

Der Umstieg auf eine aktuelle Version von Lexware büro easy/plus/start erfolgt in 4 Schritten:

1. Daten sichern
2. Deinstallation Ihrer bisherigen büro easy-Version
3. Installation der aktuellen büro easy-Version
4. Wiederherstellen der Daten

1. Daten sichern

Legen Sie auf Ihrem lokalen Laufwerk (z. B. Festplatte C:\) oder einem externen Speichermedium einen Ordner mit dem Namen **Sicherung büro easy** an und sichern Sie alle relevanten Dateien zuerst in diesen Ordner.

Bitte beachten Sie: Die nachfolgend genannten Pfade können von den Bezeichnungen in Ihrem Betriebssystem und der von Ihnen noch eingesetzten büro easy-Version abweichen. Wenn Sie Daten, die Sie sichern möchten, unter den angegebenen Pfaden nicht finden, können Sie über die WindowsSuche gezielt danach suchen.

Sichern Sie folgende Dateien auf Ihrem PC:

- Die **büro easy Firmendatei**: Sie können Ihre Daten über den Menüpunkt **Datei – Sicherungskopie** in den zuvor angelegten Ordner **Sicherung büro easy** sichern.
- Über **Word** angepasste **Formulare** oder **Serienbriefe**: Kopieren Sie die Ordner mit den Formularen oder Serienbriefen manuell in den Ordner **Sicherung büro easy**. Die Formulare bzw. Serienbriefe befinden sich je nach Betriebssystem in den folgenden Ordnern (**Standardinstallation beachten**): **Windows XP:**
C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Lexware\bueroeasy\Formulare
Windows Vista/Windows 7/Windows 8:
C:\ProgramData\Lexware\bueroeasy\Formulare
- Wenn Sie **Logos** oder **Originalbelege** in Ihrer büro easy-Firmendatei verwenden, sichern Sie diese ebenfalls. Der Speicherort dieser Daten ist in der Regel der Ordner, in dem auch Ihre Firmendatei gespeichert ist. Je nach der von Ihnen verwendeten büro easy-Version kann es jedoch auch sein, dass diese Daten in einem von Ihnen gewählten Verzeichnis liegen.
- Daten des **Lexware Abschreibungsrechners**: Falls Sie den Lexware Abschreibungsrechner verwenden, sollten auch diese Daten gesichert werden. Kopieren Sie die folgende Datei in den Ordner **Sicherung büro easy**.
Windows XP:
C:\Programme\Lexware\Abschreibungsrechner\LxAfa35.mdb
Windows Vista/Windows 7/Windows 8:
C:\ProgramData\Lexware\Abschreibungsrechner\Daten\LxAfa35.mdb
- Wenn Sie die Funktionalität der **eRechnungen** verwenden, dann kopieren Sie bitte auch die Ordner **signed** und **unsigned**, die Sie im nachfolgend genannten Pfad finden, in den Ordner **Sicherung büro easy**.
Windows XP:
C:\Users\Public\Documents\Lexware\bueroeasy\Daten\eRechnung
Windows Vista/Windows 7/Windows 8:
C:\Benutzer\Öffentlich\Öffentliche Dokumente\Lexware\bueroeasy\Daten\eRechnung

- Für Anwender von **Lexware büro easy plus**: Wenn Sie das Zusatzprogramm **Zeiterfassung** verwenden, dann sichern Sie die Daten direkt aus dem jeweiligen Programm heraus über den Menüpunkt **Datei – Zeiterfassungsdatei sichern** in den Ordner **Sicherung büro easy**.

Hinweis: Wenn die oben genannten Verzeichnisse nicht sichtbar sind, gehen Sie vor wie folgt:

Windows XP: Im Windows-Explorer klicken Sie auf Extras - Ordneroptionen - Ansicht. Unter **Versteckte Dateien und Ordner** aktivieren Sie die Option **Alle Dateien und Ordner anzeigen** und klicken Sie auf **OK**.

Windows Vista: Im Windows-Explorer klicken Sie auf **Organisieren - Ordner- und Suchoptionen - Ansicht**. Unter **Versteckte Dateien und Ordner** aktivieren Sie die Option **Alle Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen** und klicken Sie auf **OK**.

2. Deinstallation Ihrer bisherigen Lexware büro easy-Version

- Bevor Sie Ihre derzeit noch verwendete Version Lexware büro easy/plus/start deinstallieren, überprüfen Sie die exakte Versionsnummer.
- Starten Sie Lexware büro easy. Drücken Sie hierfür im geöffneten Programm die Tasten STRG+1. In der obersten Zeile des nun geöffneten Fensters sehen Sie die Versionsnummer (z.B. „V19.2 R99“ für büro easy 2008 mit Service Pack 2); notieren Sie sich die angezeigte Nummer.
- Beenden Sie danach Lexware büro easy.
- Zum Deinstallieren klicken Sie auf das Windows-Startsymbol und wählen **Systemsteuerung – Software** (Windows XP) bzw. **Programme und Funktionen** (Windows Vista/7/8).
- Markieren Sie **Lexware büro easy** und wählen Sie **Entfernen**. Folgen Sie dem weiteren Verlauf um das Programm zu deinstallieren.

3. Installation der aktuellen Lexware büro easy-Version

Bitte beachten Sie die **Systemvoraussetzungen** der neuen Version, die Sie auf der Verpackung finden. Installieren Sie nur die für das Betriebssystem freigegebene Version.

- Da einige Virenschutzprogramme die Installation stören können, schalten Sie für die Dauer der Installation alle Virenschutzprogramme aus.
- Die Installation erfolgt in der Regel automatisch. Sollte der Assistent nicht automatisch starten, rufen Sie mit einem Doppelklick die LxSetup.exe im Hauptverzeichnis des Datenträgers auf.
- Nachdem der Lexware scout die Installations-Voraussetzungen geprüft hat, klicken Sie auf „Installation fortsetzen“.
- Auf der nächsten Seite werden Sie gebeten, Ihre Seriennummer einzugeben. Diese finden Sie auf der DVD- Hülle. Klicken Sie anschließend auf „Installation fortsetzen“.

- Nachdem Sie die Lizenzbedingungen gelesen und akzeptiert haben, klicken Sie auf „Installation fortsetzen“.
- Überprüfen Sie alle Angaben auf der Seite „Vorbereitung abgeschlossen“. Das Programm schlägt Ihnen auf dieser Seite auch vorhandene Installationspfade vor. Übernehmen Sie diese und fahren Sie mit der Installation fort.
- Während der Installation kann ein Neustart des PCs erforderlich sein. Führen Sie diesen durch. Wichtig ist, dass sich derselbe Benutzer anmeldet, der den Installationsprozess gestartet hat.
- Nun können Sie uns den Installationsbericht senden. So haben wir die Möglichkeit den Installationsprozess ständig zu verbessern.
- **Wichtig:** Führen Sie direkt nach Abschluss der Programminstallation eine Suche nach verfügbaren **Aktualisierungen** durch und installieren Sie alle Aktualisierungen, die Sie angezeigt bekommen. Den **Lexware Info Service**, über den Sie die Aktualisierungen suchen, herunterladen und installieren können, finden Sie über das Windows-Start-Symbol unter **Alle Programme – Lexware – Lexware Zubehör**.

4. Wiederherstellen der Daten

Sie können nun Ihre im Ordner **Sicherung büro easy** gesicherten Daten wiederherstellen bzw. in die entsprechenden Pfade der neuen büro easy-Version kopieren.

- **Rücksicherung der Firmendatei:**
Starten Sie Lexware büro easy. Führen Sie die Rücksicherung der **Firmendatei** über den Menüpunkt **Datei – Wiederherstellen** durch. Die Sicherungskopie finden Sie im Ordner **Sicherung büro easy**. Wenn Sie in Ihrer Firmendatei Online-Konten verwenden, müssen Sie diese neu synchronisieren.
- Die **Formulare** bzw. **Serienbriefe**, die Sie über Word erstellt haben, kopieren Sie in die folgenden Ordner (**Standardinstallation beachten**):
Windows Vista/Windows 7/Windows 8:
C:\ProgramData\Lexware\bueroeasy\Formulare
- Speichern Sie die gesicherten **Logos** und **Originalbelege** auf Ihrem neuen PC und binden Sie sie wieder in Ihrer Lexware büro easy-Firmendatei ein.
- Die Daten des **Lexware Abschreibungsrechners** können Sie einfach in die folgenden Ordner kopieren:
Windows Vista/Windows 7/Windows 8:
C:\ProgramData\Lexware\Abschreibungsrechner\Daten\LxAfa35.mdb
- Die Daten zur **eRechnung** müssen in die folgenden Ordner kopiert werden:
Windows Vista/Windows 7/Windows 8:
C:\Benutzer\Öffentlich\Öffentliche Dokumente\Lexware\bueroeasy\Daten\eRechnung\signed oder unsigned
- Für Anwender von **Lexware büro easy plus**: Die Daten aus dem Zusatzprogramm **Zeiterfassung** können Sie über die dafür vorgesehene Funktion zurücksichern. Sie finden diese im jeweiligen Programm über den Menüpunkt **Datei – Zeiterfassungsdatei wiederherstellen**.