Hinweise zur Datensicherung und Wiederherstellung

- *In Honorarabrechnung leicht gemacht wird automatisch eine Datensicherung gemäß dem eingestellten Intervall durchgeführt. Diese Funktion finden Sie unter Stammdaten → Register „Datenbank“ → Automatische Sicherung der Datenbank. Dennoch sollten Sie Ihre Daten regelmäßig zusätzlich sichern, um sich vor PC-Abstürzen oder Systemausfällen zu schützen.*

- *Gesetzliche Aufbewahrungspflicht: Als Unternehmer sind Sie selbst für die Archivierung geschäftlicher Unterlagen, insbesondere Rechnungen, verantwortlich. Zu Ihrer eigenen Sicherheit empfehlen wir dringend, regelmäßige Backups Ihrer Daten auf einem separaten System (z. B. einem anderen Laufwerk oder einer externen Festplatte) zu erstellen.*

- *Eine Datensicherung ist erforderlich, wenn Sie die Software auf einem neuen PC installieren, Ihr System neu aufsetzen oder eine Neuinstallation der Software notwendig ist.*

Inhaltsübersicht:

1. Datensicherungen erstellen 2
1.1 Datenbanksicherung erstellen 2
1.2 Sicherung weiterer Daten 3
2. Datenwiederherstellung - Übertragung auf einem neuen Rechnersystem 5
2.1 Datenbank wiederherstellen 5
2.2 Wiederherstellung weiterer Daten 9
3. Hinweise zu den weiteren Daten 10
3.1 Hinweis zum Firmenlogo für den Ausdruck 10
3.2 Hinweis zur Büroadresse und Fußzeilen für den Ausdruck 11
3.3 Hinweis zu den MS- Excel Arbeitsblättern 11

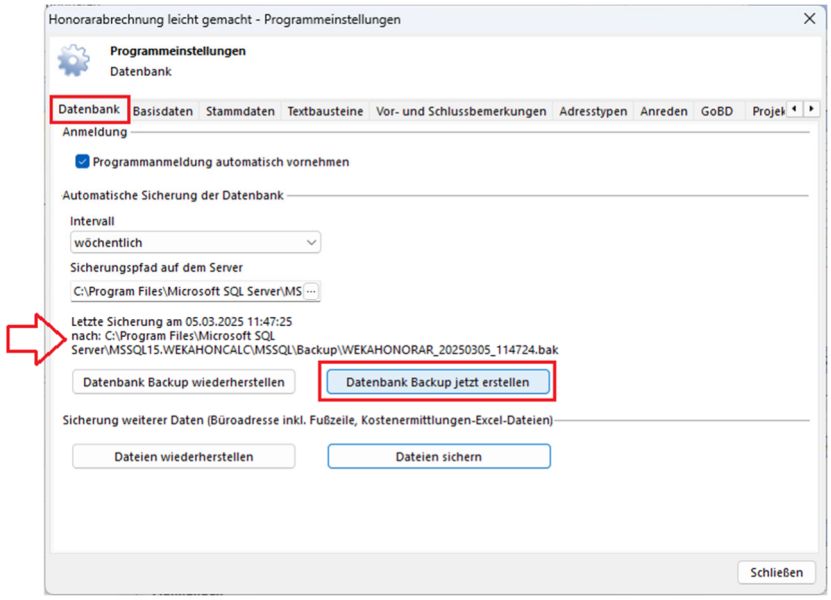
1. Datensicherungen erstellen

1.1 Datenbanksicherung erstellen

Alle Projekte, einschließlich Honoraransätze, Honorarrechnungen, Adressen und Stammdaten, werden in einer MS SQL-Datenbank gespeichert.

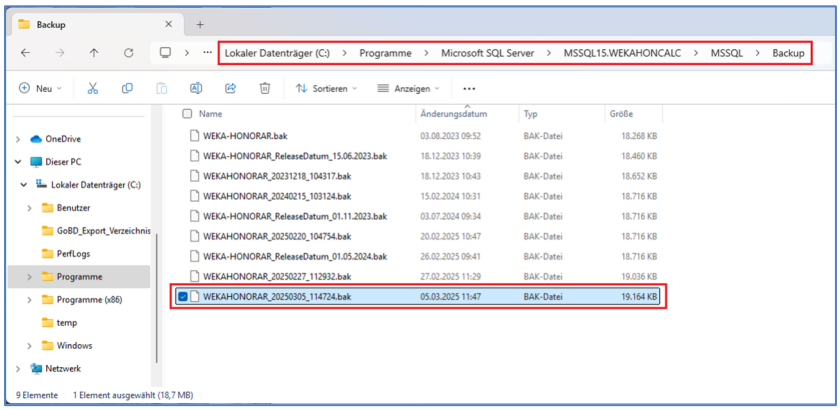
Die Sicherungsfunktionen der Datenbank rufen Sie über das Register „HOAI“ und dann über den Untereintrag „Stammdaten“ auf. Das Dialogfenster öffnet sich mit Register „Datenbank“.

Hier können Sie über die Funktion „Datenbank-Backup jetzt erstellen“ manuell eine Sicherung durchführen. Nach dem Start der Funktion erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung über die erfolgreiche Erstellung des Backups. Anschließend wird der Speicherpfad der Sicherungsdatei im Fenster angezeigt (siehe roter Pfeil im Bild).



Öffnen Sie den Windows-Explorer und navigieren Sie zum angegebenen Speicherpfad der Sicherungsdatei. Dort finden Sie die erstellte Backup-Datei.
Am Dateinamen können Sie sofort das Erstellungsdatum und die Uhrzeit erkennen, da ein Zeitstempel integriert ist.
Beispiel:

Die Datei WEKAHONORAR_20250305_114724.bak wurde am 05.03.2025 um 11:47 Uhr erstellt.



Speichern Sie diese Datei sicher ab. Sie können damit Ihre Honorarabrechnung leicht gemacht-Software später problemlos mit Ihren Datenbeständen wiederherstellen.

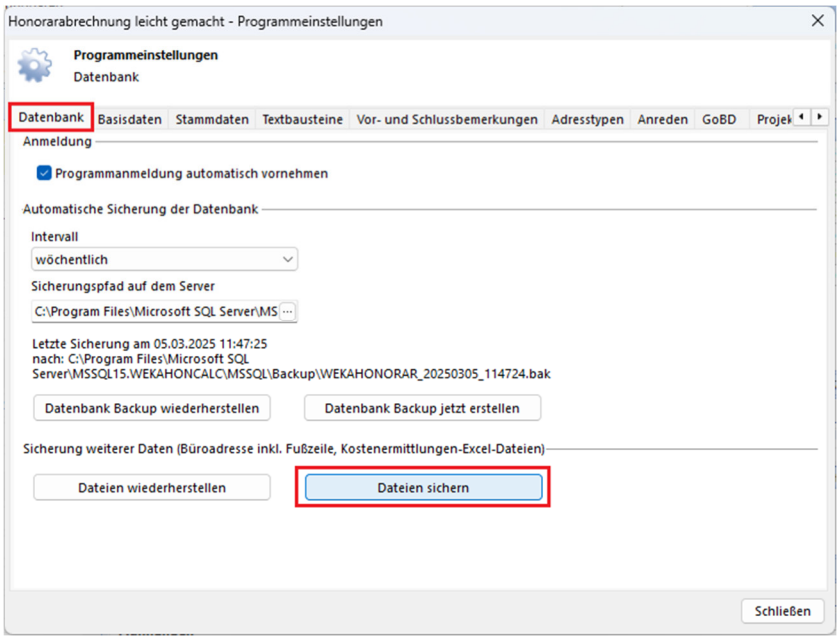
Hinweis zum Ordner „Programme“ und „Program Files“

Je nach Sprachversion des MS SQL Servers und des Betriebssystems kann derselbe Ordner unterschiedliche Bezeichnungen haben. In der deutschen Version von Windows heißt der Ordner „Programme“, während er in der englischen Version „Program Files“ genannt wird.

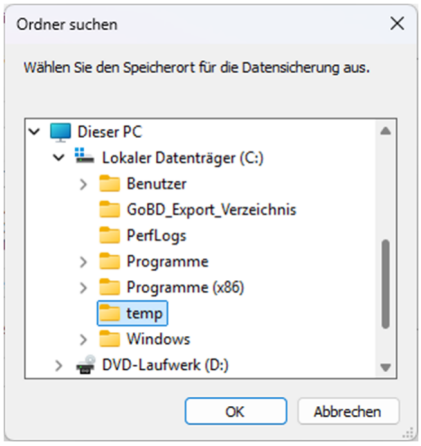
1.2 Sicherung weiterer Daten

Sie können neben der MS SQL Datenbank mit allen Projekten (siehe Punkt 1.1) zusätzlich auch die für die Druckausgaben hinterlegte Büroadresse, die Fußzeilen sowie alle erstellten Kostenermittlungen (Excel-Dateien) in einer Sicherungsdatei speichern.
Dadurch bleiben diese Daten auch bei einem Systemausfall erhalten und können auch bei Bedarf problemlos wiederhergestellt werden.

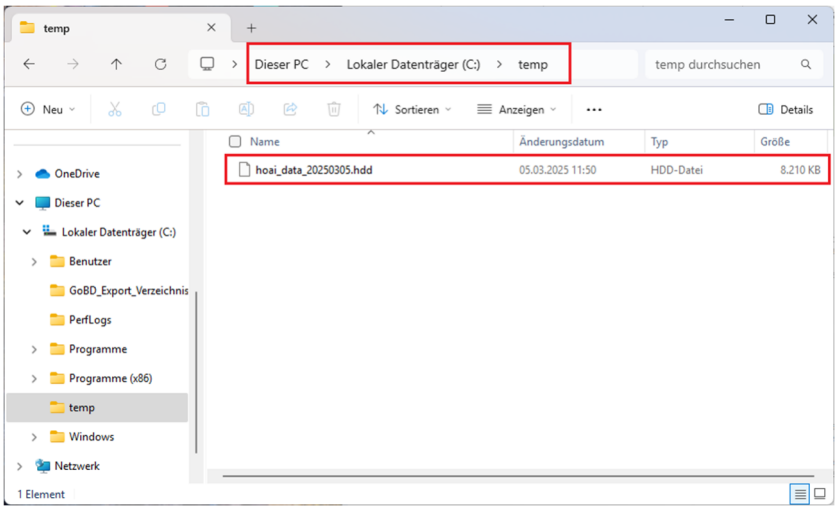
Über die Funktion „Daten sichern“ können Sie die Funktion starten.



Ein Dialogfenster öffnet sich, in dem Sie den Speicherort für die Sicherungsdatei festlegen müssen.



Anschließend wird die Sicherungsdatei erstellt. Am Dateinamen können Sie sofort das Erstellungsdatum erkennen, da ein Zeitstempel integriert ist.
Beispiel: Die Datei hoai_data_20250305.hdd wurde am 05.03.2025 erstellt.



Speichern Sie diese Datei sicher ab. Sie können damit die für die Druckausgaben hinterlegte Büroadresse, die Fußzeilen sowie alle erstellten Kostenermittlungen (Excel-Dateien) später problemlos wiederherstellen.

2. Datenwiederherstellung - Übertragung auf einem neuen Rechnersystem

Installieren Sie die aktuelle Version von Honorarabrechnung leicht gemacht auf Ihrem neuen Rechnersystem und starten Sie die HOAI-Anwendung.

Anschließend kopieren Sie die zuvor gesicherten Dateien aus Schritt 1.1 und 1.2 auf den neuen Rechner.

2.1 Datenbank wiederherstellen

Um die Datenbank wiederherzustellen, kopieren Sie die Datenbankdatei aus Schritt 1.1 in das bestehende Backup Verzeichnis der vorhandenen MS SQL Server-Instanz für Honorarabrechnung leicht gemacht.
Da das Installationsverzeichnis je nach SQL-Server-Version variieren kann, prüfen Sie bitte, welches Verzeichnis auf Ihrem System vorhanden ist.

Standardpfad für MS SQL Server 2019 Express (ab HOAI-Version 11/2021):

📂 **C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL15.WEKAHONCALC\MSSQL\Backup**

Pfad für ältere HOAI-Versionen mit MS SQL Server 2014 Express:

32-Bit-Version:
📂 C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL12.WEKAHONCALC\MSSQL\Backup

64-Bit-Version:
📂 C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL12.WEKAHONCALC\MSSQL\Backup

Falls das Verzeichnis abweicht, prüfen Sie bitte Ihre Installationseinstellungen.

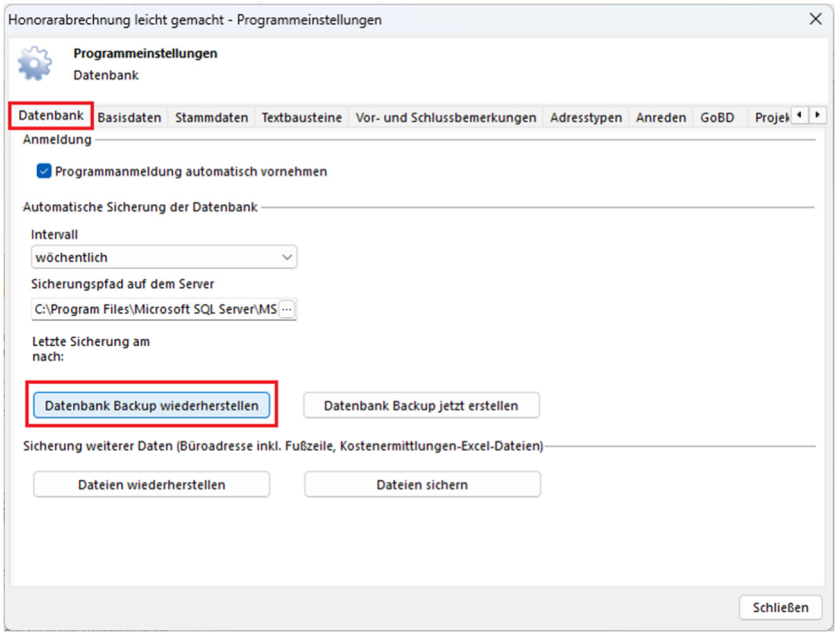
Hinweis zum Ordner „Programme“ und „Program Files“

Je nach Sprachversion des MS SQL Servers und des Betriebssystems kann derselbe Ordner unterschiedliche Bezeichnungen haben. In der deutschen Version von Windows heißt der Ordner „Programme“, während er in der englischen Version „Program Files“ genannt wird.

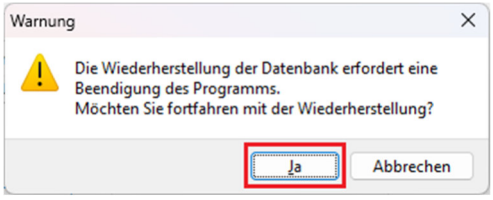
In der neu installierten Honorarabrechnung leicht gemacht-Software befindet sich unter den Projekten zunächst nur ein Musterprojekt.

Die Wiederherstellungsfunktion der Datenbank rufen Sie über das Register „HOAI“ und dann über den Untereintrag „Stammdaten“ auf. Das Dialogfenster öffnet sich mit Register „Datenbank“.

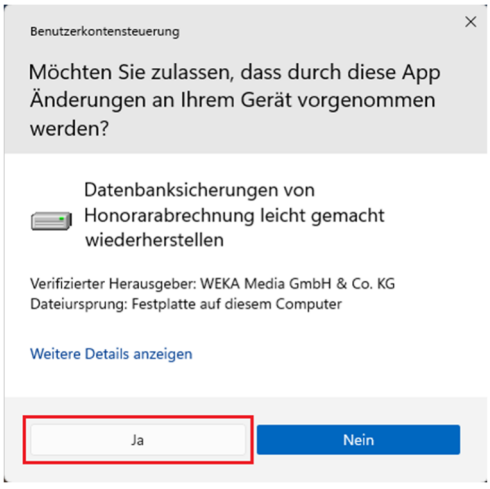
Klicken Sie auf den Button „Datenbank-Backup wiederherstellen“, um Ihre gesicherten Daten zurückzuspielen.



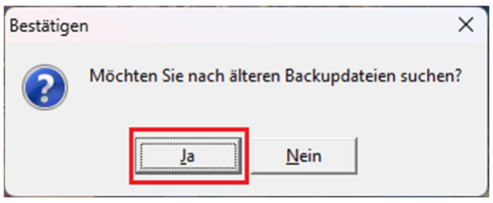
Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.



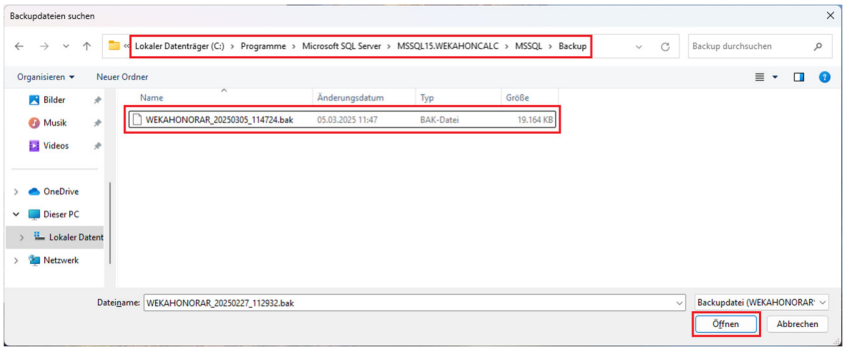
Falls die Benutzerkontensteuerung auf Ihrem Rechner aktiviert ist, erscheint ein entsprechendes Hinweisfenster, das Sie mit „Ja“ bestätigen müssen.



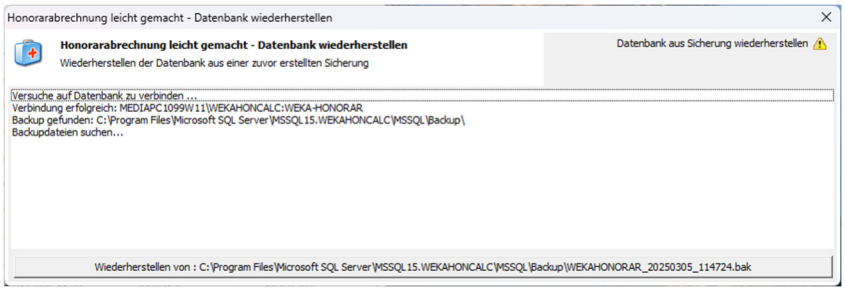
Bestätigen Sie die nächste Abfrage zur Backup-Datei mit „Ja“.



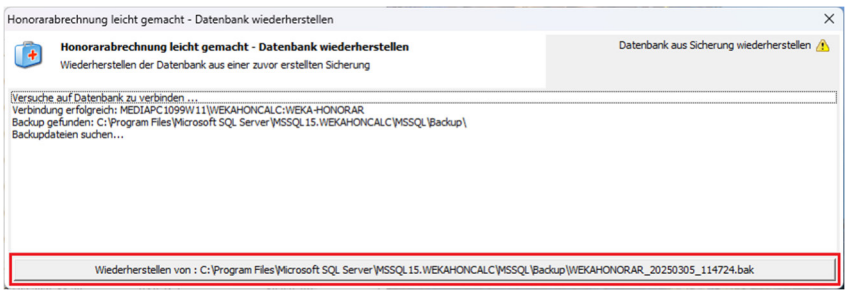
Wechseln Sie nun in das Backup-Verzeichnis der MS SQL Server-Instanz. Dort sollte Ihre zuvor kopierte Datensicherungsdatei sichtbar sein. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“, um den Vorgang zu bestätigen.



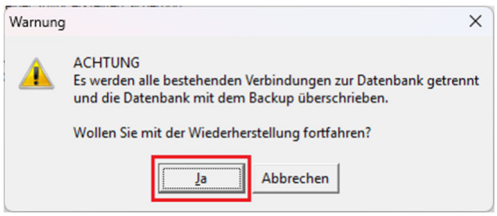
Das folgende Fenster wird geöffnet:



Klicken Sie auf den großen Button „Wiederherstellen von…“, um die Datensicherung einzuspielen.



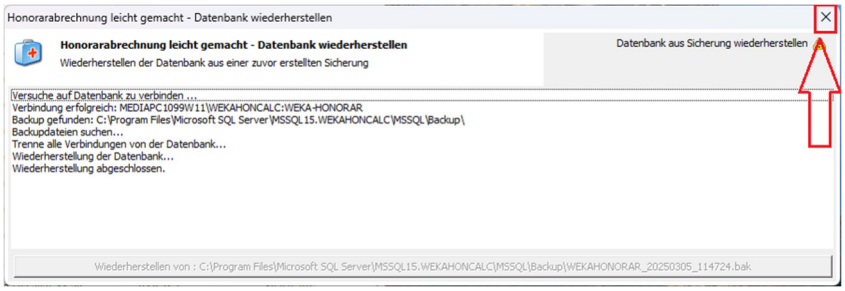
Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.



Nach erfolgreicher Wiederherstellung wird die folgende Informationsmeldung angezeigt:



Schließen Sie das Fenster zur Wiederherstellung der Datenbank, indem Sie auf den 'X'-Button klicken.

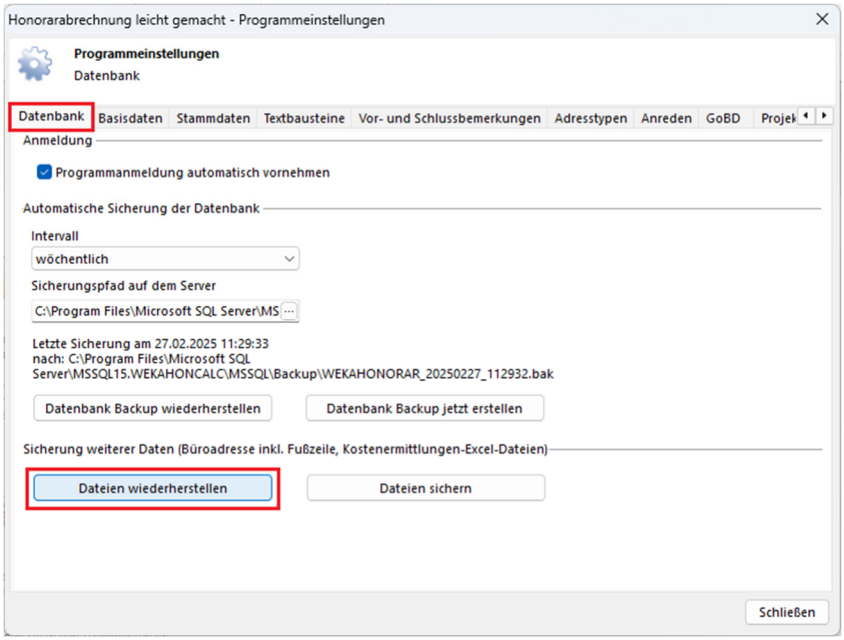


Die Wiederherstellung ist abgeschlossen. Sie können die „Honorarabrechnung leicht gemacht“-Software jetzt neu starten. Alle Projekte sollten wieder verfügbar sein.

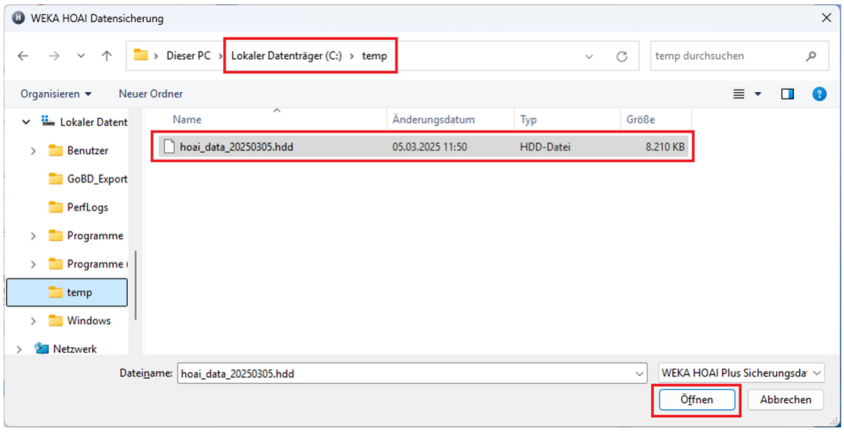
2.2 Wiederherstellung weiterer Daten

Um die weiteren Daten wie die für Druckausgaben hinterlegte Büroadresse, die Fußzeilen sowie alle erstellten Kostenermittlungen (Excel-Dateien) wiederherzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

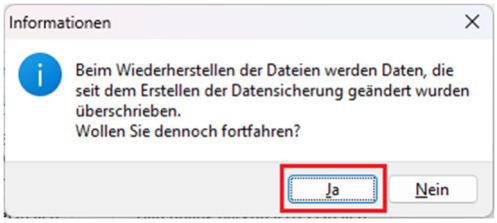
- Öffnen Sie das Register „HOAI“ und wählen Sie den Untereintrag „Stammdaten“.
- Das Dialogfenster öffnet sich automatisch im Register „Datenbank“.
- Klicken Sie auf den Button „Daten wiederherstellen“, um Ihre gesicherten Daten zurückzuspielen.



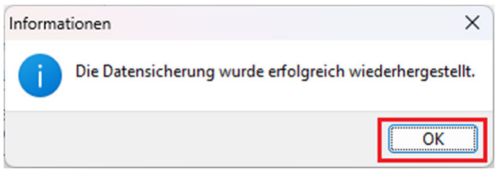
Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem Sie die zuvor gesicherte Datei für die weiteren Daten gespeichert haben. Wählen Sie die Datei mit der Endung .hdd aus und klicken Sie auf „Öffnen“, um den Vorgang zu bestätigen.



Bestätigen Sie die nächste Abfrage zu dem Wiederherstellen der Dateien mit „Ja“.



Nach erfolgreicher Wiederherstellung wird die folgende Informationsmeldung angezeigt:



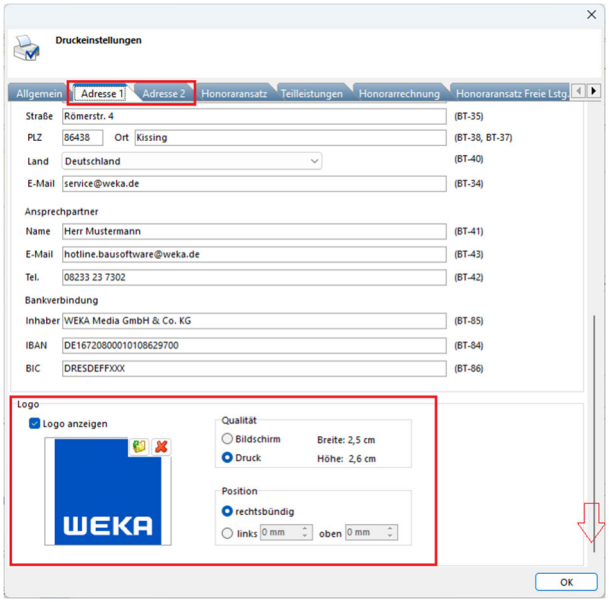
Die Wiederherstellung ist abgeschlossen. Alle weiteren Daten sollten wieder integriert sein.

3. Hinweise zu den weiteren Daten

3.1 Hinweis zum Firmenlogo für den Ausdruck

Falls Sie ein Firmenlogo für den Ausdruck unter Adresse 1 oder Adresse 2 in den Druckeinstellungen von Honorarabrechnung leicht gemacht hinterlegt haben, sollten Sie dieses ebenfalls sichern.

Die Logo-Datei mit der Endung .bmp kann sich außerhalb der Anwendung befinden und ist möglicherweise nicht in der Sicherung von „1.2 Sicherung weiterer Daten“ enthalten.



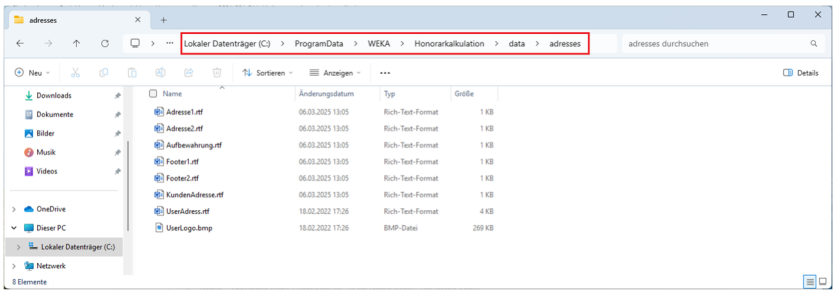
3.2 Hinweis zur Büroadresse und Fußzeilen für den Ausdruck

Diese Daten sind in einer erstellten Sicherung von Punkt „1.2 Sicherung weiterer Daten“ enthalten.

Der Ordner „adresses“ befindet sich unter folgendem Verzeichnis:

📁 *C:\ProgramData\WEKA\Honorarkalkulation\data*

Darin sind die Dateien gespeichert, die Ihre angepassten Vorlagen für die Büroadresse, Fußzeilen, Aufbewahrungspflicht sowie die Darstellung der Kundenadresse im Ausdruck enthalten.

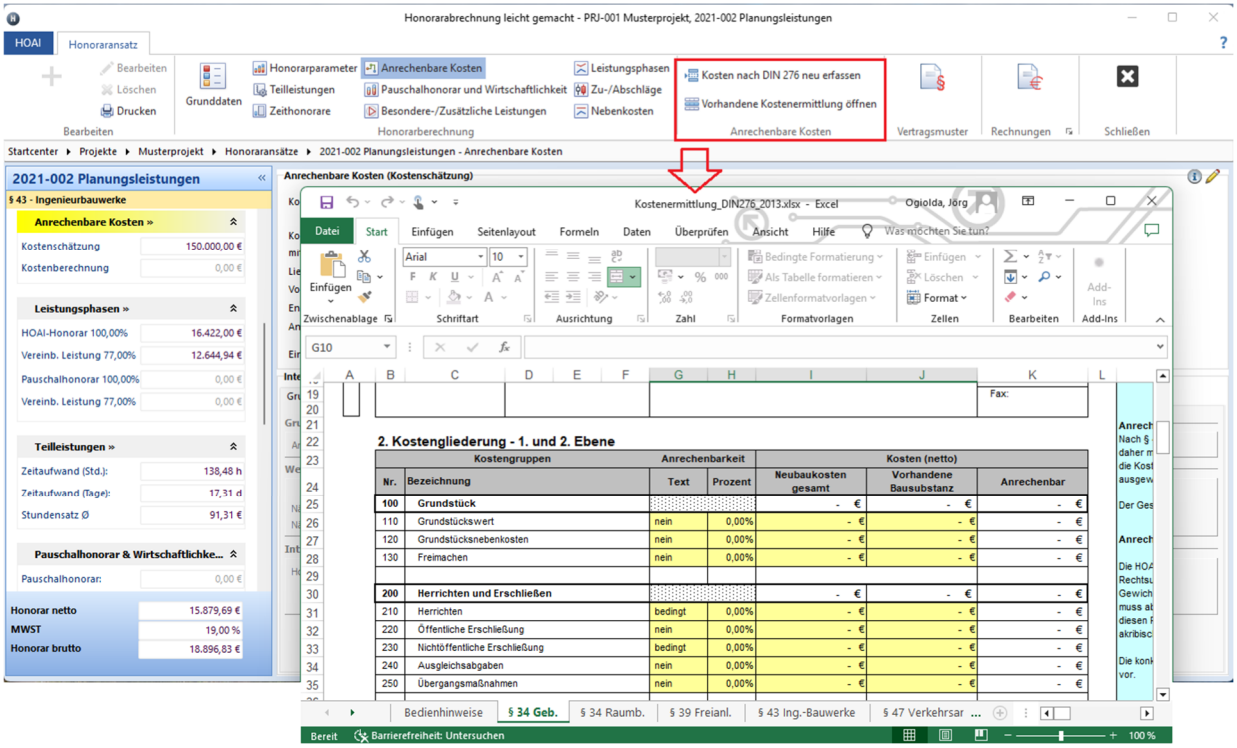


Dieses Verzeichnis ist auf allen Arbeitsplätzen vorhanden, auf denen Honorarabrechnung leicht gemacht installiert ist.

3.3 Hinweis zu den MS- Excel Arbeitsblättern

Diese Daten sind in einer erstellten Sicherung von Punkt „1.2 Sicherung weiterer Daten“ enthalten.

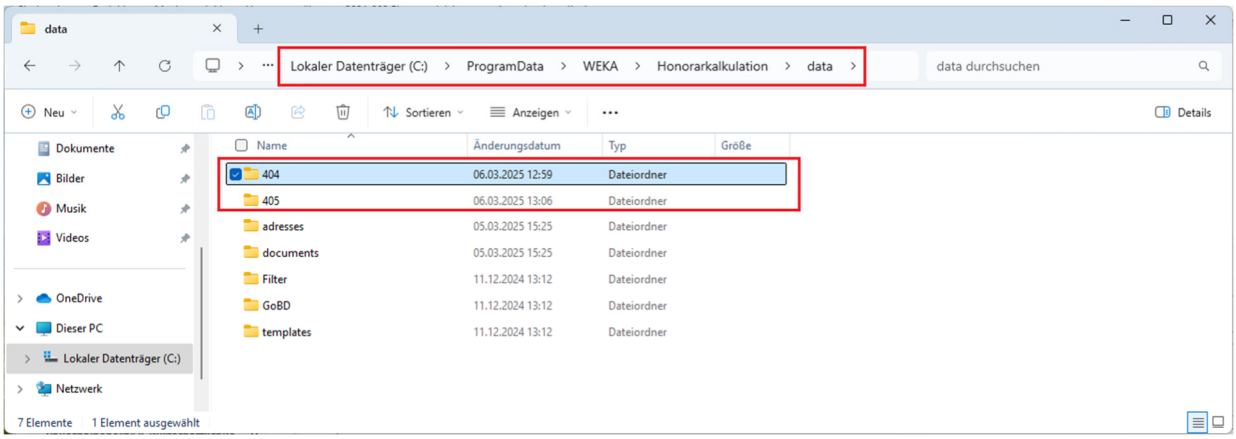
Falls Sie in den Honoraransätzen mit den integrierten MS-Excel-Arbeitsblättern gearbeitet haben (siehe Abbildung)



finden Sie diese Dateien im folgenden Verzeichnis:

📁 *C:\ProgramData\WEKA\Honorarkalkulation\data*

Dort sind die Dokumente in Ordnern mit einer dreistelligen Zahlenkombination gespeichert (siehe Beispiel in der unteren Abbildung).



Diese Verzeichnisse können auf allen Arbeitsplätzen vorhanden sein, auf denen Honorarabrechnung leicht gemacht installiert ist