

## Kassierwechsel

### 1.1 Anleitung PC Wechsel

1. Erstellen Sie ein Word Dokument mit dem Administrator Passwort der Software und sichern dies auf einem USB Stick.
2. Erstellen Sie im "alten" Programm eine Sicherungsdatei via «Datei» - «Datenbestand sichern»
3. Durch Klick auf den Knopf «Durchsuchen» können Sie den Pfad abändern. Am besten, Sie wählen den Desktop aus.
4. Klicken Sie auf «Sichern»
5. Auf dem Desktop befindet sich die Sicherungsdatei (Zip komprimierter Ordner) **Kopieren Sie sich dieses File auf einen USB-Stick**. Schliessen Sie den Stick am neuen PC an und transferieren Sie das File auf den Desktop des neuen Computers.
6. Kopieren Sie den Ordner mit den Druckvorlagen ebenfalls auf denselben USB Stick. Der Standard Pfad ist:  
C:\Benutzer\Öffentlich\Öffentliche Dokumente\Crealogix\CLX...Maker\Reports\ g

### 1.2 Anleitung PC Wechsel

- INFO: Dieser Ordner wird die/der neue Benutzer/in mit dessen gleichnamigen Ordner im selben Datenpfad ersetzen müssen, um wieder dieselben Druckvorlagen benutzen zu können.
7. Installieren Sie nun das Programm auf dem neuen Computer:  
<https://shop.crealogix.com/demo>
  8. Nach erfolgter Installation Programm starten und Lizenz hinterlegen.
  9. Wenn die Sicherungsdatei **CC4xx.zip** heisst, dann gehen Sie im Programm auf «Datei – **Datenübernahme**».  
Wenn die Sicherungsdatei **CLX1xx.zip** heisst, dann gehen Sie im Programm auf «Datei» - «**Datenbestand wiederherstellen**».
  10. Nun sollten alle Daten übernommen sein. Bei der Sicherungsdatei CC4xx.zip werden die Bankverträge nicht übernommen und müssen manuell erfasst werden.

### 2. Angaben zum Rechnungssteller ändern:

1. Öffnen Sie das Menü Adressen & Rechnungen
2. Klicken Sie auf «Rechnungen» in der oberen Menüleiste
3. «Verrechnungskanäle bearbeiten...» auswählen
4. Der Assistent öffnet sich. Markieren Sie den Verrechnungskanal und wählen Sie «Ändern» aus
5. Klicken Sie solange auf «Weiter» bis zur Maske wo die **Adresse des Rechnungsstellers** geändert werden kann.
6. Hinterlegen Sie die Adressdaten des neuen Kassiers. Danach die Änderungen mit «Weiter» bestätigen.
7. Auf dem Rechnungskopf sowie auf dem Einzahlungsschein wird nun der neue Kassier aufgeführt.

### 3. Crealogix Kundenkonto anpassen:

1. Ändern Sie auf Ihrem CREALOGIX Kundenkonto die Angaben des Lizenzinhaber mit jenen der neuen Person.  
Lassen Sie sich deren Mailadresse und Postanschrift geben. Zum Login gelangen Sie mit dem nachfolgenden Link:  
<https://shop.crealogix.com/customer/account/login/>
2. Ihr Benutzername ist die Mailadresse welche auch in der Software über «?» - «Info über...» - «Lizenz» ersichtlich ist.
3. In der Rubrik «Meine Übersicht» können sie die **Adresse** ändern sowie **Kontaktinformationen** des neuen Kassiers hinterlegen.

### 4. Login Daten anpassen:

Bitte löschen Sie den Vertrag und erfassen Sie diesen erneut via «Datei» - «Konfiguration» - «Verträge».

Wichtig: Genau dieselbe Vertragsnummer sowie Passwort hinterlegen, welches Sie auch beim Online Login bei Ihrem Finanzinstitut benutzen. Die Anleitung zum Erfassen des Vertrages finden Sie hier: [http://clx.crealogix.com/e-payment/wp-content/uploads/sites/15/2015/11/Wie\\_richte\\_ich\\_meinen\\_Bankvertrag\\_ein\\_ohne\\_Schl%C3%BCsseldatei\\_03.pdf](http://clx.crealogix.com/e-payment/wp-content/uploads/sites/15/2015/11/Wie_richte_ich_meinen_Bankvertrag_ein_ohne_Schl%C3%BCsseldatei_03.pdf)