

1. Installation	2
2. Einführung	5
2.1. Was ist „Malistor Plan IT“	5
2.2. Erste Schritte nach der Installation	6
2.2.1. Feiertage einrichten	6
2.2.2. Arbeitspläne einrichten	6
2.2.3. Mitarbeiter einrichten	7
3. Aufträge planen	8
3.1. Aufträge eingeben und bearbeiten	8
3.2. Aufträge planen	9
3.2.1. Der Hauptbildschirm	9
3.2.2. Aufträge verplanen / Fehlzeiten eintragen	10
3.2.3. Planung rückgängig machen	12
4. Listen / Auswertungen	13

1. Installation

Zur Installation von „Malistor Plan IT“ legen Sie bitte zunächst die CD ein. Die CD startet automatisch. Sollten Sie den automatischen Start von CD's auf Ihrem PC deaktiviert haben, müssen Sie Malistor manuell starten. Öffnen Sie dazu den Windows Explorer, und wählen Sie ihr CD-Laufwerk aus. Klicken Sie dann die Datei CD-Start doppelt an.



Alligator Plan IT installieren

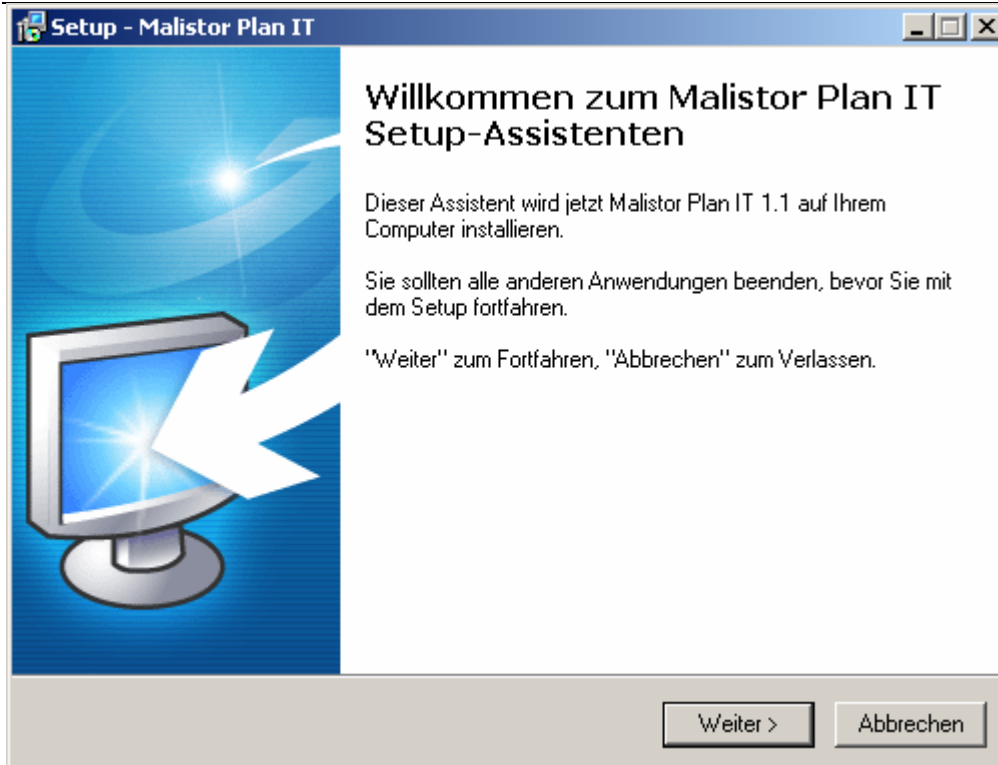
Handbuch öffnen

Adobe Reader installieren

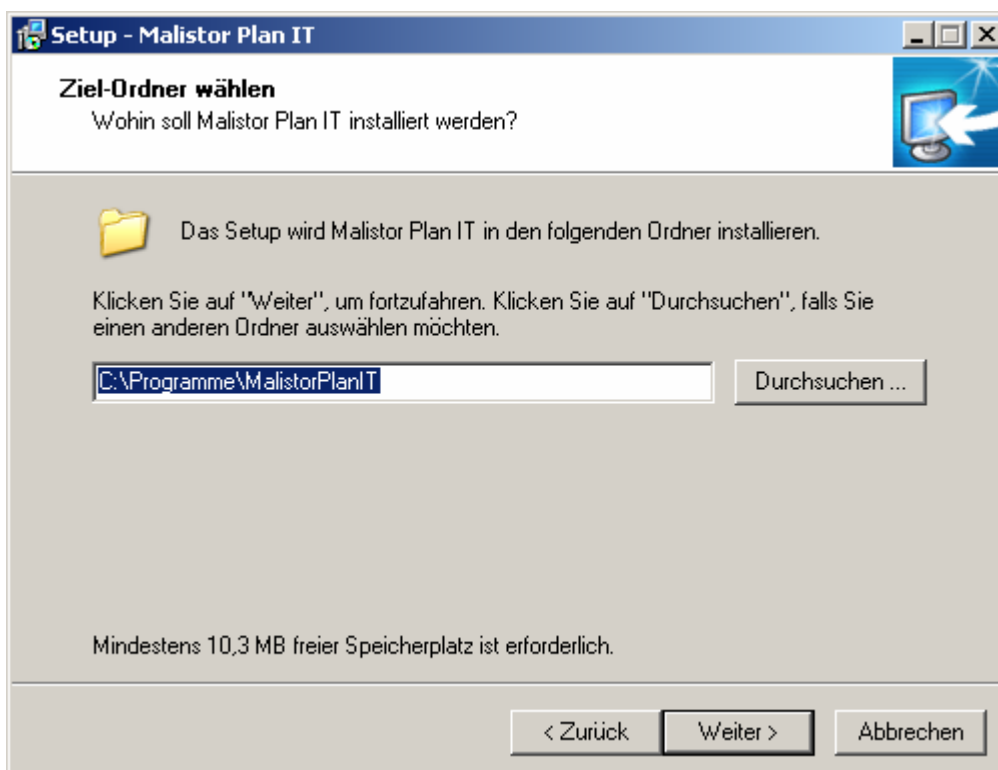
Beenden

Besuchen Sie uns im Internet: www.alligator24.de

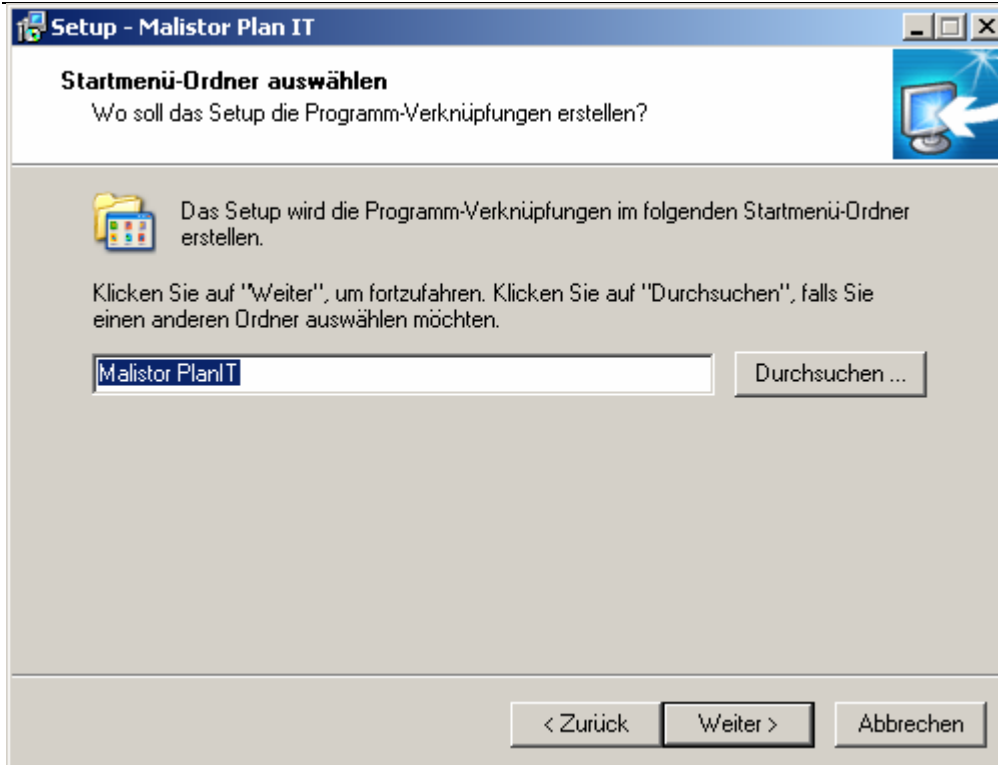
Klicken Sie in dem Startmenü der CD auf „Malistor Plan IT“ installieren, um mit der Installation zu beginnen.



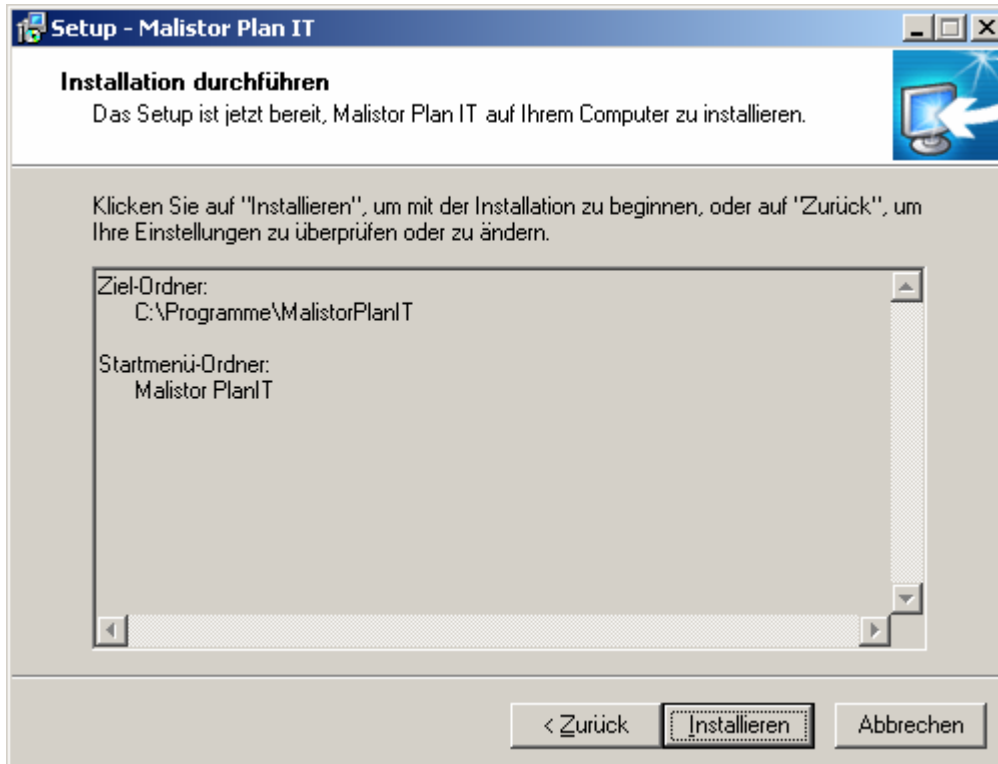
Die Installation von „Malistor Plan IT“ startet nun mit diesem Bildschirm. Klicken Sie auf „Weiter“



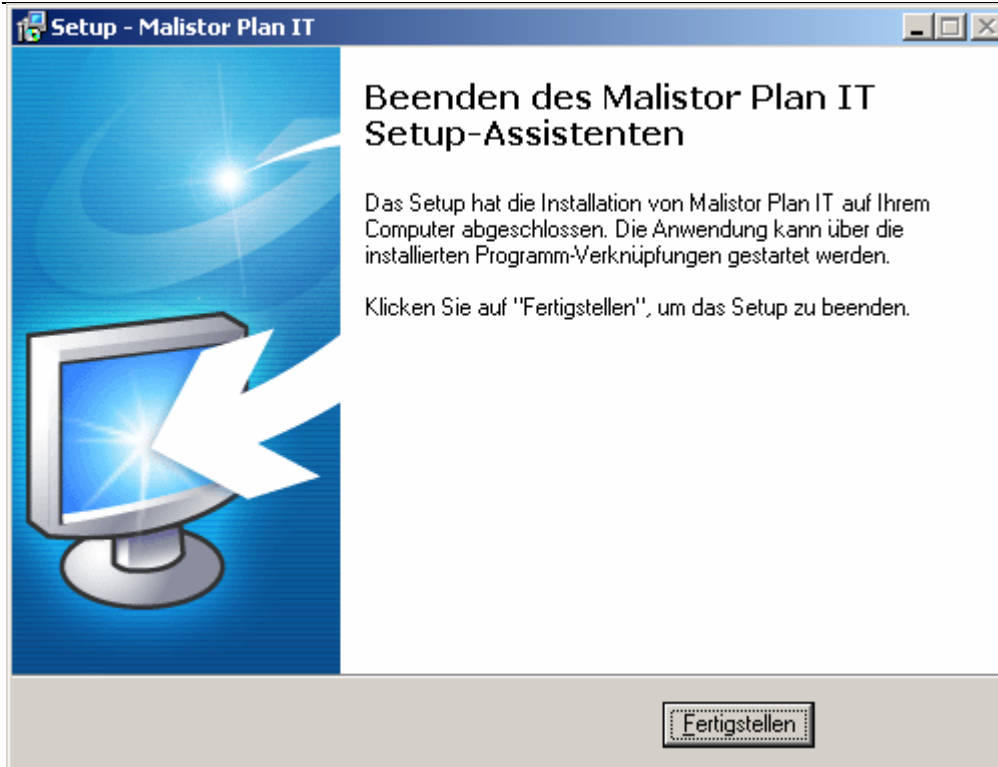
Standardmäßig wird „Malistor Plan IT“ in Ihrem Programmverzeichnis unter „Malistor Plan IT“ installiert. Bei Bedarf können Sie hier einen anderen Pfad angeben. Klicken Sie zum Fortfahren auf „Weiter“.



Das Installationsprogramm erstellt automatisch eine Verknüpfung zu „Malistor Plan IT“ im Startmenü unter dem Namen „Malistor Plan IT“. Diesen können Sie bei Bedarf ändern. Klicken Sie auf „Weiter“ um fortzufahren.



Abschließend sehen Sie eine Zusammenfassung der Installationsoptionen. Klicken Sie auf „Installieren“ um mit der Installation zu beginnen.



Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf „Fertigstellen“.

„Malistor Plan IT“ wurde nun erfolgreich auf Ihrem PC installiert. Sie finden auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung mit der Sie „Malistor Plan IT“ starten können. Beachten Sie bitte, dass Sie „Malistor Plan IT“ nach dem Kauf einmalig aktivieren lassen müssen. Alle notwendigen Anweisungen zur Aktivierung finden Sie direkt nach dem Start von „Malistor Plan IT“. Folgen Sie einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

2. Einführung

2.1. Was ist „Malistor Plan IT“

„Malistor Plan IT“ ist eine Software zur Einsatzplanung Ihrer Mitarbeiter auf verschiedene Baustellen. Dabei geht dabei nicht um eine detaillierte Tagesplanung mit Uhrzeiten, sondern vielmehr um eine Wochen- und Monatsübersicht, um schnell einen Überblick zu bekommen, wie viele Stunden im nächsten Monat noch an freier Kapazität zur Verfügung stehen, oder welche Mitarbeiter noch freie Kapazitäten haben, um einen bestimmten Auftrag durchzuführen.

„Malistor Plan IT“ ist ideal als Ersatz für den klassischen Wandplaner zu sehen. Auch bei seiner Bedienung orientiert sich „Malistor Plan IT“ stark an dem klassischen Wandplaner. So stehen Ihnen für die Planung Ihrer Baustellen zwei wesentliche Werkzeuge zur Verfügung. Zum einen der Textmarker mit dem sie tatsächlich wie mit einem Textmarker die Baustellen verschiedenfarbig markieren können. Zum anderen ein Radierer mit dem eine Planung wieder entfernt werden kann.

2.2. Erste Schritte nach der Installation

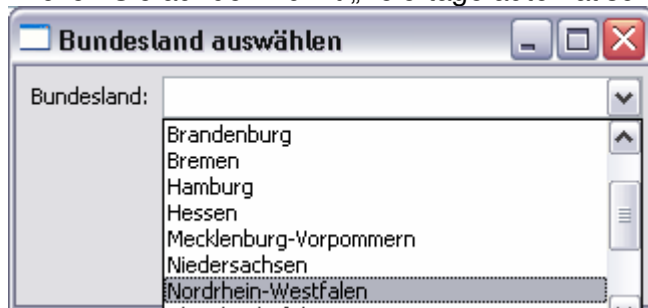
2.2.1. Feiertage einrichten

Nachdem Sie Malistor erfolgreich installiert haben, sollten Sie zunächst die wichtigsten Dinge einrichten. Zum einen ist dies das Eintragen der Feiertage. „Malistor Plan IT“ liefert Ihnen die Feiertage für Ihr Bundesland automatisch mit. Sie müssen nur noch auswählen in welchem Bundesland Sie sich befinden. Klicken Sie dazu, nachdem Sie „Malistor Plan IT“ gestartet haben in der Menüleiste auf „Extras | Optionen“.

Wechseln Sie auf den Reiter „Feiertage“.



Klicken Sie auf den Punkt „Feiertage automatisch eintragen“



Wählen Sie Ihr entsprechendes Bundesland aus, und bestätigen Sie die Eingabe mit OK. Bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit „JA“.

Hinweis: Sollten Sie bei der Eingabe des Bundeslandes versehentlich ein falsches Bundesland gewählt haben, können Sie diesen Schritt nochmals wiederholen. Bei jeder erneuten Auswahl eines Bundeslandes, werden die bisher eingetragenen Feiertage gelöscht, und durch die richtigen ersetzt.

2.2.2. Arbeitspläne einrichten

„Malistor Plan IT“ arbeitet mit Arbeitsplänen, die dazu dienen dem System mitzuteilen wie viel Stunden ein Mitarbeiter an den einzelnen Wochentagen arbeitet. Im Programm können beliebig viele Arbeitspläne hinterlegt werden. Jedem Mitarbeiter wird dann später ein Arbeitsplan zugeordnet.

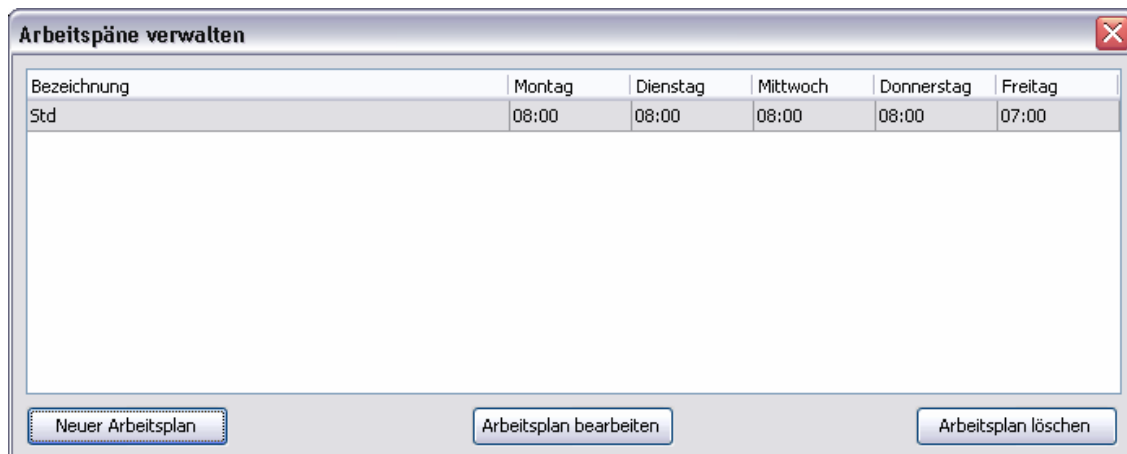
Handbuch

Ein Arbeitsplan sieht z.B. wie folgt aus:

Mo	Di	Mi	Do	Fr
08:15	08:15	08:15	08:15	07:00

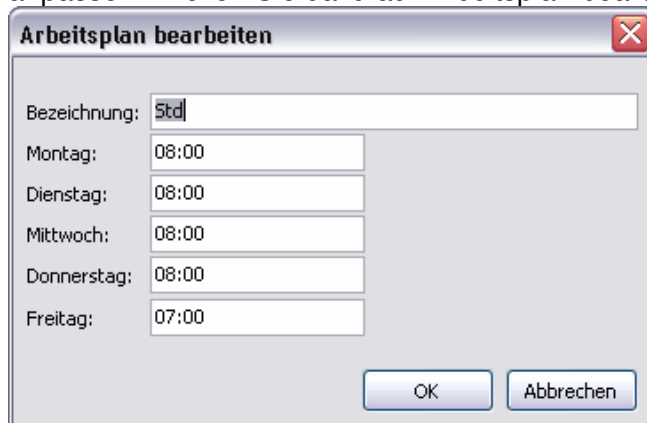
In dem dargestellten Arbeitsplan arbeitet der Mitarbeiter Mo-Do jeweils 8 Stunden und 15 Minuten, am Freitag 7 Stunden. Falls Sie z.B. einen Mitarbeiter mit einer halben Stelle beschäftigen, wäre dies ein Beispiel dafür, dass Sie mehrere Arbeitspläne benötigen (Vollzeit und Teilzeit).

Die Arbeitspläne richten Sie Hauptmenü unter „Stammdaten | Arbeitspläne“ ein.



Bezeichnung	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Std	08:00	08:00	08:00	08:00	07:00

Sie sollten zunächst den standardmäßig hinterlegten Arbeitsplan und Ihren Bedürfnissen anpassen. Klicken Sie dazu auf **Arbeitsplan bearbeiten**.



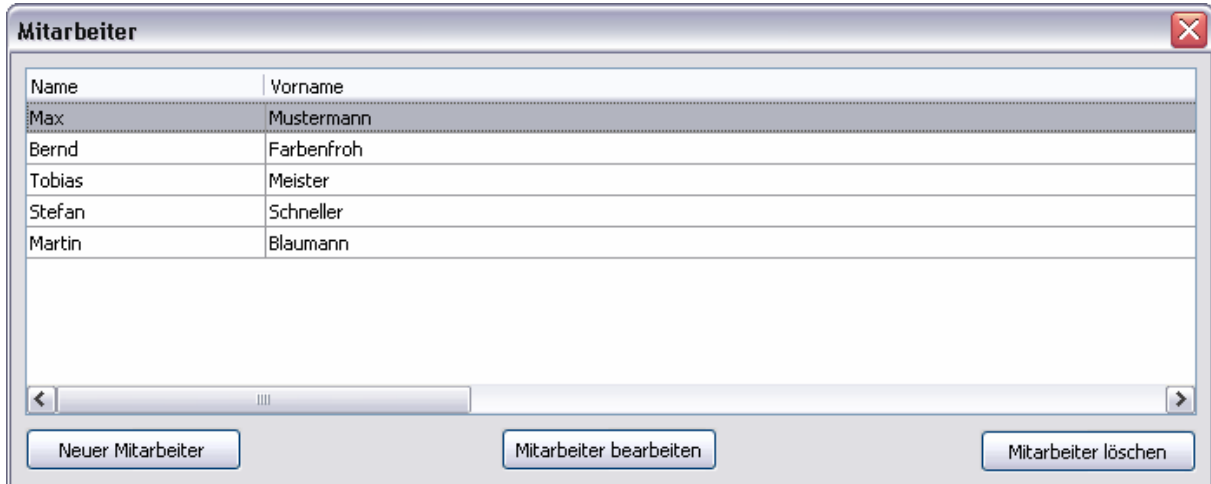
Hier hinterlegen Sie nun für jeden Tag, wie viele Stunden gearbeitet werden. Beachten Sie bitte, dass die Zeitangaben ins Std:Minuten erfolgt. 8,5 Stunden entsprechen also einer Eingabe von 08:30. Bei Bedarf kann an der Stelle noch die Bezeichnung geändert werden. Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingaben mit **OK**.

Falls Sie nun weitere Arbeitspläne anlegen möchten, können Sie dies mit dem Punkt „Neuer Arbeitsplan“ tun. Die Eingabe des neuen Arbeitsplanes erfolgt analog zu dem Bearbeiten des bestehenden Arbeitsplanes.

2.2.3. Mitarbeiter einrichten

Bevor Sie nun mit der eigentlich Planung und Erfassung Ihrer Aufträge beginnen können, sollten Sie natürlich noch Ihre Mitarbeiter anlegen.

Sie erreichen die Verwaltung der Mitarbeiter im Hauptmenü unter „Stammdaten | Mitarbeiter“.



Name	Vorname
Max	Mustermann
Bernd	Farbenfroh
Tobias	Meister
Stefan	Schneller
Martin	Blaumann

Buttons: Neuer Mitarbeiter, Mitarbeiter bearbeiten, Mitarbeiter löschen

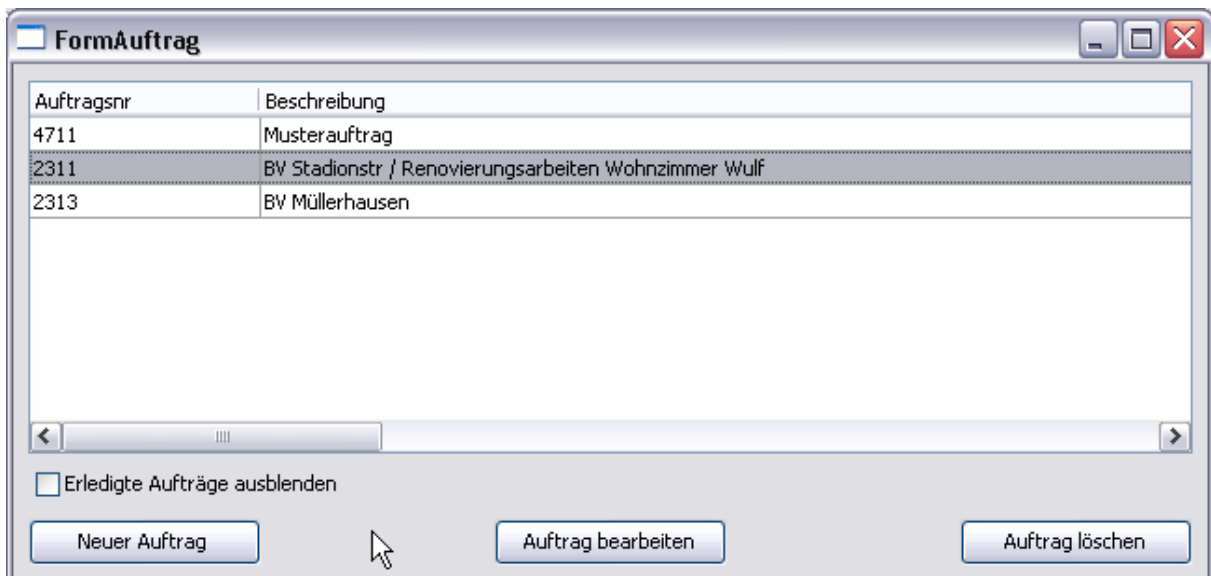
Hier können Sie mit den Schaltflächen „Neuer Mitarbeiter“ und „Mitarbeiter bearbeiten“ einen neuen Mitarbeiter anlegen, bzw. den aktuell markierten Mitarbeiter bearbeiten. Mit dem Punkt „Mitarbeiter löschen“ kann der aktuell markierte Mitarbeiter gelöscht werden.

Prinzipiell sind nun alle Voraussetzungen erfüllt um mit der Erfassung und Planung der Aufträge zu beginnen.

3. Aufträge planen

3.1. Aufträge eingeben und bearbeiten

Bevor Sie mit „Malistor Plan IT“ Aufträge verplanen können, müssen diese natürlich erfasst werden. Dazu steht Ihnen der Punkt „Stammdaten | Aufträge“ zur Verfügung.

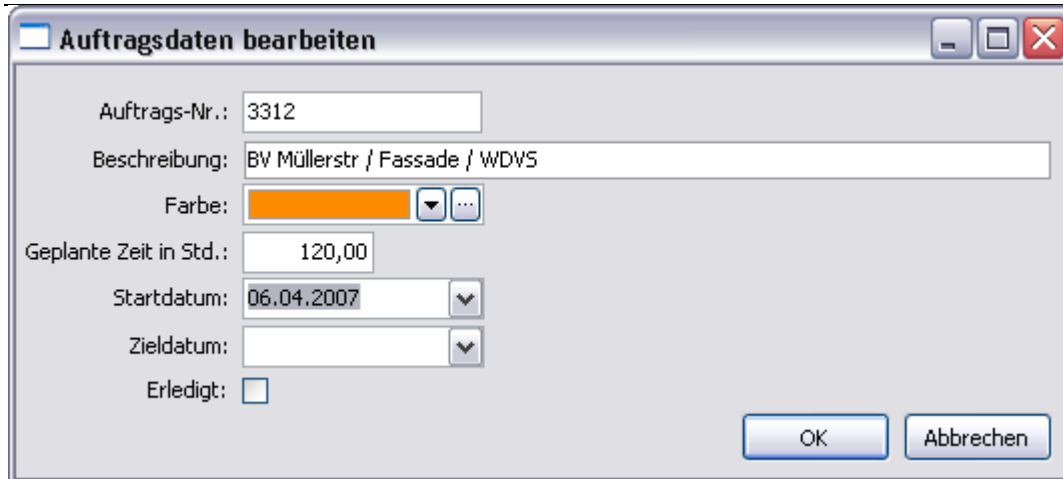


Auftragsnr	Beschreibung
4711	Musterauftrag
2311	BV Stadionstr / Renovierungsarbeiten Wohnzimmer Wulf
2313	BV Müllerhausen

Erledigte Aufträge ausblenden

Buttons: Neuer Auftrag, Auftrag bearbeiten, Auftrag löschen

Hier können Sie über die Schalter „Neuer Auftrag“ und „Auftrag bearbeiten“ neue Aufträge anlegen, bzw. einen bestehenden Auftrag bearbeiten.



Auftragsdaten bearbeiten

Auftrags-Nr.: 3312

Beschreibung: BV Müllerstr / Fassade / WDWS

Farbe: ▼ ...

Geplante Zeit in Std.: 120,00

Startdatum: 06.04.2007 ▼

Zieldatum: ▼

Erledigt:

OK Abbrechen

Jedem Auftrag vergeben Sie eine Auftragsnummer und eine kurze Beschreibung. Außerdem wird dem Auftrag eine Farbe zugeordnet. Mit dieser Farbe taucht der Auftrag auch später in der Planungsübersicht auf. Sie können eine Farbe aus der Liste auswählen, oder mit dem Schalter „...“ neben der Farbauswahl eine individuelle Farbe auswählen.

Weiterhin können Sie die voraussichtliche Zeit in Stunden eingeben. Sollten Sie den Auftrag ab einem bestimmten Datum ausführen müssen, vergeben Sie dem Auftrag ein Startdatum. Sollte ein bestimmtes Fertigstellungsdatum mit dem Kunden vereinbart sein, kann dass ebenfalls an dieser Stelle hinterlegt werden.

Ferner haben Sie die Option den Auftrag als erledigt zu kennzeichnen, wenn die Arbeiten abgeschlossen sind.

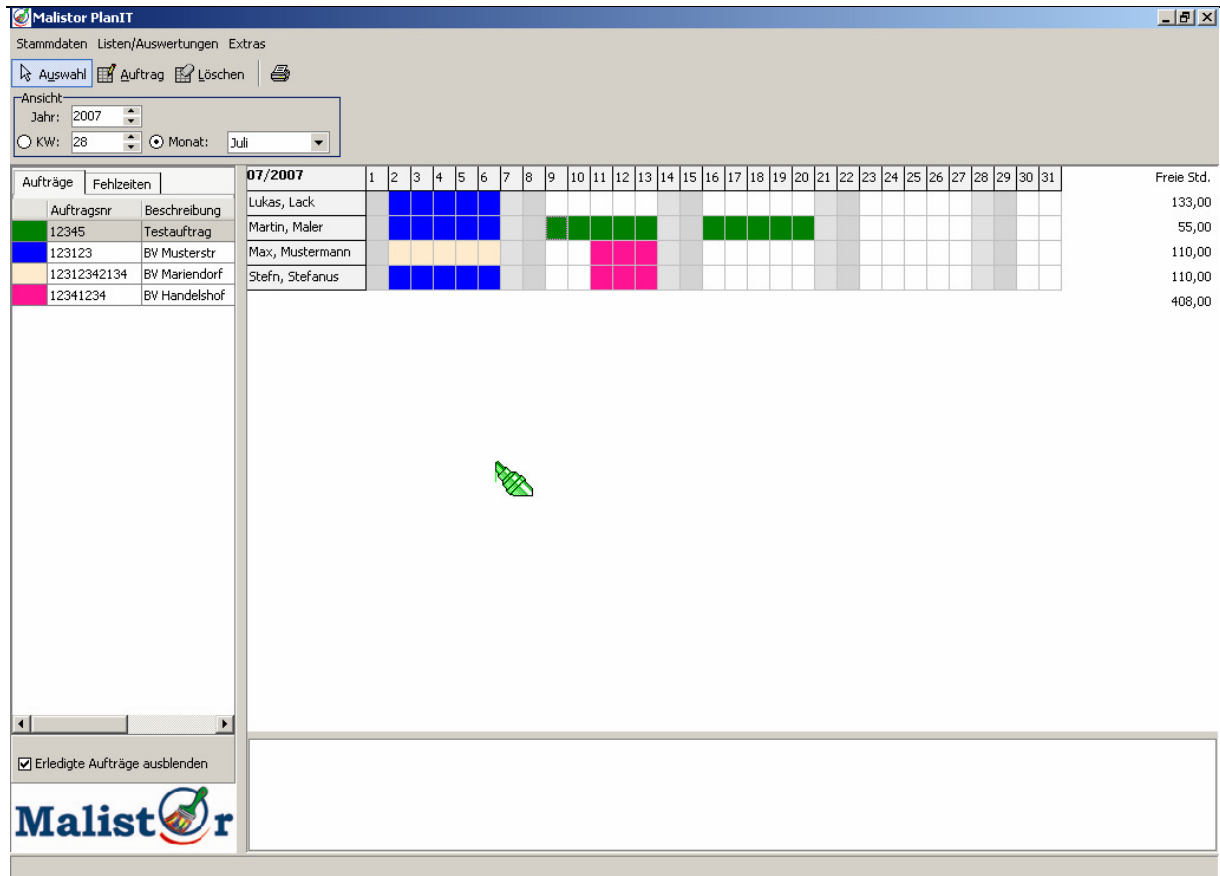
In der Auftragsübersicht kann angehakt werden, ob erledigte Aufträge angezeigt werden sollen oder nicht. Damit haben Sie die Möglichkeit die Liste übersichtlich zu halten.

3.2. Aufträge planen

3.2.1. Der Hauptbildschirm

Die Planung der Aufträge findet im Hauptbildschirm von „Malistor Plan IT“ statt.

Handbuch



The screenshot shows the Malist Plan IT software interface. At the top, there is a menu bar with 'Stammdaten', 'Listen/Auswertungen', and 'Extras'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Auswahl', 'Auftrag', and 'Löschen'. The main interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A list of tasks ('Aufträge') with columns for 'Auftragsnr.' and 'Beschreibung'. The tasks listed are:

Auftragsnr.	Beschreibung
12345	Testauftrag
123123	BV Musterstr
12312342134	BV Mariendorf
12341234	BV Handelshof
- Center Panel:** A Gantt chart for the month of July 2007. The chart shows tasks assigned to resources:

Resource	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Lukas, Lack																															
Martin, Maler																															
Max, Mustermann																															
Stefn, Stefanus																															
- Right Panel:** A column labeled 'Freie Std.' showing the number of free hours for each resource:

Resource	Freie Std.
Lukas, Lack	133,00
Martin, Maler	55,00
Max, Mustermann	110,00
Stefn, Stefanus	110,00
Total	408,00

At the bottom of the interface, there is a checkbox labeled 'Erledigte Aufträge ausblenden' and the Malist Plan IT logo.

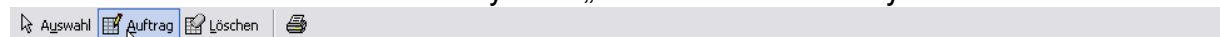
Der Hauptbildschirm unterteilt sich in 3 wesentliche Elemente. Auf der linken Seite werden Ihre Aufträge angezeigt.

Im unteren Bereich finden Sie Informationen zum aktuell angezeigten Zeitraum. Hier wird angezeigt, falls in diesem Zeitraum ein Auftrag beginnen oder abgeschlossen werden soll.

Im mittleren Bereich finden Sie den eigentlichen Planer. Hier wird ein gesamter Monat oder eine Woche dargestellt. Oberhalb des Planers können Sie zwischen Wochen- und Monatsansicht umschalten, sowie den entsprechenden Monat oder die KW auswählen. Rechts neben dem Planer finden Sie als Information noch die frei verfügbaren Stunden für jeden Mitarbeiter bzw. in der Gesamtsumme.

3.2.2. Aufträge verplanen / Fehlzeiten eintragen

Um einen Auftrag zu verplanen müssen Sie zunächst in den „Textmarkermodus“ wechseln. Klicken Sie dazu das Symbol „Textmarker“ in der Symbolleiste an.



Sie erkennen den aktivierten Textmarkermodus an dem markierten Symbol. Weiterhin ändert sich der Mauszeiger, wenn Sie ihn über den Planer bewegen in einen Textmarker.

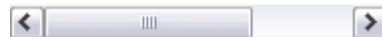
Handbuch

04/2007	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Bernd, Farbenfroh																														
Martin, Blaumann																														
Max, Mustermann																														
Stefan, Schneller																														
Tobias, Meister																														

Mitarbeiter: Stefan, Schneller
 Datum: 04.04.2007
 Mittwoch
 Auftrag 2313: BV Müllerhausen

Um nun einen Auftrag zu planen, klicken Sie zuerst den entsprechenden Auftrag der verplant werden soll auf der linken Seite an.

	Auftrag	Beschreibung	Soll-Stc
	4711	Musterauftrag	25,0
	2311	BV Stadionstr / F	45,0
	2313	BV Müllerhauser	233,0
	3312	BV Müllerstr / Fz	120,0



Sie können nun mit der Planung des Auftrages beginnen. Bewegen Sie dazu die Maus an den Tag im Planer, an der die Planung beginnen soll, und auf die entsprechende Reihe des Mitarbeiters. Drücken Sie nun die linke Maustaste, und halten Sie diese gedrückt. Nun bewegen Sie die Maus bis zu dem Tag an dem die Planung dieses Auftrages enden soll. Dann lassen die Maustaste los. Der gewählte Bereich wird direkt mit der im Auftrag hinterlegten Farbe eingefärbt. Sollten Sie zum Beispiel über 2 Wochen geplant haben, können Sie ruhig das Wochenende mit markieren. Die Tage werden automatisch nicht berücksichtigt.

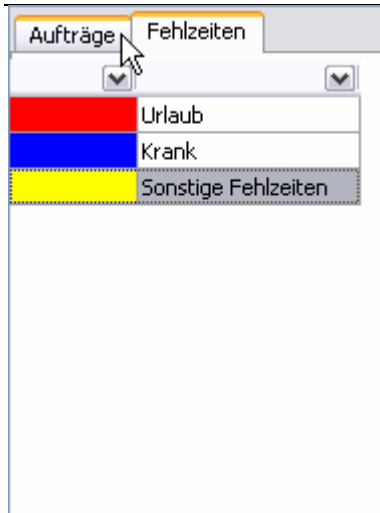
Übrigens können Sie auch direkt mehrere Mitarbeiter markieren, wenn diese sich direkt untereinander befinden. Wenn Sie die Maus während der Markierung zum Endpunkt bewegen, gehen Sie auch direkt in die Zeile des 2. oder 3. Mitarbeiters. Damit werden dann automatisch diese Mitarbeiter mit markiert.

Falls Sie einen Bereich markieren der bereits einem anderen Auftrag zugewiesen ist, wird dieser mit der neuen Zuordnung überschrieben. Sie „übermalen“ mit dem Textmarker praktisch den alten Bereich.

Auf die gleiche Weise können Sie auch Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter wie Urlaub oder Kranktage eintragen.

Auch hier müssen Sie zunächst in den „Textmarkermodus“ wechseln. Auf der linken Seite, wo normalerweise die Aufträge stehen, können Sie auf den Bereich Fehlzeiten umschalten.

Handbuch



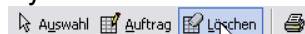
Klicken Sie den Typ der Fehlzeit an, die eingetragen werden soll, und gehen Sie dann genauso, wie bei der Auftragsplanung vor.

Wie vorhin angesprochen, können Sie bei der Auftragsplanung einen Bereich einfach mit dem Textmarker überschreiben.

Ist einem Datumsbereich eine Fehlzeit zugeordnet, funktioniert dies nicht. Wenn einer Mitarbeiter z.B. vom 10. bis zum 17. Urlaub hat, und Sie planen mit dem Textmarker einen Auftrag vom 01. bis zum 20. für diesen Mitarbeiter, wird der Urlaubszeitraum nicht mit markiert. Dazu müsste die Urlaubsplanung erst wieder rückgängig gemacht werden (siehe folgendes Kapitel=

3.2.3. Planung rückgängig machen

Um einen bereits geplanten Bereich wieder zur Verfügung zu stellen, stellt Ihnen „Malistor Plan IT“ einen „Radiergummi“ zur Verfügung. Um diesen zu aktivieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf das entsprechende Symbol.



Sie erkennen den aktivierten Modus zum einen am markierten Symbol, zum anderen ändert sich der Mauszeiger in einen „Radiergummi“, wenn Sie ihn über den Planer bewegen.

04./2007	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Bernd, Farbenfroh																														
Martin, Blaumann																														
Max, Mustermann																														
Stefan, Schneller																														
Tobias, Meister																														

Mitarbeiter: Max, Mustermann
 Datum: 10.04.2007
 Dienstag
 Auftrag 2313: BV Müllerhausen

Um nun einen Bereich zu löschen, klicken Sie wieder mit der Maustaste auf die obere linke Ecke des zu löschenden Bereiches, und halten die linke Maustaste gedrückt. Bewegen Sie die Maus dann an die untere rechte Ecke und lassen die Maustaste wieder los.

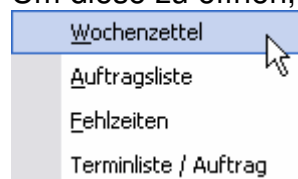
Der gelöschte Bereich steht sofort wieder als freie Zeit zur Verfügung.

4. Listen / Auswertungen

Im Bereich der Ausdrucke werden 2 Arten unterschieden. Zum einen können Sie unter dem Menüpunkt „Listen / Auswertungen“ verschiedene Liste ausdrucken, zum anderen können Sie die aktuell auf dem Bildschirm dargestellte Planungsübersicht ausdrucken. Um die Planungsübersicht zu drucken klicken Sie auf das Druckersymbol in der Menüleiste. Es spielt dabei keine Rolle ob Sie sich in der Wochen oder Monatsansicht befinden. Es wird immer die aktuelle Ansicht gedruckt.

Neben dieser Übersicht stehen Ihnen verschiedene Listen und Auswertungen zur Verfügung.

Um diese zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf „Listen / Auswertungen“



- **Wochenzettel:**
Hier können Sie die Stundenzettel für Ihre Mitarbeiter ausdrucken. Auf dem Ausdruck ist berücksichtigt, dass Ihre Mitarbeiter die tatsächlich gearbeitete Zeit eintragen können. Die geplanten Aufträge erscheinen selbstverständlich ebenfalls auf dem Stundenzettel
- **Auftragsliste:**
Hier finden Sie eine Übersicht über alle aktuellen Aufträge, mit Ziel- und Startdatum, sowie den Soll- und den verplanten Stunden.
- **Fehlzeitenliste:**
Die Fehlzeitenliste gibt Ihnen einen Überblick über die Fehlstunden (Krank / Urlaub / Sonstiges) ihrer Mitarbeiter für einen frei wählbaren Zeitraum
- **Terminliste**
In der Terminliste sehen Sie noch mal in Listenform dargestellt alle Termin mit den dazugehörigen Mitarbeitern zu einem Auftrag.

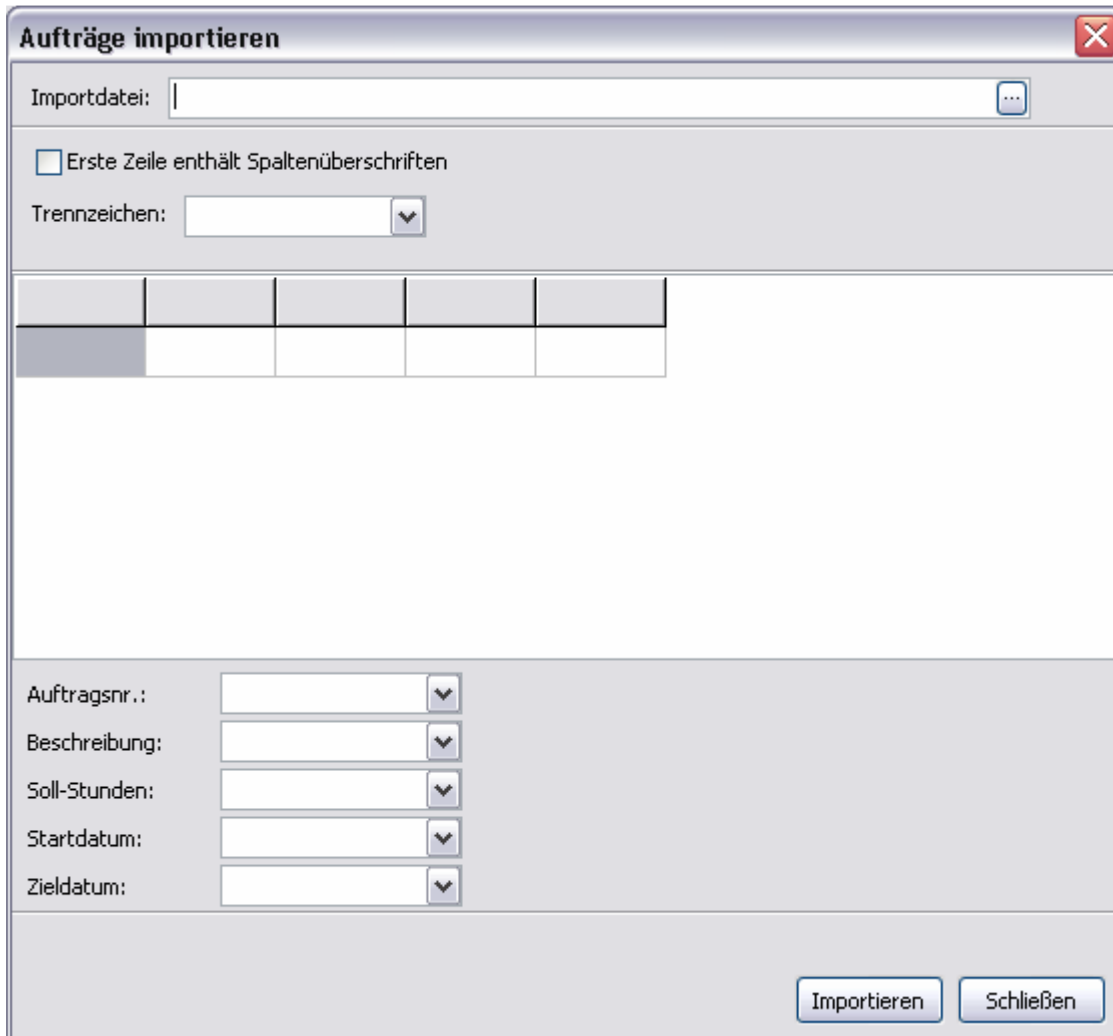
5. Aufträge importieren

Sollten Sie bereits ein Software zur Auftragsbearbeitung einsetzen, haben Sie die Möglichkeit dort erfasste Aufträge in Malistor Plan IT zu importieren. Voraussetzung dafür ist, dass Ihre Auftragsbearbeitung die Aufträge in eine externe Datei exportieren kann. Die Aufträge müssen in eine Text- oder CSV-Datei exportiert werden können. Als Trennzeichen zwischen den Feldern, müssen Kommata, Tabulatoren oder Semikolons verwendet werden. Als Pflichtfeld muss eine eindeutige Auftragsnr übergeben werden. Eine Auftragsbeschreibung sollte nach Möglichkeit übergeben werden, damit der Auftrag besser identifiziert werden kann. Ideal wäre es, wenn Ihre Auftragsbearbeitung auch die Soll-Zeit resultierend aus der Kalkulation übergeben kann.

Zum Import der Aufträge gehen Sie folgendermaßen vor:

Handbuch

Exportieren Sie Ihre Aufträge aus Ihrer Auftragsbearbeitung
Klicken Sie in „Malistor Plan IT“ auf „Extras | Aufträge importieren“



Aufträge importieren

Importdatei: ...

Erste Zeile enthält Spaltenüberschriften

Trennzeichen: ▼

Auftragsnr.: ▼

Beschreibung: ▼

Soll-Stunden: ▼

Startdatum: ▼

Zieldatum: ▼

Importieren Schließen

Geben Sie im Feld „Importdatei“ Ihre Importdatei an. Diese können Sie über den Schalter „...“ rechts neben dem Feld auswählen.

Handbuch

Importdatei: C:\Dokumente und Einstellungen\S. Wulf\Eigene Dateien\Mappe1.txt

Erste Zeile enthält Spaltenüberschriften

Trennzeichen: Tab

Spalte 0	Spalte 1	Spalte 2
2311	BV Stadionstr	200
3455	BV Testauftr	145
34627	Fassade Rob	300

Auftragsnr.:

Beschreibung:

Soll-Stunden:

Startdatum:

Zieldatum:

Importieren Schließen

Das Trennzeichen wählen Sie im Feld Trennzeichen aus. In der Tabelle sehen Sie sofort eine Vorschau auf Ihre Daten, damit Sie sehen können, ob das gewählte Trennzeichen in Ordnung ist.

Falls Ihre Auftragsbearbeitung die Feldnamen mit übergibt, müssen Sie den Schalter „Erste Zeile enthält Feldnamen“ anhaken. Ansonsten werden die Feldnamen automatisch mit Spalte1, Spalte2... vergeben.

Abschließend müssen Sie im unteren Bereich noch die Felder zurodnen.

Auftragsnr.: Spalte 0

Beschreibung: Spalte 1

Soll-Stunden: Spalte 2

Startdatum:

Zieldatum:

Die Auftragsnummer muss zugeordnet werden. Die restlichen Gelder sind optional.

Zum Start des Importvorgangs klicken Sie auf „Importieren“.

Handbuch

„Malistor Plan IT“ importiert nun alle Aufträge in der Datei. Sollte ein Auftrag bereits vorhanden sein, wird dieser nur aktualisiert, falls sich z.B. die Sollstunden geändert haben. Falls ein Auftrag noch nicht existiert wird dieser neu angelegt. Nachdem die Importdatei komplett abgearbeitet wurde, werden, falls vorhanden, die neu angelegten Aufträge angezeigt, damit Sie diesen eine Farbe zuordnen können.

Folgende Aufträge wurde gerade ganz neu importiert.
Diesen Aufträgen sollte zunächst eine Farbe zugewiesen werden. Klicken Sie die Auftragszeile doppelt an, um dem Auftrag eine Farbe zuzuweisen.

Auftragsnr	Beschreibung
3455	BV Testauftrag
34627	Fassade Robend

Klicken Sie jeden Auftrag nacheinander doppelt an, um diesen ein Farbe zuzuordnen.

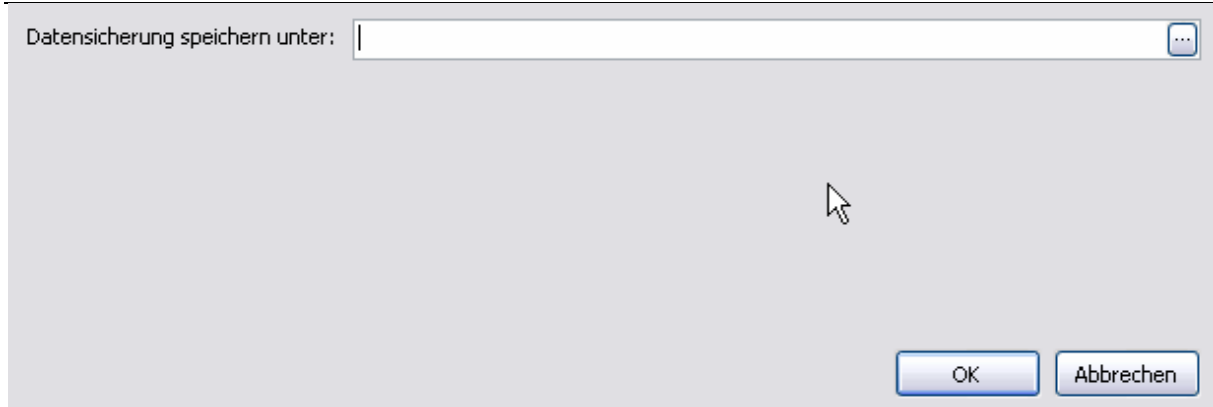
Abschließend klicken Sie auf „OK“. Der Importvorgang ist nun komplett abgeschlossen, und Sie können die neu importierten Aufträge verwenden.

6. Datensicherung / Rücksicherung

6.1. Datensicherung

Sie sollten regelmäßig eine Datensicherung durchführen, um sicherzustellen, damit im Ernstfall (Festplattendefekt, o.ä.) Ihre Daten nicht verloren sind.

Im eine Datensicherung zu starten, klicken Sie auf „Extras | Datenrücksicherung“



Geben Sie im Feld „Datensicherung speichern unter“ an, wohin die Datei gespeichert werden soll. Sie können mit dem Schalter „...“ rechts neben dem Feld auswählen, wohin die Datei gespeichert werden soll.

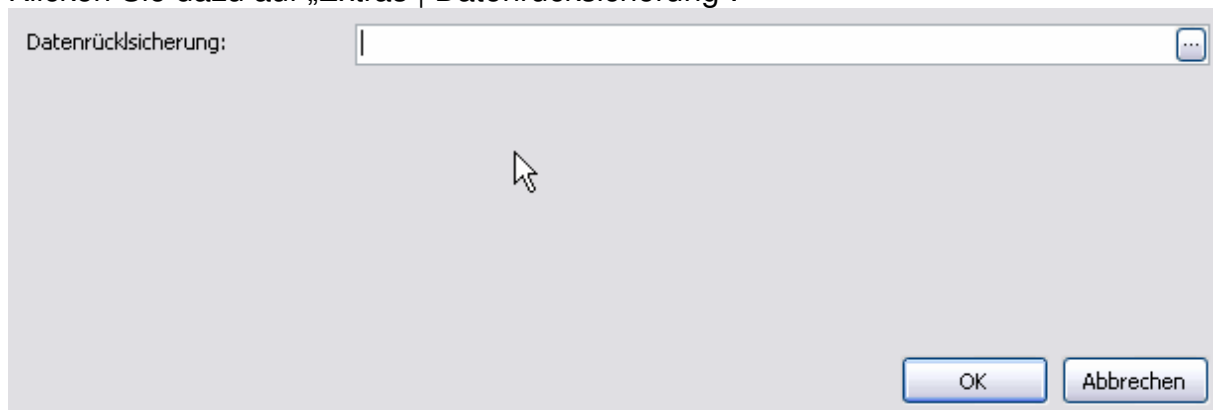
Klicken Sie auf OK um die Sicherung zu starten.

Wir empfehlen Ihnen dringend die Sicherung auf einen externen Datenträger zu kopieren, indem Sie sie entweder direkt auf einen USB-Stick speichern, oder anschließend auf CD oder DVD brennen.

6.2. Datenrücksicherung

Um Ihre Daten nach einer Neuinstallation oder Rechnerwechsel wieder auf das neue System zu bekommen, müssen Sie eine Datenrücksicherung durchführen.

Klicken Sie dazu auf „Extras | Datenrücksicherung“.



Wählen Sie im Feld Datenrücksicherung Ihre Datensicherungsdatei aus, und klicken Sie anschließend auf „OK“.