

Jahreswechsel 2017/2018

Wie in jedem Jahr wollen wir Ihnen einige Tipps zum Jahreswechsel geben.

Bitte lesen Sie dazu auch **unbedingt** den Absatz ‚Häufige Fragen und Antworten zum Jahreswechsel‘ in diesem Schreiben.

Vorab möchten wir Sie jedoch über unsere Öffnungszeiten während der Feiertage informieren:

Zeitraum	Telefonischer Support
27. bis 29. Dezember 2017	Geschlossen

Ab Dienstag, den **02.01.2018** ist unser Servicebüro in Gäufelden wieder zu den üblichen Geschäftszeiten für Sie da.

Der Jahreswechsel in raum level**11**, raum level**10** und raum level**9.1**



Führen Sie den Jahreswechsel bitte **unbedingt** am letzten Arbeitstag des alten oder am ersten Arbeitstag des neuen Jahres durch.

Das machen Sie auch dann, wenn Sie im Januar 2018 noch Rechnungen unter dem Datum 2017 schreiben müssen!

Denn nur dann werden ab dem 01.01.2018 Rechnungen für das aktuelle Jahr 2018 und Rechnungen für das Vorjahr 2017 (also mit Rechnungsdatum xx.12.2017), mit der jeweils richtigen Rechnungsnummer fortgezählt.

Bitte überprüfen Sie unbedingt die Rechnungsnummer Ihrer ersten Rechnung nach dem Jahreswechsel!

Wenn diese nicht richtig ist, brechen Sie den Rechnungsdruck ab. Die Rechnungsnummern können nachträglich nicht verändert werden!

Sie finden den Jahreswechsel in **raum level11** und **raum level10** unter: **[Extras] - [Wartung] – [Jahreswechsel]**

In **raum level9.1** finden Sie ihn direkt unter **[Extras] – [Jahreswechsel]**

Für gewöhnlich brauchen Sie am ersten Arbeitstag im neuen Jahr 2018 (oder am letzten Arbeitstag in 2017) lediglich in Ihrem Programm die Funktion für den Jahreswechsel aufrufen und die Vorgaben bestätigen.

Nur in besonderen Fällen (z. B. abweichendes Geschäftsjahr) müssen Sie ggf. die Vorgaben individuell abändern.

Beim Jahreswechsel werden folgende Änderungen durchgeführt:

- Die fortlaufende Rechnungsnummer wird auf 0 zurückgesetzt oder auf Ihre gewünschte neue Rechnungsnummer (wir empfehlen das Jahr zu implementieren – also beispielsweise 180000).
- Die letzte Rechnungsnummer aus dem Vorjahr 2017 wird für eventuell rückwirkende Rechnungsdrucke festgehalten. Damit können Sie auch in 2018 noch Rechnungen rückwirkend auf das Jahr 2017 drucken.
- Neue interne Auftragsnummern werden eingerichtet.

- Die Jahresumsätze von Kunden und Lieferanten werden **optional** auf 0 zurückgestellt-

Die Vorgaben beim Jahreswechsel:

Wir empfehlen wie immer, die Jahreszahl in die Auftragsnummer zu implementieren, also in 2018 mit der Auftragsnummer **180000** zu beginnen.

Im Feld ‚Letzte Rechnungsnummer lfd. Jahr neu‘ bitte eine ‚0‘ eintragen, oder Ihre neue Rechnungsnummer mit Jahreszahl (beispielsweise **18000** oder 180000). Ob Sie die Bestellnummern wieder auf 0 zurücksetzen oder einfach weiterzählen wollen, das können Sie selbst entscheiden.

Tipp: Wenn Sie im Januar 2018 noch Rechnungen für das Jahr 2017 schreiben wollen und dafür neue Aufträge benötigen, dann legen Sie vor dem Jahreswechsel einfach ein paar leere Aufträge an für den Kunden Mustermann. Diese erhalten dann noch Auftragsnummern mit 17xxxx. Diese Aufträge können Sie dann im neuen Jahr aufrufen, die Adressen bzw. den Kunden neu zuweisen und beim Drucken das Rechnungsdatum auf 2017 rücksetzen. In diesem Fall werden dann auch die fortlaufenden Rechnungsnummern aus 2017 verwendet.

Häufige Fragen und Antworten zum Thema Jahreswechsel:

Frage: Ich muss im neuen Jahr noch die eine oder andere Rechnung auf das Jahr 2017 rückdatiert ausstellen. Damit in diesem Fall noch die „alte“ Rechnungsnummer vergeben wird, muss ich doch mit dem Jahreswechsel warten, bis ich alle Rechnungen für 2017 geschrieben habe?

Antwort: Nein, denn nur wenn Sie den Jahreswechsel durchgeführt haben, werden die richtigen Rechnungsnummern für 2018 weiter hoch gezählt. Nachdem Jahreswechsel können Sie also Rechnungen für das Vorjahr 2017 schreiben und gleichzeitig auch aktuelle Rechnungen für das Jahr 2018 erstellen. Über das Rechnungsdatum wird immer die richtige Rechnungsnummer zugeordnet und vergeben.

Frage: Ich möchte die Rechnungsnummer nicht auf 0 zurücksetzen, sondern möchte diese fortlaufen lassen. Was muss ich beim Jahreswechsel beachten?

Antwort: Wenn Sie den Jahreswechsel ausführen, so müssen Sie lediglich die Vorgabe 0 im Feld „Letzte Rechnungsnummer lfd. Jahr neu“ entsprechend Ihrer zuletzt vergebenen Rechnungsnummer abändern. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall **nicht** - wie zuvor beschrieben - zu jeder Zeit Rechnungen rückwirkend auf das Vorjahr ausdrucken können.

Frage: Ich möchte die Auftragsnummer nicht mit 180001 und die Rechnungsnummer nicht mit 1 beginnen lassen. Ist es möglich, andere Zahlen einzugeben?

Antwort: Ja, natürlich. Wenn Sie den Jahreswechsel durchführen, dann können Sie bei ‚Auftragsnummer neu‘ und ‚Rechnungsnummer neu‘ die Vorgaben ‚180000‘ und ‚0‘ mit einer beliebigen Zahl überschreiben. Raum level zählt dann von hier aus weiter. Bei der Rechnungsnummer können Sie ebenfalls die Jahreszahl unterbringen (also beispielsweise 180000). Somit ist auch die Einmaligkeit der Rechnungsnummer gewährleistet.

Frage: Ich arbeite mit der Replikation. Muss ich den Jahreswechsel auch auf dem Replikat durchführen?

Antwort: Nein, auf dem Replikatrechner muss kein Jahreswechsel durchgeführt werden. Jedoch sollten Sie die Auftragsnummer auf dem Replikatrechner entsprechend manuell abändern. Um die Auftragsnummer auf dem Replikatrechner zu aktualisieren, klicken Sie auf [Extras] – [Grundeinstellungen] – [Benutzereinstellungen] und ändern in der Tabelle „Nummernkreise“ die Auftragsnummer beispielsweise in **188000**.