Jahreswechsel

- Übersicht Schritte Jahreswechsel

Übersicht Schritte Jahreswechsel

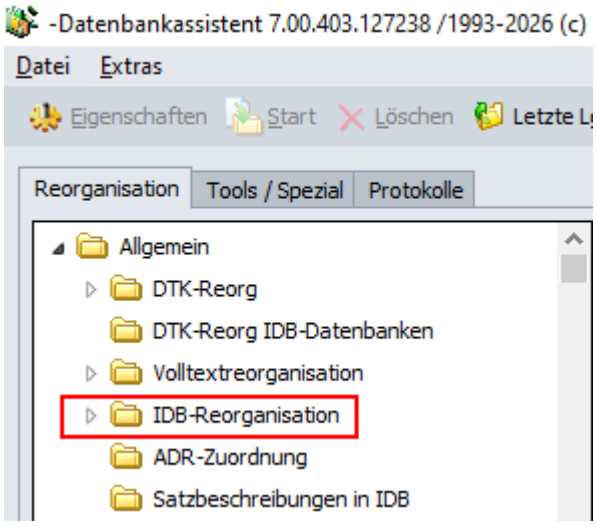
Welche Schritte sind für die Durchführung des Jahreswechsels notwendig?

Vor dem Jahreswechsel muss sichergestellt sein, dass keine Datenbankzugriffe durch Bediener oder SoftENGINE-Dienste (BW-Mailserver, WEBWARE, Schnittstellen, Workflowserver, ...) auf die ERP Suite erfolgen. Anschließend muss eine Kopie des Mandantenordners erstellt und am besten als .zip-/.rar-Archiv weggesichert werden, danach sind die Reorgs und Jahreswechsel lt. Anleitung durchzuführen. Nach dem Jahreswechsel müssen die Belegnummernkreise für das neue Jahr kontrolliert/angepasst werden (falls hier eine Erhöhung/Rundung stattfinden soll und die Nummern nicht über die Jahre hinweg fortlaufen), bevor im neuen Jahr begonnen werden kann.

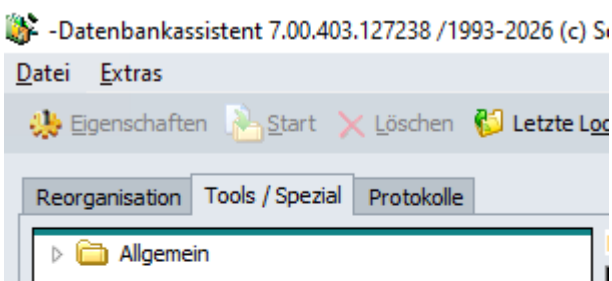
Falls in der FIBU Buchungen erstellt werden, müssen hier ebenfalls Buchungsstapel für das neue Jahr angelegt werden. Hierzu können Sie sich auch gerne an uns wenden.

Ablauf

1. Datensicherung
    1. Sicherstellen, dass alle Bediener ausgestiegen sind
    2. Beenden aller SoftENGINE-Dienste (Mailserver, WEBWARE, ... falls vorhanden) und Actian ZEN Enterprise Server über Windows Dienste
    3. Datensicherung des Mandantenordners erstellen
    4. Actian ZEN-Dienst wieder starten
2. Aufruf Datenbankassistent *bw000332*.exe oder (falls vorhanden) *bw000364.exe*
3. IDB-Reorganisation

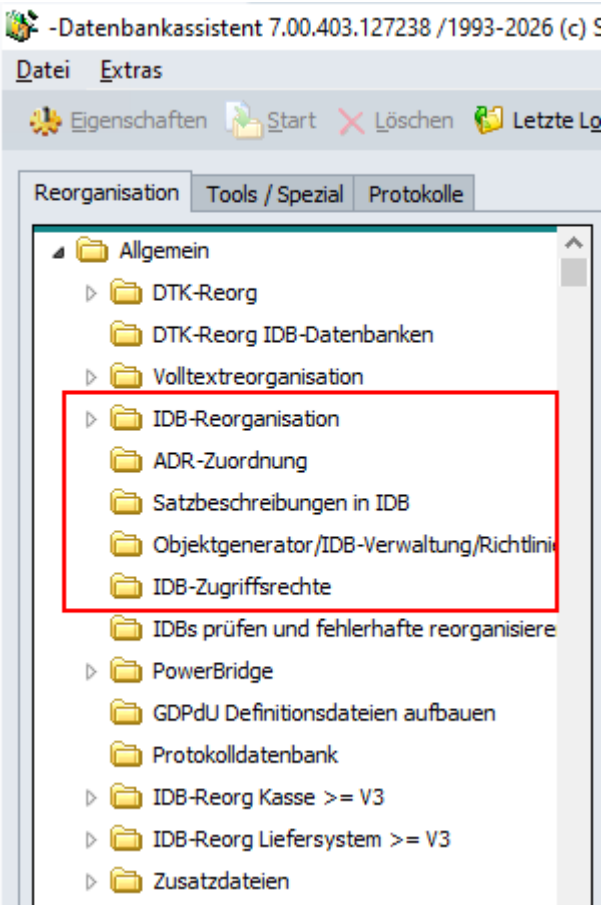


4. Jahreswechsel (Reiter *Tools/Spezial*):



1. Warenwirtschaft > Jahreswechsel
2. Finanzbuchhaltung > Jahreswechsel
3. Officeplaner > Jahreswechsel
4. anschließend Neustart Datenbankassistent

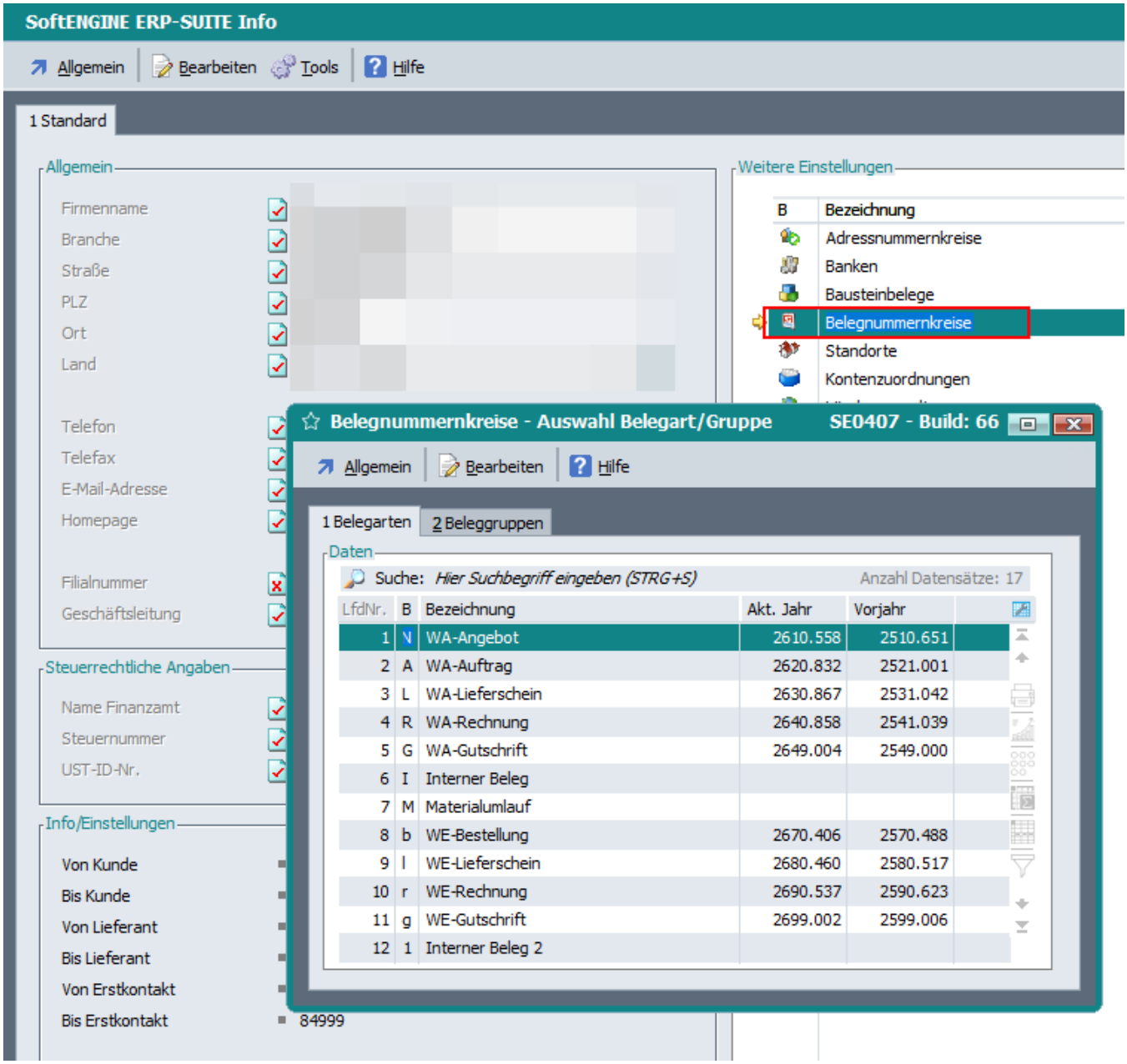
5. "kleine" Reorgs:



   1. IDB-Reorganisation
   2. IDB-Zugriffsrechte
   3. Objektgenerator/IDB-Verwaltung/Richtlinien
   4. Satzbeschreibung IDB
   5. ADR-Zuordnung

6. WAWI+FIBU-Reorganisation
7. Volltextreorganisation
8. Start SE-Dienste

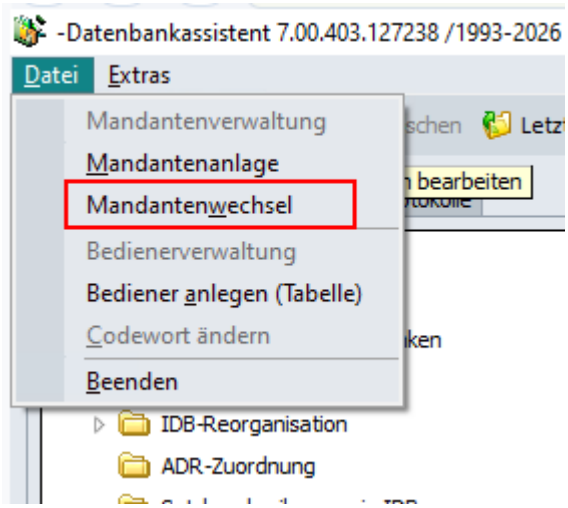
9. Nachkontrolle Belegnummernkreise



10. (optional) Neuanlage Buchungsstapel FIBU
    nur falls das FIBU-Modul verwendet wird

Jahreswechsel für mehrere Mandanten

Soll der Jahreswechsel für mehrere Mandanten durchgeführt werden, muss der Ablauf der Reorgs/Jahreswechsel (Schritte 3- 7) nach der Sicherung der Mandantenordner jeweils pro Mandant einzeln durchgeführt werden. Der Mandant kann beim Aufruf des Datenbankassistenten oder über Datei > Mandantenwechsel ausgewählt werden:


-Datenbankassistent 7.00.403.127238 /1993-2026
Datei
Extras
Mandantenverwaltung
Mandantenanlage
Mandantenwechsel
Bedienerverwaltung
Bediener anlegen (Tabelle)
Codewort ändern
Beenden
bearbeiten
IDB-Reorganisation
ADR-Zuordnung