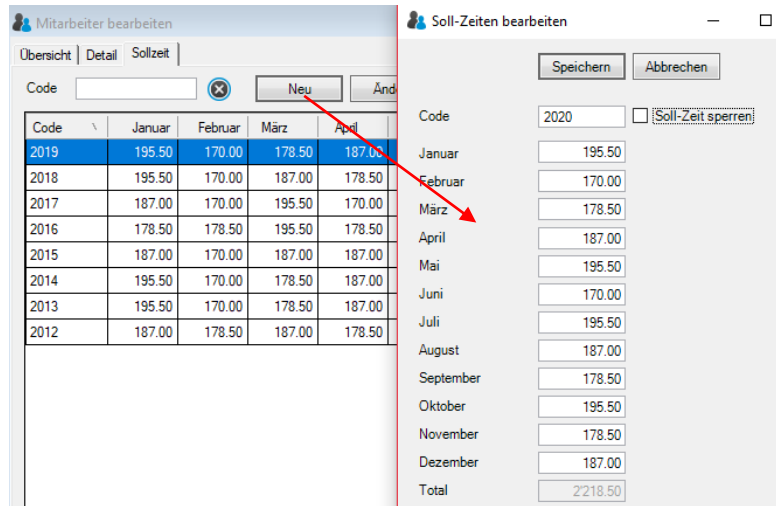


SIEMI – Arbeiten für Jahresumstellung (1/2)

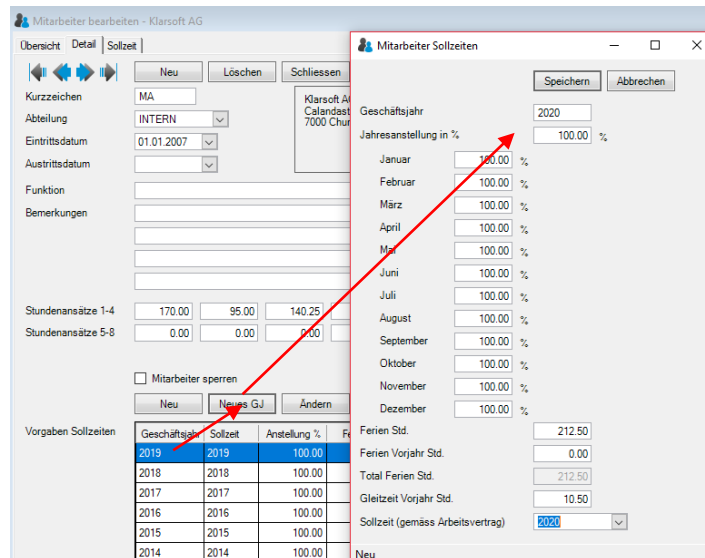
Im **Dezember** zur Vorbereitung des Wechsels.

1. Eröffnung der Sollstunden für das neue Jahr über das Menü < Stammdaten, Mitarbeiter, im Register Sollzeit > vornehmen



2. Sollzeitvorgaben pro Mitarbeiter für das neue Jahr erfassen < Stammdaten, Mitarbeiter, im Register Detail >.

Vorjahreseintrag markieren und dann auf die Schaltfläche "Neues GJ" klicken um dieses automatisch zu eröffnen. **Achtung:** Ferien- und Gleitzeitsaldi vom Vorjahr werden übernommen (Stand zum Zeitpunkt der Ausführung). Wenn die Zeiterfassung für das laufende Jahr noch nicht abgeschlossen ist, muss die Übernahme im neuen Jahr allenfalls wiederholt bzw. angepasst werden. Das Ferienguthaben wird ebenfalls vom Vorjahr übernommen und muss bei Änderungen angepasst werden.



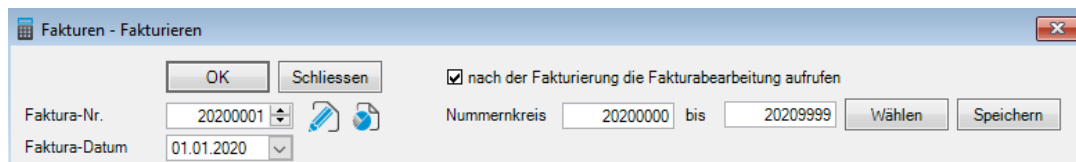
Falls im Januar die Meldung angezeigt wird, dass die Lizenz überschritten wurde, bestätigen Sie dies mit OK (mehrmals nötig). Im Register Detail müssen in diesem Fall die Sollzeitvorgaben aller Mitarbeiter hinterlegt werden. Wir empfehlen zuerst alle Teilzeitmitarbeiter für das neue Jahr zu eröffnen, damit die Meldung nicht mehr erscheint. Alle nicht eröffneten Mitarbeiter werden als Vollzeitmitarbeiter betrachtet und mit 100% auf die Lizenz gerechnet.

Ab SIEMI 2020 können diese Einstellungen auch erst im Januar vorgenommen werden.

SIEMI – Arbeiten für Jahresumstellung (2/2)

Im neuen Jahr, nachdem alle Leistungen aus dem Vorjahr fertig erfasst wurden und bevor die ersten Fakturen im neuen Jahr erstellt werden, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Kontrolle der Datensicherung, allenfalls Kopie der Sicherung als Jahressicherung in ein separates Verzeichnis kopieren.
2. Unter <Datei, Firma bearbeiten, im Register Grundeinstellungen> den 'Beginn Geschäftsjahr' und 'Leistungen sperren bis vor' auf 01.01. des neuen Jahres umstellen. Die Sperrung gilt nicht für Administratoren und Benutzer mit Status *User 1 - 4*.
3. Allfällige Anpassungen der Stundenansätze der Mitarbeiter und/oder Leistungen/Projekte vornehmen.
4. Bei der ersten Faktura im neuen Jahr unter <Fakturen, Fakturieren> Faktura-Nr. die Rechnungsnummer entsprechend der gewünschten Nummerierung anpassen oder einen neuen Nummernkreis einrichten. Mit Nummernkreisen kann zwischen neuen und alten Fakturen hin und her gewechselt werden.



5. Sofern die Schnittstelle an die Buchhaltung von Sage 50 im Einsatz ist und das Geschäftsjahr per 31.12. endet, unter <Datei, Firma bearbeiten, im Register Schnittstellen> das neue Geschäftsjahr der Finanzsoftware wählen. Voraussetzung dafür ist, dass alle Daten vom Vorjahr bereits übertragen wurden.



Der Mandant wird auch im Exportfenster angezeigt und kann dort vor jeder Übergabe geprüft bzw. angepasst werden.

6. Wenn jährlich wiederkehrende Rapporte vorhanden sind, können diese komfortabel mit der Kopierfunktion <Rapporte, Rapporte kopieren > vom alten Jahr ins neue kopiert werden (z.B. Verwaltungshonorare, Wartungsverträge, usw.).
7. Wir empfehlen Ihnen, ehemalige Mitarbeiter, Projekte und Leistungen, welche nicht mehr gebraucht werden, zu sperren. Damit werden diese Einträge bei der Rapporterfassung ausgeblendet. Falls Sie die Buchhaltungsschnittstelle einsetzen, beachten Sie bitte, dass zuerst alle Rechnungen an die Buchhaltung übertragen werden müssen. Gesperrte Projekte werden nicht übertragen.