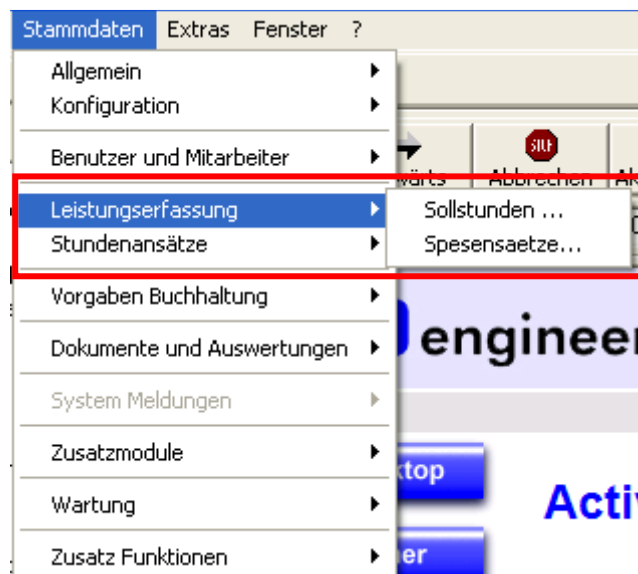


## Jahresumstellung CUMULUS „Basis“

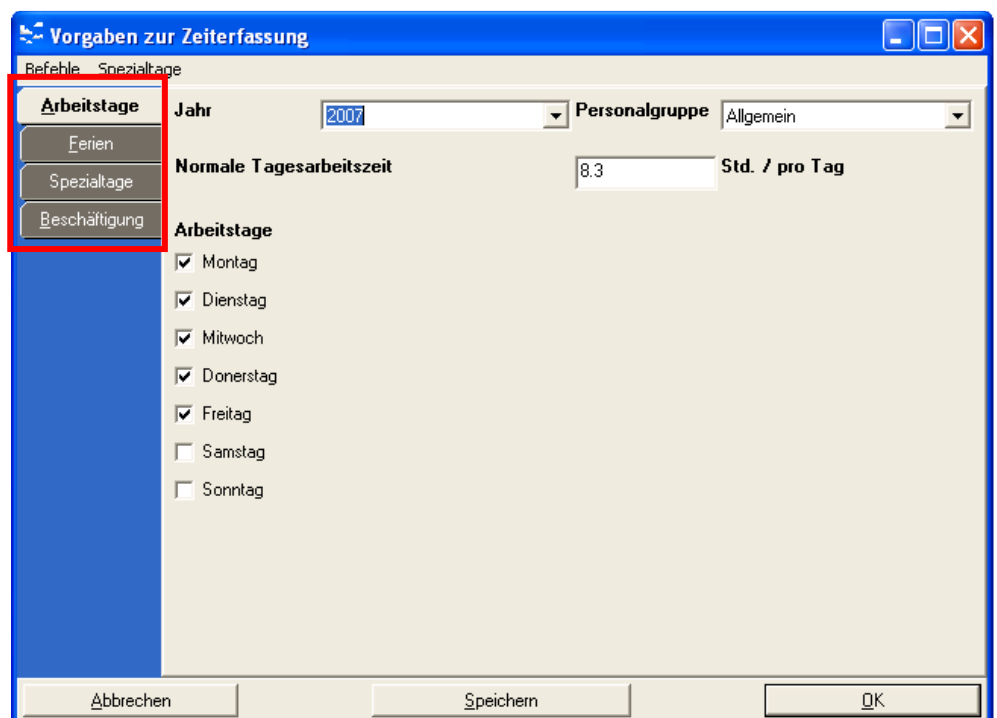
Die Erfassung der Parameter für das neue Jahr muss unbedingt noch im alten Jahr erfolgen!

### Erfassen der Sollstunden und Ferien für das neue Jahr

**Erfassen der neuen Sollstunden in der Leistungserfassung:**  
 Passen Sie in der Leistungserfassung die unten aufgeführten Register an, damit die Sollstunden und Ferien für das neue Jahr berechnet werden können.

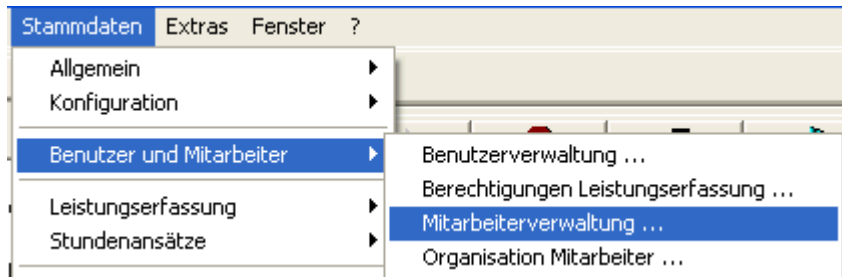


- ✓ **Arbeitstage mit Normaler Tagesarbeitszeit für die Personalgruppen.**
- ✓ **Evtl. Ferien für das neue Jahr anpassen.**
- ✓ **Spezialtage erfassen.**
- ✓ **evtl. Beschäftigung ändern.**

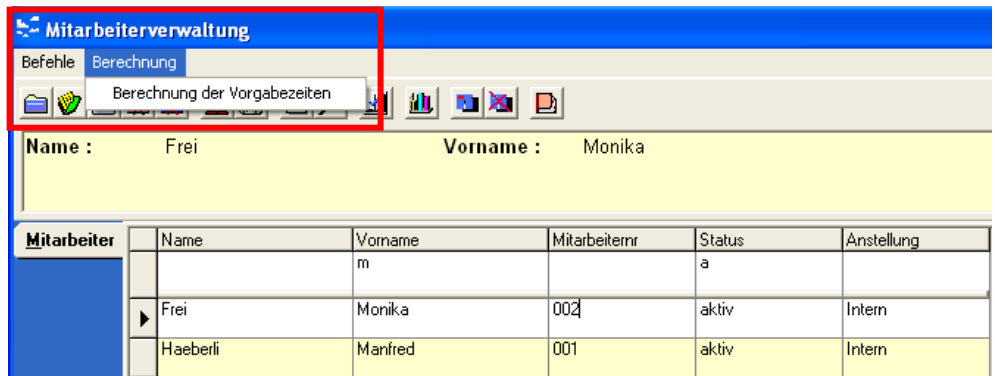


## Berechnung aufgrund der neuen Vorgaben durchführen

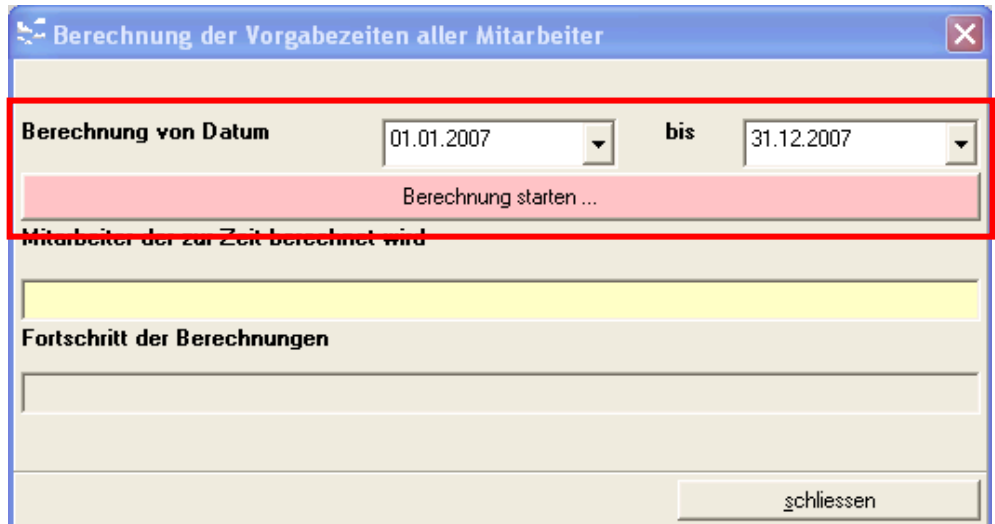
Nun können Sie die Berechnung der Soll- und Ferienstunden für das neue Jahr starten. Öffnen Sie dafür die Mitarbeiterverwaltung:



Wenn Sie in der Mitarbeiterverwaltung sind, wählen Sie den Befehl „Berechnung der Vorgabezeiten“.

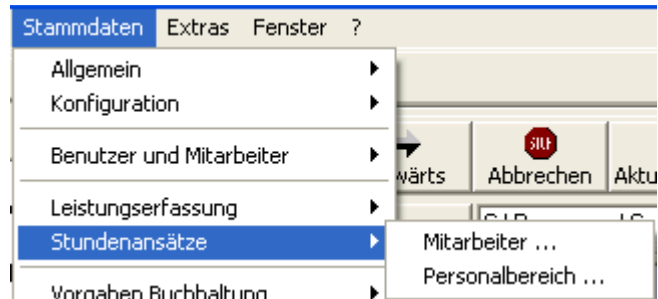


Wählen Sie den Zeitraum, für den die Berechnung stattfinden soll. Vor dem Jahreswechsel ist dies immer vom 01.01. bis am 31.12. des nächsten Jahres. Starten Sie die Berechnung mit dem Button. Diese Berechnung kann einige Zeit dauern.



## Stunden- und Spesenansätze für das neue Jahr definieren

Erfassen Sie die Stundenansätze für die einzelnen Mitarbeiter oder gesamte Personalbereich für das neue Jahr



**Stundenansätze Mitarbeiter hinzufügen**

Profitcenter: HP Engineering GmbH | Jahr: 2007

Mitarbeiter: Haerberli Manfred | Stundenansatz: 180

Buttons: Abbrechen, Speichern, Neu, OK

Erfassen Sie die Spesenansätze für das neue Jahr.



**Spesensätze hinzufügen**

Profitcenter: HP Engineering GmbH | Aktiv:  ja

Bezeichnung: Essenspauschale Mittagessen

Ansatz extern: 20.00 | Ansatz intern: 20.00

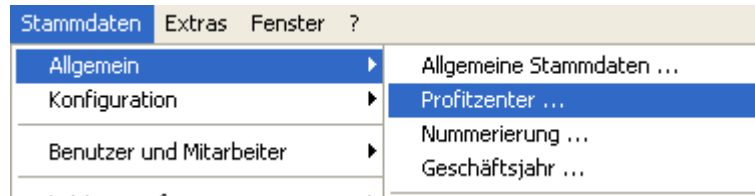
Gültig ab: 01.01.2007 | Gültig bis:  31.12.2007

Mengeneinheit: Pauschale

Buttons: Abbrechen, OK

## Zurücksetzen der Nummerierung von Projekte, Dokumenten, etc.

Je nach gewählter Nummerierung von neu erfassten Daten, muss die Nummerierung wieder auf 0 gestellt werden. Dies führen Sie in den Stammdaten des Profitcenters durch.



Setzen Sie diejenigen Nummern, welche im neuen Jahr wieder bei 1 beginnen sollen, auf 0. Oft sind dies Offerten, Objekte, Rechnungen etc.

Profitcenter ändern

<b>Profitcenter</b>	<b>Profitcenter</b>	HP Engineering GmbH	<b>Profitcenternr</b>	1
<b>Profitcenterkuerzel</b>	HPE	<b>PLZ / Ort</b>	8134	Adliswil
<b>Strasse</b>	Webereistrasse 61	<b>Telefax</b>	044 / 716 10 05	
<b>Telefon</b>	044 / 716 10 00	<b>Homepage</b>	www.hp-engineering.com	
<b>Mail</b>	info@hp-engineering.com	<b>Text</b>	Haupt-Profitcenter	
<b>MwSt. Nr.</b>	241 755			

	Nummer	Stellen		Nummer	Stellen
<b>Mitarbeiter</b>	18	3	<b>Pendenz</b>	6029	5
<b>Adressen</b>	7087	3	<b>Termine</b>	0	3
<b>Personen</b>	778	3	<b>Archiv</b>	0	3
<b>Objekte</b>	235	5	<b>Dokumente</b>	26	5
<b>Offerten</b>	55	3	<b>Artikel</b>	155	4
<b>Auftragsbestätigungen</b>	10	3	<b>Ablage</b>	17	3
<b>Projekte</b>	20289	5	<b>FIBU-Beleg</b>	0	0
<b>Intern</b>	30017	5	<b>Kreditoren</b>	1	3
<b>Rapport</b>	40002	3	<b>Lagerbelegnr</b>	1	4
<b>Service</b>	50000	5	<b>Bestellungen</b>	1	3
<b>Rechnungen</b>	295	3	<b>Lieferschein</b>	109	3
<b>Gutschriften</b>	0	3	<b>Baublatt</b>	1	5
<b>Kundenkontakt</b>	6	4	<b>Promotion</b>	50920	0

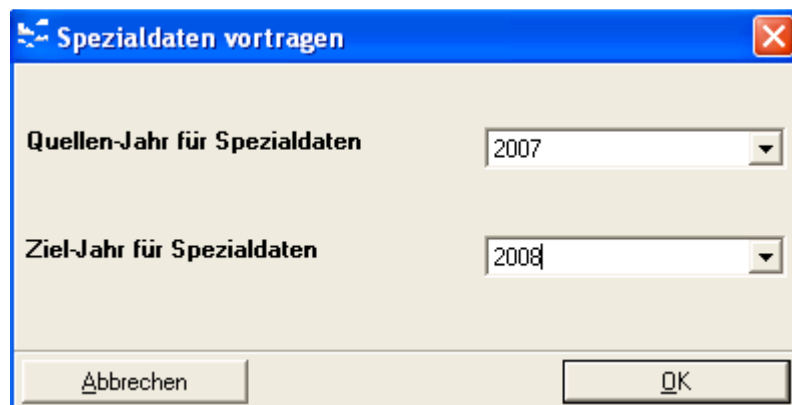
Abbrechen OK

## Spezialregister in der Adressverwaltung

Öffnen Sie die Adressverwaltung und übertragen Sie die im Register „Spezial“ eingetragenen Versände in das nächste Jahr.



Wählen Sie das Jahr, von dem kopiert und das Jahr in das kopiert werden soll.



## **Bereinigung der Daten**

Das Jahresende bietet eine gute Gelegenheit, die erfassten Daten zu bereinigen. Sinnvoll wäre, in jedem Modul die nicht mehr benötigten Daten inaktiv zu setzen. Die Daten dürfen aber keinesfalls gelöscht werden, da sie für Auswertungen und Statistiken auf jeden Fall noch zur Verfügung stehen müssen. Hier einige zusätzlichen Anregungen:

- ✓ Stammdaten ergänzen.
- ✓ Benutzer und Mitarbeiter, welche nicht mehr aktiv sind inaktiv setzen.
- ✓ Stunden- und / oder Spesenansätze anpassen.
- ✓ Stimmen die Vorgaben der Buchhaltung noch?
- ✓ Datensicherung kontrollieren! Das sollte natürlich nicht nur Ende Jahr gemacht werden.
- ✓ Überprüfung und Optimierung der Datenbank.