Jahreswechsel im Detail

Dieser Artikel führt die Arbeitsschritte auf, die zum Durchführen eines Jahreswechsels nötig sind.

Arbeitsschritte im (Kurz-)Überblick:

- 1. Belegnummernautomatik einrichten (optional, WAWI)
- 2. Belegübernahme festlegen (WAWI)
- 3. Finanzbuchhaltung prüfen, OPs ggf. verrechnen (FIBU)
- 4. laufende Dienste und Workflowserver beenden, Benutzer abmelden
- 5. Datensicherung ausführen (ggf. dazu Datenbank "herunterfahren", nach Sicherung wieder starten)
- 6. Vorbereitende Reorganisationen ausführen, danach Datenbankassistent schließen
- 7. Befinden Sie sich im 10. Jahr, wenn ja besondere Vorgehensweise beachten)
- 8. Jahreswechsel der einzelnen Module ausführen, danach Datenbankassistent schließen
- 9. Reorganisation ausführen

Warum ist ein Jahreswechsel notwendig?

BüroWARE verwaltet die Geschäftsjahre in sogenannten Zeiträumen.

Dabei ist der Zeitraum "0" der aktuelle Zeitraum, also das aktuelle Jahr.

Der älteste Zeitraum ist der Zeitraum "9".

Insgesamt sind also 10 Zeiträume möglich.

Alle Vorgänge sind den Zeiträumen zugeordnet, zusätzlich werden Statistiken für jeden Zeitraum geführt.

Der Jahreswechsel legt einen neuen Zeitraum an und verschiebt alle übrigen Vorgänge (außer die ins neue Jahr zu übernehmenden Belege) ein Jahr "nach hinten".

Das bedeutet, aus "8" wir "9", aus "7" wird "8" usw.

Der neue Zeitraum "0" ist dann ein zunächst leerer Zeitraum, nzw. enthält ausschließlich die aus dem Vorjahr übernommenen Belege.

Ebenso werden alle Statistiken entsprechend angepasst.



Achtung im 10. Jahr!

Wenn die BüroWARE bereits 10 Jahre genutzt wird, sind einige Besonderheiten beim Jahreswechsel zu beachten! Führen im Falle eines Jahreswechsels im 10. Jahr die Arbeiten unbedingt gemeinsam mit einem Fachhandelspartner aus.

Da in der BüroWARE 10 Jahre verwaltet werden steht ab dem 11. Jahr das 1. Jahr nicht mehr zur Verfügung. Es gibt mehrere Optionen, wie Sie in diesem Falle vorgehen sollten.

Eine Option ist die Möglichkeit. ein DMS-System einzusetzen. Dort werden alle Belege archiviert und können nach den Regeln des DMS-Systems gesucht und jederzeit betrachten bzw. ausgegeben werden.

Eine weitere Variante ist, dass Sie vor dem Jahreswechsel einen Mandanten anlegen, der vorherigen Datenbestand enthält.

Damit können Sie dann problemlos auch auf Belege 10 Jahre zurück zugreifen. (Nachteil hier: ab dem 11. Jahr hätten Sie jedes Jahr einen neuen Mandanten.

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie den aktuellen Mandanten kopieren und daraus einen zusätzlichen Mandanten zu Recherchezwecken erzeugen.

Die nachfolgenden Abläufe benötigen administrative Kenntnisse.

Wenn unsicher bei den nachfolgenden Arbeitsschritten sind, empfehlen wir dringend, Ihren

betreuenden Softwarepartner damit zu beauftragen.

So legen Sie einen Mandanten an und importieren den alten Datenpfad:

Sie müssen über die vollen Berechtigungen im Datenverzeichnis verfügen. Kopieren Sie das komplette Datenverzeichnis (Kopieren + Einfügen) und benennen Sie dieses um.

📙 🛃 📙 🖛 BW558patch32	176				_		×
Datei Start Freigeben	Ansicht					~	
← → × ↑ 🔂 → Dieser P	C > SSD1 (I:) > BW_standard > BW558pat	ch32176	ٽ ~	"BW558patch32	176" dur	chsuc	Q
🛄 Desktop 🛛 🖈 🐴 Na	ame	Änderungsdatum	Тур	Größe			^
🕂 Downloads 🖈 📃	BWTMP	10.12.2017 06:21	Dateiordner				
🔮 Dokumente 🖈	COALA_PDF	22.08.2017 14:59	Dateiordner				
📰 Bilder 🛛 🖈	DATEN	02.10.2017 17:17	Dateiordner				
Artikelbilder HK	DefXml	10.12.2017 06:17	Dateiordner				
EKDatan Alak n	destination	10.12.2017 06:16	Dateiordner				
RDaten (\\ek-n	DFUE	22.08.2017 14:59	Dateiordner				
Hundkatzegoldt	FIBDEV	04.01.2018 20:37	Dateiordner				
OSEM	FIBUST	22.08.2017 15:04	Dateiordner				
👝 OneDrive	FMT	10.12.2017 06:16	Dateiordner				
	FMTINDIV	22.08.2017 15:04	Dateiordner				
💻 Dieser PC	FT_UPDATE	08.01.2018 10:30	Dateiordner				
🧊 3D-Objekte 📃	Hundkatzegoldfisch	08.01.2018 10:30	Dateiordner				
📰 Bilder	Hundkatzegoldfisch - Kopie	08.01.2018 10:32	Dateiordner				
Desktop	ICONS	20.12.2017 14:16	Dateiordner				
	ICONVERWALTUNG	10.12.2017 06:17	Dateiordner				
	IDBDAT	22.08.2017 15:05	Dateiordner				
	INI	28.09.2017 13:32	Dateiordner				
Trives auf Gerds	KORRESPONDENZ	22.08.2017 15:01	Dateiordner				
Musik	LOGFILES	10.12.2017 06:20	Dateiordner				
📑 Videos	MDE	10.12.2017 06:17	Dateiordner				
🏪 Windows (C:)	MEDIEN	04.01.2018 20:37	Dateiordner				
- HP_RECOVERY (MPCenter	22.08.2017 15:02	Dateiordner				
SSD1 (l:)	plugins	10.12.2017 06:17	Dateiordner				
	plugins2	10.12.2017 06:17	Dateiordner				~
633 Elemente 1 Element ausge	ewählt	10.12.2017.06.16	Dataiordoor				

📙 🛃 📙 🖛 BW558patch32	176			<u> </u>		×
Datei Start Freigeben	Ansicht					~ ?
← → → ↑ 📙 > Dieser P	C > SSD1 (I:) > BW_standard > E	W558patch32176	ٽ ~	"BW558patch3217	б" durchsu	c , P
🔜 Desktop 🛛 🖈 🐴 Na	ame	Änderungsdatum	Тур	Größe		^
🖊 Downloads 🚽	BWTMP	10.12.2017 06:21	Dateiordner			
🔮 Dokumente 🖈 📃	COALA_PDF	22.08.2017 14:59	Dateiordner			
📰 Bilder 🔹 🚽	DATEN	02.10.2017 17:17	Dateiordner			
Artikelbilder HK(DefXml	10.12.2017 06:17	Dateiordner			
	destination	10.12.2017 06:16	Dateiordner			
TEKDaten (\\ek-n	DFUE	22.08.2017 14:59	Dateiordner			
Hundkatzegoldf	FIBDEV	04.01.2018 20:37	Dateiordner			
OSEM	FIBUST	22.08.2017 15:04	Dateiordner			
💪 OneDrive	FMT	10.12.2017 06:16	Dateiordner			
	FMTINDIV	22.08.2017 15:04	Dateiordner			
💻 Dieser PC	FT_UPDATE	08.01.2018 10:30	Dateiordner			
🧊 3D-Objekte	Hundkatzegoldfisch	08.01.2018 10:30	Dateiordner			
📰 Bilder	HundkatzegoldfischALT	08.01.2018 10:32	Dateiordner			
Desktop	CONS	20.12.2017 14:16	Dateiordner			
A Dokumente	CONVERWALTUNG	10.12.2017 06:17	Dateiordner			
Deventer de	IDBDAT	22.08.2017 15:05	Dateiordner			
- Downloads	INI	28.09.2017 13:32	Dateiordner			
🛫 Drives auf Gerds	KORRESPONDENZ	22.08.2017 15:01	Dateiordner			
🎝 Musik	LOGFILES	10.12.2017 06:20	Dateiordner			
📑 Videos	MDE	10.12.2017 06:17	Dateiordner			
🏪 Windows (C:)	MEDIEN	04.01.2018 20:37	Dateiordner			
	MPCenter	22.08.2017 15:02	Dateiordner			
SSD1 (li)	plugins	10.12.2017 06:17	Dateiordner			
SCD2 (1)	plugins2	10.12.2017 06:17	Dateiordner			
633 Elemente 1 Element ausor	Drouider awählt	10 10 2017 06-16	Dataiordoor			8==
obsidemente in ciement ausge	Live and the second s					•

Starten Sie die BüroWARE erneut und öffnen Sie die Mandantenverwaltung. Damit diese sichtbar ist, müssen Sie ggf. zunächst auf das Menü "Design/Administration" wechseln:

7	BüroWARE®	daa Manä	6 (32-bit) / 1993-2017 (c) SoftENGINE				
Hu	nd-Katze-Go W	echseln.	017 angemeldet als Rudolf Neumann (000)				
	<u> </u>	30	ras A <u>n</u> sicht <u>F</u> enster <u>/</u>				
	BüroWARE komplett	BüroWARE Info					
	Designer/Entwicklung						
×	System/Administrator	⊖Mandan	ht				
	CRM-OfficePlaner						
	Warenwirtschaft	Hunu-Katze-Gu	א א א א א א א א א א א א א א א א א א א				
	Finanzbuchhaltung	Am Goldfischte	Am Goldfischteich 12				
	Kassensystem	01683 Katzenb	perg				
0	Sachkonten						
-	Personenkonten	Belegze	ltraum				
4	Buchen	Von 01.2017 b	pis 12.2017				

Nach dem Menüwechsel können Sie den Menüpunkt "Mandantenverwaltung" im Menü "Allgemein" öffnen.

🔊 Bür	'oware® - Premiu	M 5.58.100.35146 (32-bit) / 1993-2017 (c) SoftENGINE						
Hund	-Katze-Goldfisch Gm	oH : 01.2017-12.2017 angemeldet als Rudolf Neumann (000)						
→ <u>Allge</u>	e <mark>mein O</mark> berfläche <u>B</u> er	echnungen <u>F</u> ormulare <u>T</u> ools <u>E</u> instellungen E <u>x</u> tras A <u>n</u> sicht <u>F</u> enster <u>?</u>						
1 00:	<u>M</u> andantenverwaltung	BüroWARE Info						
R	<u>C</u> odewort ändern							
— \land Lizenzerfassung		↑Mandant						
<u> </u>	<u>B</u> edienerverwaltung	Hund-Katze-Goldfisch GmbH						
	Erweiterte Anmeldung							
	Verlassen/Beenden Am Goldfischteich 12 01692 Vatenhang							
		01003 Katzenbeig						
🧭 Sa(chkonten	# Belegzeitraum						
🥞 Per	rsonenkonten	Ven 01 2017 bit 12 2017						
🧼 🌍 Buo	Buchen Von 01.2017 bis 12.2017							

Hier finden Sie im Menü "Tools" den Eintrag "Externen Datenpfad in Mandantenverwaltung importieren".

Mandantenverwaltung							
🤊 Allgemein 👔 Bearbeiten 🛷 Tools 🛛 🚰 Einstellungen 🔐 Hilfe							
Alle Ma	ndanten		₩	<u>M</u> andant wechseln/a	aktivieren	(RETURN)	
Daten			8	Externer Datenpfad i	n Mandantenverw	valtung importieren	
	Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+5)						
В	MdNr.	Name					
0	000002	Beispieldaten					
	000003	Hund-Katze-G	oldfiso	ch GmbH			

Wählen Sie den gewünschten Pfad aus.

Manda	ntenverw	altung					
7 A	lgemein 🄋	🗋 Bearbeiten 🔗	Tools	en 👔 Hilfe			
Alle M	andanten						
-Dater B	Suche: /// MdNr. 000002 000003	ier Suchbegriff einge Name Beispieldaten Hund-Katze-Goldfi	sch GmbH Externer Datenpf	ad in Mandantenverwaltung importieren		Anzahl Datensätze: 2	Details———
			Standard Datenpfad Externer Datenpfa	Importieren (F9)	÷.	Ordner suchen Bitte wählen Sie das Verzeichnis aus: HundkatzegoldfischALT DFUE FIBDEV FIBUST FMT FMTINDIV FT_UPDATE Hundkatzegoldfisch HundkatzegoldfischALT CONS	×

Schließen Sie mit "Importieren" [F9] den Import ab.

Mandantenverwaltung
🛪 Allgemein 👔 Bearbeiten 🚓 Tools 📑 Einstellungen 🔐 Hilfe
Alle Mandanten
Daten
Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+5)
B MdNr. Name
000002 Beispieldaten
000003 Hund-Katze-Goldfisch GmbH
Externer Datenpfad in Mandantenverwaltung importieren
Abbrechen Abbrechen (F9)
Standard
_Datenpfad
Externer Datenpfad :\BW_standard\BW558patch32176\Hundkatzegoldfis 💠

Benennen Sie den Mandanten möglichst um, damit klar ist, welcher der Mandant für den "Rückblick" und welcher der aktuelle Mandant ist.

Noch ein Tipp:

Nutzen Sie das Farbschema, um den alten und neuen Mandanten zu kennzeichnen. Sie können pro Mandant eine eigene Farbe wählen und somit verhindern, dass im unbewusst falschen Mandanten gearbeitet wird.



Mandantenverwaltung	
Allgemein	
Alle Mandanten	
- Daten	Details
Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+5) Anzahl Dal	tensätze: 2 Hund-Katz
B MdNr. Name	Am Goldfis
🔗 000001 Hund-Katze-Gold Farbschema für Mandant "Hund-Katze-Goldfisch 10 Jahre" ändern	01683 Kat
000002 Beispieldaten	
O00003 Hund-Katze-Golc Abbrechen S Earbschema andern (F10)	Steuernum
Standard	UST-ID-Nr
Farbschema auswählen	
Farbschema von Bediener wählbar	Belegzei
Lichtgrün	-Datenpfad-
Royalblau O E E E E E	HUNDKAT
Saharasand	I:\BW_STA
Starsilber	Bediener
Mandarinorange	000 Ruo 001 Sar
Aubergine Aubergine	002 Fra
Karmesrot	003 Her
Anthrazit	
Citrusgelb	
Apfelgrün	
Ozeanblau Ozeanblau	
Mandant	0
Änderung der Einstellung auf ein vorgegebenes Farbschema übersteuert gegebenenfalls die bisher für diesen Mandanten freigewählten Farbschema aller Bediener.	
Hund-Katze-Goldfisch GmbH Datenpfad: Am Goldfischteich 12 HUNDKATZEGOLDFISCHALT 01683 Katzenberg I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNDKATZEGOLDFISCHAL	τī, Γ

Der "alte Mandant" kann somit beispielsweise grün, der aktuelle in blau dargestellt werden.





Bevor Sie weitere Veränderungen durchführen, sollten Sie unbedingt eine Datensicherung ausführen.

Datensicherung erstellen

Bevor der Jahreswechsel ausgeführt wird, ist eine Datensicherung unbedingt notwendig. Beenden Sie automatische Prozesse und melden Sie alle Bediener (auch den Workflowserver) von BüroWARE ab.

Um die Datensicherung sicher ausführen zu können, sollten alle Dienste der BüroWARE und auch die Datenbank selbst beendet werden.

Dafür können Sie unter anderem den SoftENGINE Dienste Manager und das Tool "BüroWARE Datensicherung" verwenden.



Anwendern empfehlen wir, diese administrativen Vorgänge von einem Systembetreuer ausführen zu lassen.

Haben Sie die Datenbank angehalten, müssen Sie diese nach der Datensicherung wieder starten.

Wir empfehlen Ihnen, diese administrativen Vorgänge von einem Systembetreuer ausführen zu lassen.

Haben Sie die Datenbank angehalten, müssen Sie diese nach der Datensicherung wieder starten.

Tipp:

nolock_admin_only.ini

Sperrt die Büroware für alle User, außer 000. Versucht sich ein anderer User einzuloggen, dann wird eine Meldung angezeigt. Inhalt der Meldung kann in der Ini-Datei definiert werden.

Jahreswechsel durchführen

Jahreswechsel sind für folgende Module durchzuführen:

- ·Warenwirtschaft
- ·Finanzbuchhaltung
- ·CRM/Officeplaner evtl. zusätzlich

• Lohnbuchhaltung

In jedem Bereich können zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden.

Diese Einstellungen nehmen Sie in der BüroWARE vor. Der eigentliche Jahreswechsel wird dann im Datenbankassistent ausgeführt. Reorganisationen sind Bestandteil des Jahreswechsels.

Vor Durchführung des Jahreswechsels

Wichtige Einstellungen und vorbereitende Arbeiten im Zusammenhang mit dem Jahreswechsel nötig:

- 1. Legen Sie eine Erhöhung der Belegnummern fest (alternativ können Sie diese nach dem Jahreswechsel auch manuell festlegen).
- 2. Definieren Sie die Belege, welche in des neue Geschäftsjahr übernommen werden sollen (Belegübernahme).
- 3. Prüfen Sie die Richtigkeit der Finanzbuchhaltung (Prüflauf sollte keine Fehler aufweisen) und verrechnen Sie ggf. offene Belege miteinander (Gutschriften, A-Konto-Zahlungen und Rechnungen)
- 4. Stellen Sie sicher, dass alle Bediener die BüroWARE verlassen haben und führen Sie eine Reorganisation durch.

Belegnummernkreise anpassen

Belegnummern werden beim Jahreswechsel nicht automatisch zurückgesetzt. Neue Belegnummern können in der Warenwirtschaft im Firmenstamm > Einstellungen > Belegzeiträume verwaltet werden.

So können Sie neue Belegnummernkreise definieren:

- Starten Sie die BüroWARE
- Öffnen Sie im Bereich "Einstellungen" die Belegnummernkreise (siehe Abbildung).

lasisdaten - Warenv	wirtschaft		
7 Algemein 👔 Bearb	eiten 💮 Iools 🛛 🕜 Hife		
Standard			
Algemein		Weitere Einstellungen	
Firmenname	Müller Soft- & Hardware	B Bezeichnug	
Branche	EDV-Systemhaus	 Adressnummernkreise 	-
Straße	Bahnhofstraße 8	37 Banken	*
PLZ	09111	82 Filater	
Ort	Chemnitz	Belegnummernizeise	
Land	DE : Deutschland	Kontensurdaungen	
		Canberverwarung	
Telefon	0371 4323533	% Rabattsteuerung	
Telefax	0371 4323532	Sprachen	
E-Mail-Adresse		Steuerschlüssel	
Homepage	www.Müller-Soft-und-Hardware.de	🕒 🍈 Textbausteine	
		# Tourenstammdaten	
Filalnummer	000:	Versandart	
Geschäftsleitung		Vertragsarten	
		vs wanung	
Steuerrechtliche Angabe	n	A Zahlungskonditionen	
Name Finanzamt	Chemnitz Mitte	2uständickeitsbereiche	0
Steuernummer	2151937549P1644		ā,

Das Programm öffnet die Belegnummernkreise – Auswahl Belegart/Gruppe

Allgemein	Belegnumn	ne	rnkreise - Auswahl Belegart/Gruppe	
1 Belegarten 2 Beleggruppen Daten Suche: Hier Suchbegriff e Anzahl Datensätze: 17 I fdNr. B Bezeichnung Image: Comparison of the second	7 Allgemei	in	👔 Bearbeiten 🕜 Hilfe	
Suche: Hier Suchbegriff e Anzahl Datensätze: 17 LfdNr. B Bezeichnung Image: Comparison of the second	1 Belegarte	n	2 Beleggruppen	_
LfdNr. B Bezeichnung 1 N WA-Angebot 2 A WA-Auftrag 3 L WA-Lieferschein 4 R WA-Rechnung 5 G WA-Gutschrift 6 I Interner Beleg 7 M Materialumlauf 8 b WE-Bestellung 9 I WE-Lieferschein 10 r WE-Rechnung	🔎 Suc	he	: <i>Hier Suchbegriff e</i> Anzahl Datensätze	e: 17
1 N WA-Angebot 2 A WA-Auftrag 3 L WA-Lieferschein 4 R WA-Rechnung 5 G WA-Gutschrift 6 I Interner Beleg 7 M Materialumlauf 8 b WE-Bestellung 9 I WE-Lieferschein 10 r WE-Rechnung	LfdNr.	в	Bezeichnung	6
2 A WA-Auftrag 3 L WA-Lieferschein 4 R WA-Rechnung 5 G WA-Gutschrift 6 I Interner Beleg 7 M Materialumlauf 8 b WE-Bestellung 9 I WE-Lieferschein 10 r WE-Rechnung	1	N	WA-Angebot	-
3 L WA-Lieferschein 4 R WA-Rechnung 5 G WA-Gutschrift 6 I Interner Beleg 7 M Materialumlauf 8 b WE-Bestellung 9 I WE-Lieferschein 10 r WE-Rechnung	2	A	WA-Auftrag	*
4 R WA-Rechnung 0 5 G WA-Gutschrift 9 6 I Interner Beleg 9 7 M Materialumlauf 7 8 b WE-Bestellung 7 9 I WE-Lieferschein 7 10 r WE-Rechnung 7	3	L	WA-Lieferschein	
5 G WA-Gutschrift G 6 I Interner Beleg ML 7 M Materialumlauf T 8 b WE-Bestellung T 9 I WE-Lieferschein T 10 r WE-Rechnung T	4	R	WA-Rechnung	0
6 I Interner Beleg 7 M Materialumlauf 8 b WE-Bestellung 9 I WE-Lieferschein 10 r WE-Rechnung	5	G	WA-Gutschrift	Q
7 M Materialumlauf 8 b WE-Bestellung 9 I WE-Lieferschein 10 r WE-Rechnung	6	I	Interner Beleg	2640
8 b WE-Bestellung 9 I WE-Lieferschein 10 r WE-Rechnung	7	М	Materialumlauf	
9 I WE-Lieferschein 10 r WE-Rechnung	8	b	WE-Bestellung	
10 r WE-Rechnung	9	L	WE-Lieferschein	+
	10	r	WE-Rechnung	Ξ

- Wählen Sie zunächst die Belegart aus (hier im Beispiel "WA-Angebot"), für die Sie Nummernkreise definieren möchten.
- Drücken Sie die [RETURN]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Menüeintrag "Bearbeiten > Nummernkreise Bearbeiten". Der Dialog "Nummernkreise: WA-Angebot" wird geöffnet.

Allgemein Bearbeiter	n <u>Pilfe</u>
andard	
elegnummernkreise	
Belegnummernkreise	Letzte Belegnr.
01.2015-12.2015	20140003
01.2014-12.2014	20140003
01.2013-12.2013	20130002
01.2012-12.2012	20120005
01.2011-12.2011	20110000
Nicht angelegt	×

Im Menü "Bearbeiten" können Sie zusätzlich eine Automatik für die Erhöhung festlegen.

Basisdaten - Warenwirtschaft		
🛪 Allgemein 👔 Bearbeiten 💞 Iools 🛛 👔 Hilfe		
1 Standard	, -Weitere Einstellungen	
Firmennane I Hund-Katze-Goldfisch GmbH Branche Image: Straße Straße Image: Am Goldfischteich 12 FLZ Image: Goldfischteich 12 Fland Image: Goldfischteich 12 Flandschtzleichung Image: Goldfischteich 12 Flannummer Image: Goldfischteich 12 Flannummer Image: Goldfischteich 12 Steuernummer Image: Goldfischteich 12 Flannummer Image: Goldfischteich 12 Steuernummer Image: Zis193754991644 UST-1D-Nr. Image: Goldfischteich 12 Imfo/Einstellungen 100000 Bis Kinde 69999 Von Lieferant 999999 Von Lieferant 999999999 Von Erstwortakt 999999999	B Bezeichnung Image: Section of the sectin of the section of the section of the section of the section of	Erfassen / Andern BelegnummernkreßE0408 - Build: 64 Algemein Bearbeiten Iffe Automatische Erhöhung Doten F(4) Standard Automatische Erhöhung Doten Doten F(4) Doten F(4) Belegnummernkreise Letzte Belegnr. 01.2015-12.2015 20160000 01.2015-12.2015 20160000 01.2014-12.2014 20140003 01.2014-12.2013 20120005 01.2011-12.2011 20120005 01.2017003 20175003 20175003 20175003 20175003 20175000 20176000 20176000 20176000 20176000 20176000 <

Hier können Erhöhung und Rundung festgelegt werden.

Automatik		-0-
🚰 <u>Z</u> urück		
Erhöhung Erhöhen um		10000
-Rundung		
Keine	\circ	
Aufrunden	0	
Abrunden	\odot	
Hinweis-		
Beim Jahreswechsel wir automatisch um den hie erhöht.	d die neue Bele r eingetragene	gnummer n Wert
Eine Auf- oder Abrundu	ng ist möglich.	

Die Belegnummerierung dient der Festlegung von Belegnummernkreisen für Belegarten und Gruppen im Bereich Ein- und Verkauf. Das Programm verwaltet die Belegnummernkreise geschäftsjahresbezogen und bietet damit die Möglichkeit, pro Belegzeitraum verschiedene Nummernkreise zu definieren. Beim Jahreswechsel erfolgt dann automatisch ein Vortrag ggf. inkl. der Addition eines Schwellwertes.

Tipp: Belegnummer

Vergeben Sie je Belegart eine eindeutige Belegnummer, so dass die Belege schon anhand der Belegnummer unterschieden werden können. Wenn Sie die Finanzbuchhaltung einsetzen, so ist es unbedingt erforderlich, für die fiburelevanten Belege eindeutige Klassifizierungen

festzulegen!

Beispiel für die automatische Berechnung der Belegnummer bei einem Nummerkreis mit Jahreszahl:

Letzte Belegnummer in 2017 -> 20178457 -> hinterlegter Schwellwert: 10000 / abrunden Neue Belegnummer in 2018 -> 20180000

Beispiel für die automatische Berechnung der Belegnummer bei einem Nummerkreis mit Belegkreisziffer und 2stelliger Jahreszahl:

Letzte Belegnummer in 2017 -> 11708457 -> hinterlegter Schwellwert: 100000 / abrunden Neue Belegnummer in 2018 -> 11800000

Belegübernahmen definieren

Sie können festlegen, ob offene Belege automatisch in das neue Jahr übernommen werden sollen.

Normalerweise ist das bei Angeboten und Aufträgen der Fall.

Rechnungen und Gutschriften werden nicht übernommen, diese betreffen nur das jeweilige Jahr betreffen.

Lieferscheine müssen lt. gesetzlicher Vorgabe im Regelfall in dem Jahr berechnet werden, in dem die Ware geliefert bzw. die Leistung erbracht wurde.

Insofern sollten zum Jahreswechsel keine offenen Lieferscheine vorhanden sein, außer es handelt sich beispielsweise um Leihlieferscheinen, Lieferscheinen im Zusammenhang mit Reparaturen und ähnlichem.

Mit den Standardeinstellungen werden offene Lieferscheine in das neue Jahr übernommen.

Die Festlegung für die Übernahme erfolgt in den Beleggruppen.

Welche Beleggruppen bei Ihnen verfügbar sind, wurde während der Installation und Einrichtung der Software durch den Fachhandelspartner eingerichtet.

Belege sind immer durch eine Belegart (Warenausgang z.B. A=Auftrag, R=Rechnung, Wareneingang z.B. b=Bestellung, l=Lieferschein) und eine Beleggruppe (z.B. 00,01,03) gekennzeichnet.

Im folgenden Beispiel wäre der Beleg "A03".

Vorgelagerte Auswahl Verkauf/Warenausgang > Standard						
🛪 Allgemein 👔 Bearbeiten 🔊 Ansicht 💣 Tools 🛛 🏹 Extras 🚰 Einstellungen 🛛 🖓 Hilfe						
1 Belegauswahl 2 Selektionspool						
-Selektion	-Belege-					
Angebote Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)						
🔺 📄 Bestellungen	A BO	Identnr.		Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum 💗
📄 Kundenbestellung	A 03	3	222	20171008	10000	30.12.2017 /Sa
4 📄 Aufträge		-				
Auftragsbestätigung						

Für jeden dieser Belege ist gesondert einzustellen, ob dieser beim Jahreswechsel mit in das neue

Jahr übernommen werden soll.

Diese Aufgabe sollte von einem Fachhandelspartner erledigt werden, da diese Einstellung ohne Designerberechtigung nicht geändert werden kann.

Die Standardeinstellungen sind im Normalfall jedoch ausreichend, damit die entsprechend offenen Belege übernommen werden.

Hinweise für Partner:

- Um alle Beleggruppen einer Belegart zu übernehmen, reicht es nicht aus, nur die Beleggruppe 00 dieser Belegart zu bearbeiten. Sie müssen die Einstellung für alle in Frage kommenden Beleggruppen der Belegart vornehmen.
- Für Beleggruppen, die nicht verwendet werden, muss die Einstellung nicht vorgenommen werden.
- Die Belegarten R (WA-Rechnung), r (WE-Rechnung), G (WA-Gutschrift) und g (WE-Gutschrift) werden generell nicht ins neue Geschäftsjahr übernommen (einschließlich aller Beleggruppen dieser Belegarten). Sie verbleiben im alten Geschäftsjahr, unabhängig von der Einstellung in den Beleggruppen.
- Sollte das Feld (ÜBERNAHME BEI JAHRESWECHSEL in der Karteikarte "Sonstige" der Beleggruppen) in Ihrer Konfiguration nicht vorhanden sein (aufgrund individueller Anpassungen oder nicht übernommener Updateeinstellungen), fügen Sie dieses mit Hilfe des Designers hinzu. Beachten Sie ggf. Einstellungen in den Zugriffsrechten.

Vorbereitende Reorganisation

Diese Reorganisation ist nicht zwingend nötig, wird aber dringend empfohlen. Sie dient dazu, sicher zu stellen, dass die Daten vor dem Ausführen des Jahreswechsel in einem korrekten Zustand sind.

Um die Reorganisation durchzuführen ist ein separates Tool – der Datenbankassistent – zu starten.

Sie finden den Datenbankassistent im SoftENGINE-Startmenü oder starten ihn direkt aus dem BüroWARE-Verzeichnis.

		SoftENGINE ^ Neu BüroWARE 5.58 PREMIUM Neu BüroWARE Datenbankassistent	Montag 8	Wir sprechen Yahoo Mail 😒	Nachrichten E
		BüroWARE Datensicherung BüroWARE Hilfe und Dokument	e		Sonnig 2° ^{2°} -2°
	3	Erste Schritte	Microsoft Edge	Fotos	Berlin
	3	Hilfe und Dokumentation		~	
	0	SoftENGINE Dienste Manager		\odot	
	2	SoftENGINE Versionsinformation	Microsoft 💼	Groove-Musik	Filme & TV
	Q,	Sprachrekorder			
		Sticky Notes			
	S	Sway	OneNote		
	т				
8	9	TeamViewer 11			
ŝ	- <u>`</u> *	Тірря			
ᠿ	v	Mark in dan			
	,₽ Įzu	ır Suche Text hier eingeben	Ū.	ב 🔁 ו	. 🔒 🥥

Alternativ kann direkt aus dem BüroWARE-Verzeichnis die Datei BW00332.EXE gestartet werden.

Die Anmeldung selbst ist identisch mit der BüroWARE-Anmeldung.



Nun zuerst die IDB-Reorganisation ¹ und danach die WAWI-FIBU-Komplettreorganisation ⁴ starten.

BüroWARE - PREMIUM -KONFIG 5.58.100.35146 (3)	2-bit) /1993-2017 (c) SoftENGINE
Distai Futrae	
Dater Evilas	
🦀 Eigenschaften 🚵 Start 🔀 Löschen	
Reorganisation Datenarchivierung Tools / Spezial F	Protokolle
	Pfad [I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNDKATZEGOLDFISCH\]
DTK-Reorg	
🛅 DTK-Reorg IDB-Datenbanken	
Volltextreorganisation	Kartei 3:
DB-Reorganisation	Kartei 4:
ADR-Zuoranung	
🛅 Satzbeschreibungen in IDB	Version 5.58.100.35146 Start : Prüfung ob alle Applikationen geschlossen sind
🗀 WFL/IDB/Richtlinien	08.01.2018 14:34:32 :: Prüfung 000
DB-Zugriffsrechte	Ende : Prüfung ob alle Applikationen geschlossen sind
	08.01.2018 14:34:32 Reorganisation : 1/BW_STANDARD/BW558PATCH32176/HUNDKATZEGOLE
	08.01.2018 14:34:33 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BLZ\S_OBLZ23.KE
GDPdU Definitionsdateien aufbauen	08.01.2018 14:34:33 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BLZ\5_OBLZAT.KI
IDB-Reorg Kasse V3	U8.01.2018 14:34:34 Reorganisation: 1:(BW_STANDARD(BWS58PATCH32176(HUNDKATZEGOLE 08.01.2018 14:34:34 Reorganisation: 1:(BW_STANDARD)BWS58PATCH32176(HUNDKATZEGOLE
🖉 🖉 Wawi+Fibu	08.01.2018 14:34:34 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNDKATZEGOLE
	08.01.2018 14:34:34 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BWMAIL\BWOPM
	108.01.2018 14:34:34 Reorganisation: 1:(BW_STANDARD)BW558PATCH32176(BWMALL)BWMEL 08.01.2018 14:34:34 Reorganisation: 1:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BWMALL\BWMELC
	08.01.2018 14:34:35 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BWMAIL\BWMPRI
individuell	08.01.2018 14:34:35 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BWMAIL\BW5PAM
a 🛅 Warenwirtschaft	108.01.2018 14:34:35 Reorganisation : 1:(BW_STANDARD(BW558PATCH32176)RUNDKAT2EGUL 108.01.2018 14:34:35 Reorganisation : 1:)BW_STANDARD)BW558PATCH32176)BWMATL)BWMI ST
🛅 Komplett	08.01.2018 14:34:35 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BWMAIL\BWEKTC
🕞 Komplett (Akt. Jahr	08.01.2018 14:34:35 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BWMAIL\BWMBA:
	108.01.2018 14:34:35 Reorganisation : 1:(bw_s)ANDARD(bw558PATCH32176(bwMAIL)bWMFIL 108.01.2018 14:34:35 Reorganisation : 1:(bW_STANDARD)bW558PATCH32176)bWMAIL)bWM5IC
	08.01.2018 14:34:35 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BWMAIL\BWHDH.
individuell	08.01.2018 14:34:35 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\BWMAIL\BWEXPF
🗀 Jahreswechsel	08.01.2018 14:34:35 Reorganisation : 1:(BW_STANDARD)BW558PATCH32176(BWMALL)BWEXIM
a 🛅 Finanzbuchhaltung	08.01.2018 14:34:37 E-Mail-Adress-Index für Ansprechpartnerstamm
Complett	08.01.2018 14:34:37 E-Mail-Adress-Index für Adressstamm
	08.01.2018 14:34:37 Mail-Verkildprungen überprüfen
	08.01.2018 14:34:37 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNDKATZEGOLE
Individuell	108.01.2018 14:34:37 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNDKATZEGOLE
📄 Jahreswechsel	08.01.2018 14:34:37 Reorganisation : It/BW_STANDARD/BW558PATCH32176/HUNDKAT2EGOL
🖉 🥒 OfficePlaner	08.01.2018 14:34:38 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNDKATZEGOLE
	I08.01.2018 14:34:38 Reorganisation : I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNDKATZEGOLE

Markieren Sie dazu die gewünschte Reorganisation und klicken Sie dann mit der Maus den Button "Start".



Um den Zeitaufwand zu reduzieren, kann hierbei die Registerkarte "Berechnungen" in den Eigenschaften der Reorganisation deaktiviert werden.

Markieren Sie dazu jedoch den Ast "Wawi+Fibu > **individuell**" und klicken dann in der Buttonleiste auf "Eigenschaften".

Da die Einstellungen gespeichert, werden könnte es sonst, wenn Sie die Komplett-Reorg verändern, vorkommen, dass bei einer nächsten kompletten Reorganisation nicht alle Optionen aktiviert sind.

🍪 BüroWARE - PREMIUM -KONFIG 5.58.100.35146 (32-bit) /1993-2017 (c) SoftENGINE

Datei Extras					
🔅 Eigenschaften 🤇 Eigenscha	aften bearbeiten				
Reorganisation bearbeiten					
🔺 🛅 Allgemein	Pfad [I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNDKATZEGOLDFISCH\]				
DTK-Reorg					
🛅 DTK-Reorg IDB-Datenbanken					
Volltextreorganisation	09.01.2018 10:51:17 :: START Sonderzeichen prüfen 09.01.2018 10:51:17 :: START Belege/Positionen verdleichen				
IDB-Reorganisation	09.01.2018 10:51:17 :: START Positionen eingliedern				
aDR-Zuordnung	09.01.2018 10:51:17 :: START Positionen prüfen 09.01.2018 10:51:17 Reorganisation Bewegungen S96DBP32.DAT				
🛅 Satzbeschreibungen in IDB	09.01.2018 10:51:17 :: START Sonderzeichen prüfen				
🗀 WFL/IDB/Richtlinien	09.01.2018 10:51:17 :: START belege/Positionen vergleichen 09.01.2018 10:51:17 :: START Positionen eingliedern				
🛅 IDB-Zugriffsrechte	09.01.2018 10:51:17 :: START Positionen prüfen				
PowerBridge	09.01.2018 10:51:18 :: START Sonderzeichen prüfen				
GDPdU Definitionsdateien aufbauen	09.01.2018 10:51:18 :: START Belege/Positionen vergleichen 09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen eindliedern				
IDB-Reorg Kasse V3	09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen prüfen				
🖌 🦾 Wawi+Fibu	09.01.2018 10:51:18 Reorganisation Bewegungen S98DBP32.DAT 09.01.2018 10:51:18 :: START Sonderzeichen prüfen				
Complett	09.01.2018 10:51:18 :: START Belege/Positionen vergleichen				
	109.01.2018 10:51:18 :: START Positionen eingliedern 109.01.2018 10:51:18 :: START Positionen prüfen				
	egungen S99DBP32.DAT				
	sitionen vergleichen				
	109.01.2018 10:51:18 :: START Positionen eingliedern 09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen prüfen				
Komplett/Akt_labr	09.01.2018 10:51:19 Reorganisation Serien/Chargenbewegungen				
	109.01.2018 10:51:20 Beginn :: Erstellung Zusatzindex Wawi 109.01.2018 10:51:20 Ende :: Erstellung Zusatzindex Wawi				
	100-01-2019 10:E1:20 Zuchhindey, N Dataion adhliadan STADT I				

Hier können die Optionen geändert werden:

idexdaten <u>2</u> Bewegi	ungen <u>3</u> Zusatzindex 4 Berech	nnung <u>5</u> E-Mailversand
Wayanuiytaahaft		
Warenwirtschart Zeitraum	O : Olle Ceschöftsiebre	
Berechnungsart	R: Immer berechnen	
boroennangsare	of Inno Borcennon	-
Adreßstatistik		Optionen der
Lager NullSet		Registerkarte können
Lager berechnen		komplett deaktiviert
Belegsummen		werden
Eurofaktor	\checkmark	
Euroformel		
Periodenset	\checkmark	
	_	
Finanzbuchhaltung		
Zeitraum	A: Alle Geschäftsjahre	T
Zahlungsdispo		
IDB-Stat NullSet		
•		
tellungen Reorga	nisation	
	2 Zuzebeie dau	
ndexdaten <u>2</u> Bew	egungen 3 zusatzindex 4	berechnung 5-E-Mailversand
N	11 Martin I Sama -	
J Suche: Hier Suc	nbegrift eingeben (5TRG+5)	
		Reorgart
zeichnung	itionen	Komplett bei Indexfehlern
arenwirtschaftsposi	liconen	

Die ebenfalls vorhandene Reorganisation "Jahreswechsel" sollten Sie nur nach Rücksprache mit dem betreuenden Fachhandelspartner anwenden.

Diese Reorganisation steht ab dem 10. Zeitraum nicht mehr zur Verfügung.



Nach diesen vorbereitenden Arbeiten kann der eigentliche Jahreswechsel durchgeführt werden.

Jahreswechsel

Verlassen Sie den Datenbankassistenten und starten Sie diesen neu. Nach dem erneuten Start des Datenbankassistenten legen Sie nun einen neuen Belegzeitraum an.

Sind die vorbereitenden Arbeiten erfolgt? Wenn Sie darüber im Unklaren sind, prüfen Sie nochmals die aufgeführten Schritte (z.B. Reorganisation) im Kapitel "Vorbereitende Arbeiten".

Wählen Sie auf der Registerkarte "Tools/Spezial" den Ast "Warenwirtschaft > Jahreswechsel" und drücken Sie dann in der Buttonleiste den Button "Start".



Mit dem Button **<Jahreswechsel starten>** wird nun der Jahreswechsel durchgeführt, ein neuer Belegzeitraum angelegt und in diesen neuen Belegzeitraum gewechselt.

Führen Sie den gleichen Vorgang für den Bereich "Finanzbuchhaltung" aus.

Markieren Sie im Verzeichnisbaum unter "Finanzbuchhaltung" den Ordner "Jahreswechsel" mit einem Mausklick und betätigen Sie dann den Button **<Start>** in der horizontalen Symbolleiste des Datenbankassistenten.

Mit dem Jahreswechsel legen Sie einen neuen Belegzeitraum in der Finanzbuchhaltung an.

BüroWARE kennt keinen klassischen "Jahresabschluss", d.h. Sie können auch nach einem Jahreswechsel in allen nicht versiegelten Perioden buchen. Daraus erkennen Sie, dass allein der Periodenabschluss (oder die Periodenversiegelung) bestimmt, welche Perioden in welchem Jahr bebuchbar sind oder nicht.

Anschließend kann der Jahreswechsel in gleicher Weise auch im Officeplaner/CRM durchgeführt werden.

Nach Durchführung des Jahreswechsels sind weitere Arbeiten notwendig.

- 1. Erneute Reorganisation
- 2. Saldenvortrag in der Finanzbuchhaltung

3. Belegnummernvorgaben in Warenwirtschaft und ggf. in der Finanzbuchhaltung

Reorganisation

Nach dem Jahreswechsel müssen Sie zwingend eine Reorganisation ausführen. Verlassen Sie dazu den Datenbankassistenten und starten Sie diesen neu.

Klicken Sie im Datenbankassistent mit der Maus auf den Karteireiter "Reorganisation".

Markieren Sie den Ast "Wawi+Fibu > komplett" und starten Sie dann in der oberen Buttonleiste die Reorganisation mit "Start".

Führen Sie gleiches für den Bereich CRM/Officeplaner aus.

Wählen Sie dort den Ast "Officeplaner > komplett".

🐉 BüroWARE - PREMIUM -KONFIG 5.58.100.35146 (32-bit) /1993-2017 (c) SoftENGINE



Hinweis: Falls Sie über ein hohes Mailaufkommen verfügen, kann die Reorganisation lange Zeit in Anspruch nehmen. Deaktivieren Sie die Option für die Mail-Datenbankreorganisation damit dies nicht der Fall ist. Eine Mail-Datenbankreorganisation muss für den Jahreswechsel nicht durchgeführt werden.

So deaktivieren Sie die Einstellung bzgl. der Mail-Datenbankreorganisation

- 1. Klicken Sie im Datenbankassistenten mit der Maus auf den Karteireiter "Reorganisation".
- 2. Öffnen Sie mit einem Mausklick auf das PLUS-Symbol des Ordners "OfficePlaner" eine weitere Gliederungsebene.
- 3. Führen Sie eine Doppel-Klick auf den Ordner "individuell" durch oder markieren Sie "individuell" und klicken dann auf "Einstellungen". (Die Reorganisation "komplett" sollten Sie nicht ändern, damit "komplett" immer alle

Optionen beinhaltet.)

Das Dialogfenster "Einstellungen Reorganisation" wird geöffnet.

- 4. Klicken Sie die Zeile Mailsystem an.
- 5. Klicken Sie mit der Maus auf den Button < Kein Reorg >.
- 6. Schließen Sie den Dialog über das rote X rechts oben (nicht mit [ESC] beenden!).

Einstellungen Reorganisation			
Einstellungen			
Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)			
Bezeichnung	Reorgart		
Telefon-Provider	Komplett		
Ein/Ausgangsgespräche Komplett			
E-Mailverknüpfung	Komplett		
Mailsystem	Komplett		
Termindateien	Komplett		
CRM-Klassifizierung Komplett			
Geburtstagsdatenbank Komplett			
Rufnummerndatenbank	Komplett		

Nutzen Sie nur ein einzelnes Programm-Modul können Sie die Reorganisation beispielsweise auch nur für die Finanzbuchhaltung ausführen.

Falls Sie die Lohnbuchhaltung bzw. die Anlagenbuchhaltung im Einsatz haben, führen Sie dort ebenfalls die beschriebenen Schritte aus.

Die ebenfalls angebotene Reorganisation "Jahreswechsel" nutzen Sie bitte nur nach Rücksprache mit Ihrem Fachhandelspartner.

Bevor Sie mit dem Arbeiten im neuen Geschäftsjahr beginnen, müssen Sie einen Vortrag der Salden der Bilanzkonten sowie der Offenen Posten durchführen.

Eine genaue Anleitung dazu finden Sie hier.

Beachten Sie auch, dass ggf. in den Buchungsstapeln vorgegebene Belegnummern angepasst werden müssen.

Sollten Sie keine automatische Erhöhung der Belegnummern beim Jahreswechsel eingestellt haben, müssen Sie diese nun in der Warenwirtschaft manuell für das neue Jahr anpassen. (Bei durchgehender Nummerierung über mehrere Jahre muss keine Umstellung erfolgen.)