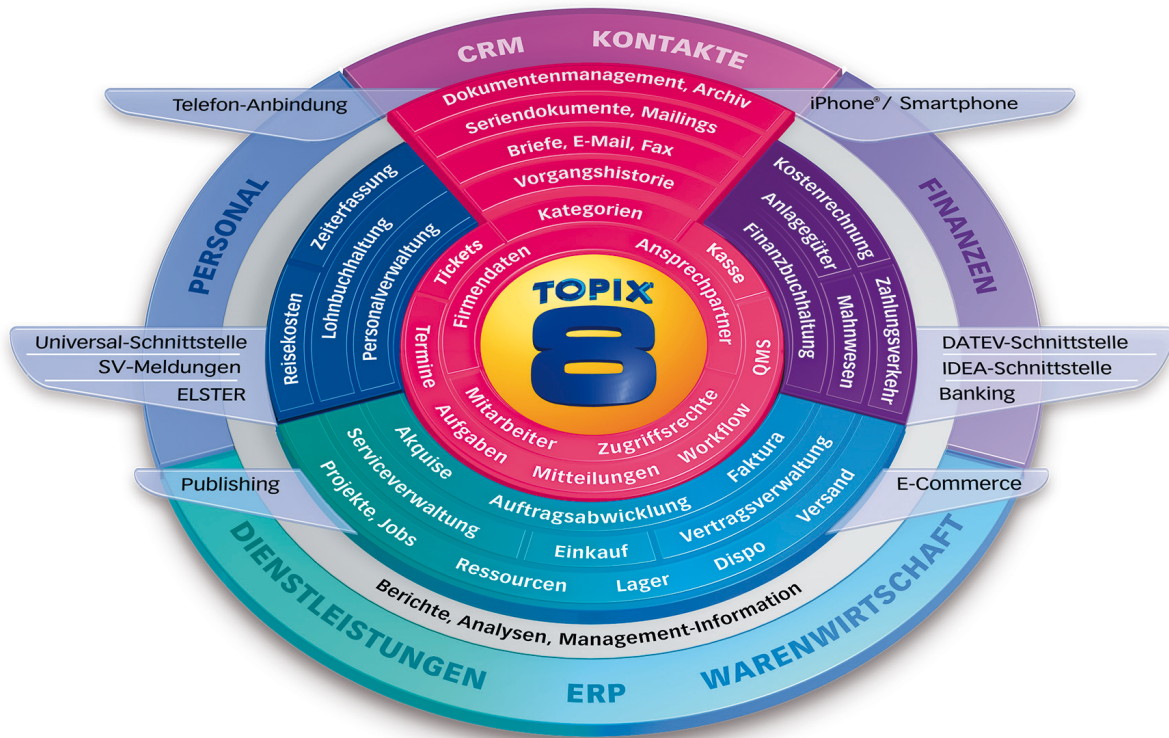


# TOPIX®

## BUSINESS SOFTWARE



### Anleitung

## Arbeit mit Mandanten

TOPIX:8 ♦ Version 8.8 ♦ Stand 07/2013

**Inhalt**

- 1 Mandant anlegen.....4**
- 2 Mandant wechseln .....6**
- 3 Mandant löschen .....6**
- 4 Die unterschiedlichen Datenarten .....7**
- 5 Besonderheiten der typflexiblen Daten.....8**
  - Datensätze manuell mandantenübergreifend machen.....8
  - Verknüpfungen mit Firmen.....9
  - Optionen bei der Neuanlage von Firmen, Personen und Kategorieinträgen ..... 10
  - Firmennummern ..... 10
- 6 Einen Mandant verschieben ..... 11**
  - Schritt 1: Ausgangsmandant in eine Sicherungsdatei kopieren ..... 11
  - Schritt 2: Sicherungsdatei in den Zielmandant importieren ..... 13
  - Schritt 3: Fremddokumente (Anlagen) kopieren ..... 15

## Arbeit mit Mandanten

**TOPIX:8** macht es möglich, die Daten mehrerer kaufmännisch voneinander unabhängiger Unternehmen (Mandanten) in einer einzigen Datendatei zu verwalten

Wichtig dabei ist die Möglichkeit, gewisse Daten mandantenübergreifend zu nutzen. Diese Daten stehen in allen Mandanten zur Verfügung (etwa Postleitzahlen, Adressarten, Kategorienamen usw.). Dadurch ergeben sich die folgenden Vorteile:

- Gemeinsame Daten müssen nur einmal erfasst und gespeichert werden.
- Die Verwaltung der Daten ist effizienter (in einem Mandanten geändert - in allen Mandanten umgehend aktuell).
- Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen, stehen alle mandantenübergreifenden Daten sofort zur Verfügung.
- Ebenso ist die Datensicherung einfacher – es muss nur eine einzige Datendatei gesichert werden.

**TOPIX:8** unterscheidet zwischen **mandantenübergreifenden** und **mandantengebundenen** Datensätzen.

Daneben kennt **TOPIX:8** die **typflexiblen** Daten, die im Normalfall mandantengebunden sind, aber auch mandantenübergreifend gemacht werden können.

Näheres zu allen Datenarten im Abschnitt [4: Die unterschiedlichen Datenarten, Seite 7](#).

### Generelle Vorbemerkungen

#### ➡ Die nötigen Benutzerrechte müssen gesetzt sein!

- Zum **Anlegen** und zum **Löschen** von Mandanten muss der Benutzer das Recht *Mandant anlegen* besitzen.
- Zum Mandantenwechsel benötigt er das Recht *Mandant wechseln*.

Die Rechte setzen Sie in der Benutzerverwaltung (*Ablage/Datei* > *Benutzer* wählen, den Datensatz des Benutzers öffnen und das Register *Zugriffsrechte/Menü* öffnen. Die einschlägigen Rechte finden Sie in der Zugriffsmatrix, Hauptmenü *Ablage*).

#### ➡ Für alle Mandanten muss dieselbe Länderversion eingestellt sein!

Andernfalls verhindert **TOPIX:8**, dass Sie die „typflexiblen Daten“ mandantenübergreifend machen, z. B. Firmendatensätze (mehr zu diesen Datensätzen unter [5: Besonderheiten der typflexiblen Daten, Seite 8](#)).

Die Länderversion (*Deutschland*, *Österreich* oder *Schweiz*) bestimmt das Verhalten von **TOPIX:8** vor allem bei der Buchhaltung. Deshalb setzen Sie die Länderversion in den Grundeinstellungen unter *TOPIX8/Datei* > *Einstellungen*, Seite *Finanzbuchhaltung*.

## 1 Mandant anlegen

So gehen Sie vor:

- ⊙ Alle **TOPIX:8**-Masken beenden. Es darf nur noch der Grundzustand zu sehen sein.
- ⊙ *Ablage/Datei > Mandant anlegen* wählen.
- ⊙ Den Dialog (*Wollen Sie einen neuen Mandanten anlegen?*) mit **OK** bestätigen.

**TOPIX:8** legt einen leeren Mandanten an und öffnet den Anmeldedialog, damit Sie sich gleich anmelden können:



Abbildung: Anmeldedialog. Der neue Mandant führt den Namen *Bitte Firmennamen eingeben* und behält ihn zunächst. Sie erhalten später die Möglichkeit, ihn zu ändern (das ist auf der nächsten Seite beschrieben).

Ein erster Benutzer des neuen Mandanten, der „System Manager“, ist bereits eingerichtet und ausgewählt (als dieser Benutzer melden Sie sich im Mandanten an; ein Kennwort existiert nicht).

- ⊙ **Anmeldedialog mit *OK* bestätigen.**

Sie sind nun als „System Manager“ im neuen Mandanten angemeldet, um die wichtigsten Stammdaten des Mandanten eingeben zu können. Es öffnet sich die erste Seite des Einrichtungsassistenten.

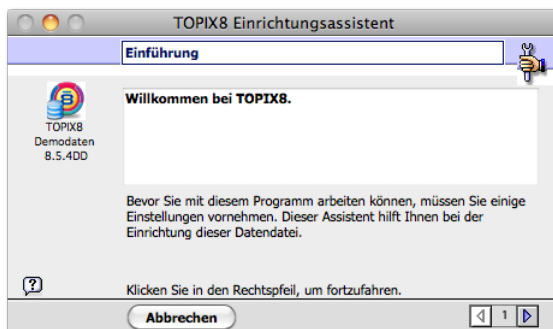


Abbildung: Die erste Seite des Einrichtungsassistenten (Willkommenseite). Ignorieren Sie den Anleitungstext „Bevor sie mit diesem Programm...“. Der Einrichtungsassistent wird auch bei der Installation von **TOPIX:8** verwendet, und der Anleitungstext bezieht sich auf diese Situation.

- ⦿ Entweder: Alle Seiten des Einrichtungsassistenten ausfüllen (danach erhalten Sie die Aufforderung, sich als „System Manager“ in dem Mandanten neu anzumelden).  
Oder: Den Einrichtungsassistenten mit *Abbrechen* schließen (Sie können die Stammdaten des Mandanten anschließend in den Grundeinstellungen eintragen).
- 💡 Zwar ist es möglich, den Einrichtungsassistenten auf jeder beliebigen Seite abubrechen. Aber Vorsicht: Es werden dann alle bereits eingegebenen Daten wieder verworfen. Deswegen ist es wichtig, im Einrichtungsassistenten ALLE Seiten auszufüllen - oder auf den Einrichtungsassistenten vollständig zu verzichten und die Daten in den Grundeinstellungen einzugeben.
- 😊 Nach dem Abbruch des Einrichtungsassistenten sollten Sie zumindest die **Minimaldaten** umgehend eingeben:
  - den Namen des Mandanten (unter *TOPIX8/Datei* > *Einstellungen*, Seite *Allgemein*)
  - und das Wirtschaftsjahr (unter *Datei/Ablage* > *Wirtschaftsjahre*).

## Über den Einrichtungsassistenten

Der Einrichtungsassistent fragt - auf sieben Seiten verteilt - die Stammdaten des Mandanten ab:

- Seite 1: Willkommensseite (ohne Dateneingabemöglichkeit)
- Seite 2: Name des Mandanten, Adressdaten und Länderversion
- Seite 3: Daten des Systemverwalters (Anmeldename, Kennwort, Diktatzeichen und Abschlussname)  
*Abschlussname ist der Name, der „nach außen“ sichtbar sein soll, z.B. in der Unterschriftenzeile der Korrespondenz.*
- Seite 4: Kontenrahmen für die Finanzbuchhaltung
- Seiten 5 und 6: Die Bankverbindung für den Zahlungsverkehr
- Seite 7: Wirtschaftsjahr
- 😊 Pflichtfelder sind durch Feldlegenden in Fettschrift gekennzeichnet. Zur nächsten Seite des Einrichtungsassistenten können Sie erst dann weiterblättern, wenn diese Felder ausgefüllt sind!

Die Eingabemöglichkeiten bei Verzicht auf den Einrichtungsassistenten:

- Name des Mandanten und Adressdaten: *TOPIX8/Datei* > *Einstellungen*, Seite *Allgemein*
- Länderversion: *TOPIX8/Datei* > *Einstellungen*, Seite *Finanzbuchhaltung*
- Daten des Systemverwalters: *Ablage/Datei* > *Benutzer*
- Kontenrahmen für die Finanzbuchhaltung: *TOPIX8/Datei* > *Einstellungen*, Seite *Finanzbuchhaltung*
- Bankverbindung für den Zahlungsverkehr: *Stamm* > *Weitere Stammdaten* > *Eigene Bankkonten*
- Wirtschaftsjahr: *Ablage/Datei* > *Wirtschaftsjahre*

## 2 Mandant wechseln

- ⦿ Alle **TOPIX:8**-Masken beenden. Es darf nur der Grundzustand zu sehen sein.
- ⦿ Den Anmeldedialog öffnen (*Ablage/Datei > Mandant wechseln*).
- ⦿ Im Anmeldedialog ...
  - den Mandanten wählen,
  - einen Benutzer wählen,
  - das Kennwort des Benutzers eingeben (falls er durch ein Kennwort geschützt ist)
  - und auf **OK** klicken.

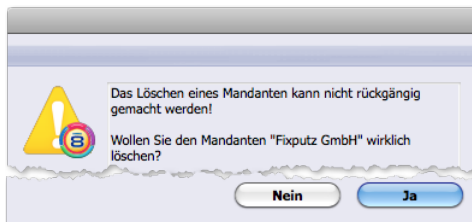
Sie sind nun in dem neuen Mandanten angemeldet und können darin arbeiten.

- 😊 Wenn der Mandant neu angelegt wurde und die Minimaldaten noch nicht eingegeben sind (Mandantenname und Wirtschaftsjahr), startet als erstes der Einrichtungsassistent, um die fehlenden Daten anzufordern. Sie können ihn abbrechen. Geben Sie die fehlenden Daten aber alsbald ein.

## 3 Mandant löschen

Es ist jederzeit möglich, einen Mandanten aus der Datendatei zu löschen. Auch das tun Sie im Anmeldedialog:

- ⦿ **Voraussetzungen schaffen:**
  - In einen anderen Mandanten wechseln (ein Mandant, in dem Sie angemeldet sind, kann nicht gelöscht werden).
  - Im Mehrplatzbetrieb: Sicherstellen, dass keine Benutzer mehr in diesem Mandanten arbeiten (andernfalls verweigert **TOPIX:8** das Löschen).
- ⦿ Den Anmeldedialog öffnen (*Ablage/Datei > Mandant wechseln*).
- ⦿ Im Anmeldedialog ...
  - den zu löschenden Mandanten auswählen,
  - und auf **Mandant löschen** klicken.
- ⦿ Den nachfolgenden Löschdialog mit **Ja** bestätigen:



- ➡ Das Löschen kann nach dem Klick auf **Ja** nicht mehr zurückgenommen werden!

Der Mandant wird aus der Datendatei gelöscht und aus dem Anmeldedialog entfernt.  
Mandantenübergreifende Daten werden nicht gelöscht!

- ⦿ Den (nach wie vor offenen) Anmeldedialog mit **OK** oder **Abbrechen** schließen.

## 4 Die unterschiedlichen Datenarten

**TOPIX:8** unterscheidet bei der Arbeit mit Mandanten drei Datentypen:

- Den prinzipiell mandantenübergreifenden Daten
- Den prinzipiell mandantengebundenen Daten  
Das sind Daten, die nur für einen Mandanten sichtbar und bearbeitbar sind. Auch der Zugriff ist mandantenbezogen geregelt.
- Den typflexiblen Daten.  
Typflexible Daten sind im Normalfall mandantengebunden, können aber auch mandantenübergreifend gemacht werden, z.B. die Firmendatensätze (die Mandanten können ja durchaus Firmen als gemeinsame Kunden und Lieferanten haben!).

### Wichtig zu wissen ...

- Mandantenübergreifende Daten sind in allen Mandanten der Datendatei vorhanden!
- Ebenso gilt: Ändert man einen mandantenübergreifenden Datensatz, dann wird die Änderung auch in allen anderen Mandanten durchgeführt.
- In den **TOPIX:8**-Masken erkennen Sie nicht, ob ein Datensatz mandantenübergreifend ist. Ausnahme sind die „typflexiblen“ Daten, die **TOPIX:8** in den Eingabemasken explizit als mandantenübergreifend oder mandantengebunden gekennzeichnet sind (Details dazu weiter unten).

*Beachten Sie die Standardsuche: Mit deren Hilfe können Sie sich mandantenübergreifende und mandantengebundene Datensätze auflisten lassen.*

- Vorgangsdaten sind mandantengebunden, selbst dann, wenn sie mit mandantenübergreifenden Daten verknüpft sind. Beispiel: Im Mandanten ‚Müller‘ wird ein Brief an die Firma X geschrieben. Firma X ist mandantenübergreifend. Trotzdem ist der Brief nur im Mandanten ‚Müller‘ mit der Firma X verknüpft. In allen anderen Mandanten ist zwar die Firma X zu sehen, nicht aber der besagte Brief.

➔ **Mandantenübergreifende Benutzer kennt TOPIX:8 nicht. Jeder Mandant hat seine „eigenen“ Benutzer, die für ihn explizit eingerichtet werden müssen.**

Prinzipiell mandantenübergreifende Datensätze

Adressarten	Bankleitzahlen	Banktypen
Positionen	Prioritäten	Tageskurse
Währungen	Zahlungsformulare	Kategorienamen

Prinzipiell mandantengebundene Datensätze

Anlagegüter	Belege	Lieferscheine
Mahnungen	Rechnungen	Stapelbelege

Bilder aus dem Bildkatalog	Formulare	Textbausteine
Auch die drei letztgenannten müssen strikt mandantengebunden sein, weil sie in der Regel individuelle Daten eines Mandanten enthalten, z.B. Adresse, Bankverbindung, Logo usw.		
Typflexible Daten (potenziell mandantenübergreifende Datensätze)		
Kategorieeinträge	Firmen	Personen
Dimensionen	Konten	Kontengruppen
Kostenstellen	Kostenstellengruppen	Umsatzsteuercodes

☺ Einige der genannten Datenarten sind nur mit zusätzlichen **TOPIX:8-Modulen** verfügbar (**TOPIX:8-Finanzbuchhaltung**, **TOPIX:8-Kostenrechnung**, **TOPIX:8-Mahnwesen** usw.).

### Inhalte von Auswahllisten

- Die Inhalte einiger Auswahllisten sind mandantengebunden und können nicht in andere Mandanten übernommen werden. In neuen Mandanten sind diese Auswahllisten deswegen leer und müssen erst gefüllt werden. Eine mandantengebundene Auswahlliste ist beispielsweise *Währungen*.
- Mandantenübergreifende Auswahllisten sind beispielsweise: Kontengruppen, Kostenstellengruppen, Einheiten, Positionen, Prioritäten, Versandarten, Zahlungsarten.

## 5 Besonderheiten der typflexiblen Daten

Typflexible Datensätze werden - wie bereits erwähnt - im Standardfall mandantengebunden angelegt, lassen sich aber nachträglich mandantenübergreifend machen. Darüber hinaus gibt es Optionen in den Grundeinstellungen, mit denen einige dieser Datensätze von Anfang an mandantenübergreifend angelegt werden. Nachfolgend Einzelheiten dazu.

### ■ Datensätze manuell mandantenübergreifend machen

Die Werkzeuge für die Änderung finden sich in den Eingabemasken, wobei es zwei unterschiedliche Formen gibt:

- Bei Firmen, Personen und Kategorieeinträgen verdeutlicht eine Schaltfläche im Oberteil der Eingabemaske die gerade gültige Einstellung und dient auch zum Umschalten:



Der Datensatz ist mandantengebunden



Der Datensatz ist mandantenübergreifend

Mit einfachem Klick auf die Schaltfläche stellen Sie zwischen „mandantengebunden“ und „mandantenübergreifend“ um.



- Bei den anderen typflexiblen Datensätzen verdeutlicht ein Ankreuzfeld in der Eingabemaske die gerade gültige Einstellung und dient auch zum Umschalten:



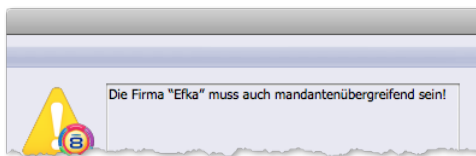
Abbildung: Schaltfläche *Mandantenübergreifend* (hier deaktiviert, d.h. nicht mandantenübergreifend).

Sobald Sie einen solchen Datensatz (z.B. einen Firmendatensatz) mandantenübergreifend gemacht haben, ist er umgehend auch in allen anderen Mandanten vorhanden (Sie können diesen Datensatz anschließend in den anderen Mandanten mit der Funktion *Heute erstellt* im Schaltflächenmenü *Finden* identifizieren).

😊 Wenn Sie mehrere Firmen oder Personen umstellen müssen, arbeiten Sie am besten mit der sogenannten Änderungsautomatik (die im Grundmodul-Handbuch ausführlich beschrieben ist).

#### ➡ Beachten Sie:

- Wenn Sie eine (mit einer Firma verknüpfte) Person oder einen Kategorieeintrag mandantenübergreifend machen, muss auch die verknüpfte Firma mandantenübergreifend sein. Andernfalls präsentiert **TOPIX:8** eine Warnmeldung und verweigert die Änderung:



- Mandanten müssen dieselbe Länderversion haben (Deutschland, Österreich oder Schweiz). Nur dann lassen sich die Datensätze manuell mandantenübergreifend machen. Siehe [„Generelle Vorbemerkungen“ auf Seite 3..](#)
- Es gibt **keine rückwirkenden Änderungen**: Wenn Sie eine Firma mandantenübergreifend machen, bleiben ALLE Verknüpfungen mandantengebunden, die DAVOR angelegt wurden. Verknüpfungen, die Sie danach anlegen, werden von **TOPIX:8** komplexer behandelt. Mehr dazu im Anschluss.

## ■ Verknüpfungen mit Firmen

Firmendatensätze zeichnen sich durch ihre vielfältigen Verknüpfungen mit anderen Datensätzen aus (zu Personen, Kategorieinträgen, über Firmenbeziehungen auch zu anderen Firmen usw.).

Trotzdem werden viele Verknüpfungen mandantenübergreifender Firmen grundsätzlich **mandantengebunden angelegt**:

- Aufgaben und Termine für diese Firmen
- Firmenbeziehungen und Anschriftenbeziehungen. Auch die Beziehungen zwischen zwei mandantenübergreifenden Firmen tauchen nur in dem Mandanten auf, in dem sie erstellt wurden!
- Und natürlich alle verknüpften Datensätze, die prinzipiell mandantengebunden sind (etwa Adressarten).

## ■ Optionen bei der Neuanlage von Firmen, Personen und Kategorieeinträgen

Standardmäßig werden Firmen, Personen und Kategorieeinträge mandantengebunden angelegt.

Allerdings können Sie vorgeben, dass sie **automatisch mandantenübergreifend** angelegt werden. Die Optionen finden Sie unter *TOPIX8/Datei > Einstellungen*, Seite *Allgemein > Firmen I*:



Abbildung: Die Optionen für die mandantenübergreifende Anlage von Firmen, Personen und Kategorien.

Mit „Kategorien“ sind hier Kategorieeinträge gemeint. Dagegen sind Kategorien (Kategorienamen) immer mandantenübergreifend!

### ➡ Beachten Sie:

- Die Aktivierung der Optionen *Neue Kategorien mandantenübergreifend* und *Neue Personen mandantenübergreifend* wirkt selektiv. Das bedeutet: Die verknüpfte Firma muss mandantenübergreifend sein. Ist das nicht der Fall, werden verknüpfte Personen und Kategorieeinträge trotz der Aktivierung mandantengebunden angelegt.
- Nur die Einstellung *Neue Firmen mandantenübergreifend* hat eine grundsätzliche Wirkung. Wenn aktiviert, werden alle Firmen automatisch mandantenübergreifend, die Sie anlegen!  
Beachten Sie dabei wieder, dass die Mandanten dieselbe Länderversion haben müssen (Deutschland, Österreich oder Schweiz). Vorsicht: **TOPIX:8** verhindert die automatische Anlage mandantenübergreifender Firmen nicht, falls die Mandanten unterschiedliche Ländereinstellungen haben. Sie erhalten auch keine Warnmeldung. Das ist anders als bei der oben beschriebenen manuellen Änderung.
- Die Optionen sind mandantenspezifisch, gelten also nur in dem Mandanten, in dem sie gesetzt wurden, sind aber für alle Benutzer dieses Mandanten gültig.

## ■ Firmennummern

Jede Firma bekommt bei der Anlage eine Firmennummer, die dem Nummernsystem des Mandanten entspricht, in dem sie angelegt wird. Diese Nummer behält sie in allen anderen Mandanten.

Dabei ist es unerheblich, ob Sie die Firma nachträglich mandantenübergreifend machen oder sie von vornherein mandantenübergreifend anlegen.

Zu Dubletten kann es kommen (wenn in einem anderen Mandanten diese Nummer schon existiert).

## 6 Einen Mandant verschieben

Es ist möglich, einen Mandanten zu verschieben, z.B. um einen bisher einzeln geführten Mandanten in einen anderen Mandanten zu integrieren.

Zum Verschieben sind drei Schritte nötig:

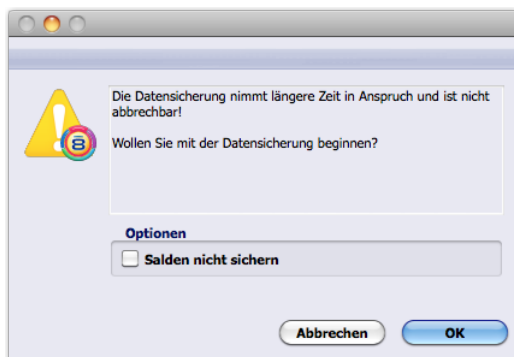
- (1) Zunächst kopieren Sie den zu verschiebenden Mandanten (den „Ausgangsmandant“) in eine Sicherungsdatei.
- (2) Als nächstes importieren Sie die Sicherungsdatei in einen anderen Mandanten (im weiteren als „Zielmandant“ bezeichnet).  
Zielmandant kann ein neu angelegter, leerer Mandant sein oder ein Mandant, der bereits Daten enthält.  
Der Zielmandant kann auch in einer anderen Datendatei liegen.
- (3) Danach müssen Sie die Fremddokumente (Anlagen) des Ausgangsmandanten zum Zielmandanten kopieren.
  - ➔ Das ist wichtig, denn Fremddokumente werden nicht in die Sicherungsdatei aufgenommen und müssen deshalb manuell kopiert werden.

Nachfolgend sind die drei Schritte im Detail beschrieben.

### ■ Schritt 1: Ausgangsmandant in eine Sicherungsdatei kopieren

So gehen Sie vor:

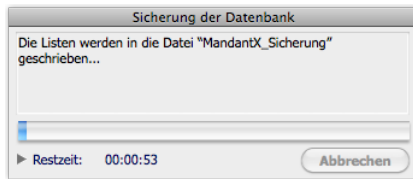
- ⦿ In den Ausgangsmandant wechseln, der gesichert werden soll (siehe oben 2: [Mandant wechseln, Seite 6](#)).
- ⦿ Alle **TOPIX:8**-Masken beenden. Es darf nur noch der Grundzustand zu sehen sein.
- ⦿ *Ablage/Datei > Datenexport > Mandant sichern* wählen.
- ⦿ Den nachfolgenden Dialog mit **OK** bestätigen:



Wenn die Salden der Buchführung nicht gesichert werden sollen, aktivieren Sie das Ankreuzfeld *Salden nicht sichern* (nur im Zusammenhang mit dem Modul *Finanzbuchhaltung* relevant)

- ⦿ Im nachfolgenden Dateiauswahldialog (der sich automatisch öffnet) einen Ablageordner wählen und einen Namen für die Sicherungsdatei eingeben.  
Ablageordner und Dateiname sind frei wählbar.

Nach Bestätigung des Dateiauswahldialogs beginnt der Sicherungsvorgang, der je nach Größe des Mandanten einige Zeit dauert. Ein Meldefenster visualisiert den Fortschritt:

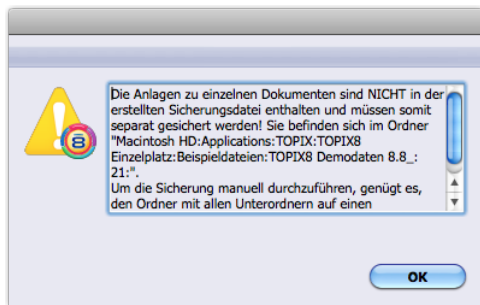


*Abbrechen* ist hier deaktiviert. Man kann den Vorgang an dieser Stelle nicht mehr abbrechen.

Wenn sich das Meldefenster schließt, ist auch der Sicherungsvorgang abgeschlossen. Die Sicherungsdatei ist fertig und kann für den Import in einen Zielmandanten verwendet werden.

Wenn zu dem Mandanten Anlagen gehören, weist ein Meldungsdialog nach Abschluss der Sicherung darauf hin.

Damit Sie die Anlagen später manuell kopieren können, ist in diesem Dialog der Anlagenordner des Ausgangsmandanten angegeben:



Die Abbildung zeigt ein Beispiel. Die konkreten Namen sind von Ihrer **TOPIX:8**-Installation abhängig. In dem Beispiel ist „21“ die Nummer des gesicherten Ausgangsmandanten (gleichzeitig der Name seines Anlagenordners).

😊 Notieren Sie Namen, Pfad und Mandantennummer. Später - nach dem Import der Sicherungsdatei in den Zielmandanten - müssen Sie die Anlagen manuell in den Anlagenordner des Zielmandanten kopieren (das ist in Schritt 3 noch näher erläutert).

Wichtige Hinweise:

- Die Sicherungsdatei ist kein Ersatz für eine Datensicherung (Backup) im herkömmlichen Sinn, da nur der aktuell geöffnete Mandant in eine Sicherungsdatei gesichert wird.
- Der Ausgangsmandant bleibt erhalten. Gegebenenfalls müssen Sie ihn löschen (siehe oben, [3: Mandant löschen, Seite 6](#)).

## ■ Schritt 2: Sicherungsdatei in den Zielmandant importieren

Beim Import öffnen Sie den Zielmandant und importieren die Sicherungsdatei. Zu empfehlen ist, als Zielmandant einen neu angelegten, leeren Mandanten zu verwenden.

Wenn Sie dagegen einen Zielmandant verwenden, der schon Daten enthält, kann es sein, dass einige der zu importierenden Datensätze dort schon vorhanden sind. Das ist z.B. der Fall, wenn Firma A sowohl in der Sicherungsdatei als auch im Zielmandanten existiert. **TOPIX:8** verfährt dann nach der folgenden Logik:

- Ist der Datensatz im Zielmandanten NICHT mandantenübergreifend, wird er durch den Datensatz aus der Sicherungsdatei überschrieben.
- Ist der Datensatz im Zielmandant dagegen mandantenübergreifend, bleibt er erhalten und wird nicht überschrieben. Der entsprechende Datensatz aus der Sicherungsdatei wird ignoriert. Selbstverständlich kann das nur dann vorkommen, wenn der Zielmandant in einer Datendatei mit mehreren Mandanten gelegen ist.

*Dass ein Datensatz im Zielmandant bereits vorhanden ist, erkennt **TOPIX:8** anhand des Schlüsselfeldes als eindeutigem Identifikations-Kriterium für Datensätze. Hier einige wichtig Kriterien:*

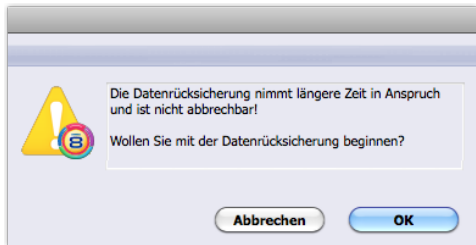
<i>Programmbereich</i>	<i>Eindeutiges Identifikations-Kriterium</i>
<i>Firmen</i>	<i>Suchname</i>
<i>Personen</i>	<i>Nummer</i>
<i>Kategorieeinträge</i>	<i>Nummer</i>
<i>Konten</i>	<i>Kontonummer</i>
<i>Kontengruppen</i>	<i>Bezeichnung</i>

*Beispiel: Gibt es sowohl in der Sicherungsdatei als auch im Zielmandanten eine Firma mit dem Suchnamen „Meier AG“, so gilt die Firma „Meier AG“ als bereits vorhanden - unabhängig davon, ob die Inhalte in den diversen Datenfeldern oder das Anlagendatum identisch sind oder nicht. Die Firma „Meier AG“ wird deshalb nicht importiert.*

- ➡ Beachten Sie außerdem, wenn der Zielmandant schon Daten enthält und Sie das Modul **Lohnabrechnung** lizenziert haben: Falls in dem Zielmandanten oder einem anderen Mandant seiner Datendatei bereits Lohnabrechnungen erstellt wurden, lässt sich keine Sicherungsdatei mehr importieren (in die Beispieldatei „Sport&Design“ können Sie aus diesem Grund keinen Mandanten importieren).
- ➡ Mandantenübergreifende Datensätze im Ausgangsmandanten werden als einfache mandantengebundene Datensätze in die Zieldatei importiert.

So importieren Sie die Sicherungsdatei:

- ⦿ Alle **TOPIX:8**-Masken beenden. Es darf nur noch der Grundzustand zu sehen sein.
- ⦿ Den Zielmandanten öffnen.
  - Wenn Sie in einen neuen leeren Mandanten importieren:  
Den neuen Mandanten anlegen (siehe oben 1: Mandant anlegen, Seite 4) und den Einrichtungsassistenten abbrechen, ohne Eingaben zu machen.
  - Wenn Sie in einen vorhandenen Mandanten importieren:  
In den Zielmandanten wechseln (siehe oben 2: Mandant wechseln, Seite 6).
- ⦿ *Ablage/Datei > Datenimport > Mandant wiederherstellen* wählen.
- ⦿ Den folgenden Dialog mit **OK** bestätigen:



☉ Im nachfolgenden Dateiauswahldialog (der sich automatisch öffnet) die Sicherungsdatei auswählen.

Vorsicht: Es existieren immer zwei Dateien: Die Sicherungsdatei selbst sowie eine Hilfsdatei mit identischem Namen, aber einer „0“ am Ende (die Sie nicht importieren dürfen):

Name	Änderungsdatum	Größe	Art
MandantX_Sicherung	Heute, 09:21	16,4 MB	Dokument
MandantX_Sicherung0	Heute, 09:20	4 KB	SimpleText-Format

Die beiden nachfolgenden Dialoge kommen nur, wenn der Zielmandant schon Daten enthält (in beiden Dialogen können Sie den Import abbrechen):

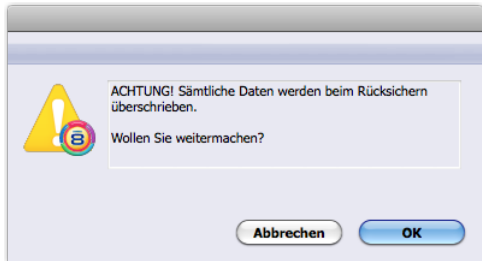
Sicherung vom 24.07.13 um 14:53:49 Uhr

Alle	Übergreife...	Mandant	<-- Programmbereich -->	Sicherung
12	0	12	Kurse	20
34	0	5	Nummernkreise	44
435	0	147	Listen	429
3	0	1	Zugriffsberechtigungen	18
26	0	26	Versionseinträge	26
1.940	40	427	Standardwerte	6.538
74	0	74	Ex-/Importformulare	75
1.401	0	1	Konten	424
38	0	0	Umsatzsteuercodes	32
1.216	8	0	Kontengruppen	1.216
3	0	1	Wirtschaftsjahre	1
0	0	0	Stapelbelege	23

Unterschiedliche Anzahlen von Datensätzen sind rot dargestellt.

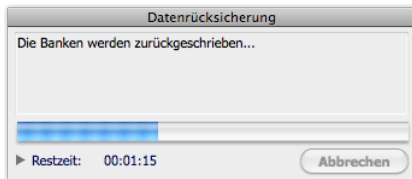
Buttons: Abbrechen, OK

Der erste Dialog: Er zeigt einen Vergleich zwischen dem Datenbestand im Zielmandanten (Spalte *Mandant*) und dem zu importierenden Daten (Spalte *Sicherung*). Beenden Sie den Dialog mit *OK*.



Der zweite Dialog: Er weist darauf hin, dass die Daten im Zielmandanten überschrieben werden, es sei denn, es handelt sich um mandantenübergreifende Daten (vergleiche oben). Beenden Sie auch diesen Dialog mit *OK*.

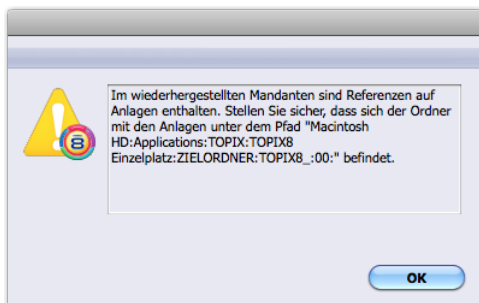
Im Anschluss beginnt der Import, der ggf. einige Zeit dauert. Ein Meldefenster visualisiert den Fortschritt:



*Abbrechen* ist hier deaktiviert. Man kann den Vorgang also an dieser Stelle nicht mehr abbrechen.

Wenn sich das Meldefenster schließt, ist der Importvorgang abgeschlossen.

Ggf. erinnert ein Dialog daran, dass Sie die Anlagen des importierten Mandanten kopieren müssen:

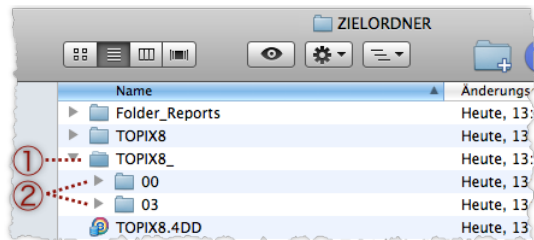


Die Abbildung zeigt ein Beispiel: „TOPIX8\_“ ist hier der Dokumentenordner der Datendatei (das ist die Datendatei, in der sich der Zielmandant befindet). Hierher muss der Anlagenordner kopiert werden. Die Nummer „00“ ist die Nummer des Zielmandanten. Mit dieser Nummer muss der Anlagenordner nach dem Kopieren benannt werden.



### ■ Schritt 3: Fremddokumente (Anlagen) kopieren

- ⦿ Den Anlagenordner des Ausgangsmandanten (z.B. den Ordner „21“) in den Dokumentenordner der Datendatei kopieren, in der sich der Zielmandant befindet.
- ⦿ Danach den kopierten Anlagenordner mit der Nummer des Zielmandanten (z.B. „00“) umbenennen.

😊 Zur Verdeutlichung der Systematik für Anlagenordner hier das Beispiel einer typischen Situation:



- ① Der Dokumentenordner (hier „TOPIX8\_“) liegt neben der Datendatei (hier „TOPIX8“).  
➡ Der Name des Dokumentenordners entspricht dem Namen der Datendatei, gefolgt von einem Unterstrich („\_“).
- ② Die Anlagenordner von zwei Mandanten. Beide liegen im Dokumentenordner.

😊 **Mandantennummern** sind interne Nummern, unter denen die Mandanten in **TOPIX:8** geführt werden. Generell können Sie Mandantennummern ermitteln, indem Sie den Anmeldedialog mit gedrückter Taste  **Alt** öffnen, z.B. indem Sie *Ablage/Datei > Mandant wechseln* mit gedrückter Taste  wählen. Die Mandantennummer wird dann vor dem Mandantenamen eingeblendet.