# WinTFS Verfahrensdokumentation: Betrieb, Sicherung und Update

Klassifizierung: Oeffentlich Stand: 2026-05-19 Zielgruppe: Kunden, organisatorische Ansprechpartner, IT-Betreuer

## Zweck

Diese oeffentliche Dokumentation beschreibt allgemeine Betriebsgrundsaetze fuer WinTFS-Installationen. Sie dient als Orientierung fuer Datensicherung, Updates, Mehrplatzbetrieb und organisatorische Kontrolle.

## Betriebsumgebung

WinTFS wird auf Windows-Systemen betrieben. Je nach Installation kann es als Einzelplatzsystem oder Mehrplatzsystem mit gemeinsamem Datenbestand genutzt werden.

Eine stabile Betriebsumgebung umfasst:

- zuverlaessige Windows-Arbeitsplaetze,
- stabile Netzwerkverbindung bei Mehrplatzbetrieb,
- ausreichende Schreibrechte,
- funktionierende Drucker,
- regelmaessige Datensicherung,
- gepflegte Updates.

## Datensicherung

Datensicherung ist ein zentraler Bestandteil des Kassenbetriebs. Die Sicherung sollte regelmaessig erfolgen und extern oder mindestens getrennt vom laufenden Arbeitsverzeichnis abgelegt werden.

Empfohlen:

- taegliche Sicherung nach Betriebsschluss,
- Sicherung vor Updates,
- Sicherung vor Reorganisationen,
- regelmaessige Wiederherstellungspruefung.

## Updates

Updates dienen der Fehlerbehebung, Stabilisierung, gesetzlichen Anpassung und Erweiterung der Software. Vor Updates sollte eine Sicherung erstellt werden. Nach Updates sollten Kernfunktionen getestet werden:

- Programmstart.
- Kassenstart.
- Testbeleg.
- TSE-Status.
- Tagesabschluss.
- Rechnungsdruck oder PDF.

## Reorganisation

Reorganisationen koennen Datenbankindexe und Suchstrukturen erneuern. Sie sollten ausserhalb des aktiven Verkaufsbetriebs und nach vorheriger Sicherung durchgefuehrt werden.

## Mehrplatzbetrieb

Bei mehreren Stationen muessen klare Regeln gelten:

- keine Wartungsarbeiten waehrend aktiver Kassiervorgaenge,
- keine Reorganisation parallel zum Verkauf,
- Netzwerkfreigabe darf nicht unterbrochen werden,
- gemeinsame Daten muessen konsistent gesichert werden.

## Verantwortlichkeiten

Der Betreiber legt fest:

- wer Tagesabschluesse erstellt,
- wer Sicherungen kontrolliert,
- wer Updates durchfuehrt,
- wer bei Stoerungen kontaktiert wird,
- wer Dokumentationen pflegt.

## Kundenspezifische Ergaenzung

Diese oeffentliche Vorlage sollte je Kunde um konkrete Pfade, Stationen, Sicherungsziele, Verantwortliche und Updateverfahren ergaenzt werden.