvor vorbereitete Verzeichnis an.

AUF JEDER WEITEREN ARBEITSSTATION befolgen Sie NUR die Abschnitte "Erste 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.

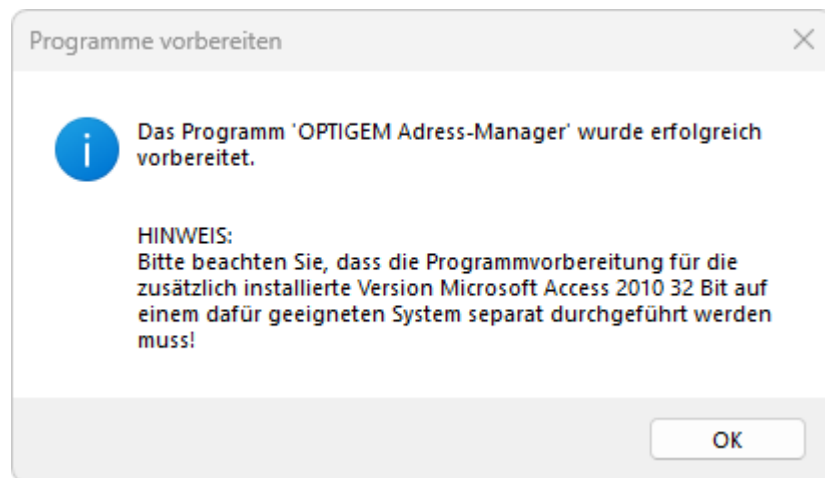
Im Abschnitt "Der erste Start des OPTIGEM Service-Tools" entfallen dabei die Punkte 3 bis 5, an deren Stelle das Service-Tool neu gestartet wird und Sie sich mit Benutzername und Kennwort anmelden müssen.

ALTERNATIVE: beachten Sie zur **Installation eines neuen Clients** das Kap. 1.8.

Unterscheidung der Bitness: unabhängig von der installierten bzw. unterstützten Access-Version und Bitness jedes Clients ist ein "Mischbetrieb" möglich: jeder Client kann eine der drei Varianten (Access 2010 32 Bit, Access 2016/365 32 Bit, Access 2016/365 64 Bit) verwenden, alle können auf dasselbe Datenverzeichnis zugreifen.

Werden auf allen Clients nicht nur eine, sondern zwei oder sogar alle drei Varianten betrieben, so müssen dazu auch jeweils passende Programmdateien (Win-Finanz, Adress-Manager, gemäß "Vorbereitung der Software-Produkte") erstellt und gemäß "Installation eines vorbereiteten Produkts" auf dem Client installiert werden.

(Zur Wahl bzw. Umstellung einer Access-Version vgl. auch 1.7.2)



(Abb. 4 – Installation - Schritt 3 - Hinweis auf zusätzlich installierte Versionen)



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 im Rahmen der Programm-Vorbereitung (siehe "Vorbereitung der Software-Produkte" weiter oben in diesem Abschnitt). Haben Sie dies nicht getan oder wollen Sie ein Modul nachträglich in Betrieb nehmen, führen Sie die Programm-Vorbereitung (Bereich Installation/Update > **Schritt 3: Programme vorbereiten**) 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 i.d.R. nicht zu bewältigen ist, geben wir im Folgenden lediglich einige Hinweise, die einer fachkundigen Person 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. Wählen Sie dabei für das Programmverzeichnis eine Verzeichnisstruktur wie z.B. C:\...\OPTIGEM-Frontend\%USERNAME%\ oder D:\Frontend\Windows-Benutzername\OPTIGEM. Falls die OPTIGEM-Daten auf einem anderen Laufwerk/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 (Datei og-wfaccde für Win-Finanz bzw. og-adrmaccde für Adress-Manager, siehe Kap. 7.1) aus technischen Gründen nicht von mehreren Windows-Benutzern gleichzeitig aufgerufen werden kann. Jeder Windows-Benutzer benötigt eine eigene Kopie. Kopieren Sie daher das OPTIGEM-Programmverzeichnis je einmal für jeden Benutzer (in ein Unterverzeichnis des jeweiligen Benutzerverzeichnisses, wie z.B. oben ... \Windows-Benutzername\OPTIGEM). Achten Sie dabei auf ausreichende **Benutzerberechtigungen** Lesen, Ausführen, Schreiben und **Ändern** (vgl. Kap. 1.10).

Update

Ein Update installieren Sie wie unter 2 Einspielen eines Updates beschrieben. Da bei jedem 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 Netzwerkkumgebungen 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 natürlich aktuellere Versionen dieses Datenbanksystems, die von Microsoft mit (Sicherheits-)Updates unterstützt werden). 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: Aktivieren Sie die SQL Server-Authentifizierung und richten Sie den Benutzernamen als SQL Server-Benutzernamen ein.

Betätigen Sie dann im gestarteten Programm OPTIGEM Service-Tool die Schaltfläche **Datenbasis auf MS SQL Server umstellen** und geben 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 Das OPTIGEM-Starterprogramm

Das Programm **OPTIGEM Start** ist eine Programmstart- und -konfigurationsanwendung und kann über die Datei **og-starter.exe** in einem Programm- bzw. Clientverzeichnis (vgl. Kap. 7.1) ausgeführt werden.

Nach Anmeldung (als Benutzer **admin**) öffnet sich das OPTIGEM Start-Fenster mit den folgend beschriebenen Auswahlmöglichkeiten, bei Anmeldung als Benutzer sind die Auswahlmöglichkeiten eingeschränkt.

Programmstart: Öffnet das Programm **Win-Finanz** oder **Adress-Manager**, sofern installiert und im betroffenen Client-/Programmverzeichnis vorhanden.

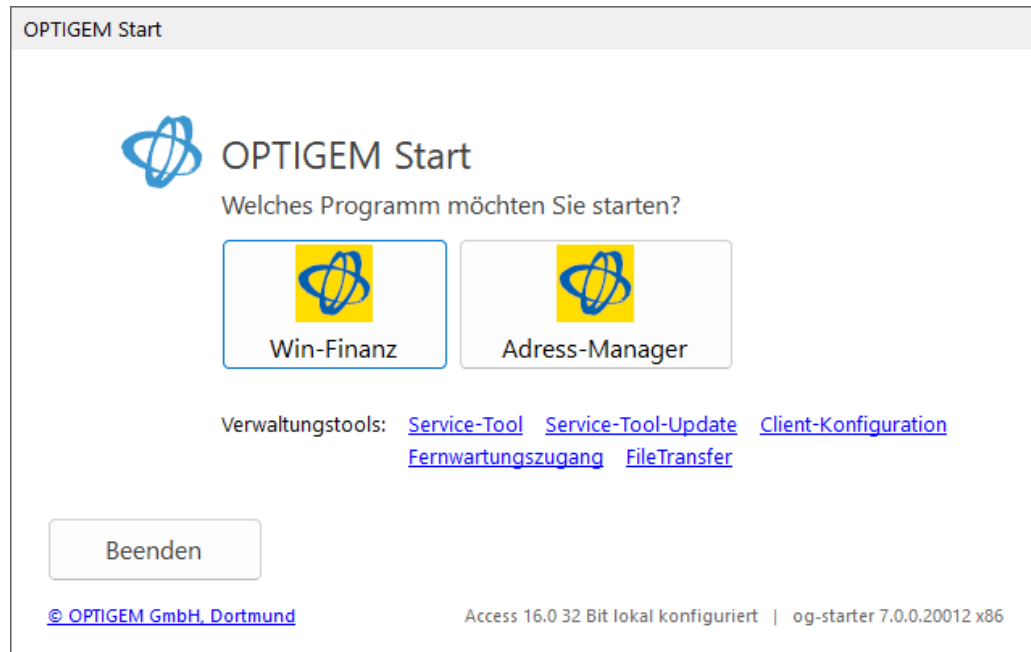
Verwaltungstools

Service-Tool: startet das Programm OPTIGEM Service-Tool

Service-Tool-Update: startet das Programm OPTIGEM Service-Tool-Update



Client-Konfiguration: startet einen Assistenten und führt durch die Konfiguration von OPTIGEM auf dem lokalen Computer oder dem Terminalserver-Verzeichnis des aktuellen Benutzers.



(Abb. 5 – OPTIGEM Start)

Fernwartungszugang: startet eine Fernwartungssitzung mittels Programm TeamViewer. Diese wird bei Erstinstallation in (jedes) Programmverzeichnis als Datei OPTIGEM-Fernwartung.exe abgelegt und kann z.B. während telefonischen Kontakten mit der Anwenderbetreuung nach Absprache ausgeführt werden.

FileTransfer: ein Programm zur SSL-verschlüsselten Übertragung von Dateien zwischen Kunden und der OPTIGEM GmbH. Es wird bei Erstinstallation in (jedes) Programmverzeichnis als Datei OPTIGEM.FileTransfer.exe abgelegt und kann - nur nach konkreter vorheriger Absprache - für den Fall verwendet werden, dass bestimmte Datenbanken oder Dateien z.B. zur Überprüfung von Fehlern oder im Rahmen einer beauftragten Datenübernahme übermittelt werden sollen.

Versionen **Access** und **og-starter:** wird jeweils unten rechts als (optional) **Access ... lokal konfiguriert** und (immer) **og-starter 7.x ...** angezeigt. Die Version des Starterprogramms kann von der Versionsnummer des installierten Programms Win-Finanz/Adress-Manager abweichen. Mit ... x86 wird eine 32 Bit-Installation, mit ... x64 eine 64 Bit-Installation bezeichnet.



1.7.1 Client-Konfiguration

Ein **Assistent** führt in mehreren Schritten durch die Konfiguration auf einem lokalen PC, Client bzw. einem Terminalserver-Platz.

1. Bestätigen oder ändern Sie bei Bedarf das angezeigte **Datenverzeichnis**. Nur wenn der Passus **Gültiges Datenverzeichnis gewählt** aufgeführt ist, gelangen Sie mit **Weiter** zu den
2. **Verknüpfungen**: Lassen Sie (gemäß Abb. 3 in Kapitel 1.2) Neue Verknüpfungen erstellen, für das/die Hauptprogramm/e und für die Verwaltungsprogramme. Mit **Weiter** gelangen Sie zu Auswahl der
3. **Microsoft Access-Version** (gemäß OPTIGEM Access-Installation in Kap. 1.2).

Eine bereits installierte und verwendbare Version wird mit **Microsoft Access ... ist installiert** bestätigt. Schließen Sie den Assistenten mit **Speichern** ab. Es wird nachgefragt, ob das Startprogramm nun erneut aufgerufen werden soll.

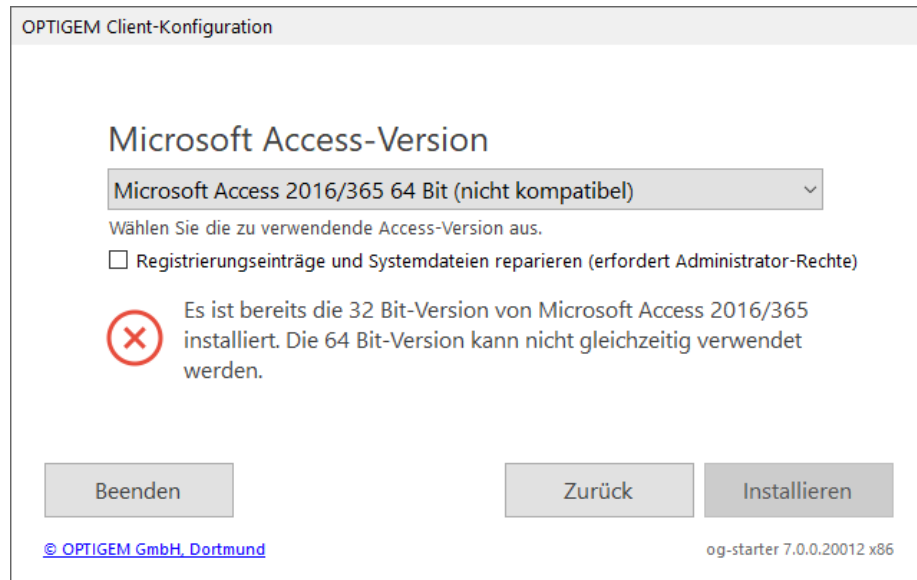
Soll die Access-Version gewechselt werden, muss die gewünschte Variante zur Installation ausgewählt werden (vgl. hier im Anschluss).

1.7.2 Umstellung der Access-Version

Wählen Sie im Rahmen der **Client-Konfiguration** (Kap. 1.7.1) im letzten Schritt **Microsoft Access-Version** die gewünschte Version aus. Es stehen Microsoft Access **2016/365 64bit**, Microsoft Access **2016/365 32bit** oder Microsoft Access **2010 32bit** mit jeweils einem der Auswahlfelder (**globale Vorgabe, installiert**), (**wird installiert**), (**installiert**) oder (**nicht kompatibel**) bereit.

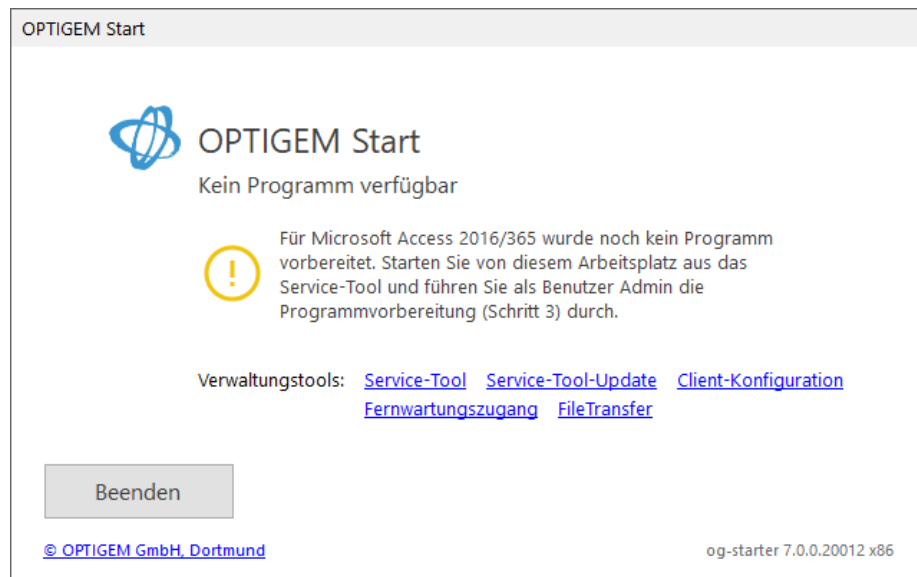
Dieses Auswahlfeld spezifiziert, welche Möglichkeiten zur Verfügung stehen und welche Varianten nicht kompatibel sind. Kompatibel sind nur Access-Versionen, deren Bitness mit anderen schon lokal installierten Office-Produkten derselben Version nicht kollidieren. Die Angabe (**globale Vorgabe, installiert**) beschreibt die Access-Variante, die laut Einstellung im OPTIGEM Datenverzeichnis bevorzugt werden sollte, eine andere ist aber wählbar.

- Nach Auswahl einer Version mit (**wird installiert**) werden aus dem Verzeichnis <OPTIGEM-Daten>\Service\Install die Installationskomponenten ausgeführt, alternativ wird versucht, diese vom Webserver der OPTIGEM GmbH herunterzuladen.
- Nach Auswahl einer Version mit (**installiert**) oder (**globale Vorgabe, installiert**) können Sie diese Auswahl sofort Speichern.
- Eine Auswahl einer Version mit (**nicht kompatibel**) ist nicht unterstützt.



[Abb. 6 – Wahl der Microsoft Access-Version]

War das Installieren erfolgreich, wird der erneute Aufruf des Startprogramms angeboten. Nach Anmeldung gelangen Sie wieder zum Startfenster.



[Abb. 7 – Programmvorbereitung für eine neue Access-Version]

Erfolgte ein Wechsel auf eine Access-Version, für die im Programm Service-Tool noch kein Programm Win-Finanz oder Adress-Manager vorbereitet wurde, so muss dies nachgeholt werden:

Treffen Sie die Auswahl Service-Tool, melden sich als Benutzer admin an und führen im Bereich **Installation/Update** die Schritte 3 (Programm vorbereiten) und Schritt 4 (Programme installieren oder updaten) aus (gemäß "Vorbereitung der Software-Produkte" und "Installation eines vorbereiteten Produkts" vgl. jeweils Kap. 1.2)



1.8 Installation eines neuen Clients

Zur Installation eines neuen Clients in einer bestehenden Client-/Server-Installation:

Öffnen Sie im Windows Explorer den Ordner **Service** im verwendeten **Datenverzeichnis** (vgl. Kap. 7.1).

Wählen Sie eine der Dateien **og-starter_x86.exe** (zur Installation von Access 2010 32 Bit oder Access 2016/365 32 Bit) oder **og-starter_x64.exe** (zur Installation von Access 2016/365 64 Bit) aus (Diese Versionierung bezieht sich auf das lokal installierte bzw. unterstützte Office-Produkt, nicht auf das Betriebssystem).

Der erweiterte Assistent zur **Client-Installation** (vgl. Kap. 1.7.1) führt durch diese: Geben Sie das lokale **Programmverzeichnis** auf dem Client an, bestätigen das vorgeschlagene Datenverzeichnis und lassen die Access-Installation durchführen.

Im anschließend startenden Programm Service-Tool führen Sie (gemäß "Installation eines vorbereiteten Produkts") nur **Schritt 4: Programm installieren oder updaten** aus und starten danach das Programm (gemäß "Der erste Start eines Produkts und die Programmeinstellungen", vgl. jeweils Kap. 1.2).

Wurde eine Access-Version gewählt/installiert, für die im Programm Service-Tool noch kein Programm Win-Finanz oder Adress-Manager vorbereitet wurde, so muss dies nachgeholt werden. Treffen Sie (vgl. Abb. 7 – Programmvorbereitung für eine neue Access-Version) die Auswahl **Service-Tool**, melden sich als Benutzer admin an und führen im Bereich **Installation/Update** die Schritte 3 (Programm vorbereiten) und Schritt 4 (Programme installieren oder updaten) aus (gemäß "Vorbereitung der Software-Produkte" und "Installation eines vorbereiteten Produkts" vgl. jeweils Kap. 1.2)

1.9 Aufbau der Startmenü-Verknüpfungen

1.9.1 Wenn Sie derzeit die Version 7.x einsetzen

Das Starterprogramm **og-starter.exe** (vgl. auch Kap. 1.7) wird zum Öffnen der OPTIGEM-Produkte verwendet. Es 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 mittels des Verknüpfungsassistenten 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-stau.accde**)
- OPTIGEM Win-Finanz (**og-wf.accde**)
- OPTIGEM Adress-Manager (**og-adrm.accde**)

(es werden diese "kurzen" Dateinamen, ohne Bezeichnung der Access-Version/Bitness verwendet, vgl. Kap. 7.1)

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, siehe Kap. 7.1.1) 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.



1.10 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** und **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 als CD oder zum Herunterladen erhalten oder im Rahmen einer Online-Update-Suche (siehe Kap. 2.5.5) gefunden haben.

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 oben links oder im Menü ?/Software-Service 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, CX, 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** führen Sie zunächst ein **Backup** der SQL Datenbank mit Hilfe des **SQL Server Management Studios** durch. 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 7.x einsetzen

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

Beenden Sie alle Programme, die gerade ausgeführt werden und legen Sie die neue OPTIGEM-CD in das Laufwerk. (Falls Sie ein Update heruntergeladen haben sollten, entfällt dieser Punkt.)

1. **Schritt 1: Service-Tool-Update:** Wählen Sie in Ihrem 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 admin an. Geben Sie im Feld **Installationsquelle** an, in welchem Laufwerk sich eine OPTIGEM-Programm-CD oder eine heruntergeladene Updateversion befindet (z.B. D:\ bei einer eingelegten CD, und über die Schaltfläche [] gelangen Sie zum Windows-Dialogfenster für die Verzeichnisauswahl). Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Starten**. Daraufhin wird das neue Service-Tool kopiert, das Programm Service-Tool-Update beendet und das OPTIGEM **Service-Tool** automatisch gestartet.
2. **Schritt 2: Datenbasis-Update:** Vor diesem Schritt müssen Sie sicherstellen, dass an KEINER Arbeitsstation mehr mit OPTIGEM gearbeitet wird! Das Service-Tool wurde automatisch im Programmbereich **Installation/Update** aufgerufen, wählen Sie hier **Schritt 2: Datenbasis-Update**. Wenn bisher noch nicht geschehen, fragt das Service-Tool Sie daraufhin, in welchem Laufwerk sich die OPTIGEM-CD (oder eine heruntergeladene Updateversion) befindet. Geben Sie dieses Verzeichnis wie unter 1. ein und bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**. Es wird ein Update der Datenbasis durchgeführt. Dieser Schritt kann je nach Größe des Datenbestands einige Zeit in Anspruch nehmen. Dabei wird vor dem Update eine Sicherungskopie Ihrer Daten in einem Unterverzeichnis 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 Sicherungsverzeichnis zusammen mit einer Erfolgsmeldung mit, die Sie mit OK bestätigen müssen.
3. **Schritt 3: Programm vorbereiten:** Führen Sie die Vorbereitung des neuen OPTIGEM-Programms durch (Schritt 3: Programme vorbereiten, siehe "Vorbereitung der Software-Produkte" in Kap. 1.2) Dazu benötigen Sie mindestens einen **Programmcode**, den Sie in Ihrer **Lizenzübersicht** finden. Bereits installierte Zusatzmodule müssen nicht erneut aktiviert werden.



4. **Schritt 4: Programm installieren/updates:** Nur falls es sich um eine **Neuinstallation** handelt, führen Sie abschließend den Schritt 4: Programm installieren/updates an dem neu installierten Arbeitsplatz durch. Wurde 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 6.x einsetzen

Bitte beachten Sie dazu die detaillierte Beschreibung **Upgrade-Installation 7.pdf** im Ordner Dokumentation auf Ihrer OPTIGEM Programm-CD oder einer heruntergeladenen **Installationsversion** oder das **folgende Kapitel**.

Falls Sie momentan eine noch ältere Programmversion wie 4.x./5.x installiert haben sollten, so fragen Sie dazu eine Beschreibung bei der Anwenderbetreuung an. Geben Sie dabei Ihre Kundennummer und die momentan eingesetzte Version an.

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 7.0 zu beachten sind. Falls diese Hinweise nicht vorliegen oder Fragen dazu vorhanden sind, wenden Sie sich bitte direkt an Herrn Krallmann (E-Mail: support@optigem.com).



2.3.2 Vorgehensweise für das Update 6.x auf OPTIGEM 7.x

Die Durchführung dieses Upgrades von 6.x auf 7.x erfolgt in **zwei Abschnitten**:

- I. Der erste Abschnitt betrifft das Unterverzeichnis **Service** im OPTIGEM-Datenverzeichnis und ist einmal auszuführen.
- II. Der zweite Abschnitt betrifft die **Programmversion** auf dem Arbeitsplatz und muss auch nur auf einem mit Win-Finanz / Adress-Manager installierten Arbeitsplatz bzw. Client-Verzeichnis 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. Notieren Sie sich vorab die folgenden Verzeichnisse, bevor Sie mit dem Update beginnen, damit Sie diese Information während des Update-Vorgangs 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 7.x auf Ihren Rechner herunter. Den Link dazu erhalten Sie auf Anfrage bei der Anwenderbetreuung (Geben Sie dabei Ihre Kundennummer und die aktuell eingesetzte Programmversion an).
5. Extrahieren Sie den Inhalt des Downloads in ein gesondertes Verzeichnis (z.B. C:\OPTIGEM\Daten\CD7.x) auf Ihrem Rechner bzw. Server. Dieses Verzeichnis bezeichnen wir im Folgenden als **Installationsverzeichnis 7.x** (Die Punkte 4. und 5. entfallen, wenn Sie eine **Programm-CD** OPTIGEM 7.x verwenden: Legen Sie ein solche in das CD-Laufwerk ein.)

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

6. Führen Sie durch Doppelklick die Datei **upgrade6to7.exe** im **Installationsverzeichnis 7.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 7.x vorbereiten zu lassen.
10. Schließen den Vorgang mit **Fertigstellen** ab.



Abschnitt II: Neuinstallation der Arbeitsplätze (nur auf einem aller mit OPTIGEM verwendeten PCs notwendig)

11. Starten Sie die Anwendung **OPTIGEM Service-Tool**: öffnen Sie diese entweder über das Windows-Startmenü > (Alle) Programme oder (Alle) Apps > OPTIGEM-Software oder noch schneller über das Ausführen der Datei **og-starter.exe** im **Programmverzeichnis**. Melden Sie sich als Benutzer **admin** an.
12. Nach Ausführen der Anwendung **upgrade6to7.exe** (vgl. 6.) ist das weiterhin vorhandene Programm Adress-Manager oder Win-Finanz 6.x für die Version 7.x nicht mehr relevant und wird deshalb als **Kein Programm verfügbar angezeigt**. Wählen Sie daher das Verwaltungstool Service-Tool.
13. Öffnen Sie im Service-Tool den Programmbereich **Installation/Update**. Der Schritt 1: (Service-Tool-Update) ist bereits für Version 7.x ausgeführt worden.
14. Fahren Sie mit **Schritt 2: Datenbasis-Update** fort. Die Datenbasis wird damit auf den Versionsstand 7.x aktualisiert.
15. 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 **Programmcodes** für das jeweilige Programm notwendig, den Sie in Ihrer gedruckten Lizenzübersicht vorfinden.
16. Führen Sie **Schritt 4: Programm installieren oder updaten** aus, um die Installation der neuen Programmversion abzuschließen.
17. 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 **OPTIGEM-Start** zulassen muss, so bestätigen Sie diese Nachfrage mit **Ja** bzw. **Zulassen**.
18. Beenden Sie das Programm Service-Tool über die Schaltflächen **Zurück** und dann **OPTIGEM Service-Tool beenden**.
19. Starten Sie über eine der angelegten Verknüpfungen **OPTIGEM Win-Finanz** bzw. **Adress-Manager**.

Legen Sie nach einem erfolgreichen Update auf die Version 7.x sofort eine weitere komplette **Datensicherung** an, da die Versionen 7.x Datensicherungen aus einer Programmversion 6.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:

E-Mail: support@optigem.com

Telefon: (+49) 0231.18293-10

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, CX, Online-Anmelde-Systeme (OAS) als auch alle weiteren, kundenspezifische 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 (je nach installierter Bitness) auch eine der Dateien og-wf14.0_x86.accde, og-wf16.0_x86.accde oder og-wf16.0_x64.accde (Programmdatei Win-Finanz) bzw. og-adrm14.0_x86.accde, og-adrm16.0_x86.accde bzw. og-adrm16.0_x64.accde (dito 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.

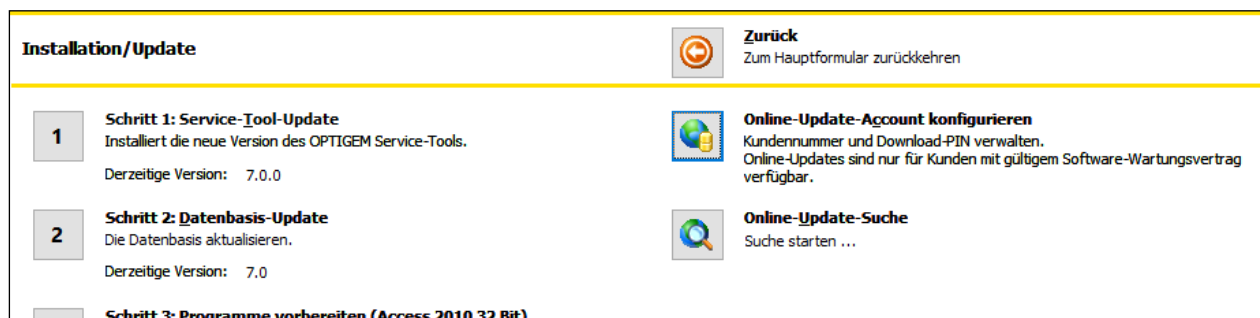
2.5.1 Voraussetzungen - Mindestversion

Das hier beschriebene Online-Update-Verfahren ist seit der **Version 7.0.0** im Programm OPTIGEM Service-Tool enthalten.

(Die allgemeine Möglichkeit für ein Online-Update (per Assistent, s.u.) existiert bereits seit OPTIGEM-Version 4.5.)

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 **Online-Update-Suche** starten Sie eine Updateprüfung.



(Abb. 8 – 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 einer von der OPTIGEM GmbH passend zu Ihrer Kundennummer erstellten **Download-PIN** verifizieren. Diese erhalten Sie z.B. auf Anfrage per Mail an support@optigem.com. Hinweis: diese PIN ist nicht identisch mit dem bei einem Installations-Schritt 3 anzugebenden Programmcode.



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
443	https	Verbindungsaufbau, Kommunikation und Download

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** oder **OFFICE16** 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 die erhaltene **Download-PIN** ein.

Update-Verzeichnis: Hier können Sie einen Pfad wählen, in welchem das Installationsmedium zum Update erstellt wird, sofern Sie den **Online-Update-Assistenten** zum Download verwenden.

Standardmäßig wird hier das OPTIGEM **Datenverzeichnis** vorgeschlagen, es kann aber auch ein anderer Ort eingestellt werden (z.B. eine andere Freigabe oder ein spezieller Pfad für Programmupdates).

Hinweis: Es wird beim Updateprozess automatisch ein weiterer Unterordner gebildet, der dann die herunter geladene Versionsnummer enthält (z.B. ...\\CD712). In diesen wird das eigentliche Update geschrieben.

Benachrichtigung: Diese Einstellung steuert das Meldeverhalten des OPTIGEM-Startprogramms bei zur Verfügung stehenden Online-Updates. Sie können festlegen, ob und welche Benutzer darüber informiert werden sollen (wahlweise kann auch KEINE Meldung erscheinen).



Online-Update Accountverwaltung

OPTIGEM Service Tool

Online-Update Accountverwaltung

Bitte tragen Sie hier Ihre OPTIGEM-Kundennummer und die dazu gehörige Download-PIN ein.
Sollten Sie keine oder nur eine ungültige PIN besitzen, wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Kundennummer an den OPTIGEM Support, z.B. per Mail an: support@optigem.com

Kundennummer: 9999
Download-PIN: abC123xYz
Update-Verzeichnis: C:\OPTIGEM\Daten ...
Benachrichtigung: nur für 'Admin' und 'Buchhaltung'

OK Abbrechen

(Abb. 9. – Online-Update Accountverwaltung)

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

Diese Suche kann jederzeit mit Hilfe der Schaltfläche **Online-Update-Suche** erneut ausgeführt werden.

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

- Die Meldung **Es ist ein Update auf Version x.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**.

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 erfolgt automatisch die Anmeldung zum Programm OPTIGEM Service-Tool

Setzen Sie dann im Programmteil **Installation/Update** mit den nächsten notwendigen Updateschritten fort:

Je nach Vorversion ist

Schritt 2 (Datenbasis-Update) nicht zwingend nötig (nur, wenn sich die **zweite** Stelle der installierten Version ändern sollte: Ein Update Version 7.1.1 auf 7.1.2 braucht diesen Schritt nicht, von Version 7.1.1 auf 7.2.4 schon), in jedem Fall aber

Schritt 3 (Programme vorbereiten).

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

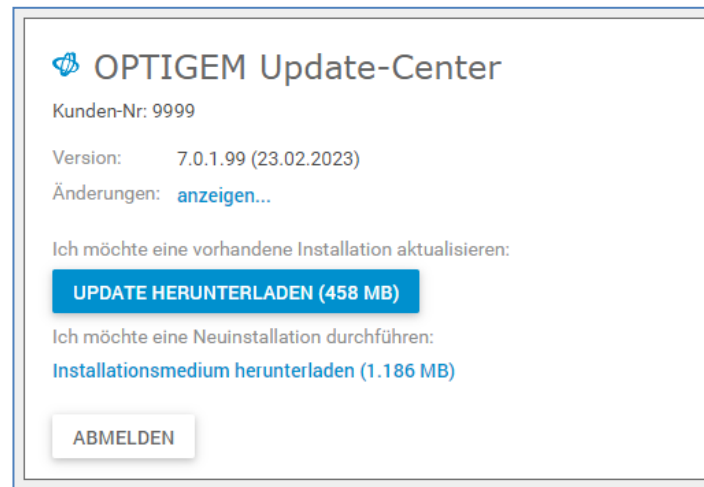
Bei einem Misserfolg des Online-Update-Assistenten (mögliche Ursachen vgl. 2.5.8: Fehlermeldungen) kann mit Hilfe dieser Funktion alternativ das aktuelle Update über ein sich selbsttätig öffnendes Browser-Fenster manuell aus dem OPTIGEM Update-Center heruntergeladen werden.

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 neueren Version vor: (Hier haben Sie auch die Möglichkeit, ein **Installationsmedium** für z.B. **Neuinstallationen** herunterzuladen.)

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.



(Abb. 10 - OPTIGEM Update-Center)

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)**.

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 erfolgt automatisch die Anmeldung zum Programm OPTIGEM Service-Tool.

Setzen Sie dann im Programmteil **Installation/Update** mit den nächsten notwendigen Updateschritten fort:

Je nach Vorversion ist

Schritt 2 (Datenbasis-Update) nicht zwingend nötig (nur, wenn sich die **zweite** Stelle der installierten Version ändern sollte: Ein Update Version 7.1.1 auf 7.1.2 braucht diesen Schritt nicht, von Version 7.1.1 auf 7.2.4 schon), in jedem Fall aber

Schritt 3 (Programme vorbereiten).

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 im 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

Mit Betätigen der Schaltfläche **Mandanten** im Hauptformular des Programms **OPTIGEM Service-Tool** (Aufruf über Startmenüverknüpfung bzw. Datei og-starter.exe, vgl. Kap. 1.7) gelangen Sie in den Bereich der Mandantenverwaltung mit einer Reihe verschiedener Registerkarten.

Oberhalb dieser Karten findet sich ein Feld **Aktueller Mandant**: 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.

3.1 Neuanlage eines Mandanten

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

Mandanten

Neu Kopieren Löschen Kumulieren Übersicht Zurück

Aktueller Mandant: 01 Stiftung

Allgemein Optionen Berechtigungen Module Archivierung GDPdU euBP Fibu

Kurzname: Stiftung
Name: Stiftung
Prim.währ.: Euro

Buch.-Jahre:	Buchungsjahr	Abgeschlossen
2019	Dezember	
2020	Dezember	
2021	Dezember	
2022	Dezember	
2023	November	
2024	kein Monat abg.	
2025	kein Monat abg.	

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.: 10
Kurzname: Neuer Verein
1. Buchungsjahr: 2025 ☐ ohne Buchungsjahr
Primärwährung: Euro
☐ Bestehenden Kontenrahmen übernehmen

Übersicht der existierenden Mandanten:

01	Stiftung
20	Kumulation
99	Mastermandant

OK Abbrechen

[Abb. 11 – Neuanlage eines Mandanten im Programm Service-Tool]



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 Mustermandanten [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). Löschen Sie einen Mandanten daher nur, wenn Sie diesen und seine Daten nicht mehr benötigen.

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 müssen Sie eine Nummer für den neuen Mandanten angeben. Wählen Sie dabei eine noch nicht vergebene Mandantennummer: andernfalls wird der neue Mandant, nach Bestätigung der Rückfrage ob dies gewollt sei, in einen den vorhandenen kopiert und damit dessen Daten überschrieben! Letzteres sollten Sie daher nur dann veranlassen, wenn Sie eine bereits vorhandene Kopie eines Mandanten mit aktuellen Daten des Echtmandanten überschreiben und diese Mandantenkopie 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: ab jetzt sind alle Personendaten-Neuanlagen und -Änderungen immer sofort und simultan bei beiden Mandanten sichtbar. 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!

Aktueller Mandant: 10 Neuer Verein

Allgemein Optionen Berechtigungen Module Archivierung GDPdU

Personendaten-Herkunft: aus Mandant 1 (Stiftung)

Globale (mandantenunabhängige) Optionen:

- Personen-Projekt-Zuordnungen buchungsjahrabhängig speichern ☐
- Projekte und Projektbereiche buchungsjahr-UNabhängig speichern ☐
- Personen-Kreditoren-OP-/Fakturierungs-/Abo-Einstellungen mandantenabhängig speichern ☐

(Abb. 12 – Personendatenherkunft & globale (mandantenunabhängige) Optionen)

3.6 Globale (mandantenunabhängige) Optionen

Wenn Sie **mehrere Mandanten** mit einer gemeinsamen Adress-Datenbank / **Personendaten-Herkunft** 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 Mandanten relevant wären.

Mit Hilfe der **globalen (mandantenunabhängigen) 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 **buchungsjahr unabhängig**



(die Daten werden in der gemeinsamen Adress-Datenbank gespeichert und sind in allen Mandanten mit der gemeinsamen Adressdatenbank ersichtlich) verwaltet werden sollen.

Personen-Projekt-Zuordnungen buchungsjahrabhängig speichern: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Speicherung Ihrer Projekt-Personen-Zuordnungen wie Anmeldungen zu Seminaren, Freizeiten o.ä. 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 Mandanten. Beachten Sie hierbei die im Benutzerhandbuch beschriebenen Nachteile der Buchungsjahrabhängigkeit, z.B. bei der Zuordnung einer Person zu einem Projekt im alten Jahr, nachdem ein neues Buchungsjahr bereits angelegt wurde.

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

Hinweis: **Beide** o.g. Optionen **gleichzeitig** zu aktivieren ist möglich, aber **nicht sinnvoll**.

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

Im Programm Win-Finanz/Adress-Manager wird im Menü ?/Statistik- und Kontrolldaten auf dem Register Interne Kontrolldaten mit jeweils **Nein** oder **Ja** angezeigt, ob und welche dieser drei möglichen Optionen aktiviert ist. Da diese global sind, gelten diese immer, für alle Mandanten einer OPTIGEM-Installation.

Wichtiger Hinweis: die Nutzung einer oder mehrerer dieser Optionen müssen Sie grundsätzlich **vor Beginn der Erfassung Ihrer Daten** in OPTIGEM entscheiden und nicht im laufenden Geschehen einrichten.

Durch die Aktivierung einer der Auswahlen werden **KEINE** der bereits vorhandenen, betroffenen Daten (Projekt-, Projekt-Personen- und Personen-Einstellungen) von einer in eine andere Datenbank umgeschichtet. Diese können, je nach Konstellation, auf einmal nicht mehr angezeigt werden, weil OPTIGEM an den entsprechenden Programmbereichen sie jeweils an den nun vorgegebenen Stellen sucht, wo bisher keine Daten gespeichert sind.

Bei Bedarf können wir, nach Analyse Ihres Datenbestands, Sie im bereits laufenden Betrieb unterstützen, wenn Sie hier eine Änderung einer Option benötigen. Aus diesem Grund kann eine Umstellung einer der Optionen nur in Abstimmung mit der Anwenderbetreuung vorgenommen werden und ist erst nach **Eingabe eines Aktivierungscodes** möglich.



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**.

Buch.-Jahre:	Buchungsjahr	Abgeschlossen bis einschließlich	Nächstes Buchungsjahr anlegen
	2022	Dezember	
	2023	Dezember	
	2024	November	
	2025	kein Monat abgeschlossen	Gewähltes Buchungsjahr löschen
	2026	kein Monat abgeschlossen	

(Abb. 13 – 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 verloren! Sie könnten nachträglich nur mit einer **Datensicherung** wiederhergestellt werden, die noch aktuelle Daten dieses Buchungsjahres enthält.

Nach erfolgter Buchungsjahranlage finden Sie die Funktion zur **Übertragung der Saldovorträge** (für Konten und Projekte) im Programm **OPTIGEM Win-Finanz** im Menü **Buch./Kontosalden übertragen**.

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

Eine **Mandantenkumulation** bietet die Möglichkeit, Buchungen zweier oder mehrerer Mandanten zusammenzuführen/ zu konsolidieren. Auf diese Weise lassen sich Auswertungen und Übersichten z.B. eines Stiftungsmandanten und Ihres/r 'normalen' Mandanten durchführen.

Vorbereitung: Sie benötigen dazu zunächst einen (Kumulations-)Mandanten - diesen legen Sie über die Schaltfläche **Neu** mit einer passenden Bezeichnung und allen gewünschten Buchungsjahren an (siehe Anlegen und Löschen von Buchungsjahren in Kapitel 3.7).

Schaltfläche **Kumulieren**: nach Anklicken öffnet sich eine Dialogbox zur Eingabe der zusammenzuführenden Einzelmandanten. Wählen Sie das gewünschte **Buchungsjahr**, die Angabe **bis Monat** und geben die Nummer des oder der Quellmandanten im Feld Einzelmandanten an. Ins Feld **Kum-Mandant** tragen Sie den **Zielmandanten** ein. Daraufhin wird



jeweils die Primärwährung der Mandanten im Feld Währung eingeblendet. Sollte ein Einzelmandant eine andere Primärwährung als der Zielmandant verwenden, so müssen Sie (nur in diesen Fällen) einen **Umrechnungskurs** angeben, zu welchem alle Buchungen des Einzelmandanten im kumulierten Ergebnis umgerechnet werden (dabei entspricht der eingegebene Kurs z.B. 1,15 einer Einheit 1,00 der Primärwährung).

Folgende (selbsterklärende) Optionen sind bei einer Kumulation verwendbar, und Sie können eine oder sinnvolle Kombinationen davon wählen:

- Bei Buchungen die Original-Mandanten-Nr. im Feld 'Belegart' in den konsolidierten Mandanten übernehmen: Damit 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, Platzhalter für Projekt-Nr.: [X] Stellen (Standard: 5).
- 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.

Starten: damit wird der jeweils aktuelle Bestand der Einzelmandanten in den Kumulationsmandanten übertragen. Das Ergebnis kann im Programm Win-Finanz danach sofort ausgewertet werden.

Aktualisieren Sie eine Kumulation immer dann, wenn Sie aktuelle Zahlen benötigen.

Sollte in allen Einzelmandanten die erhöhte Buchungsschutzstufe aktiviert sein (siehe Benutzerhandbuch), so wird diese Aktualisierung nach Freigabe jeder Buchung automatisch durchgeführt: der Kumulationsmandant enthält in diesem Fall stets den aktuellen Stand der Einzelmandanten.

Beachten Sie: Alle bestehenden Daten des Kumulations-Mandanten des gewählten Buchungsjahres werden vor Ausführen einer Kumulation **gelöscht**! Daher geben Sie als Kumulations- bzw. Zielmandanten niemals einen Ihrer 'normalen', sondern immer nur einen gesonderten Mandanten an.

Vergleichbare Auswertungen sind i.d.R. nur dann sinnvoll nutzbar, wenn in allen kumulierten Mandanten der identische Sachkontenrahmen verwendet wird.



Optigem-Mandanten kumulieren

Buch.-Jahr: 2025 bis Monat: Dezember

Allgemeine Einstellungen | Spezielle Sachkonten

Mandantenzuordnung

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

☐ 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.: 4 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. 14 - Mandantenkumulation)

3.10 Datenexport nach GDPdU

Nach den in der Bundesrepublik Deutschland geltenden Anforderungen der **Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU*)** müssen buchhaltungsrelevante Daten einem Betriebsprüfer auf Anfrage in maschinenlesbarer Form übergeben werden. Der Gesetzgeber entschied sich, einen Standard als Empfehlung vorzugeben: Den **GDPdU-Beschreibungsstandard**, in Deutschland hauptsächlich genutzt von den Firmen **Audicon** und **ACL**, die Prüfprogramme für Wirtschaftsprüfer erstellen. Die verwendete Software zur Datenanalyse nennt sich **IDEA**.



Das Programm **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 von - bis). Einige Module stehen in direktem Zusammenhang zueinander und lassen sich nicht unabhängig voneinander exportieren.

(Abb. 15 – GDPdU-Export)

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.). Es kann ein allgemeines Verrechnungskonto der Art Kapitalkonto sein und muss in allen zu exportierenden Buchungsjahren existieren.

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.

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 anhaken (**nur CSV-Export**). Diese Daten können Sie für eigene Verarbeitungen und Auswertungen oder als Schnittstelle zu anderen Programmen nutzen.

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



Die exportierten 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, da der Inhalt dieser Dateien u.U. nur durch das Öffnen schon verändert wird. Geben Sie nur ungeöffnete Originaldateien zur Prüfung weiter. Für die eigenen Ansicht oder Überprüfung des exportierten Inhalts öffnen Sie jeweils immer nur eine Kopie einer solchen Datei.

* Seit dem 01.01.2015 sind die ‚Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen‘ (**GDPdU**) abgelöst durch die: ‚Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff‘ (**GoBD**). Die Exportschnittstelle im Programm Service-Tool wird weiterhin mit GDPdU bezeichnet.

3.11 Export euBP-Fibu für Elektronische Betriebsprüfungen

Für eine **Elektronisch unterstützte Betriebsprüfung** der Deutschen Rentenversicherung gemäß euBP, die seit 2025 verpflichtend sein kann, steht optional eine Schnittstelle zur Verfügung. Sie wird durch Einfügen einer Lizenzdatei in das OPTIGEM-Datenverzeichnis aktiviert und steht danach im Programm Service-Tool > Mandanten als neue Registerkarte **euBP Fibu** bereit.

Zeitraum, Stichtage | Absender, Übermittlungsweg | Ersteller, Ansprechpartner | Pflichtkonten | weitere Konten | Daten exportieren | Fehler-Rückmeldungen | Prüfung abschließen

Kurzbezeichnung Prüfung/Datenexport: Prüfung, eröffnet 20.02.2025

Prüfungszeitraum

von Jahr: 2020

bis Jahr: 2023

Daten exportieren

von Datum: 01.01.2019

bis Datum: 31.12.2024

Stichtag der Prüfung: [Date Picker]

Stichtag für Datenexport: [Text Field]

Grund für Datenübermittlung:

Prüfung

Systemwechsel

Wechsel des Dienstleisters

[Abb. 16 - Datenexport euBP]

Eine solche Prüfung verlangt u.a. für die Übermittlung der relevanten Daten (Entgelte UND Finanzbuchhaltung) an die prüfende Stelle den zusätzlichen Einsatz einer Schnittstelle namens DAKOTA, die mit Lizenzierungskosten und weiterem verbunden ist. Das dies für Sie als einzelner Kunde einen deutlichen Mehraufwand bedeuten würde, bietet die OPTIGEM GmbH die Abwicklung und Begleitung dieser Prüfung als **Gesamt-Dienstleistung** an. Nehmen Sie bei Interesse an der Schnittstelle euBP gerne Kontakt zu uns auf.



3.12 Dublettensuche und -abgleich

Im **Service-Tool** > **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. (Die Speicherung erfolgt in der Datei og-st... .accde = dem Programm OPTIGEM Service-Tool, 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. Sie finden diese Funktionen im OPTIGEM **Service-Tool** unter **Mandanten** auf der Registerkarte **Berechtigungen** und kann nur aufgerufen werden, wenn Sie als Benutzer **admin** angemeldet sind (s.u.).

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 den besonderen Benutzer, den Benutzer **admin** (auch möglich: **Admin** oder **Administrator**). Dieser ist der Einzige, der andere Benutzer anlegen, deren Berechtigungen zuordnen oder nicht mehr benötigte löschen darf. Der admin hat automatisch immer alle Berechtigungen. Dieser Benutzername admin wird automatisch bei der Installation von OPTIGEM angelegt und kann nicht gelöscht werden. Sein Kennwort ist zunächst **admin**, dieses kann und sollte von Ihnen aber geändert werden (im gestarteten Programm Win-Finanz/Adress-Manager, Menü 'Benutzer/Eigenes Kennwort ändern').

Wenn Sie eine Benutzerverwaltung gar nicht benötigen, können Sie das **Kennwort** des Benutzers admin auch **löschen** (ändern Sie es im Programm Win-Finanz/Adress-Manager im Menü 'Benutzer/Eigenes Kennwort ändern' in ein leeres Kennwort ab). Beim Programmstart von allen OPTIGEM-Programmen (Win-Finanz, Adress-Manager, Service-Tool) kann das Feld Kennwort dann leergelassen und übersprungen werden. Bedenken Sie dabei: Ab sofort hätte jeder, der an Ihrem Computer arbeitet, vollen Zugriff auf OPTIGEM.

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



4.2 Der Standardbenutzer

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) window. At the top, there's a 'Mandanten' (Mandates) section with icons for configuration, overview, and return. Below this, the 'Aktueller Mandant' (Current Mandate) is set to '10 Neue Gemeinde'. The main area has tabs for 'Allgemein', 'Optionen', 'Berechtigungen' (selected), 'Module', 'Archivierung', and 'GDPdU'. On the left, a list of users is shown with 'Buchhaltung' selected. On the right, the 'Benutzerrechte' (User Rights) section is configured for 'Standard-Rechteverwaltung nutzen'. The 'Benutzereinstellung' is set to 'freigegeben'. The 'Zugriffsrechte für Benutzer 'Buchhaltung' auf Man' are set to 'freigegeben'. The 'Ist Rechte-Vorlage' is unchecked. The 'Benutzerstatus' is set to 'aktiv'. The permissions for various modules are listed: 'Buchhaltung' (Lesen/Ändern/Löschen), 'Projektverwaltung' (Lesen/Ändern/Löschen), 'Personenverwaltung' (Lesen/Ändern), 'Fakturierung' (Nur Lesen), 'Gästeverwaltung' (kein Zugang), and 'Aboverwaltung' (kein Zugang). A 'weitere Berechtigungen' button is at the bottom right.

(Abb. 17 – Die Benutzerverwaltung)

Links befindet sich eine Liste der vorhandenen Benutzer. Rechts wird dazu aufgeführt, welche Rechte der markierte Benutzer für den (im Feld **Aktueller Mandant**) gewählten Mandanten besitzt.

Die Programmbereiche, für die Sie Berechtigungen vergeben können, sind:

Buchhaltung (Sachkonten, Buchen, Auswertungen, etc., nicht im OPTIGEM Adress-Manager)

Projektverwaltung (Projekte, Personenzuordnung)

Personenverwaltung (Adressverwaltung, Briefe, Versand etc.).

Darüber hinaus sind Rechte für die Zusatzmodule **Fakturierung**, **Gästeverwaltung** und **Aboverwaltung** einstellbar.

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, kann aber keine Personen löschen.
- **Lesen/Ändern/Löschen:** Der Benutzer hat in diesem Bereich unbeschränkten Zugriff.



Es muss mindestens **Nur Lesen** im Bereich Personenverwaltung vergeben sein, damit ein Benutzer beim Programmstart einen Mandanten überhaupt angezeigt bekommt und ihn auswählen kann.

Beachten Sie, dass es durchaus **Überschneidungen** zwischen den verschiedenen Bereichen gibt, für die Sie Berechtigungen vergeben können. Z.B. kann ein Benutzer mit voller Berechtigung für die Buchhaltung noch lange nicht buchen, da er für die Personenverwaltung (gleichzeitig ja auch Spender) zumindest Lese-Rechte benötigt.

OPTIGEM macht es Ihnen an dieser Stelle einfach: Wenn ein Benutzer versucht, eine Funktion aufzurufen, für die er nicht die nötigen Berechtigungen besitzt, erscheint ein Hinweis, dass er diesen Programmteil nicht nutzen darf. Darin findet er eine genaue Auflistung, welche **Mindest-Rechte** in welchem Bereich für den Aufruf dieser Funktion nötig sind. Dies kann er Ihnen (admin) bei Bedarf mitteilen und Sie können entscheiden, ob Sie diesem Benutzer diese Rechte geben oder nicht.

Zudem können einzelne Schaltflächen und Buttons (z.B. Löschen in den Personenstammdaten) zwar sichtbar, aber inaktiv/ausgegraut sein, wenn die zugehörige Berechtigung fehlt.

Diese hier beschriebenen, grundlegenden Berechtigungen können noch weiter **differenziert** werden, siehe Erweiterte Benutzerrechte im Kap. 4.5.

4.3 Benutzer anlegen und löschen

Neuer Benutzer: legen Sie einen solchen über die Schaltfläche  an.

Geben Sie einen **Benutzernamen** sowie zweimalig ein Start-**Kennwort** ein (statt des eingegebenen Kennwortes erscheinen in den Feldern Sternchen - als Platzhalter). 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 Namen keine Rolle, beim Kennwort ist sie dagegen genau zu beachten. Ein Benutzername kann nach erfolgter Anlage nicht mehr geändert/umbenannt werden.

Jeder neu angelegte Benutzer ist in allen Mandanten zuerst komplett **ohne Berechtigungen**:

markieren Sie im linken Bereich den Namen des neuen Benutzers und ändern die vorgegebenen Einträge **kein Zugang** in die gewünschten Rechte ab. Dies muss einzeln pro Mandanten, auf den der Benutzer zugreifen darf, nach Auswahl im Feld **Aktueller Mandant** geschehen. Falls Sie statt der Standard- die **erweiterte Rechteverwaltung** nutzen, müssen Sie auch diese Berechtigungen zusätzlich prüfen und zuordnen (siehe Kap. 4.5 Erweiterte Benutzerrechte).

Benutzer löschen: Über die Schaltfläche  können Sie den ausgewählten Benutzer (nach Bestätigung einer Rückfrage) löschen lassen. Dabei bleiben selbstverständlich im gesamten Programm die Informationen erhalten, welche Änderungen, Neuanlagen, Buchungen etc. dieser Benutzer bisher durchgeführt hatte.

Ausnahme: Bei einer aktivierten **höheren Buchungsschutzstufe** eines Mandanten (vgl. dazu das Benutzerhandbuch) ist es innerhalb des Datenbestands nicht mehr möglich, einen Benutzer zu löschen. Wenn in einem solchen Fall ein Benutzername



nicht mehr benötigt wird, kann dieser im Feld Benutzerstatus von aktiv zu **dauerhaft inaktiv** umgestellt werden: dieser kann sich dann nicht mehr anmelden. Eine Reaktivierung dieses Benutzernamens zu einem späteren Zeitpunkt ist möglich.

Kennwort zurücksetzen: Jeder Programmnutzer (auch der admin) kann in Win-Finanz/Adress-Manager im Menü Benutzer/Eigenes Kennwort ändern dieses bei Bedarf ersetzen. Darüber hinaus kann der admin in der Benutzerverwaltung hier im Service-Tool für jeden der vorhandenen Benutzer über die Schaltfläche  ein Benutzerkennwort zurücksetzen und ein neues vergeben, ohne Kenntnis des bisherigen. Somit braucht ein Benutzer, dessen Kennwort abhandengekommen ist, nicht z.B. gelöscht und neu angelegt zu werden.

Benutzerdaten: Die Schaltfläche  zeigt in einer sich öffnenden Dialogbox (Benutzer-/Mitarbeiterdaten verwalten) die Daten des Benutzers an, wie sie in OPTIGEM im Menü Benutzer/Benutzerspezifische Einstellungen auf der Registerkarte **Persönliche Daten** hinterlegt sind.

4.4 Benutzereinstellung und -status

Über die **Benutzereinstellung** hat der Administrator die Möglichkeit, Benutzern den Zugang zum Programmteil **Benutzerspezifische Einstellungen** (Menü in Win-Finanz oder Adress-Manager) zu gewähren oder zu sperren. Benutzer mit der Einstellung **freigegeben** können ihre eigenen benutzerspezifischen Einstellungen ohne Einschränkung aufrufen, solche mit der Einstellung **gesperrt** erhalten bei Aufruf des Menüs Benutzerspezifische Einstellungen eine Anmeldemaske, die die Eingabe des **Kennworts** für den Benutzer admin / Administrator (nicht: die Eingabe ihres eigenen Benutzerkennwortes) verlangt. Erst nach dieser Legitimation können die benutzerspezifischen Einstellungen geöffnet und bearbeitet werden.

Über die Einstellung **Benutzerstatus** können Benutzer vorübergehend oder dauerhaft deaktiviert werden. 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 o.a. Hauptprogrammbereichen von OPTIGEM gibt es weitere Funktionen, für die Sie gezielt Rechte **vergeben** oder auch **entziehen** können.

Wählen Sie zur Aktivierung dieser möglichen, erweiterten Benutzerrechte oben im Kombinationsfeld Benutzerrechte statt Standard-Rechteverwaltung nutzen die Option **Erweiterte Rechteverwaltung nutzen**.

Achtung: sobald diese Erweiterte Benutzerrechteverwaltung aktiviert ist, kann ein Benutzer ohne das jeweilige erweiterte Recht in der zugehörigen Programmfunktion (s.u.) keine Änderungen vornehmen bzw. sie gar nicht aufrufen. Dies ist dann unabhängig von seinen allgemeinen (Standard-)Rechten.

Es ist pro Mandant nur möglich, **alle** Benutzer entweder auf die **Standard-** oder die **Erweiterte** Rechteverwaltung einzustellen.

Daher müssen nach einer Umstellung auf die Erweiterte Rechteverwaltung sofort **alle vorhandenen Benutzer** einzeln mit den wie folgt beschriebenen, jeweils benötigten Berechtigungen ausgestattet werden. Dies gilt auch für eine **spätere** Anlage von weiteren Benutzern.

Erweiterte Berechtigungen vergeben: Nach einem Wechsel auf die Option (Erweiterte Rechteverwaltung nutzen) betätigen Sie unten rechts die dadurch aktivierte Schaltfläche **weitere Berechtigungen** und vergeben für den gewählten Benutzer folgende Rechte (oder **schränken** diese bei Bedarf **ein**: dies gilt für alle Bereiche mit der Bezeichnung ... aber nicht freigeben).

(Abb. 18 – Die erweiterten Benutzerrechte)



Im Bereich (Finanz-)Buchhaltung:

- Regelmäßige Buchungen (Lastschriften) verwalten: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von regelmäßigen Buchungen/ Lastschriften.
- 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.
- Zahlungen erfassen, aber nicht freigeben: Benutzer hat alle Rechte in der Zahlungserfassung, kann aber (nur beim Mehrbenutzer- und Kladdenmodus) diese nicht freigeben.
- Kontoauszüge bearbeiten, aber nicht freigeben: Benutzer hat alle Rechte im Bereich Kontoauszugsimport, kann aber keine Freigabe durchführen.
- Kreditoren-OPs/SEPA-Zahlungen verwalten: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von Kreditoren-offenen Posten sowie Überweisungen und Einzel-Lastschriften.
- ... aber nicht freigeben: Diese mögliche Zusatzoption (Einschränkung) deaktiviert die Schaltfläche Freigeben.

Im Bereich Projektverwaltung:

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

Im Personenbereich:

- Personenkategorien verwalten: Benutzer kann Personenkategorien anlegen, ändern oder löschen.
- Adress-Verknüpfungen verwalten: Dem Benutzer ist es möglich, Adress-Verknüpfungsarten anzulegen, zu ändern oder zu löschen.
- Adress-Herkünfte verwalten: Benutzer darf die Adressherkunft verwalten.
- Personen-Auswahlen und Freie Selektionen verwalten: Benutzer darf Personen-Auswahlen ändern oder löschen sowie freie Selektionen verwalten.
- Personen-Auswahlen und Freie Selektionen anwenden: vgl. oben, es dürfen Personen-Auswahlen und Freie Selektionen auch angewendet werden.

Im Bereich Datenschutz (Sichtbarkeit im Personenstamm):

Regelwerk gilt für einzelne Funktionen und die **Sichtbarkeit** von Schaltflächen und Registerkarten in den Personenstammdaten. Ohne aktive Option bleibt die Funktion oder Registerkarte unsichtbar.

- Regelmäßige Buchungen/Lastschriften [0/0 Bu.]: Benutzer hat alle Rechte für die Verwaltung von regelmäßigen Buchungen und Lastschriften.
- Buchungssuche aufrufen [Buch.Su.]: Benutzer kann diese Schaltfläche für Buchungssummen/Spendensummen verwenden. Die mögliche, alternativ nutzbare Unteroption (Im Personenstamm bei Klick auf 'Buchungssuche' nur die Spendensummen pro Jahr anzeigen) sorgt dafür, dass nur eine kurze Zusammenfassung der Summen aufgeführt werden kann.



- Individuelle Korrespondenz [Briefe]: Benutzer kann die Schaltfläche Briefe für die individuelle Korrespondenz aufrufen.
- Aktennotizen [0/0 T/N]: Benutzer kann die Schaltfläche für Aktennotizen und Termine aufrufen.
- **Registerkarten** Projektzuordnung, Persönliches, Bank, Spendenstatistik, (Adress-)Verknüpfungen, Versand, Fibu: Benutzer kann die jeweilige Personen-Registerkarte einsehen und (bei Standard-Berechtigung Lesen/Ändern oder Lesen/Ändern/Löschen) Daten darauf bearbeiten.

Im Bereich **Fakturierung** (optionales Zusatzmodul):

- Artikel-Stammdaten: Ändern: Der Benutzer kann Änderungen an Artikel-Stammdaten vornehmen.
- Artikel-Stammdaten: Löschen: Der Benutzer kann Artikel löschen.
- Lagerbestand in Artikel-Stammdaten ändern: Der Benutzer kann Zu- und Abgänge bei Artikelbeständen verbuchen.
- Versandarten verwalten: Der Benutzer kann Versandarten bearbeiten.
- Rechnungen freigeben bei fehlenden Buchhaltungsrechten: erklärt sich selbst.

Im Bereich **Gästeverwaltung** (optionales Zusatzmodul):

- Anzahlungen und Abrechnungen zulassen: erklärt sich selbst.

4.6 Benutzerrechtvorlagen 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 (Win-Finanz)

Über das Menü **Benutzer/Benutzerspezifische Einstellungen** 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.

Hinweis: Ist im Programm Service-Tool die **Benutzereinstellung** gesperrt statt freigegeben (vgl. Kap. 4.4 Benutzereinstellung und -status), so kann ein solcher Benutzer seine benutzerspezifischen Einstellungen erst aufrufen, wenn er sich mit dem Kennwort für den Benutzer Administrator oder admin (nicht mit seinem eigenen Kennwort) legitimiert hat.

Alle Details dazu werden im Benutzerhandbuch ausführlich beschrieben.

Und im Menü **Benutzer/Meine Berechtigungen** kann jeder Benutzer seine vergebenen Berechtigungen in einer **Übersicht der Benutzerberechtigungen und -einstellungen** einsehen, darin aber keine Änderungen vornehmen.



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 kann 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-**Programm**verzeichnis. 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 **Daten**verzeichnisses optimiert werden.

Datenpflege

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

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

Datei	Bemerkung	gewählt
m01-2018.mdb	Mandanten-FiBu-Daten	☐
m01-2019.mdb	Mandanten-FiBu-Daten	☐
m01-2020.mdb	Mandanten-FiBu-Daten	☐
m01-2021.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	☐
m01-kop.mdb	Mandanten-Kreditoren-OP-Daten	☐
m01-net.mdb	OPTIGEM.CONTACT-Datendatei	☐

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. 19 – 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. Laden Sie die aktuellen ELSTER-Dateien von unserer Website herunter: Sie finden diese auf der Seite <https://www.optigem.com> unter der Rubrik **Infothek bzw. Support > Downloads**, Bereich **Win-Finanz**. Ein Klick auf das DOWNLOAD-Symbol rechts neben dem Eintrag **startet** 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 extrahiert/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. und c. aus.

OPTIGEM wird die temporären Ordner der jeweiligen Benutzer automatisch bei Benutzung der Schnittstelle aus dem Vorlagenverzeichnis aktualisieren (Win-Finanz, 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).

The screenshot shows the 'Kommunikation' register card with the following sections:

- Private Kommunikationsdaten:** Telefon: 02307-173795, Telefax: 0231-182 93-98, Mobil-Tel.: 0171-4563214, E-Mail: buchladen@nowhere.com, Internet: [empty].
- Dienstliche Kommunikationsdaten:** Telefon: 0231-182 93-99, Telefax: [empty], Mobil-Tel.: [empty], E-Mail: [empty], Internet: [empty].
- Benutzerdaten für eigene Web-Anwendung:** Name: [empty], ID: [empty], Status: nicht registriert.
- Zusätzliche Kommunikationsdaten:** A table with columns: Art, Ort, Nummer, Bemerkung.
- Liefersperrn bearbeiten:** A table with columns: Art, Grund, Datum, Benutzer.

Red circles highlight TAPI call icons (phone handset with a red 'X') located next to the following fields:

- Private Telefax: 0231-182 93-98
- Private Mobil-Tel.: 0171-4563214
- Dienstliche Telefon: 0231-182 93-99
- Dienstliche Mobil-Tel.: [empty]
- Zusätzliche Kommunikationsdaten table (bottom right)

(Abb. 20 – 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:

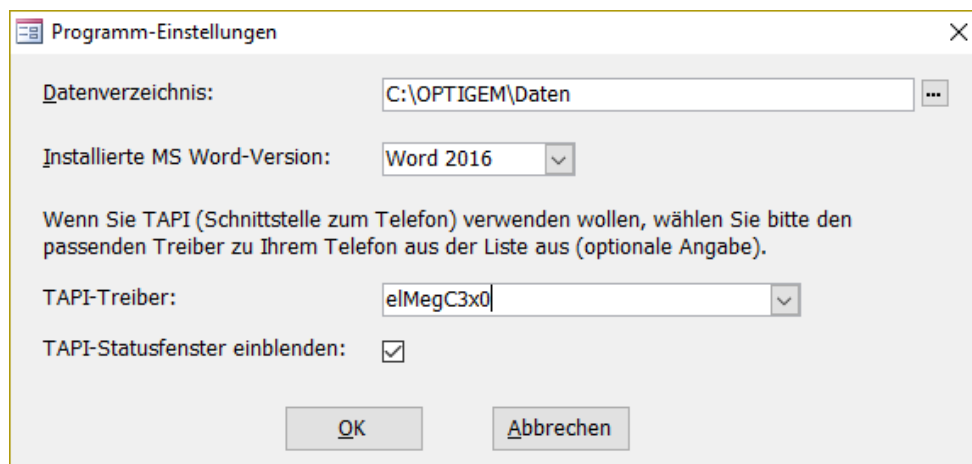
- Sie benötigen ein TAPI-fähiges Telefon. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ihr Telefon diese Funktion unterstützt, informieren Sie sich dazu im Benutzerhandbuch des Telefons oder auf der Internetseite des Telefonherstellers.
- Die Treiber für das Telefon müssen auf dem lokalen Arbeitsplatz installiert 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 Windows-Telefonoptionen (z.B. **Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Telefon- und Modem**).
 - 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 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. 21 – 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. 22 – 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 der Mandanten, Währungen (für alle Mandanten)
og-blz.mdb	BIC- (vormals Bankleitzahlen-)Tabelle für D
og-plz.mdb	Postleitzahlen-Tabellen für die Länder D, A, CH, B, DK und NL
og-beric.mdb	Berichte des OPTIGEM-Berichtsgenerators (für alle Mandanten)
og-init.mdb	Daten für die Programm-Initialisierung (Datenverzeichnis, ggf. SQL Server-Informationen usw.)
og-land.mdb	Ländertabelle
optigemxp.mdw	Access-Benutzer- und Passwortertabelle
og-kunde.mdb	Optionale Datei mit kundenspezifischen Formularen, Berichten und Abfragen
m00-....mdb	Leere Vorlagen-Mandantendateien (diese sind notwendig zur z.B. Buchungsjahrneuanlage)
mxx-2026.mdb	Buchhaltungsdaten des Jahres 2026 (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 (camt bzw. MT940); 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 (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 – die scheinbar überflüssigen sollten nicht entfernt/gelöscht werden!



Unterverzeichnis **Service**:

og-st1X.0_xYZ.accde	Programm Service-Tool, mit Angabe der verwendeten Microsoft Access-Version und Bitness : 14.0 entspricht Access 2010, 16.0 ab Access 2016/365 / x86 entspricht 32 Bit, x64: 64 Bit. Beispiel: og-st16.0_x86.accde.
og-stau14.0_x86.accde	Programmfunktion Service-Tool-Update, dito für Access-Version und Bitness
og-wf16.0_x86.accde	OPTIGEM Win-Finanz (Ergebnis der Programmvorbereitung, Access-Version und Bitness)
og-adrm16.0_x64.accde	OPTIGEM Adressmanager (Ergebnis der Programmvorbereitung, Access und Bitness)
optigem.cfg	Verwendete Datenbasis: AccessVersion 14.0 = Microsoft Access 2010 / 16.0 = Access 2016/365
og-starter....exe	Starterprogramm, wie oben Versionen für 32 bzw. 64 Bit, als og-starter_x86.exe und og-starter_x64.exe
Ordner System	Enthält mehrere für den Programmbetrieb notwendige .dll-, .ocx-, .pem- und .exe-Dateien
Ordner Install	Enthält Microsoft Access-Runtime-Versionen 2010 und 2016/365 für die Programm-Installation

OPTIGEM-Programmverzeichnis* auf Client-PCs:

og-wf16.0_x64.accde	Programm OPTIGEM Win-Finanz (auch mit Access/Bitness, hier für Access 2016/365 64 Bit).
og-adrm14.0_x86.accde	Programm OPTIGEM Adressmanager (Access 2010 32 Bit)
og-lokal.mdb	Lokale Daten (u.a. vorläufige Buchungen, noch nicht freigegebene Umbuchungen)
og-lokal.cfg	Konfigurationsdatei zur Anbindung der lokalen Installation an das OPTIGEM-Datenverzeichnis
og-starter.exe	Starterprogramm (vgl. Kap. 1.7), zugehörig auch og-starter.pdb, *.helper.exe und *.exe.config
Ordner System	Enthält mehrere für den Programmbetrieb notwendige .dll-, .ocx-, .pem- und .exe-Dateien

* Hinweis: Die Inhalte/Dateien von **Programm**- und **Daten**verzeichnis dürfen sich nicht gleichzeitig im selben Ordner befinden, d.h. sie müssen in voneinander **getrennten Verzeichnissen** betrieben werden. Auf einem Einzelplatz ist - in der Regel und gemäß Kap. 1.2 - ein Programmverzeichnis C:\Optigem und das Datenverzeichnis C:\Optigem\Daten.

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]-Datei kopiert/gesichert.
- mXX-Export.00Y:** Mit dem Zusatzmodul GDPDU erzeugte Exporte gemäß IDEA-Standard (siehe Kap. 3.10).
- PDF Sammelzuwendungsbestätigungen:** Enthalten (mandantenspezifisch und pro Buchungsjahr) mit der gleichnamigen Programmfunktion in Win-Finanz erstellte, vorbereitete Jahresspendenbestätigungen als PDF-Dateien, zudem einen Unterordner Archiv für die erfolgreich versendeten.
- Service:** Enthält unter anderem die Programme Service-Tool und Service-Tool-Update, die vorbereiteten Programme Win-Finanz und/oder Adress-Manager und die Unterordner System und Install.
- 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 können (gemäß Hinweis beim Updateprozess) 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, wie z.B. für Serienbrief- und Spendenbestätigungs-Vorlagen, Personen-Ablage-Ordner u.w.

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- Zuordnungsartrubrik	
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), vgl. Kap. 3.6
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
Datenschutz-Einstellungen	mxx-adr.mdb	Personen-DS-Einstellungen und Personen-DS-Einstellungen Detailposition	
SEPA-Mandate für Lastschriftseinzug	mxx-adr.mdb	Personen-SEPA- Lastschriftenmandat	



7.2.2 Buchhaltungsbereich

mxx-jjjj.mdb = Buchhaltungsdatei des Buchungsjahres jjjj vom Mandanten xx, z.B. m01-2024.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), vgl. Kap. 3.6
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 LS-Einzug, dann Verweis auf SEPAMandatID in mxx-adr.mdb
Steuersätze	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
Währungen	og-wfm.mdb, nicht mxx-jjjj.mdb	Währungen	Achtung: Die Währungen aller Mandanten sind in EINER zentralen Datenbank gespeichert!



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 = SEPA-Überweisung (ZA)/- Lastschrift (ZE), 2=Lastschrift (ZA);3=Scheck
SEPA-Sammelaufträge	mxx-kop.mdb	KOP Sammelauftrag	



7.3 Aufruf von MS Access mit OPTIGEM-Benutzerrechten

Voraussetzung: Microsoft Access ab Version XP (2002), empfohlen ab 2010.

7.3.1 Verknüpfung zu Microsoft Access erzeugen

- Datei msaccess.exe suchen (z.B. in C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office16)
- 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:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office16\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 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 Programmerkänzungen in der og-kunde.mdb

Sie können unter Verwendung der unten aufgelisteten Präfixe bei den Formular- bzw. Berichtsamen 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

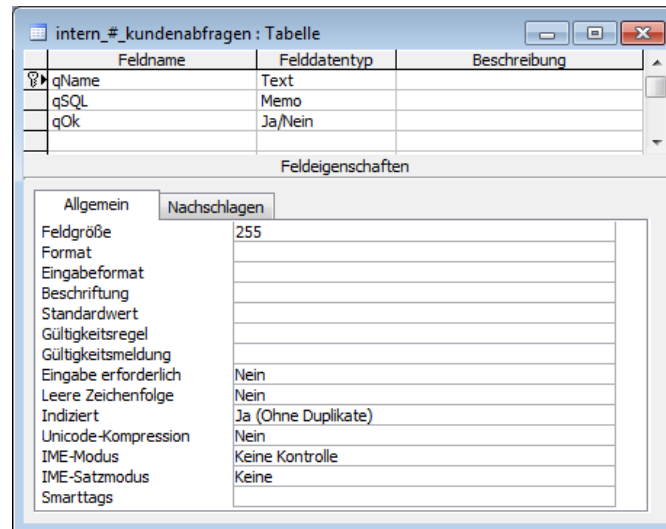
7.4.3 Verwendung von Abfragen in der Datei og-kunde.mdb

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.

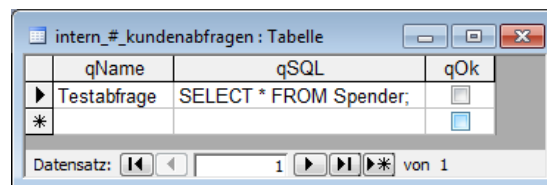
Als Lösung für dieses Problem wendet OPTIGEM die folgende Vorgehensweise an: Alle Abfragen werden mit dem Name und SQL-Befehl in einer Tabelle namens **intern_#_kundenabfragen** gespeichert. Diese wird später von dem OPTIGEM - Programm ausgewertet und die Abfragen von der Anwendung selbst erstellt. Folgen 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. 23 – 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. 24 – 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)**.