



## **Leitfaden zur Durchführung eines Jahreswechsels in BüroWARE 5.4x**

Je nach BüroWARE Version kann sich das Menü des Datenbankassistenten von den Bildschirmausdrucken in unserem Leitfaden unterscheiden.

Der Jahreswechsel muss nur für die Module durchgeführt werden, die Sie auch einsetzen.

### **Vorbemerkung:**

Generell sollten alle „offenen“ Aufträge und Lieferscheine, die sie noch im alten Jahr berechnen wollen gewandelt sein, da diese sonst durch den Jahreswechsel in das neue Jahr übertragen werden und dann auch nur noch in diesem berechnet werden können.

#### **1. Datensicherung**

Führen Sie eine **Datensicherung** des kompletten BüroWARE-Verzeichnisses durch. Achten Sie bitte darauf, dass zur Sicherung der Daten alle User Ihre BüroWARE-Anwendungen geschlossen haben müssen.

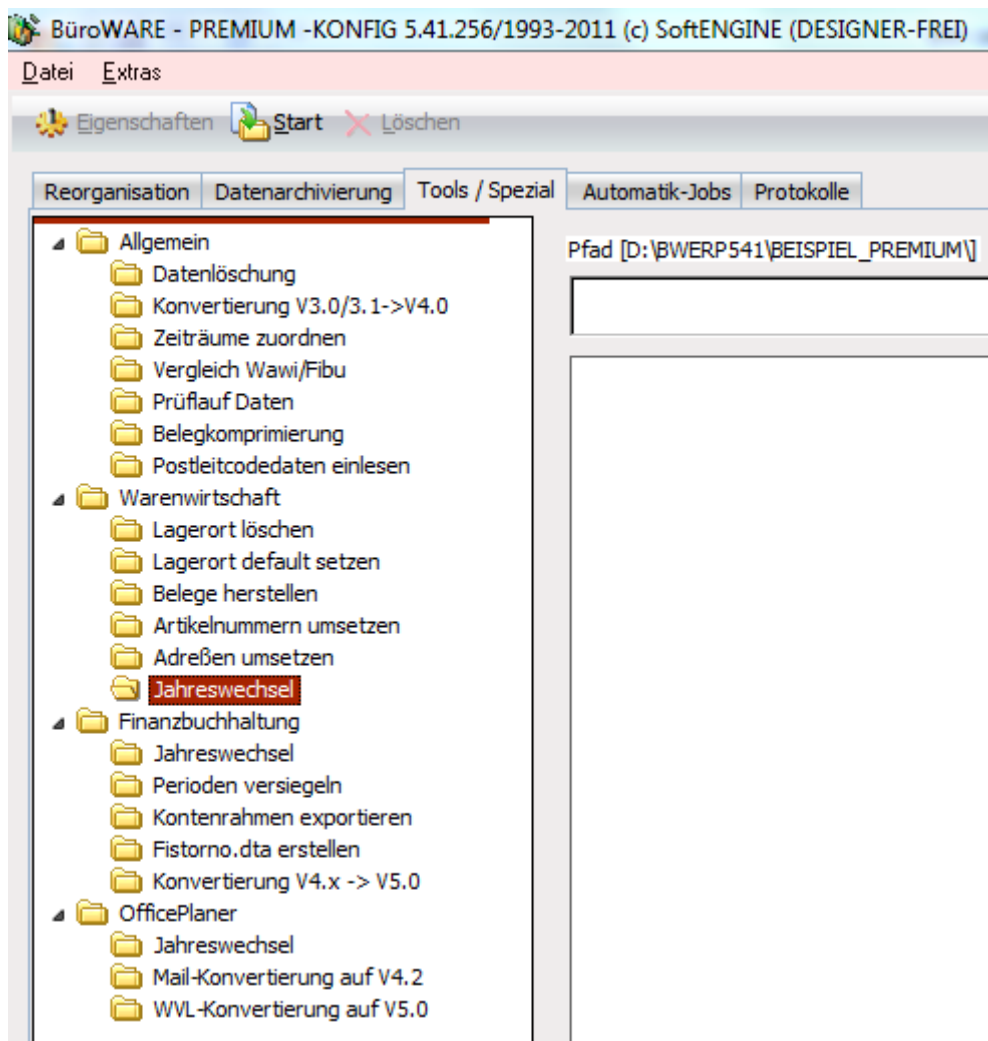
#### **2. Belegzeitraum**

Es muss der aktuelle Belegzeitraum in der Warenwirtschaft und in der Fibu ausgewählt sein.

Schließen Sie die Warenwirtschaft und die Fibu und beenden Sie alle BüroWARE-Anwendungen (z.B. Mailserver).

#### **3. Jahreswechsel Warenwirtschaft**

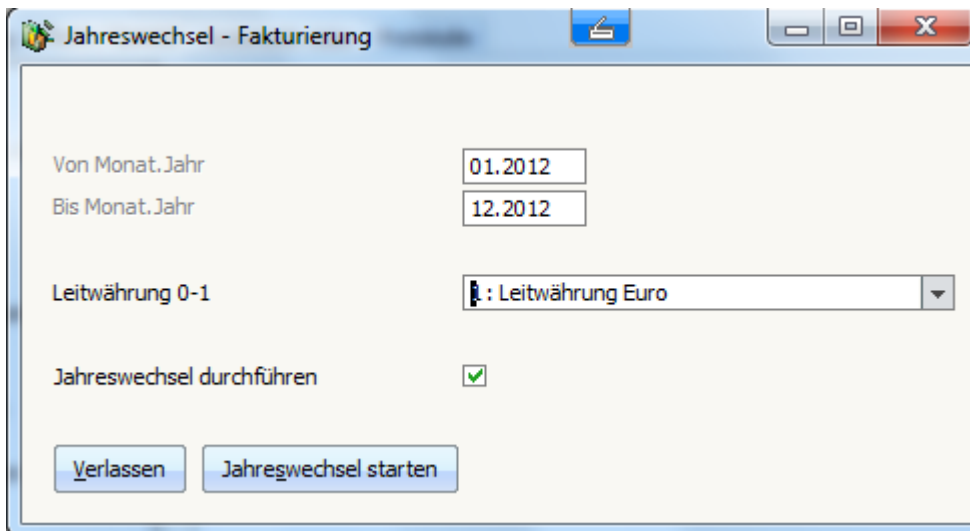
Starten Sie den Datenbankassistenten (bw000332.exe).  
Wechseln Sie in das Menü „Tools/Spezial“



wählen sie bitte für die Warenwirtschaft den Jahreswechsel aus.

Folgende Einstellungen müssen Sie beachten:

- **Das Geschäftsjahr 01.2012 - 12.2012 muss angezeigt werden.**
- Wichtig! Als Leitwährung muss EUR stehen.
- Im Feld „Jahreswechsel durchführen“ muss der Haken gesetzt sein.



Starten Sie nun den Jahreswechsel.

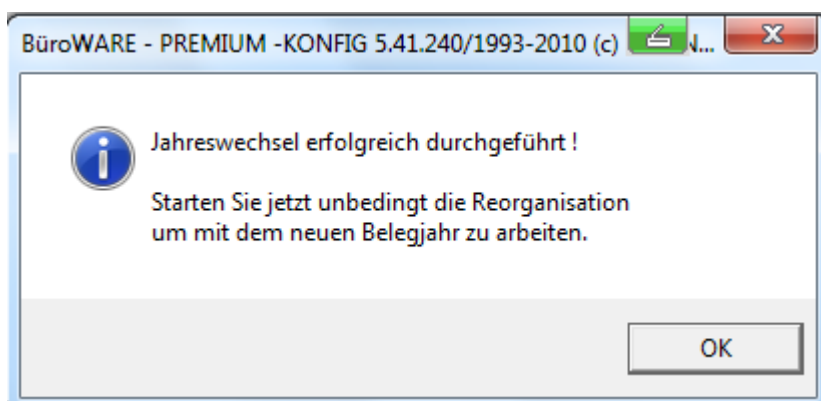
Es folgen nun zwei Warnmeldungen:

- a) Sie werden gefragt, ob Sie mit dem JW fortfahren möchten.  
Bestätigen Sie hier mit „Ja“.
- b) Als nächstes folgt die Frage, ob Sie den JW abrechnen wollen.  
Bestätigen Sie hier mit „Nein“.

**Wichtig! Der Jahreswechsel läuft einige Zeit ohne Reaktion durch. Bitte nicht das Programm beenden.**

4.

Nach Durchführung des JW erscheint folgende Meldung:



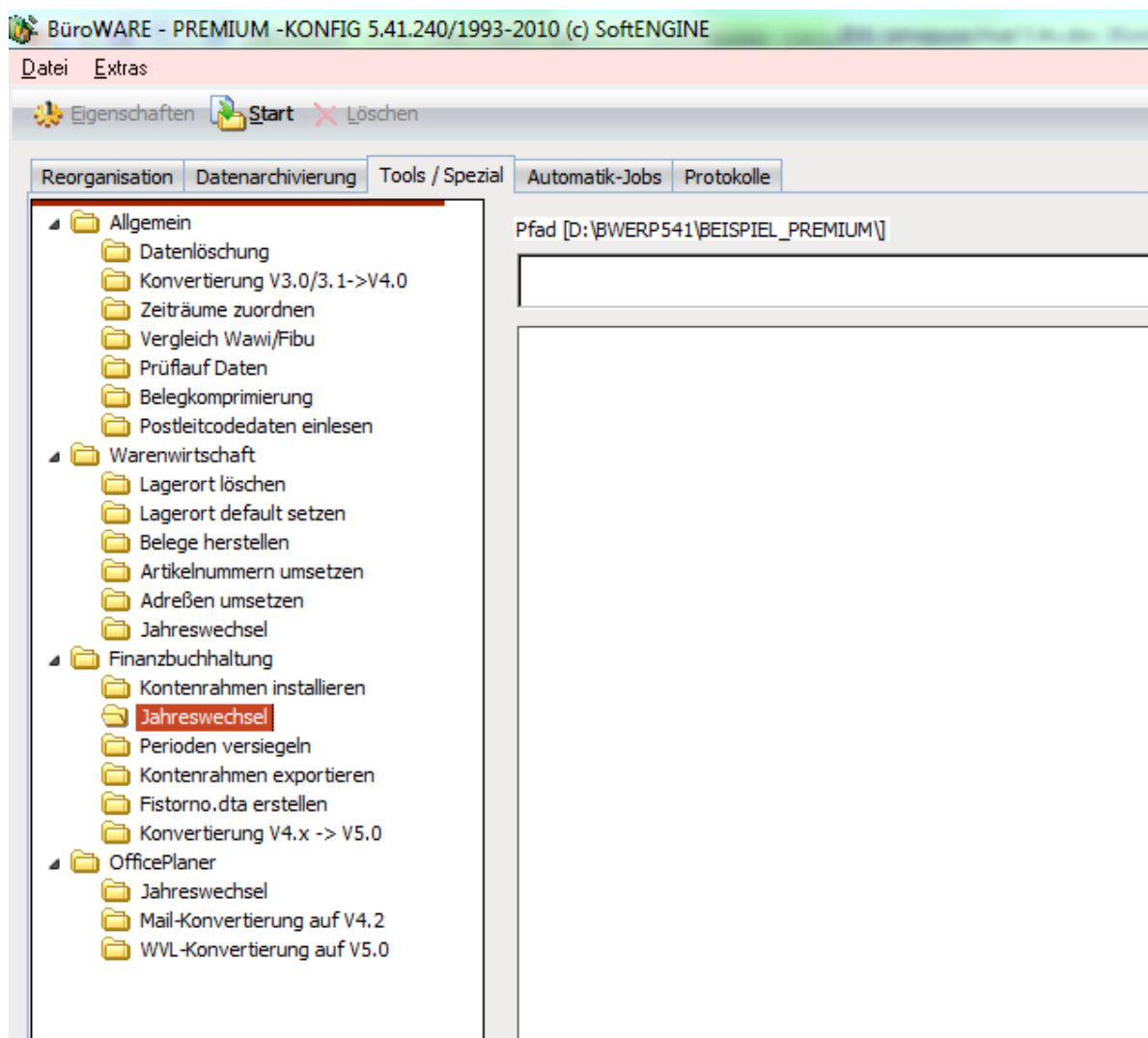
Bestätigen Sie hier mit „OK“.



### 5. Jahreswechsel Finanzbuchhaltung

Wenn Sie die Fibu von BüroWARE einsetzen, dann fahren Sie bitte mit diesem Punkt fort. Setzen sie keine Fibu von BüroWARE ein, dann starten Sie die Reorganisation wie unter Punkt 6 beschrieben.

Unter dem Menüpunkt „Tool/Spezial“

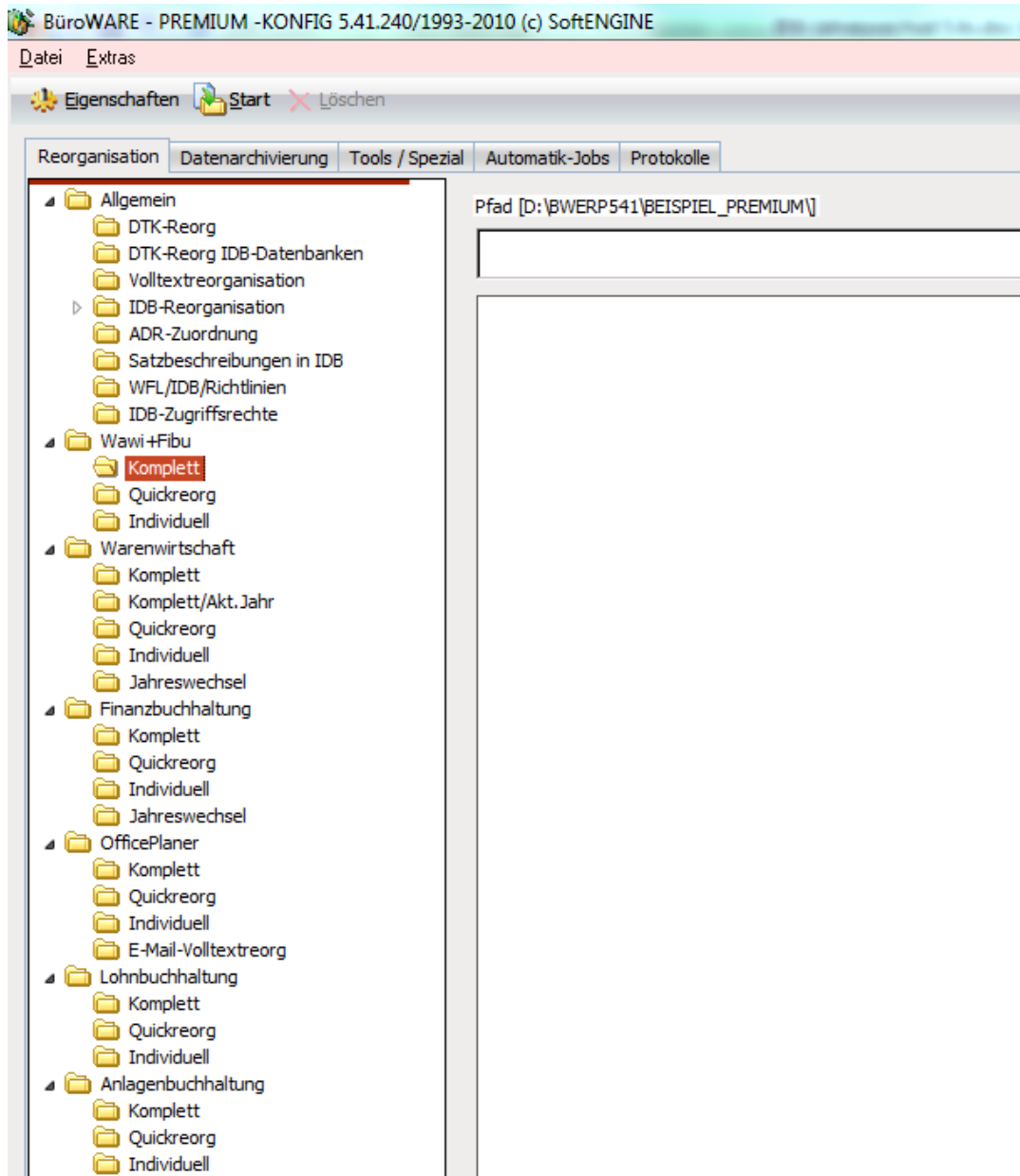


wählen sie bitte für die Finanzbuchhaltung den Jahreswechsel aus, die Einstellungen für den Jahreswechsel entnehmen Sie Punkt 3.



## 6. Reorganisation Wawi + Fibu

Unter dem Menüpunkt



wählen sie bitte die Reorganisation „Wawi + Fibu komplett“ aus.

### **Wichtig!**

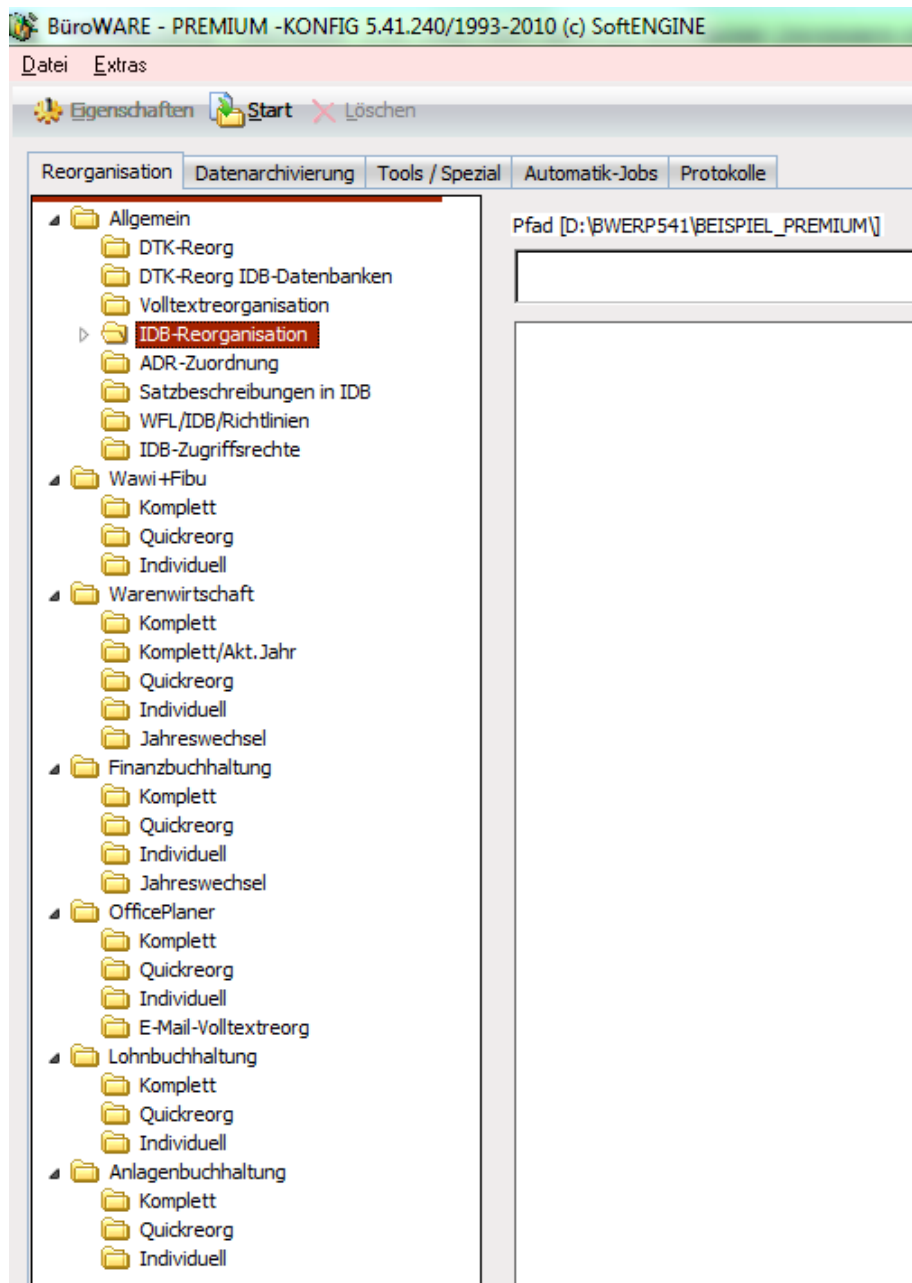
**Während der Reorganisation darf außer dem Konfig-Modul keine andere BüroWARE-Anwendung geöffnet sein. Es darf auf keinen Fall während der Reorganisation mit BüroWARE gearbeitet werden. Dies könnte ein Datenverlust für Sie bedeuten, der nur durch eine Rücksicherung wieder behoben werden könnte!**

Starten Sie die Reorganisation.



## Reorganisation IDB

Unter dem Menüpunkt



wählen Sie bitte die Reorganisation „IDB-Reorganisation“ aus.

### **Wichtig!**

**Während der Reorganisation darf außer dem Konfig-Modul keine andere BüroWARE-Anwendung geöffnet sein. Es darf auf keinen Fall während der Reorganisation mit BüroWARE gearbeitet werden. Dies könnte ein Datenverlust für Sie bedeuten, der nur durch eine Rücksicherung wieder behoben werden könnte!**

Starten Sie die Reorganisation.



**7.**

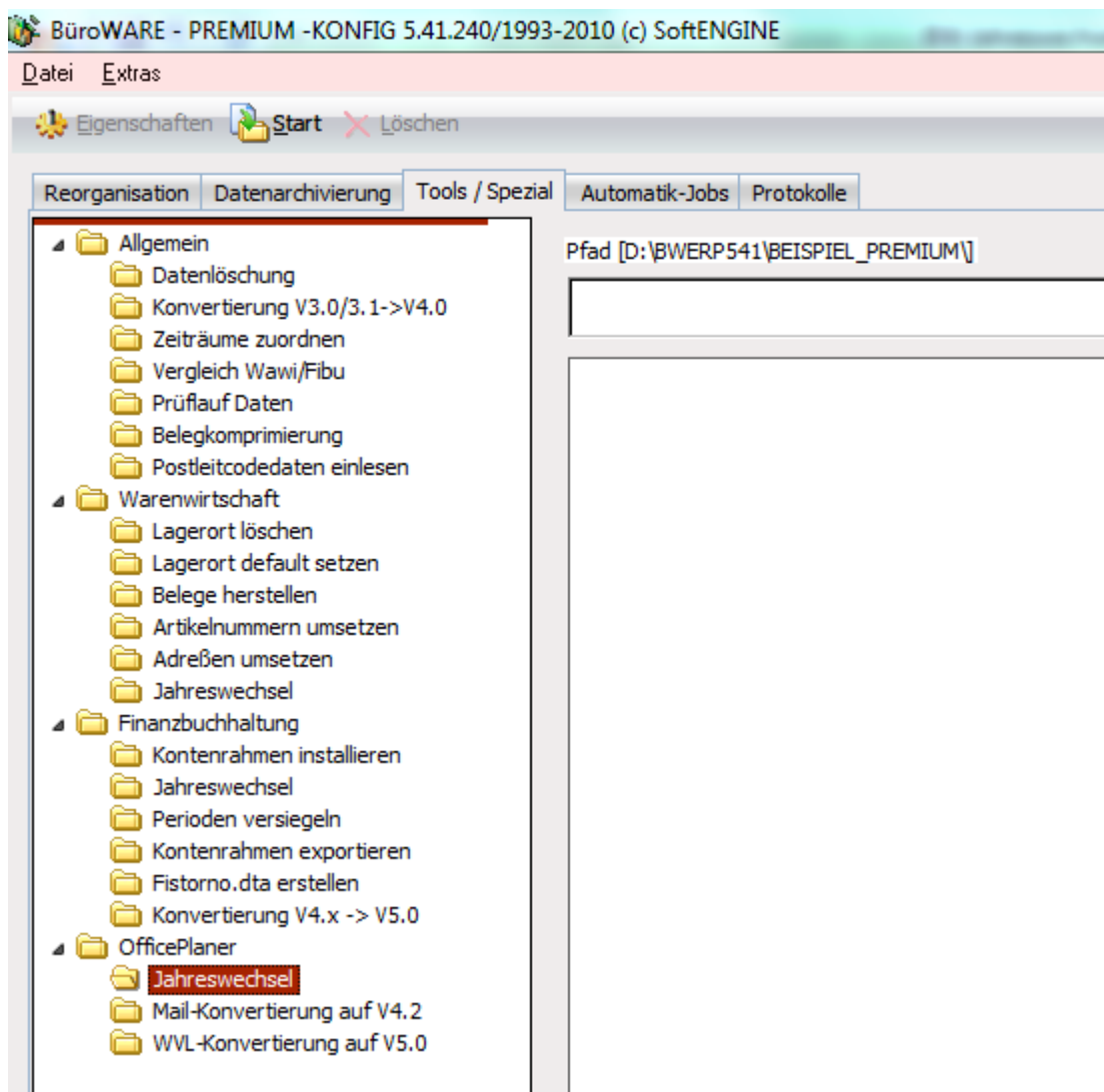
Nach Durchlauf der Reorganisation ist automatisch der neue Belegzeitraum ausgewählt. Wollen Sie im alten Jahr noch arbeiten, müssen Sie den Belegzeitraum ändern. (siehe Punkt 2)

Zur Sicherheit überprüfen Sie bitte die korrekte Funktionalität der BüroWARE-Anwendungen. Wichtig ist vor allem, ob der Adress- und Artikelstamm noch vorhanden ist, Sie in die vorhandenen Belege gelangen können und aus BüroWARE heraus drucken können.

**8. Jahreswechsel OfficePlaner**

Für den OfficePlaner muss der Jahreswechsel und die Reorganisation separat durchgeführt werden. **Dies ist jedoch erst zum 01.01.2012 möglich.**

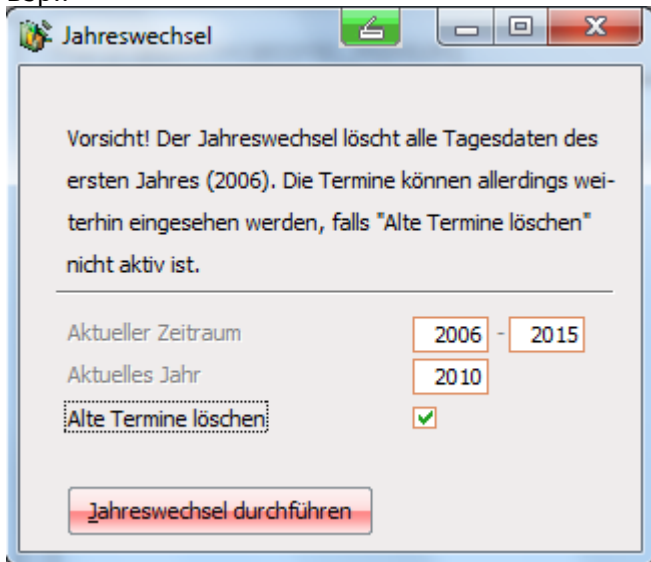
Unter dem Menüpunkt





Wenn Sie die Vorjahrestermine weiterhin einsehen wollen, klicken Sie das Feld „Alte Termine löschen“ **nicht** an!

Bsp.:



Führen Sie den Jahreswechsel durch.

Wählen Sie im Datenbankassistenten die Reorganisation für den Officeplaner analog zu Wawi + Fibu aus.

Zur Sicherheit überprüfen Sie bitte die korrekte Funktionalität der BüroWARE-Anwendungen. Wichtig ist vor allem, ob der Terminplaner funktioniert, Sie Telefonnotizen hinterlegen können, oder in die Korrespondenz gelangen können.

### **9. Finanzbuchhaltung Saldenvortrag**

Damit die Offenen Posten aus 2011 in der Finanzbuchhaltung im Zeitraum 2012 zur Verfügung stehen, muss ein Saldenvortrag durchgeführt werden.

Führen Sie in 2011 einen Buchhaltungsprüflauf durch.

Korrigieren Sie eventuelle Fehler

Wechseln Sie in 2012 und führen Sie über Buchen – Saldenvortrag automatisch die gewünschten Saldenvorträge durch.

Ende!