

Simba-Datenaustausch

Anleitung zur Datensicherung und –rücksicherung
von laufenden FiBu-Buchungsdaten

Sehr geehrte Mandanten,

unsere Zusammenarbeit bedingt einen regelmäßigen Datenaustausch der Simbadaten. Simba bietet zu diesem Zweck verschiedene Umfänge von Datensicherungen, die so genannten Sicherungsbereiche.

Im Folgenden möchten wir Ihnen eine kleine Hilfestellung zum Datenaustausch für die laufenden Finanzbuchhaltungsdaten (FiBu) an die Hand geben. Diese und weitere Informationen finden Sie auch in der Simba-Hilfe <F1> unter dem Stichwort „Datenverwaltung“

Hinweise

- Sicherungsbereich „M Alle Daten des Mandanten“

Können von uns nicht übernommen werden, da bei Übernahme Ihrer Daten unser umfangreicherer Datenbestand Ihrer Mandantennummer zuvor gelöscht würde.

Dieser Sicherungsbereich kommt somit nur bei Neumandanten in Frage.

- Dateinamen der Datensicherung

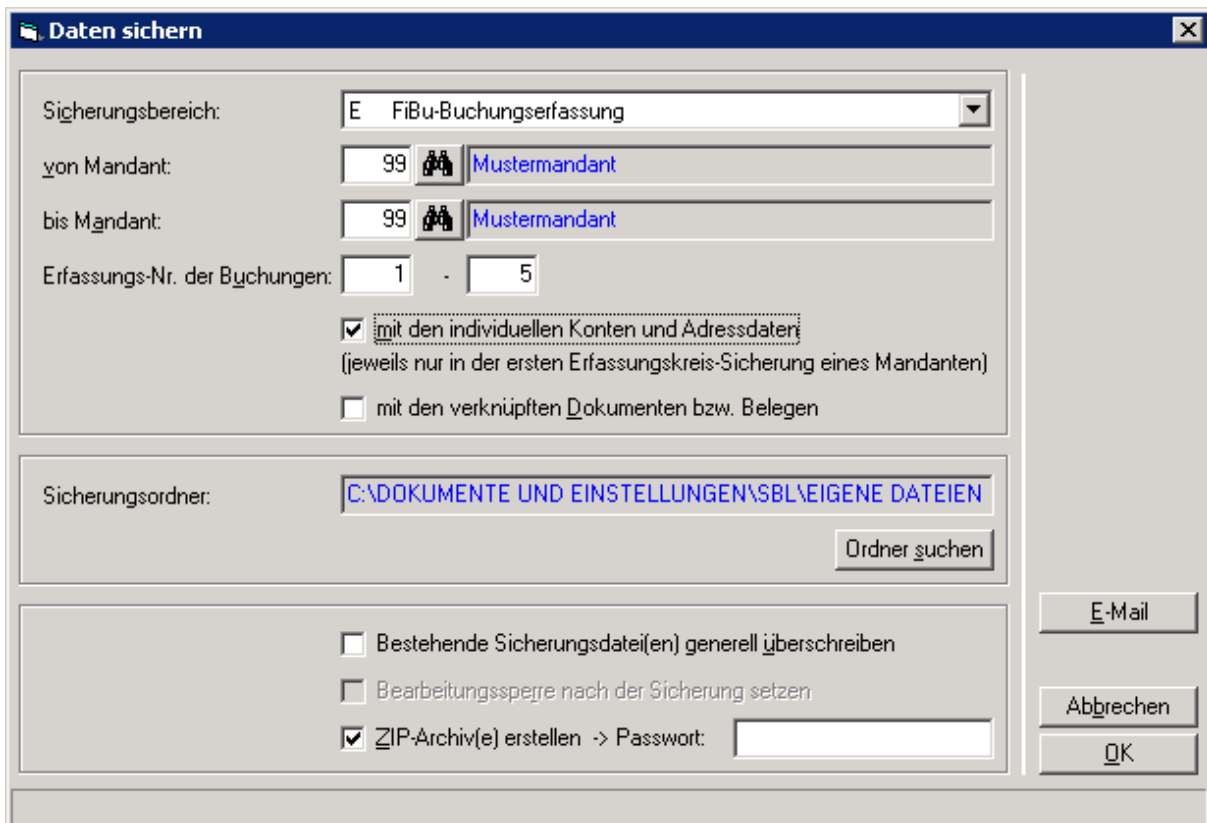
Die Dateinamen der Simba-Datensicherungen haben je nach Sicherungsbereich eine bestimmte Schreibweise. Verändern Sie diese Dateinamen nicht, da Simba die Datei sonst nicht „erkennt“.

Datensicherung

Mandant → StuFi


1. Notieren Sie sich die Erfassungsnummern die Sie bearbeitet haben.
2. Öffnen Sie das Menü <Datenverwaltung> <Datensicherung>.
3. Wählen Sie den Sicherungsbereich „E FiBu-Buchungserfassung“.
4. Tragen Sie in die Felder „von Mandant“ und „bis Mandant“ Ihre Mandantennummer ein.
5. Tragen Sie in die Felder „Erfassungs-Nr. der Buchungen“ die zuvor notierten Erfassungsnummern ein:
 - Tragen Sie bei zusammenhängenden Erfassungsnummer (z.B. 1 bis 3) die erste und letzte Erfassungsnummer ein.
 - Tragen sie bei nicht zusammenhängenden Erfassungsnummer (z.B. 1, 43, 98) in beide Felder dieselbe Erfassungsnummer ein und wiederholen Sie den gesamten Vorgang für die anderen Erfassungsnummern.
6. Setzen Sie das Häkchen im Feld „mit den individuellen Konten und Adressdaten“.


7. Wählen Sie nun durch drücken des Knopfes <Ordner Suchen> einen Speicherplatz für die Sicherungsdatei(en) aus. Wenn Sie die Datensicherungen immer denselben Speicherplatz nutzen, sollten Sie das Häkchen im Feld „Bestehende Sicherungsdatei(en) generell überschreiben“ setzen.
8. Belassen sie das Häkchen im Feld „ZIP-Archiv(e) erstellen“, vergeben Sie kein Passwort.
9. Datensicherung an StuFi mailen:
 - Drücken Sie den Knopf <OK> - anschließend erfolgt die Meldung „Datenbestand wurde erfolgreich gesichert“. Öffnen Sie anschließend eine Email und fügen Sie die Sicherungsdatei(en) als Anhang an die Email an.
 - Alternativ können Sie auch den Knopf <E-Mail> drücken. Im Anschluss können Sie die E-Mailadresse des Empfängers auswählen (hinterlegt im Menü <Stammdaten> <Mandanten> <Allgemeine Daten> auf der Registerkarte „3 Kommunikation“). Daraufhin öffnet sich eine E-Mail mit den gewählten Sicherungsdateien.



Daten sichern

Sicherungsbereich: E FiBu-Buchungserfassung

von Mandant: 99  Mustermandant

bis Mandant: 99  Mustermandant

Erfassungs-Nr. der Buchungen: 1 - 5

mit den individuellen Konten und Adressdaten
(jeweils nur in der ersten Erfassungskreis-Sicherung eines Mandanten)

mit den verknüpften Dokumenten bzw. Belegen

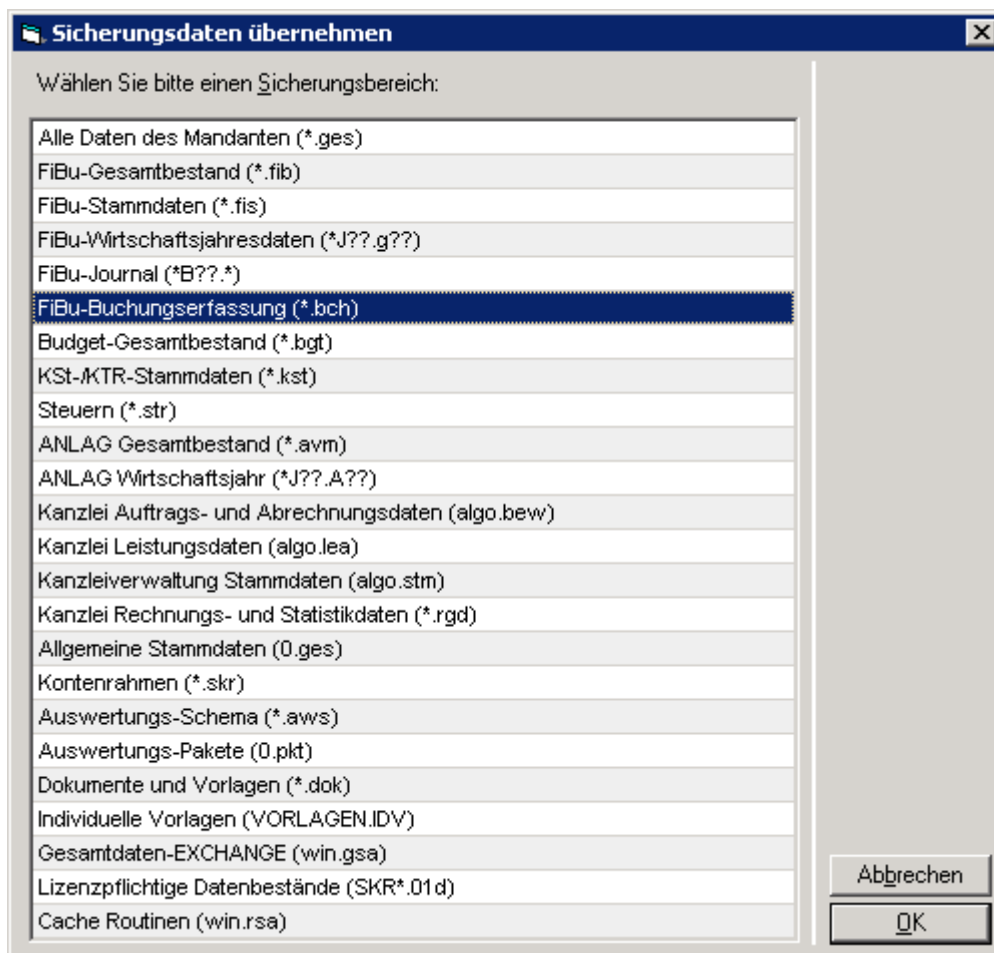
Sicherungsordner: C:\DOKUMENTE UND EINSTELLUNGEN\SBL\EIGENE DATEIEN

Bestehende Sicherungsdatei(en) generell überschreiben

Bearbeitungssperre nach der Sicherung setzen

ZIP-Archiv(e) erstellen -> Passwort:

1. Speichern Sie die Datensicherungsdatei(en) aus dem Anhang der E-Mail auf Ihrem Computer ab.
2. Öffnen Sie das Menü <Datenverwaltung> <Datenrücksicherung>.
3. Wählen Sie den Sicherungsbereich abgänglich von der vorliegenden Sicherungsdatei aus, drücken Sie <OK>. Der auszuwählende Sicherungsbereich erkennen Sie anhand der Dateinamen der Sicherungsdatei(en):
 - Der Sicherungsbereich „FiBu-Buchungserfassung“ hat die Dateiendung „.bch“
 - Den Sicherungsbereich „FiBu-Journal“ erkennen Sie an dem Buchstaben „B“ im Dateinamen
 - Den Sicherungsbereich „FiBu-Wirtschaftsjahresdaten“ erkennen Sie an den Buchstaben „J“ und „g“ im Dateinamen



4. Markieren Sie die zuvor gespeicherten Dateien und drücken Sie den Knopf „Öffnen“. Anschließend erfolgt die Meldung „Sicherungsdaten wurden erfolgreich übernommen“.

Für den Fall, dass Sie von StuFi eine Erfassungsnummer erneut erhalten, müssen Sie vor Übernahme der neuen Datensicherung die alte Erfassungsnummer löschen:

1. Öffnen Sie dazu das Menü <Bearbeiten> <Buchen> <Buchungserfassung>
2. Drücken Sie im Fenster „Anmeldung zur Buchungserfassung“ auf das „Fernglas“
3. Markieren Sie die zu löschende Erfassungsnummer und drücken Sie den Knopf <löschen>