

SIEMI – Arbeiten für Jahresumstellung 2022 auf 2023

Inhaltsverzeichnis

A – Kontrolle der Datensicherung, Anpassung ‘Beginn Geschäftsjahr, Leistungen sperren bis vor’	1
B – Stundenansätze anpassen	1
C – Sollzeiten für 2023 erfassen und den Mitarbeitern zuweisen	2
D - Fakturierung.....	3

A – Kontrolle der Datensicherung, Anpassung ‘Beginn Geschäftsjahr, Leistungen sperren bis vor’

1. Kontrolle der Datensicherung im SIEMI-Backup-Ordner (aktuelle *.bak Datei vorhanden?)

Allenfalls Kopie der Sicherung als Jahressicherung in ein separates Verzeichnis kopieren. Evtl. muss die Kontrolle über Ihren externen Informatiker erfolgen, wenn die Sicherung nicht direkt im SIEMI-Ordner ersichtlich ist.

2. Nach dem Erfassen aller Leistungen im alten Jahr 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

The screenshot shows a software window titled 'Firma bearbeiten'. It has three tabs: 'Lizenzangaben', 'Grundeinstellungen' (which is highlighted in yellow), and 'Schnittstellen'. Below the tabs, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Beginn Geschäftsjahr' and is set to '01.01.2023'. The second is labeled 'Leistungen sperren bis vor' and is also set to '01.01.2023'. To the right of these fields are two buttons: 'Speichern' and 'Schliessen'. The 'Schliessen' button is highlighted with a dashed border.

B – Stundenansätze anpassen

Allfällige Anpassungen der Stundenansätze der Mitarbeiter und/oder Leistungen/Projekte vornehmen.

- *Wenn möglich bereits vornehmen, nachdem alle Leistungen im Vorjahr erfasst wurden und bevor im neuen Geschäftsjahr rapportiert wird. Damit kann vermieden werden, dass im neuen Geschäftsjahr noch mit alten Ansätzen rapportiert wird und diese allenfalls nachträglich angepasst werden müssen.*
- *beim Rapportieren werden die aktuell hinterlegten Ansätze verwendet !*
- *bereits rapportierte Leistungen werden beim Ändern der Ansätze nicht angepasst !*

C – Sollzeiten für 2023 erfassen und den Mitarbeitern zuweisen

ab SIEMI 2020: bis Ende Januar erfassen, sobald die Rapporte des laufenden Jahres fertig abgeschlossen worden sind
 bis SIEMI 2018: für Teilzeitmitarbeiter bereits im Dezember erfassen

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

Code	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Total
2023	187.00	170.00	195.50	170.00	195.50	187.00	178.50	195.50	178.50	187.00	187.00	178.50	2210.00
2022	195.50	170.00											2227.00
2021	195.50	170.00											2227.00
2020	195.50	170.00											2227.00
2019	195.50	170.00											2218.50
2018	195.50	170.00											2218.50
2017	187.00	170.00											2210.00
2016	195.50	170.00											2218.50
123456	1.00	1.00								1.00	1.00	1.00	12.00

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 als Vorgabe 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.

Geschäftsjahr	Sollzeit	Anstellung %
2022	2022	100.00
2021	2021	100.00
2020	2020	100.00
2019	2019	100.00
2018	2018	100.00
2017	2017	100.00
2016	2016	50.00

Geschäftsjahr	Jahresanstellung in %
2023	100.00 %
Januar	100.00 %
Februar	100.00 %
März	100.00 %
April	100.00 %
Mai	100.00 %
Juni	100.00 %
Juli	100.00 %
August	100.00 %
September	100.00 %
Oktober	100.00 %
November	100.00 %
Dezember	100.00 %

Ferien Std.	140.00
Ferien Vorjahr Std.	152.50
Total Ferien Std.	292.50
Gleitzeit Vorjahr Std.	15.75
Sollzeit (gemäss Arbeitsvertrag)	2023

Falls im neuen Jahr 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 + nicht gesperrten Mitarbeiter werden als Vollzeitmitarbeiter betrachtet und mit 100% auf die Lizenz gerechnet.

Mitarbeiter Übersicht ab SIEMI 2020

Neu werden in der Mitarbeiter-Übersicht alle Mitarbeiter des gewählten Jahres angezeigt (inkl. denjenigen, die nicht im gewählten Geschäftsjahr und nicht gesperrt sind). Über das Geschäftsjahr kann gefiltert werden. Ohne Geschäftsjahrauswahl werden die Mitarbeiter mehrfach aufgeführt, für jedes erfasste Geschäftsjahr einzeln.

Kurzzeichen	Abteilung	Geschäftsjahr	Name	Vorname	Jahr	Anstellung
MA1	Buchhaltung	2023	Mitarbeiter1 - Buchhalter		2016	50,00
MA1	Buchhaltung	2022	Mitarbeiter1 - Buchhalter		2017	100,00
MA1	Buchhaltung	2021	Mitarbeiter1 - Buchhalter		2018	100,00
MA1	Buchhaltung	2020	Mitarbeiter1 - Buchhalter		2019	100,00
MA1	Buchhaltung	2019	Mitarbeiter1 - Buchhalter		2020	100,00
MA1	Buchhaltung	2018	Mitarbeiter1 - Buchhalter		2021	100,00
MA1	Buchhaltung	2017	Mitarbeiter1 - Buchhalter		2022	100,00
MA1	Buchhaltung		Mitarbeiter1 - Buchhalter		2023	100,00

D - Fakturierung

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

- 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.

- Sofern die Schnittstelle an die Buchhaltung von Infoniqa ONE 50 / 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

- 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.).
- 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.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit SIEMI

&

einen guten Rutsch ins neue Jahr 2023

Bei Fragen oder Problemen steht Ihnen unser Support gerne zur Verfügung.

support@klarsoft.ch / 081 354 97 00

www.klarsoft.ch

