

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“ wird „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.

MIS-Zugriff Kunden

1 Übersicht 2 Umsatz/Rohertrag 3 OP-Statistik 4 Jahresvergleich

BÜROWARE ERP

Kundennummer: 10000
Name: Hundeschule Meier

Umsatzinformation

	Jahr	Vorjahr	Vorvorjahr	Abw% J/VJ
Januar	1055,40	1190,61		-11,35
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
August	424,30			
September	2621,44			
Oktober	2269,88			
November				
Dezember	89,02			
Gesamt	6460,04	1190,61		442,58

Diese Werte werden sozusagen „verschoben“

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.

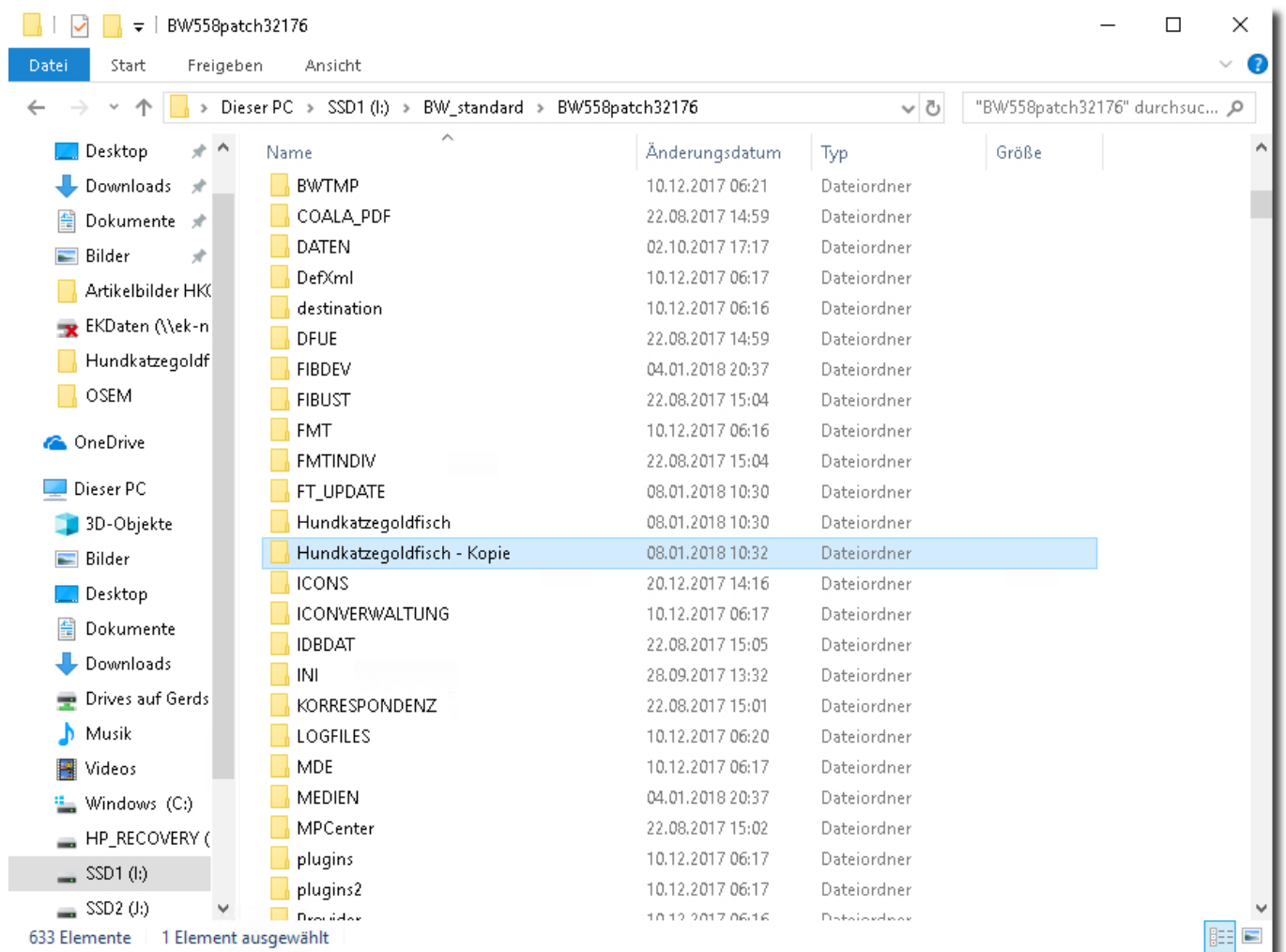
Die nachfolgenden Abläufe benötigen administrative Kenntnisse.

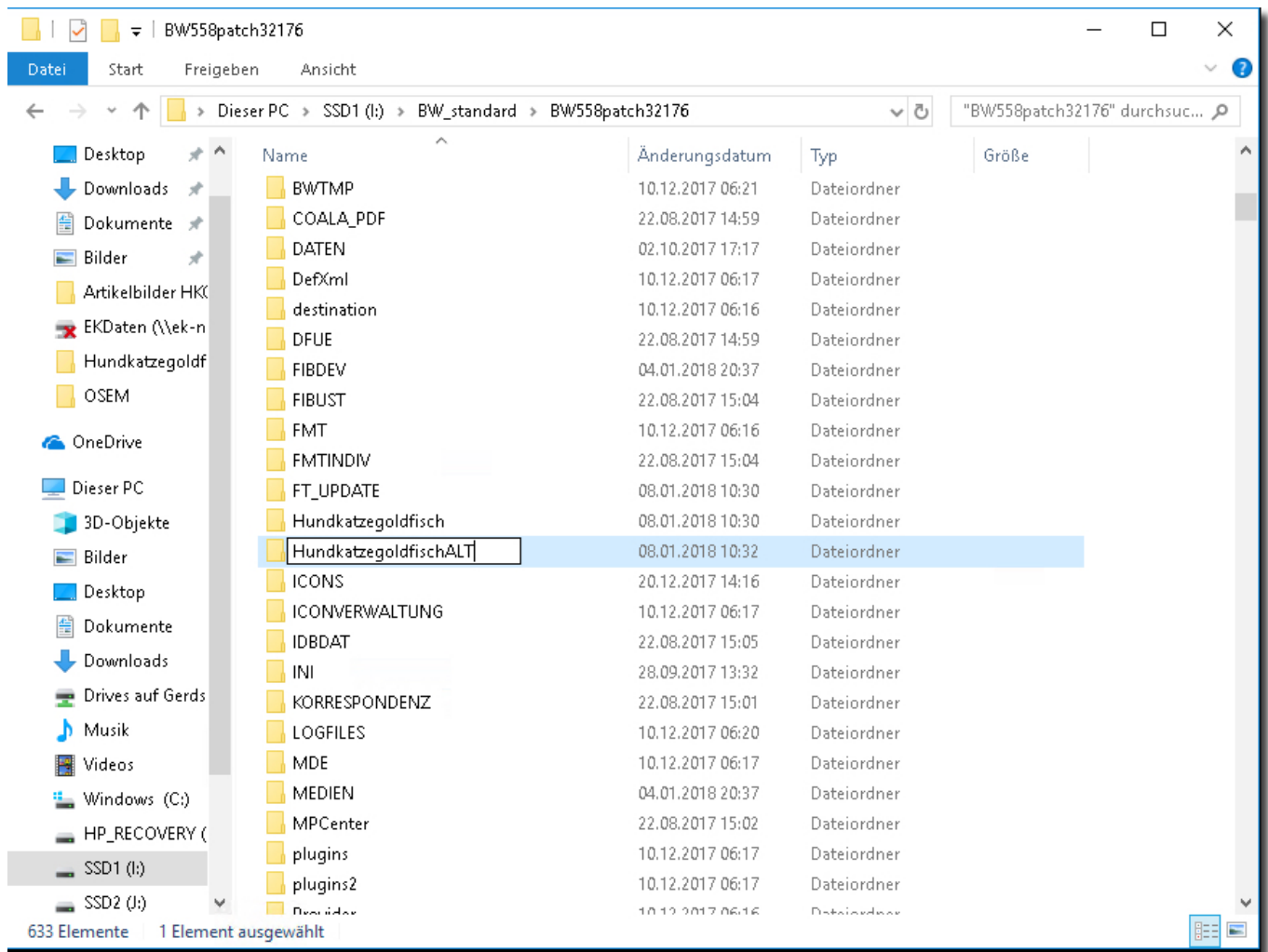
Wenn unsicher bei den nachfolgenden Arbeitsschritten sind, empfehlen wir dringend, Ihren

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.

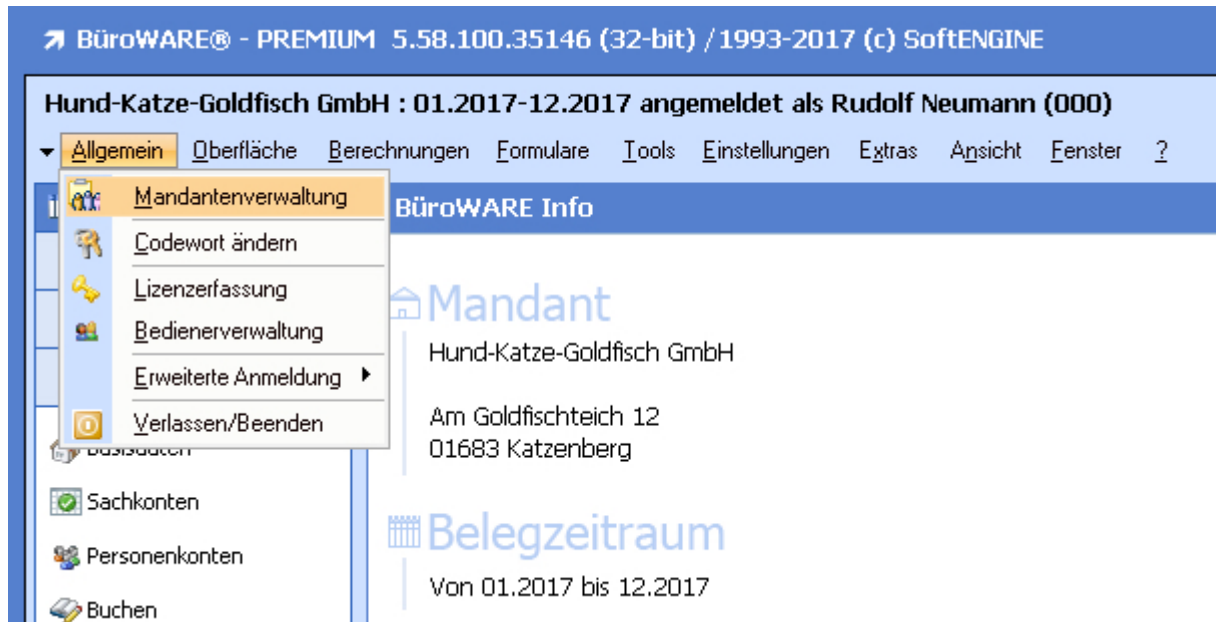




Starten Sie die BüroWARE erneut und öffnen Sie die Mandantenverwaltung. Damit diese sichtbar ist, müssen Sie ggf. zunächst auf das Menü „Design/Administration“ wechseln:



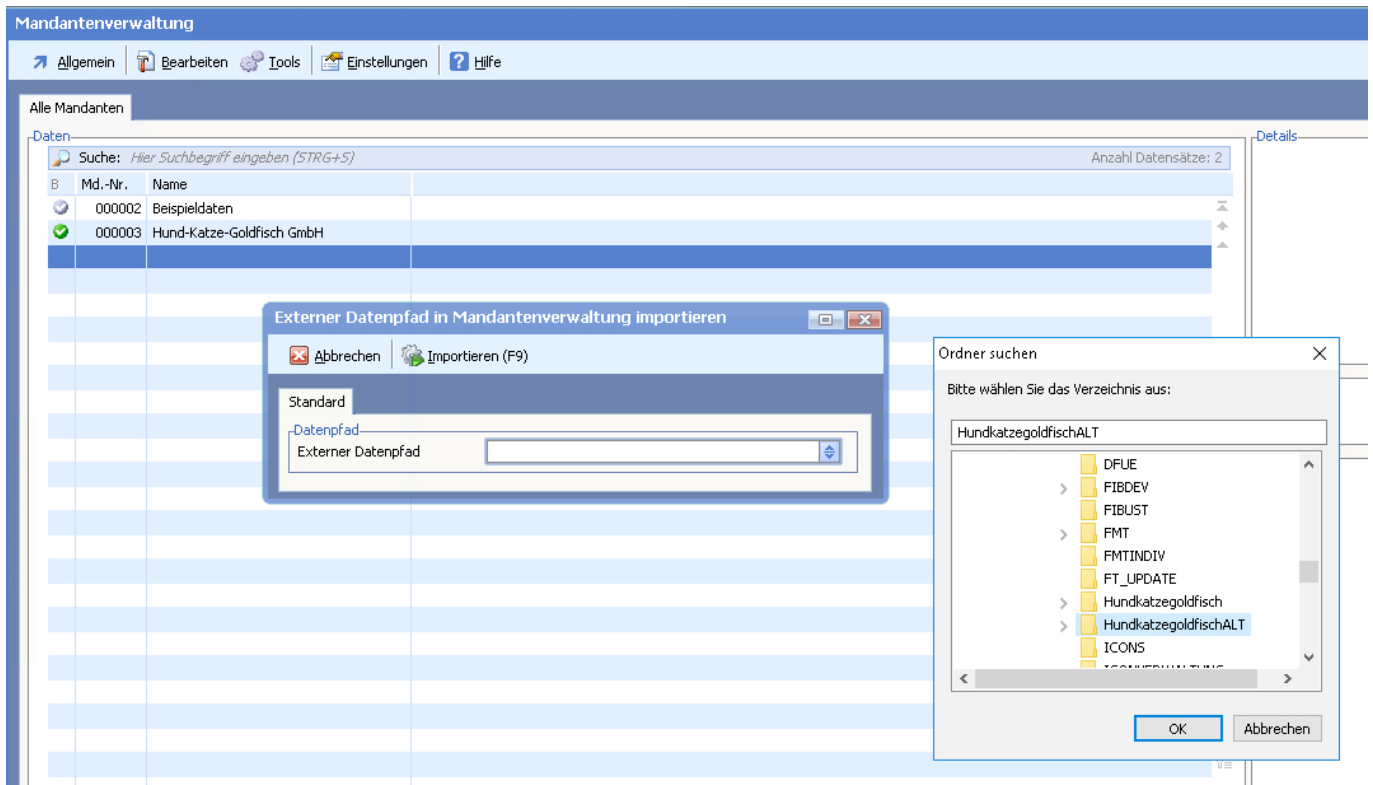
Nach dem Menüwechsel können Sie den Menüpunkt „Mandantenverwaltung“ im Menü „Allgemein“ öffnen.



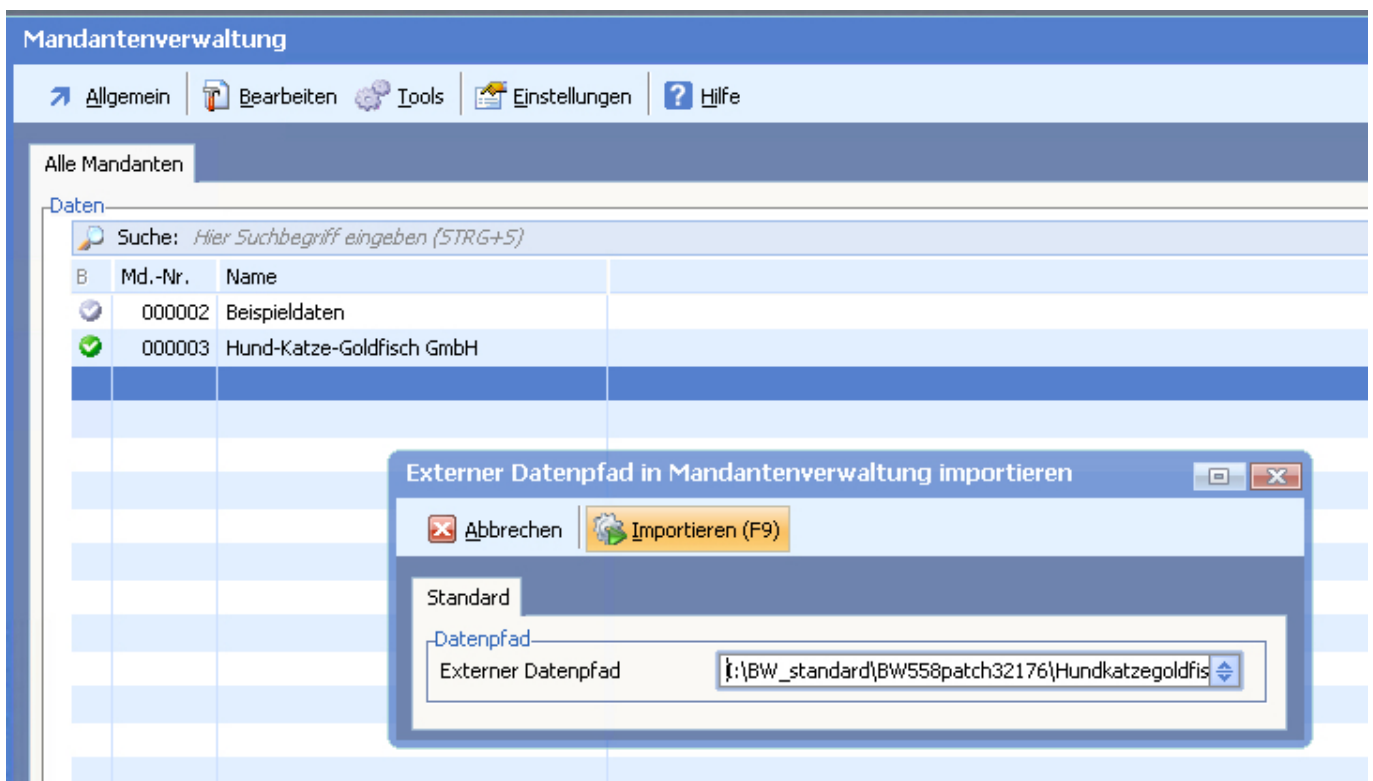
Hier finden Sie im Menü „Tools“ den Eintrag „Externen Datenpfad in Mandantenverwaltung importieren“.



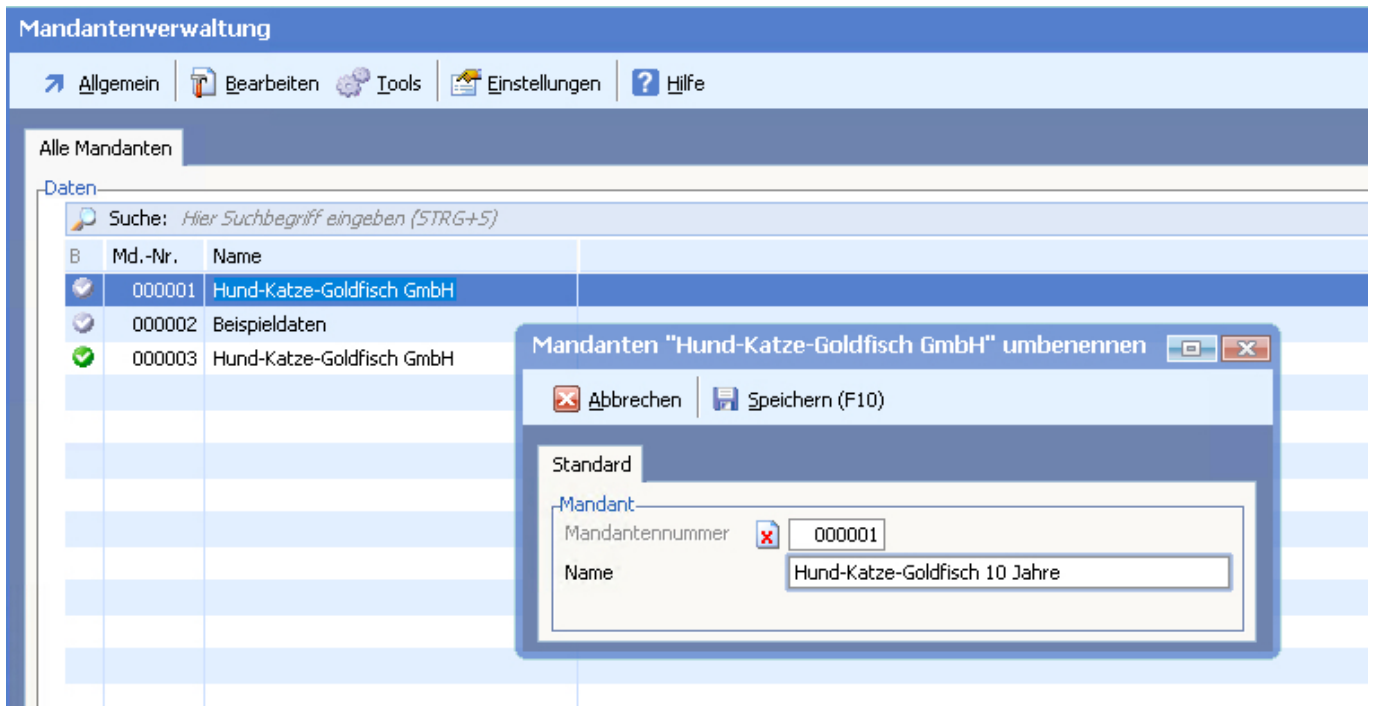
Wählen Sie den gewünschten Pfad aus.



Schließen Sie mit „Importieren“ [F9] den Import ab.

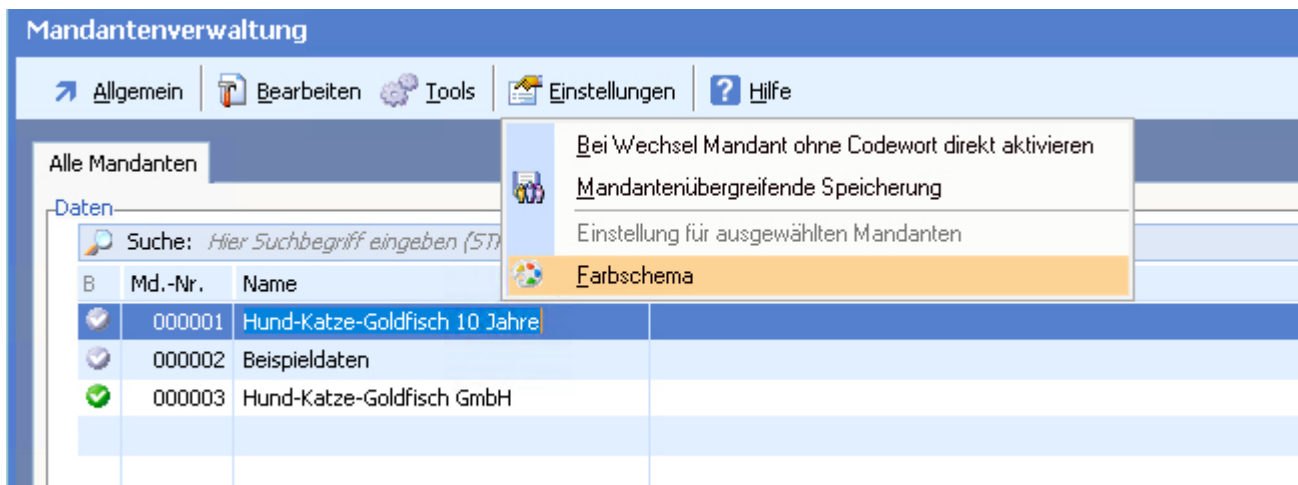


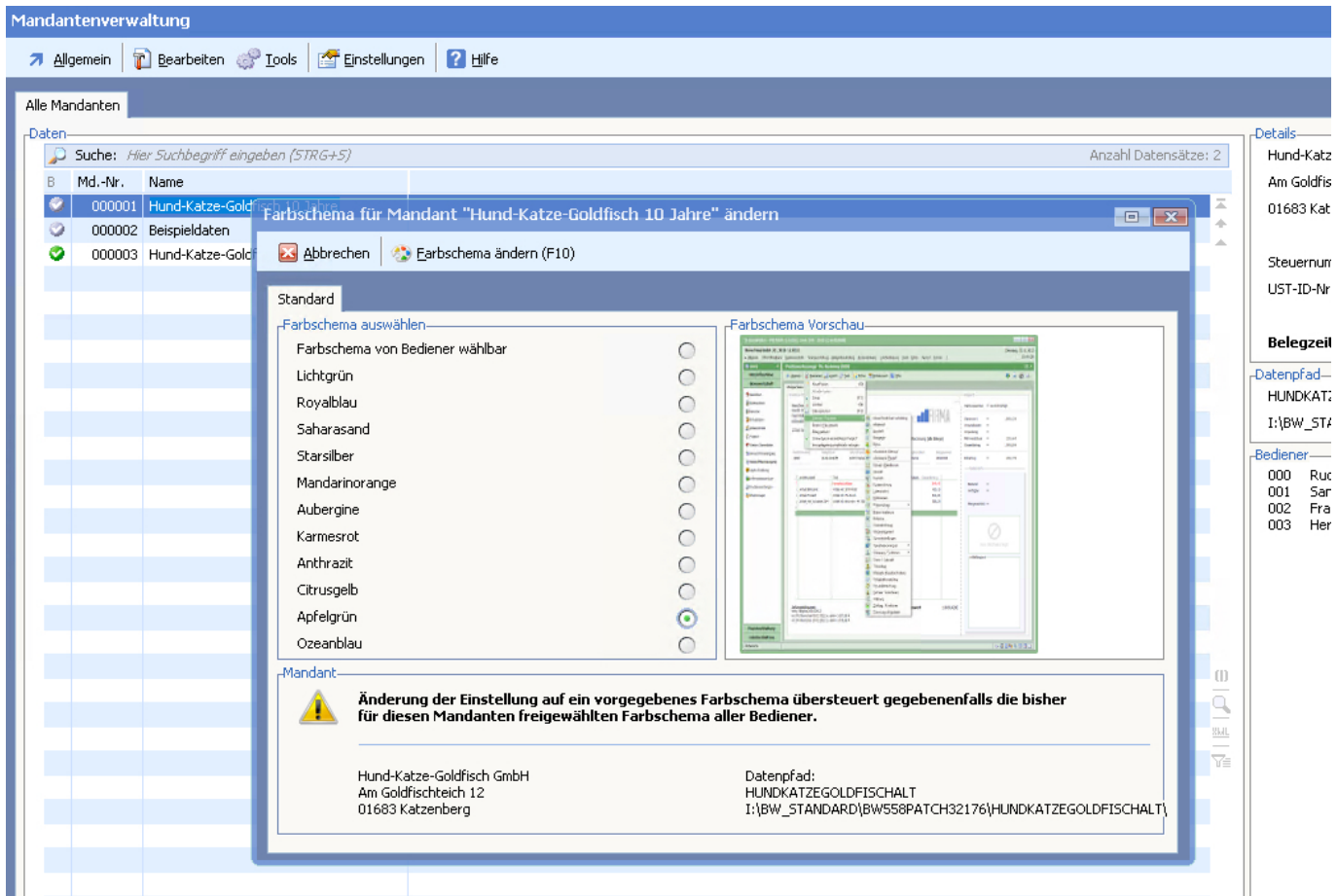
Benennen Sie den Mandanten möglichst um, damit klar ist, welcher der Mandant für den „Rückblick“ und welcher der aktuelle Mandant ist.



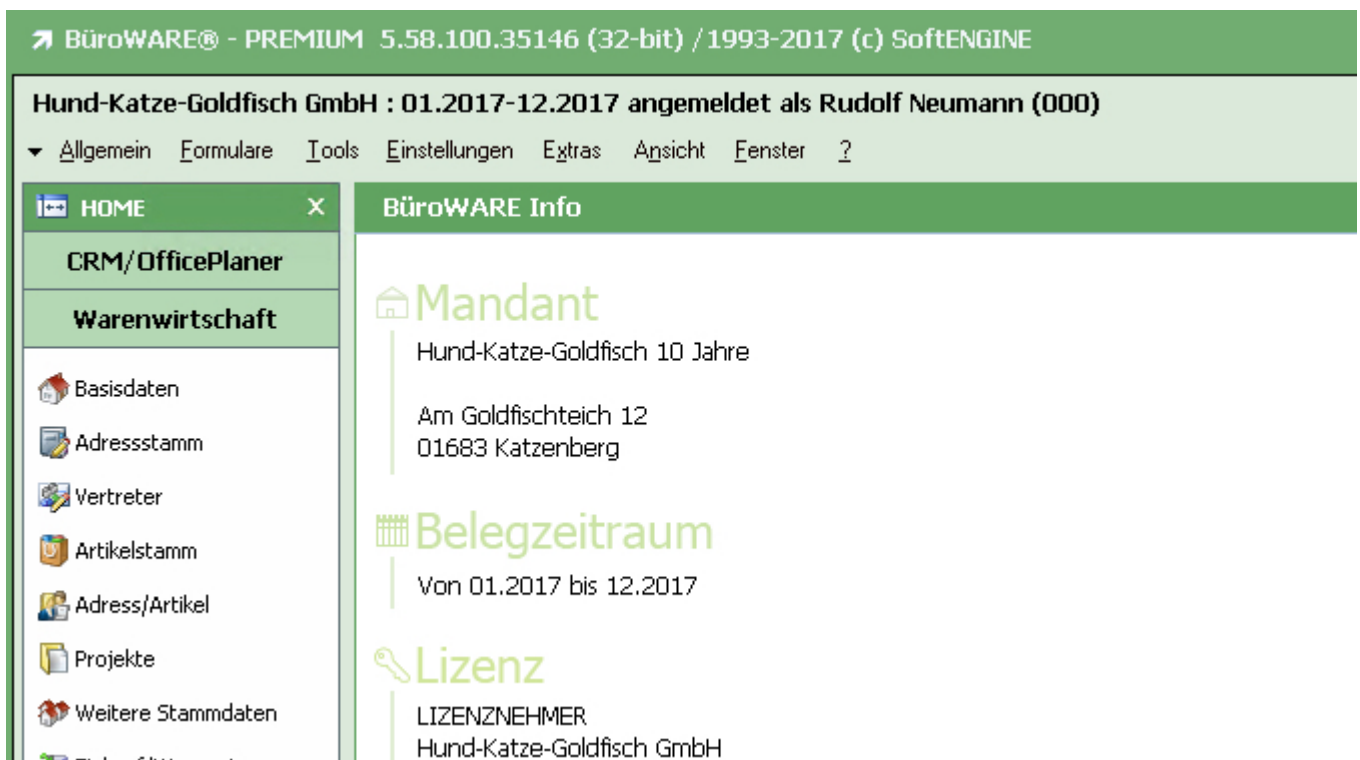
Noch ein Tipp:

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.





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



➔ BüroWARE® - PREMIUM 5.58.100.35146 (32-bit) / 1993-2017 (c) SoftENGINE

Hund-Katze-Goldfisch GmbH : 01.2017-12.2017 angemeldet als Rudolf Neumann (000)

▼ Allgemein Formulare Tools Einstellungen Extras Ansicht Fenster ?

HOME X

CRM/OfficePlanner

Warenwirtschaft

Finanzbuchhaltung

- Basisdaten
- Sachkonten
- Personenkonten
- Buchen
- Offene Posten
- Mahnungen erstellen
- Zahlungseinnahm

BüroWARE Info

Mandant
Hund-Katze-Goldfisch GmbH
Am Goldfischteich 12
01683 Katzenberg

Belegzeitraum
Von 01.2017 bis 12.2017

Lizenz
LIZENZNEHMER
Hund-Katze-Goldfisch GmbH

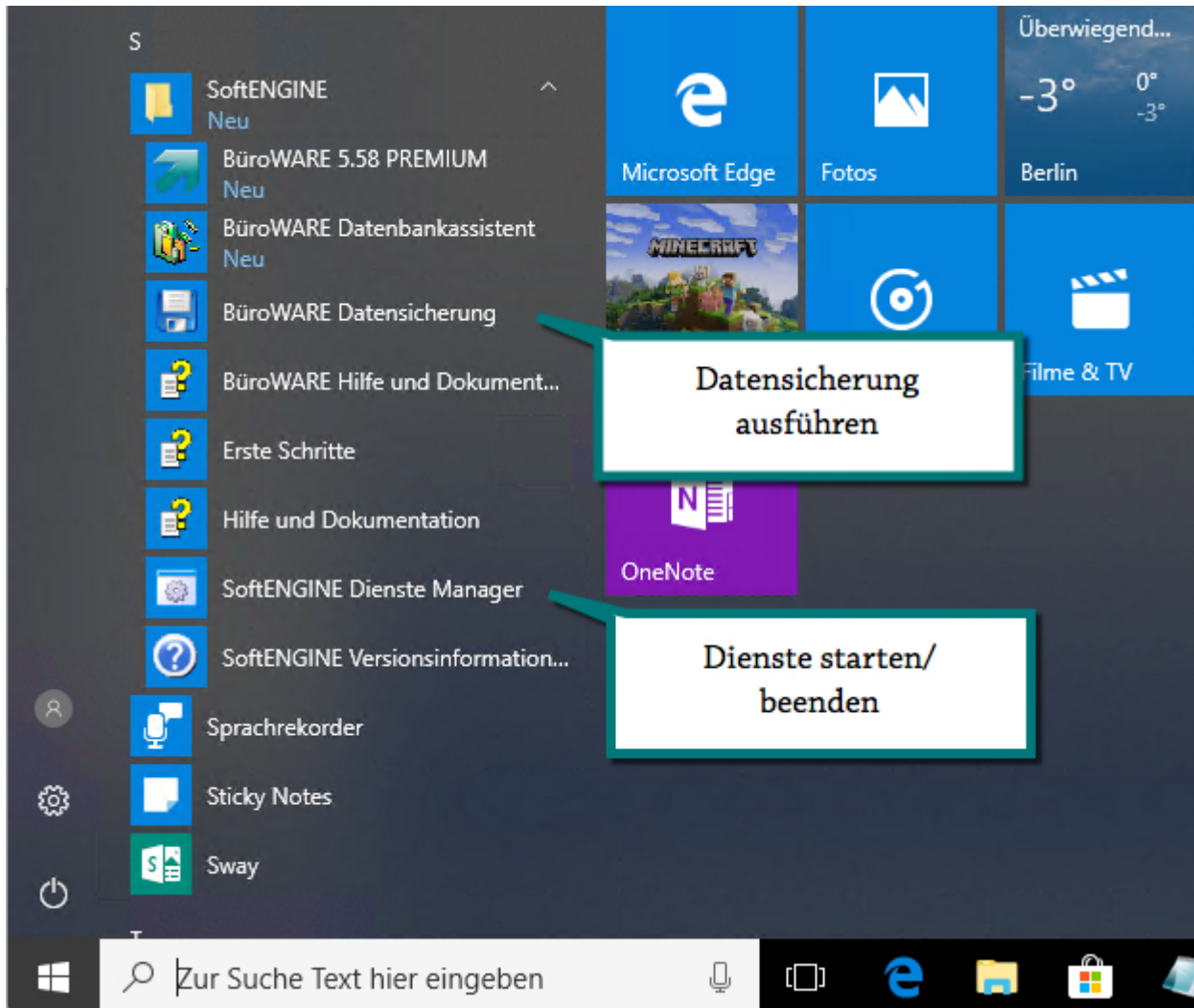
Bevor Sie weitere Veränderungen durchführen, sollten Sie unbedingt eine Datensicherung ausführen.

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.

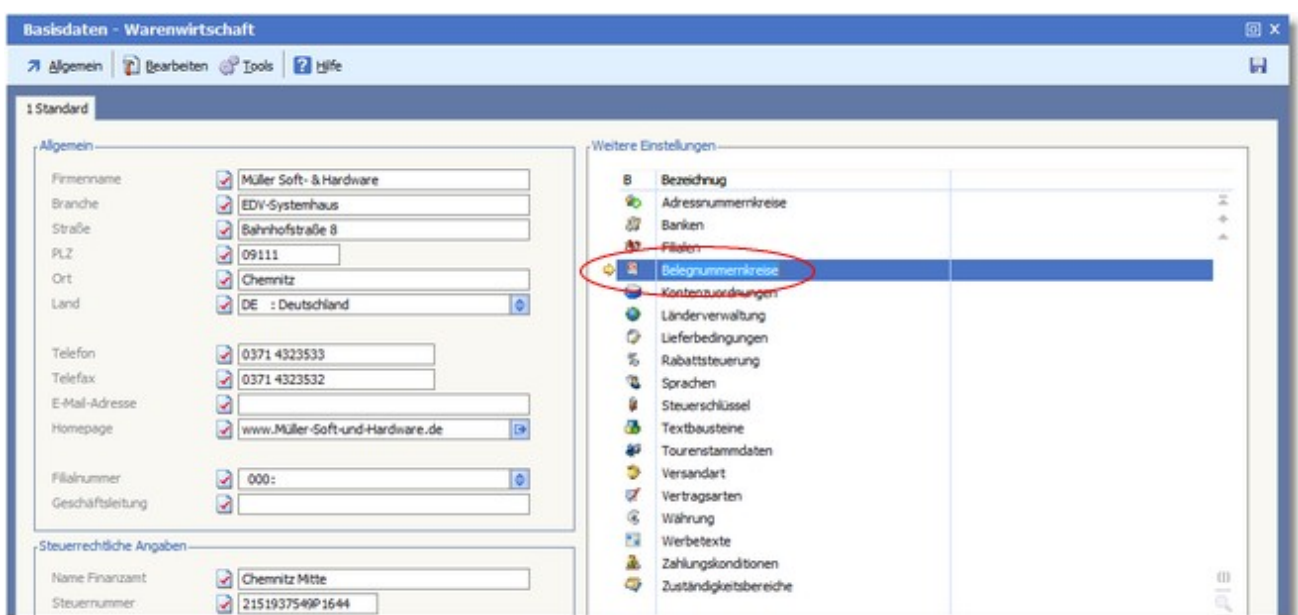
Belegnummernkreise anpassen

Belegnummern werden beim Jahreswechsel nicht automatisch zurückgesetzt.

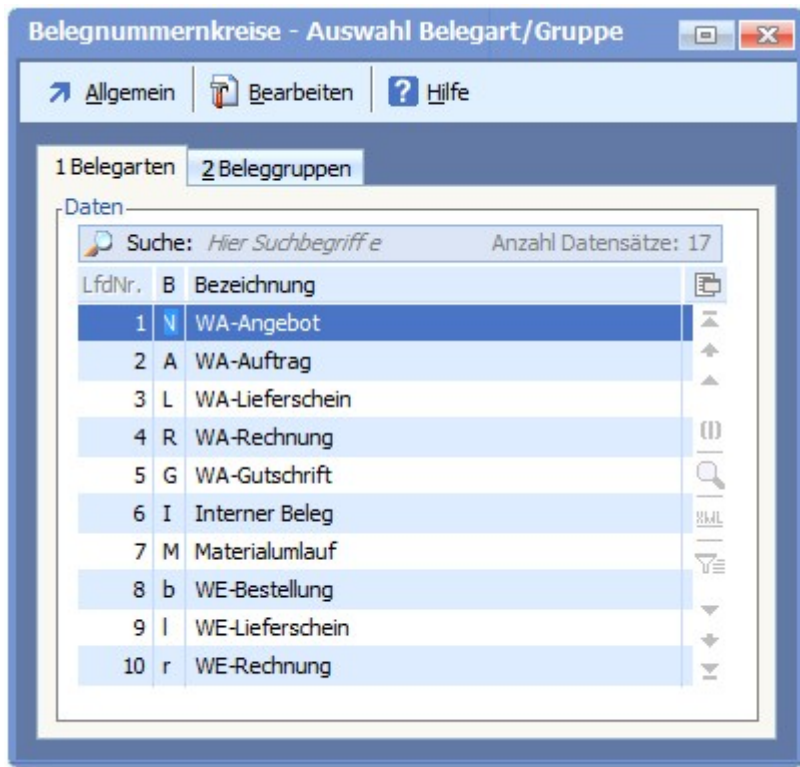
Neue Belegnummern können in der Warenwirtschaft im Firmenstamm > Einstellungen > Belegzeiträume verwaltet werden.

So können Sie neue Belegnummernkreise definieren:

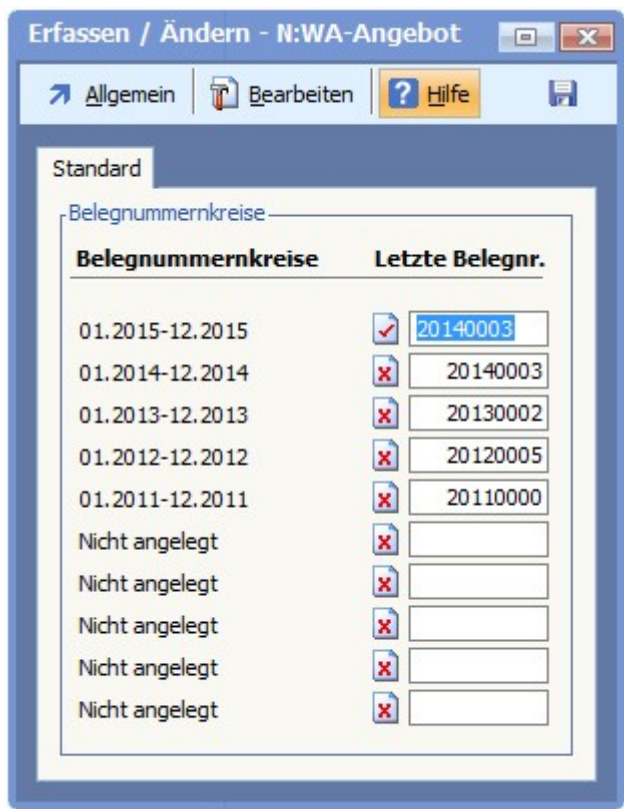
- Starten Sie die BüroWARE
- Öffnen Sie im Bereich „Einstellungen“ die Belegnummernkreise (siehe Abbildung).



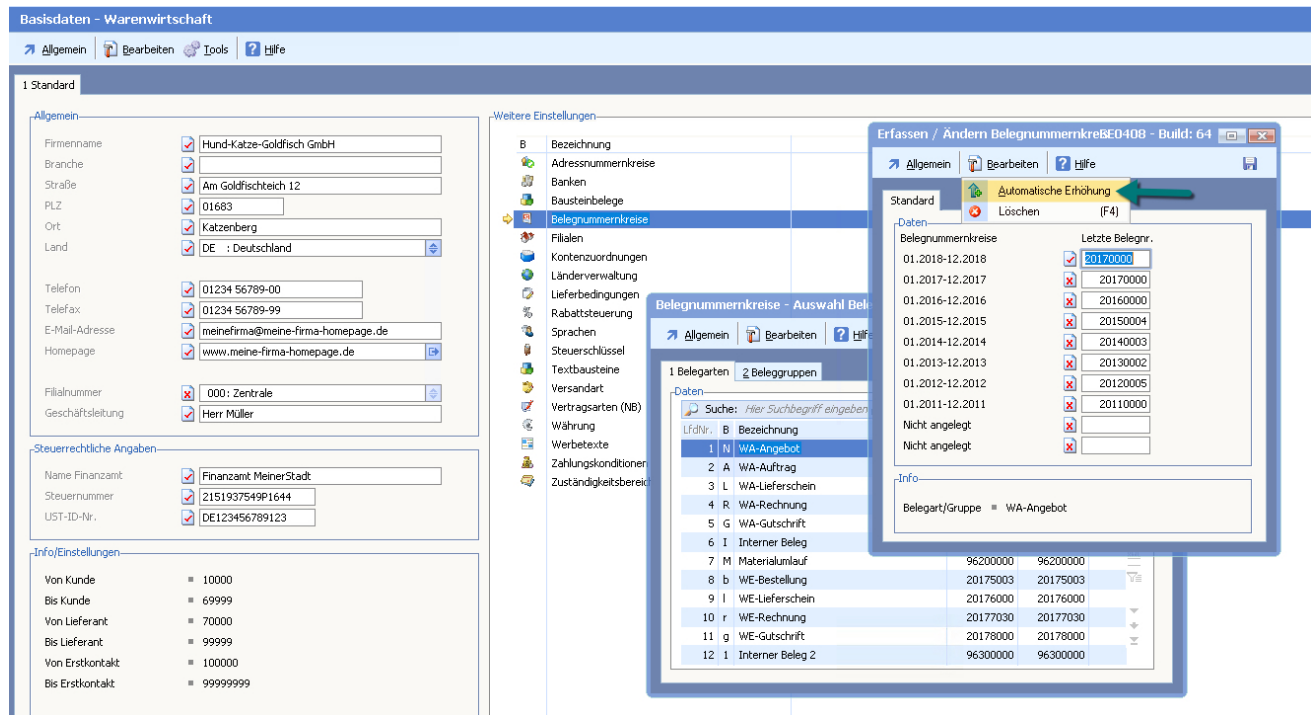
Das Programm öffnet die Belegnummernkreise - Auswahl Belegart/Gruppe



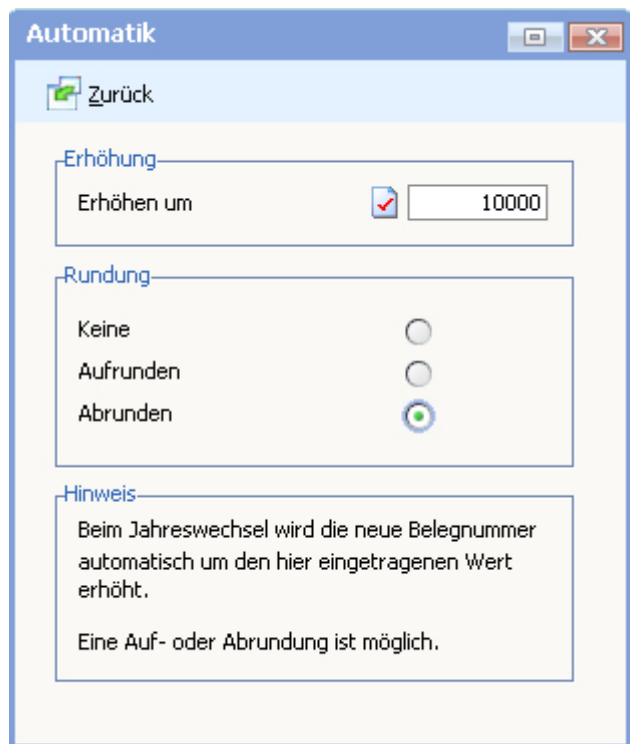
- Wählen Sie zunächst die Belegart aus (hier im Beispiel „WA-Angebot“), für die Sie Nummernkreise definieren möchten.
- Drücken Sie die [RETURN]-Taste oder klicken Sie mit der Maus auf den Menüeintrag „Bearbeiten > Nummernkreise Bearbeiten“. Der Dialog „Nummernkreise: WA-Angebot“ wird geöffnet.



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



Hier können Erhöhung und Rundung festgelegt werden.



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 Belegkreisnummer 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

- Angebote
- Bestellungen
- Kundenbestellung
- Aufträge
- Auftragsbestätigung

Belege

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+F)

A	BG	Identnr.	Bel.Nr.	Ad.Nr.	Belegdatum
A	03	222	20171008	10000	30.12.2017 /Sa

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.

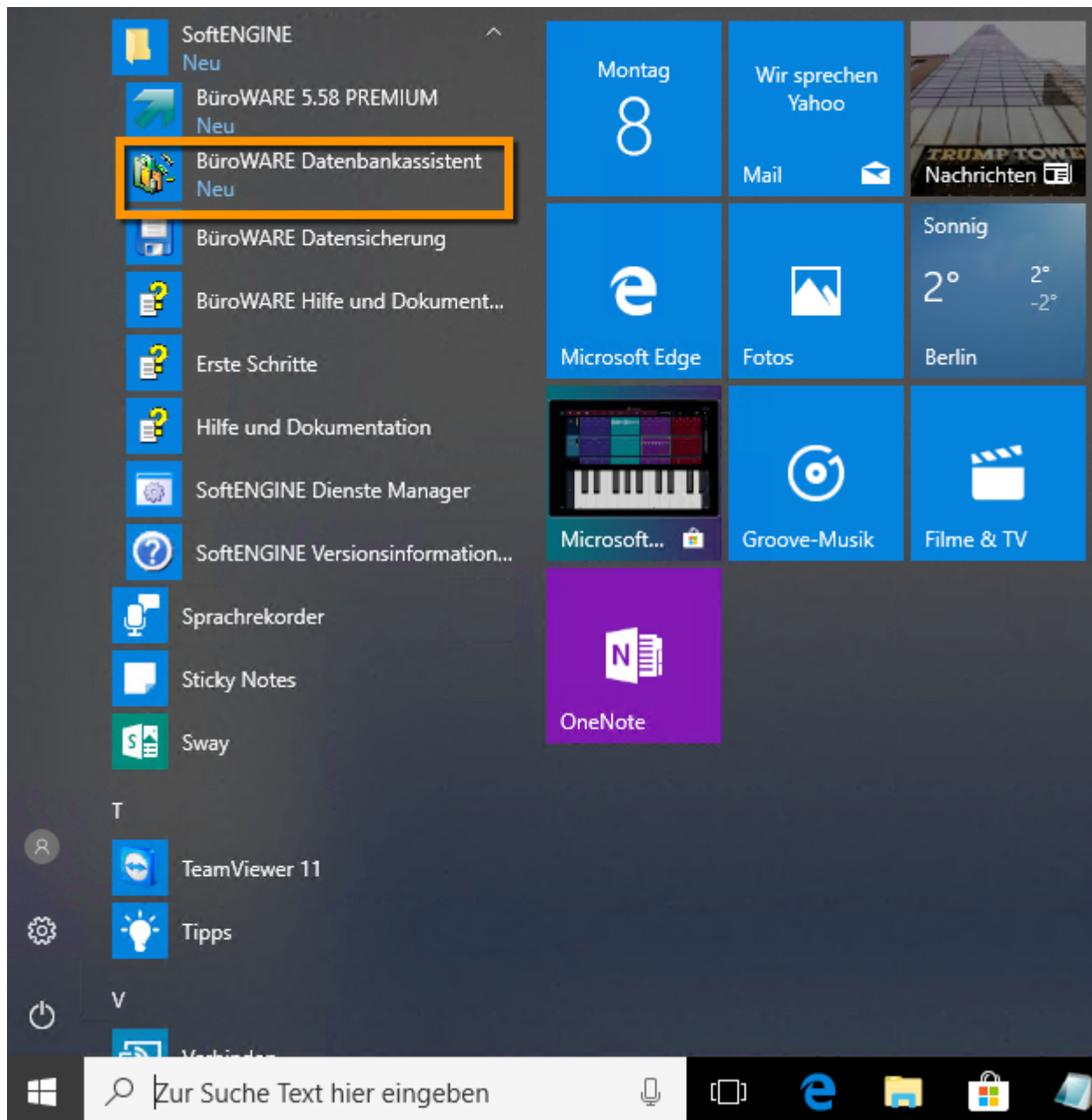
Vorbereitende Reorganisation

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.

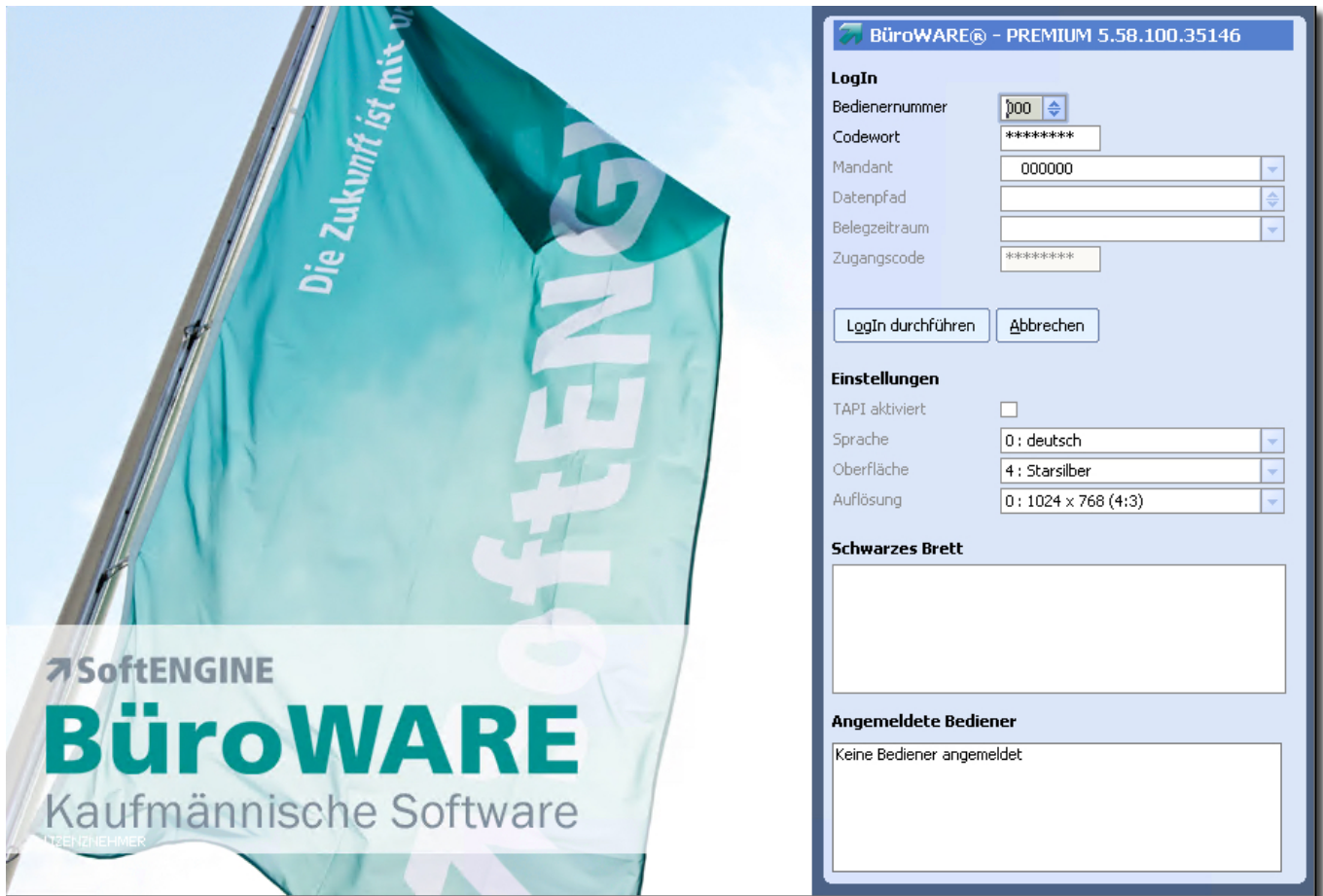
Um die Reorganisation durchzuführen ist ein separates Tool - der Datenbankassistent - zu starten.

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



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

Die Anmeldung selbst ist identisch mit der BüroWARE-Anmeldung.



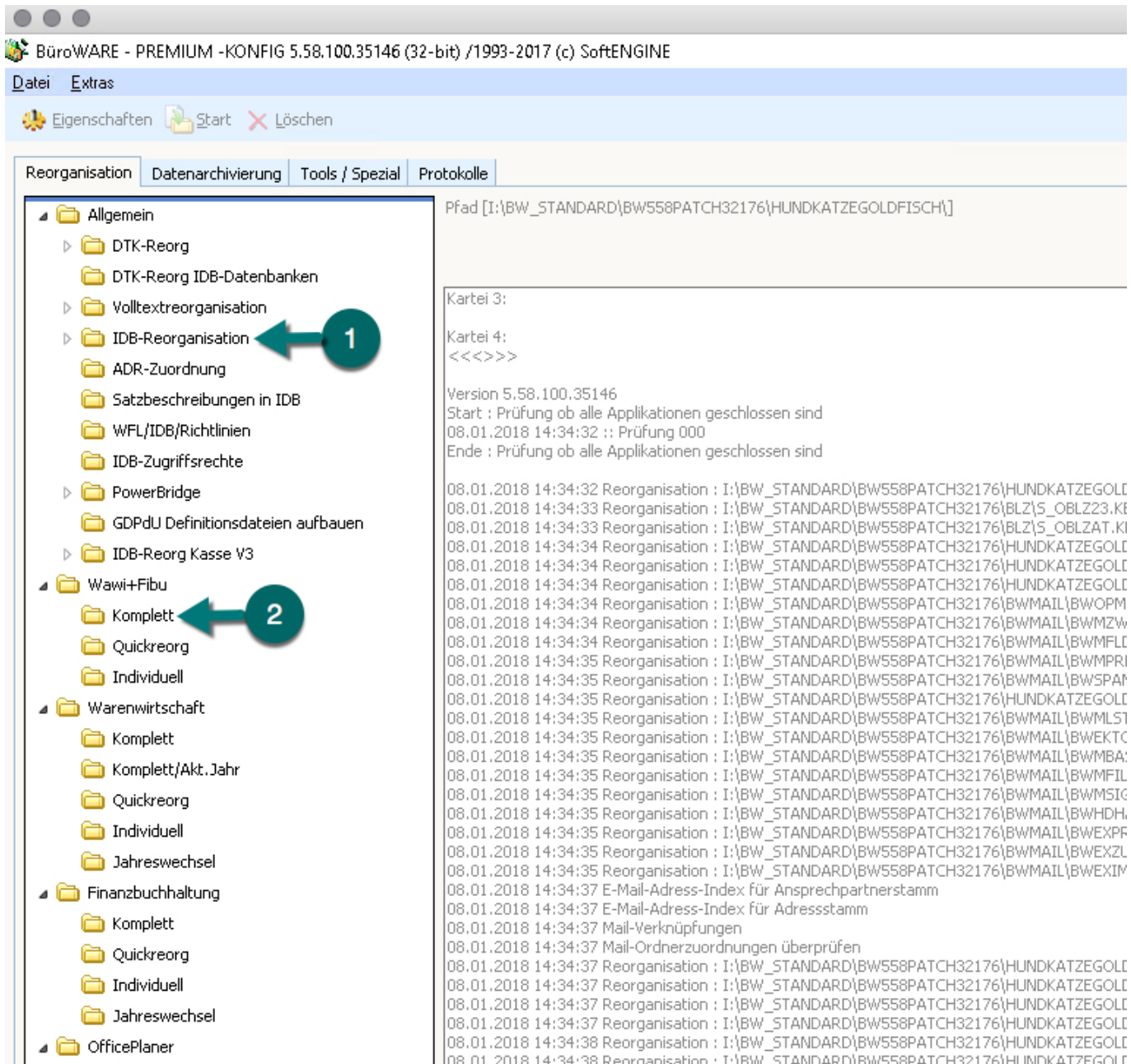
Nun zuerst die IDB-Reorganisation

1

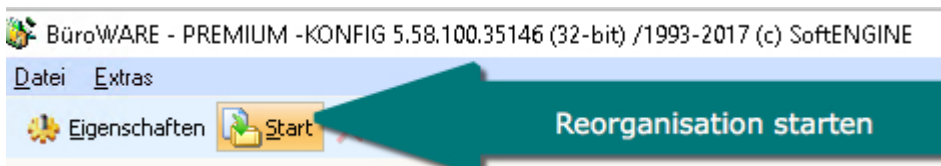
und danach die WAWI-FIBU-Komplettreorganisation

2

starten.



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.

Eigenschaften bearbeiten

Reorganisation | Eigenschaften der Reorganisation bearbeiten | Datenarchivierung | Tools / Spezial | Protokolle

Pfad [I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNKATZEGOLDFISCH\]

- Allgemein
 - DTK-Reorg
 - DTK-Reorg IDB-Datenbanken
 - Volltextreorganisation
 - IDB-Reorganisation
 - ADR-Zuordnung
 - Satzbeschreibungen in IDB
 - WFL/IDB/Richtlinien
 - IDB-Zugriffsrechte
 - PowerBridge
 - GDPdU Definitionsdateien aufbauen
 - IDB-Reorg Kasse V3
- Wawi+Fibu
 - Komplett
 - Quickreorg
 - Individuell**
- Warenwirtschaft
 - Komplett
 - Komplett/Akt.Jahr
 - Quickreorg

09.01.2018 10:51:17 :: START Sonderzeichen prüfen
09.01.2018 10:51:17 :: START Belege/Positionen vergleichen
09.01.2018 10:51:17 :: START Positionen eingliedern
09.01.2018 10:51:17 :: START Positionen prüfen
09.01.2018 10:51:17 Reorganisation Bewegungen S96DBP32.DAT
09.01.2018 10:51:17 :: START Sonderzeichen prüfen
09.01.2018 10:51:17 :: START Belege/Positionen vergleichen
09.01.2018 10:51:17 :: START Positionen eingliedern
09.01.2018 10:51:17 :: START Positionen prüfen
09.01.2018 10:51:18 Reorganisation Bewegungen S97DBP32.DAT
09.01.2018 10:51:18 :: START Sonderzeichen prüfen
09.01.2018 10:51:18 :: START Belege/Positionen vergleichen
09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen eingliedern
09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen prüfen
09.01.2018 10:51:18 Reorganisation Bewegungen S98DBP32.DAT
09.01.2018 10:51:18 :: START Sonderzeichen prüfen
09.01.2018 10:51:18 :: START Belege/Positionen vergleichen
09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen eingliedern
09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen prüfen
09.01.2018 10:51:18 Reorganisation Bewegungen S99DBP32.DAT
09.01.2018 10:51:18 :: START Sonderzeichen prüfen
09.01.2018 10:51:18 :: START Belege/Positionen vergleichen
09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen eingliedern
09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen prüfen
09.01.2018 10:51:18 :: START Belege/Positionen vergleichen
09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen eingliedern
09.01.2018 10:51:18 :: START Positionen prüfen
09.01.2018 10:51:19 Reorganisation Serien/Chargenbewegungen
09.01.2018 10:51:20 Beginn :: Erstellung Zusatzindex Wawi
09.01.2018 10:51:20 Ende :: Erstellung Zusatzindex Wawi
09.01.2018 10:51:20 Zusatzindex > Dateien schließen START I

„Individuell“ markieren

Hier können die Optionen geändert werden:

1 Indexdaten 2 Bewegungen 3 Zusatzindex 4 Berechnung 5 E-Mailversand

Warenwirtschaft

Zeitraum A: Alle Geschäftsjahre

Berechnungsart 0: Immer berechnen

Adreßstatistik

Lager NullSet

Lager berechnen

Belegsummen

Eurofaktor

Euroformel

Periodenset

Finanzbuchhaltung

Zeitraum A: Alle Geschäftsjahre

Zahlungsdispo

IDB-Stat NullSet

Optionen der Registerkarte können komplett deaktiviert werden

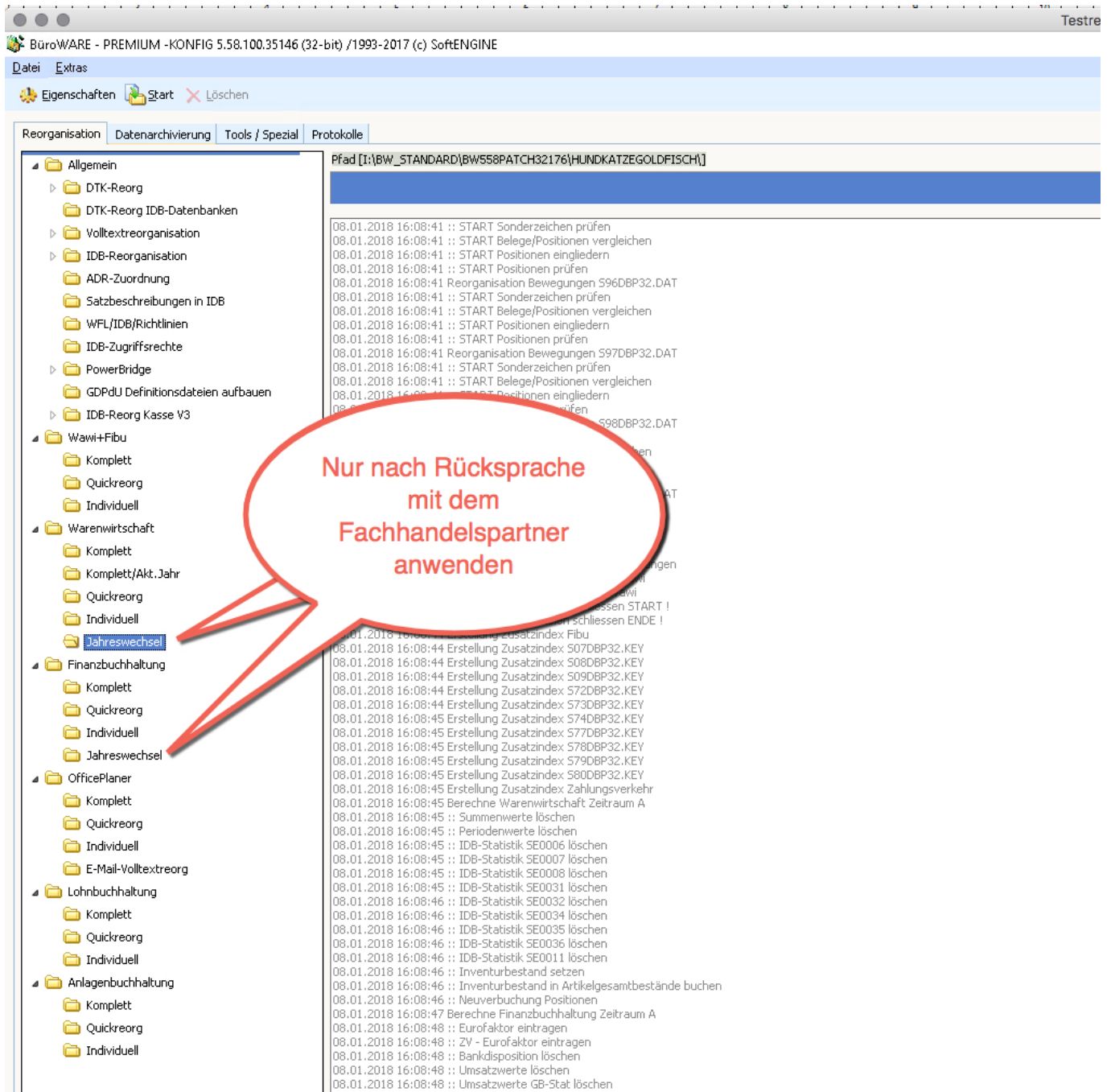
1 Indexdaten 2 Bewegungen 3 Zusatzindex 4 Berechnung 5 E-Mailversand

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)

Bezeichnung	Reorgart
Warenwirtschaftspositionen	Komplett bei Indexfehlern
Fibu-Buchungsspositionen	Komplett bei Indexfehlern

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.

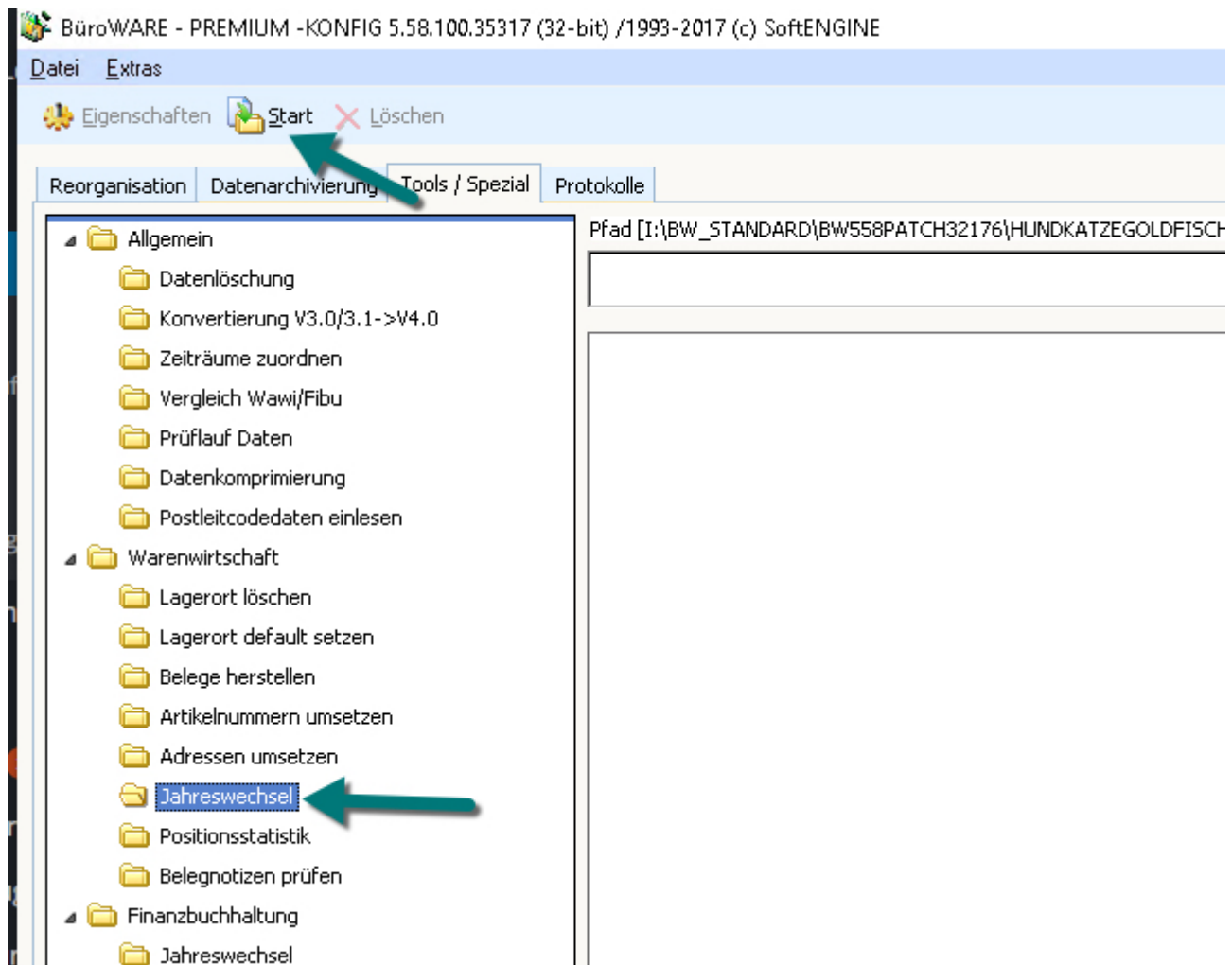
Jahreswechsel

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“.

The screenshot displays the main interface of the BüroWARE software. On the left, a file explorer shows a hierarchical tree of folders. A green arrow labeled '1.' points to the 'Komplett' folder under the 'Wawi+Fibu' category. Another green arrow labeled '2.' points to the 'OfficePlanner' folder. The right side of the interface shows a log window with a blue header bar containing the path [I:\BW_STANDARD\BW558PATCH32176\HUNDKATZEGOLDFISCH]. The log contains a series of timestamped entries, including 'START Sonderzeichen prüfen', 'START Belege/Positionen vergleichen', and 'Erstellung Zusatzindex: Wawi'.

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.

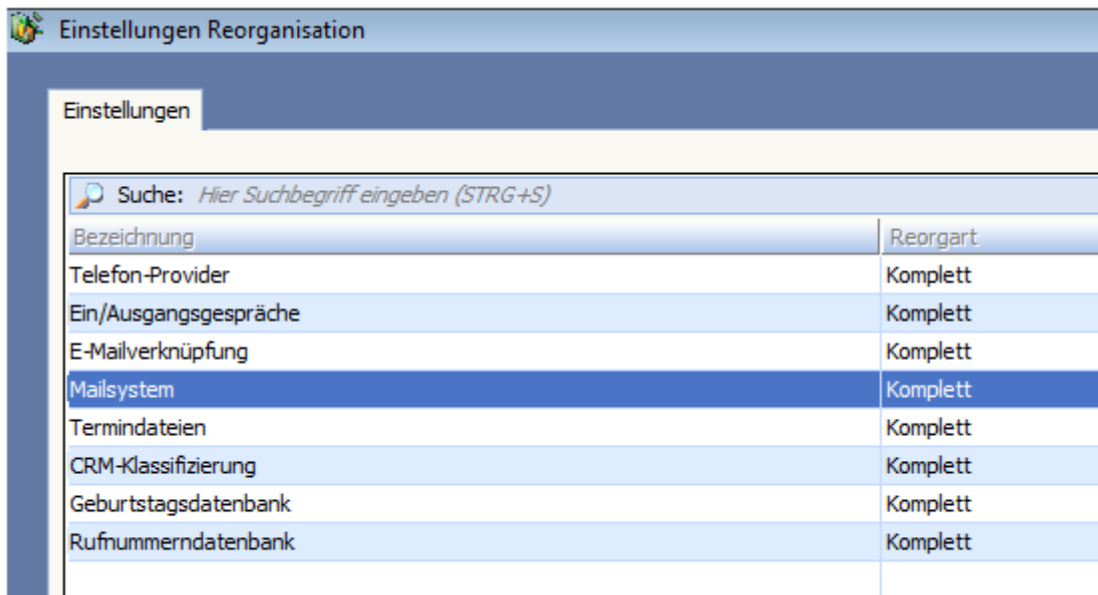
So deaktivieren Sie die Einstellung bzgl. der Mail-Datenbankreorganisation

1. Klicken Sie im Datenbanksistenten mit der Maus auf den Karteireiter „Reorganisation“.
2. Öffnen Sie mit einem Mausklick auf das PLUS-Symbol des Ordners „OfficePlanner“ 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!).



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 Buchungstapeln 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.)