



SBS Datensysteme GmbH
Brandenburger Platz 59
03046 Cottbus



Tel.: +49 (355) 28 91 10 10
Fax: +49 (355) 28 91 10 20
info@sbs-cottbus.de
www.sbs-cottbus.de

Jahreswechsel BüroWARE

Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung

ab Version 5.5 bis 5.x

Durchführung Jahreswechsel ab Version 5.5 bis 5.x
MEDICAL

Bearbeiter

SBS Datensysteme GmbH



+49 / 355 / 28 91 10 10



info@sbs-cottbus.de

Letzte Änderung

8. Dezember 2016

Alle Rechte vorbehalten. SBS Datensysteme GmbH übernimmt keine Garantie für ein korrekt dargestelltes Werk. Daraus entstehende Forderungen Dritter gegenüber SBS Datensysteme GmbH sind nicht gültig. Es wird keine Haftung übernommen.

Für das Werk gilt der Schutz des Urheberrechts. Jede Nutzung und Weitergabe außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes muss von Seiten SBS Datensysteme GmbH zugestimmt werden. Zuwiderhandlungen sind strafbar. Die Informationen in diesem Werk können ohne Ankündigung jederzeit geändert werden.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Eine juristische Verantwortung seitens SBS Datensysteme GmbH resultiert daraus nicht.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	4
1.1	Allgemeines zum Jahreswechsel	4
1.2	Nachträgliche Erfassung Belege im alten Zeitraum.....	4
1.3	Allgemeines zur Reorganisation der BüroWARE	5
1.3.1	Kontrolle angemeldete Bediener/Workflowserver/Mailserver	5
1.3.2	Durchführung Komplett-Reorganisation.....	5
2.	Vor der Durchführung des Jahreswechsels	7
2.1	Übernahme von Belegen in das neue Geschäftsjahr	7
2.1.1	Steuerung über Belegart	7
2.1.2	Steuerung über Beleggruppen.....	7
2.2	Buchhalterische Arbeiten	8
2.3	Durchführung einer Datensicherung vor Jahreswechsel	10
2.3.1	Kontrolle angemeldete Bediener/Workflowserver/Mailserver	10
2.3.2	Durchführung der Datensicherung	10
3.	Durchführung des Jahreswechsels WAWI	11
4.	Durchführung Jahreswechsel FIBU	14
5.	Durchführung Reorganisationen	17
5.1	Allgemein.....	17
5.1.1	Hinweise.....	17
5.1.2	Neuerungen in 2016.....	17
5.2	Reorganisation individueller Datenbanken.....	17
5.2.1	Löschen Patientenlegende.....	17
5.2.2	Durchführung Reorganisation individuelle Datenbanken.....	17
5.3	Reorganisation WAWI+FIBU/WAWI	18
5.3.1	Vorbereitung Mehr-Mandanten-Betrieb	18
5.3.2	Durchführung Reorganisation.....	20
5.4	Reorganisation Volltext	22
5.5	Prüfung nach Durchführung Reorganisation	23
6.	Mehr-Mandanten-Betrieb.....	24
7.	Nach der Durchführung des Jahreswechsels.....	25
7.1	Buchhalterische Arbeiten	25
7.2	Durchführung Datensicherung nach Jahreswechsel	31
7.2.1	Kontrolle angemeldete Bediener/Workflowserver/Mailserver	31
7.2.2	Durchführung der Datensicherung	31
7.3	Belegnummernkreise neu festlegen	31
7.3.1	Allgemein.....	31
7.3.2	Firmenstamm.....	31
7.3.3	Beleggruppen	32
7.4	Aufbau Patientenlegende	32

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1-1 Aufruf Datenbankassistent.....	5
Abbildung 1-2 Login Datenbankassistent.....	6
Abbildung 1-3 Aufruf Komplett-Reorganisation	6
Abbildung 2-1 Aufruf Zugriffsrechte	7
Abbildung 2-2 Aufruf Beleggruppen	7
Abbildung 2-3 Kennzeichen "Übernahme bei Jahreswechsel" in der Beleggruppe	8
Abbildung 2-4 Saldenabstimmung Saldenliste Sach- und Personenkonten	9
Abbildung 2-5 Sachkontenstamm - Eröffnungsbilanzkonto	9
Abbildung 2-6 Sachkontenstamm - Standardkontogruppen	10
Abbildung 3-1 Aufruf Jahreswechsel WAWI	11
Abbildung 3-2 Jahreswechsel WAWI starten.....	12
Abbildung 3-3 Sicherheitsabfrage vor Jahreswechsel WAWI.....	12
Abbildung 3-4 Sicherheitsabfrage 2 vor Jahreswechsel WAWI	13

Abbildung 3-5 Jahreswechsel WAWI erfolgreich.....	13
Abbildung 4-1 Aufruf Jahreswechsel FIBU.....	14
Abbildung 4-2 Jahreswechsel FIBU starten	15
Abbildung 4-3 Sicherheitsabfrage vor Jahreswechsel FIBU	15
Abbildung 4-4 Sicherheitsabfrage 2 vor Jahreswechsel FIBU	16
Abbildung 4-5 Jahreswechsel FIBU erfolgreich	16
Abbildung 5-1 Aufruf Reorganisation individuelle Datenbanken	17
Abbildung 5-2 Einstellungen Reorganisation Hauptmandant.....	18
Abbildung 5-3 Lager NullSet Hauptmandant.....	19
Abbildung 5-4 Aufruf Reorganisation WAWI/FIBU	20
Abbildung 5-5 Ergebnis Reorganisation	21
Abbildung 5-6 Aufruf Reorganisation Volltext	22
Abbildung 5-7 Protokollierung Reorganisation	23
Abbildung 6-1 Mandantenwechsel im Datenbankassistent.....	24
Abbildung 7-1 Kontrolle Buchungszeitraum.....	25
Abbildung 7-2 Angelegte Belegzeiträume	25
Abbildung 7-3 Anlegen Buchungsstapel Saldenvortrag neues Geschäftsjahr	26
Abbildung 7-4 Buchungsverarbeitung.....	27
Abbildung 7-5 Buchungszeitraum	27
Abbildung 7-6 Abfrage Saldenvortrag.....	28
Abbildung 7-7 Einstellungen Saldenvortrag	28
Abbildung 7-8 Start Saldenvortrag.....	28
Abbildung 7-9 Sicherheitsabfrage Saldenvortrag	29
Abbildung 7-10 Buchungsbeleg nach Saldenvortrag.....	29
Abbildung 7-11 Saldenabstimmung Saldenliste Sach- und Personenkonten nach Jahreswechsel	30
Abbildung 7-12 Saldenabstimmung Saldenliste aktuelles Jahr/ Vorjahr	30
Abbildung 7-13 Belegnummernkreise Firmenstamm.....	31
Abbildung 7-14 Eigene Nummerierung pro Beleggruppe.....	32
Abbildung 7-15 Selektionen Patienten-Legende neu aufbauen.....	32
Abbildung 7-16 Selektionen Nicht-Patienten-Legende neu aufbauen	32

Symbole im Text

Die folgenden Icons werden in dieser Dokumentation verwendet:



Für Hinweise, zusätzliche Informationen oder Hintergründe



Zu beachtende Grundsätze, Warnungen oder Ausnahmen



Vorgehensweise und ausführliche Beispiele



Technische Angaben und Informationen

1. Einleitung

1.1 Allgemeines zum Jahreswechsel

Beim Jahreswechsel wird ein neuer Belegzeitraum angelegt, wobei in der BüroWARE maximal zehn Belegzeiträume verwaltet werden können.

Existieren vor dem Jahreswechsel bereits zehn Belegzeiträume, dann müssen ältere Belegzeiträume gelöscht werden. Ab der Version 5 passiert dies allerdings bereits automatisch. Sichern Sie daher unbedingt vor dem Jahreswechsel Ihre aktuellen Daten.



Diese Dokumentation dient als allgemeines Beispiel. Achten Sie bitte darauf, dass eventuell verwendete Screenshots, Bezeichnungen und Auswertungslisten von Ihrer Konfiguration abweichen können. Wenn Sie sich bei den durchzuführenden Arbeiten unsicher sind, halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrem BüroWARE Betreuer.



Ab BüroWARE Version 5.5 müssen die Jahreswechsel für Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung zwingend zusammen durchgeführt werden.



1.2 Nachträgliche Erfassung Belege im alten Zeitraum

Durch einen Zeitraumwechsel innerhalb der BüroWARE kann auf andere Belegzeiträume umgeschaltet werden, womit immer die letzten neun Geschäftsjahre und das aktuelle Jahr im Zugriff sind. Bei Bearbeitungen von Belegen im alten Belegzeitraum muss darauf geachtet werden, dass immer ein für diesen Zeitraum gültiges Belegdatum verwendet wird.

Wenn für das abgeschlossene Jahr noch Belege erstellt werden sollen, sollte/muss unter Umständen die Belegnummer für diesen Zeitraum manuell vorgegeben werden. Dazu darf die Schnellsortierung in der Belegerfassung (Zugriffsrecht) nicht aktiviert sein.

Es empfiehlt sich in diesem Fall Rücksprache mit Ihrem BüroWARE Betreuer zu halten, wenn Sie sich bei diesem Vorgang unsicher sind.



1.3 Allgemeines zur Reorganisation der BüroWARE

1.3.1 Kontrolle angemeldete Bediener/Workflowserver/Mailserver

Vergewissern Sie sich, dass alle Bediener BüroWARE beendet haben. Wenn Sie den BüroWARE Mailserver nutzen, denken Sie bitte daran, den dafür zuständigen Dienst ebenfalls zu beenden. Das Gleiche gilt für die Arbeit mit einem Workflowserver.



1.3.2 Durchführung Komplett-Reorganisation

Es ist immer empfehlenswert den Jahreswechsel mit einem „sauberen“ Datenbestand durchzuführen. Wenn die letzte Reorganisation bereits länger zurück liegt, ist es sinnvoll vor dem Jahreswechsel eine Komplett-Reorganisation durchzuführen. Diese muss nicht direkt vor dem Jahreswechsel erfolgen, sondern kann bereits mehrere Tage vor dem eigentlichen Jahreswechsel durchgeführt worden sein.



Je nach Datenaufkommen kann dieser Vorgang eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Führen Sie daher diese Arbeiten immer direkt am Server aus. Orientieren Sie sich an den bisherigen Reorganisationszeiten Ihres Datenbestandes.



Der Datenbankassistent ist ein Instrument zur Durchführung von Reorganisationen des Datenbestandes sowie einzelner Datenbanken, Durchführung des Jahreswechsels und weiterer Funktionen. Zum Aufruf des Datenbankassistenten muss die Datei „bw000332.exe“ aus dem Programmordner der BüroWARE gestartet werden.

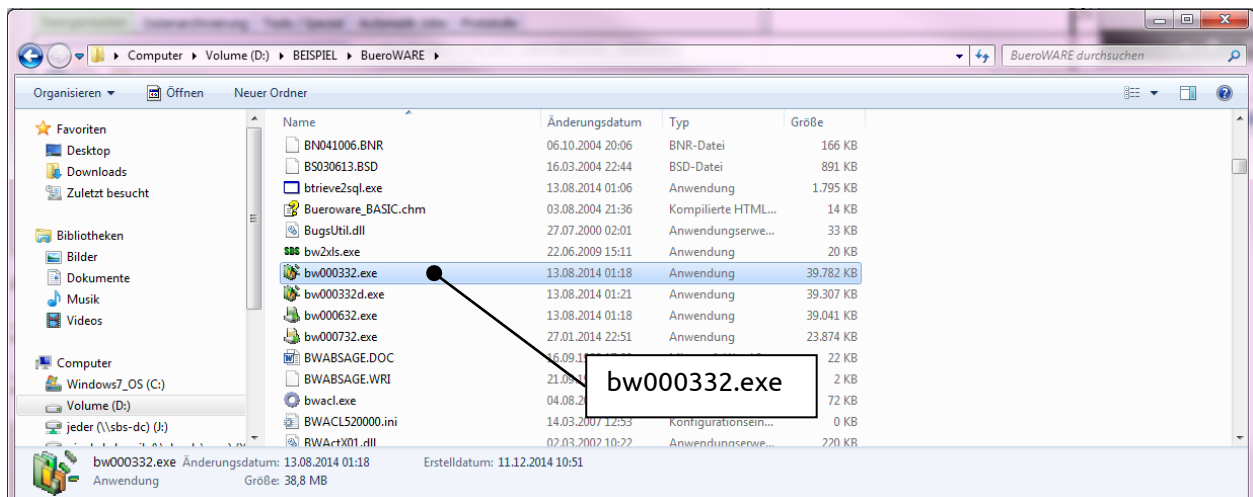


Abbildung 1-1 Aufruf Datenbankassistent

Achtung! Es existieren 2 Anwendungsdateien mit dem Namen <bw000332>:

- bw000332.exe
- bw000332d.exe



Bitte unbedingt „bw000332“ **ohne** „d“ starten.

Es öffnet sich ein Anmeldefenster ähnlich der bekannten Anmeldung an der BüroWARE.



Abbildung 1-2 Login Datenbankassistent

Zum Start der Komplett-Reorganisation gilt die folgende Reihenfolge:

- Aufruf Tabreiter „Reorganisation“
- Aufruf Ordner „Wawi+Fibu“
- Aufruf Punkt „Komplett“
- Klick auf Button „Start“

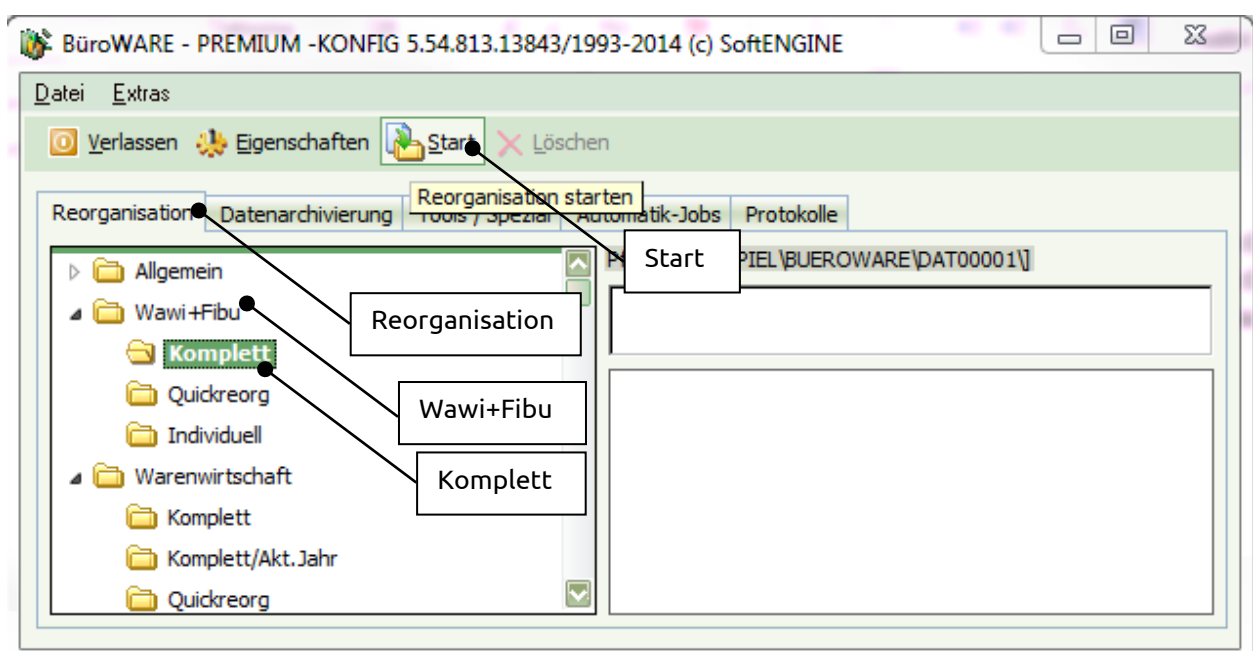


Abbildung 1-3 Aufruf Komplett-Reorganisation

2. Vor der Durchführung des Jahreswechsels

2.1 Übernahme von Belegen in das neue Geschäftsjahr

2.1.1 Steuerung über Belegart

Bei BüroWARE verbleiben die Wareneingangs-Rechnungen (r) und -Gutschriften (g), sowie die Warenausgangs-Rechnungen (R) und -Gutschriften (G) immer in dem Zeitraum, in dem sie angelegt wurden. Diese Belege können nur für den aktuellen Zeitraum erstellt werden, da das Belegdatum überprüft wird.

Bei allen anderen Belegarten wie Angebot (N), Auftrag (A), Lieferschein (L), Bestellung (b), Wareneingangs-Lieferschein (l) und interner Beleg (I) muss das Belegdatum nicht im aktuellen Belegzeitraum liegen. Diese Belegarten können beim Jahreswechsel in den neuen Belegzeitraum übernommen werden. Hierzu notwendig ist eine Einstellung in den Zugriffsrechten.



Abbildung 2-1 Aufruf Zugriffsrechte

Über das Zugriffsrecht „025“ in „Allgemeine Einstellungen Fakturierung“ kann entschieden werden, welche Belege beim Jahreswechsel in den neuen Zeitraum übertragen werden sollen.

ZGR 025 aktiviert → Belege werden übernommen

ZGR 025 deaktiviert → Belege werden nicht übernommen, verbleiben im alten Zeitraum

2.1.2 Steuerung über Beleggruppen

In den Beleggruppen wird festgelegt, welche Belege in den neuen Belegzeitraum übernommen werden sollen bzw. im alten Zeitraum verbleiben müssen.

Zum Aufruf der Beleggruppen gilt die folgende Reihenfolge:

- Menü „Designer/Administration“
- Aufruf Menü „Einstellungen“
- Aufruf Punkt „Beleggruppen“



Abbildung 2-2 Aufruf Beleggruppen

In der Tabelle über alle Beleggruppen wählen Sie die betreffende Gruppe aus. In den Stammdaten muss das Feld „Übernahme bei Jahreswechsel“ aktiviert werden, wenn eine Übernahme erfolgen soll bzw. deaktiviert werden, wenn keine Übernahme gewünscht ist.

Abbildung 2-3 Kennzeichen "Übernahme bei Jahreswechsel" in der Beleggruppe

Die Einstellung muss für alle in Frage kommenden Beleggruppen pro Belegart vorgenommen werden. Es genügt nicht nur die Beleggruppe „00“ einer Belegart zu bearbeiten.

Warenausgangs- und Wareneingangs-Rechnungen sowie -Gutschriften werden generell nicht ins neue Geschäftsjahr übernommen (einschließlich aller Beleggruppen dieser Belegarten). Diese müssen daher nicht bearbeitet werden, da sie, unabhängig von der Einstellung in den Beleggruppen, stets im alten Geschäftsjahr verbleiben.

2.2 Buchhalterische Arbeiten

Wenn Sie nicht mit der Finanzbuchhaltung der BüroWARE arbeiten, können Sie diesen Abschnitt überspringen.

Der Jahreswechsel in der Finanzbuchhaltung ist immer nach dem Jahreswechsel in der Warenwirtschaft durchzuführen.



Vorbereitende Arbeiten

- alle Rechnungen aus der Warenwirtschaft in die Finanzbuchhaltung übernehmen
- Buchhaltungs- und OP-Prüfaufl

Ausdrucke

- SuSa Sachkonten
- SuSa Debitoren
- SuSa Kreditoren
- OP-Listen Kreditoren & Debitoren
- Saldenabstimmung (Kto.1400, 1600...)

Summen- u. Saldenliste Sachkonten ***
Zeitraum: 01/01.01.2011 - 14/31.12.2011
Währung: EUR

Summen- u. Saldenliste Debitoren / Kreditoren *** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***
Zeitraum: 01/01.01.2011 - 14/31.12.2011
Währung: EUR

16.10.2011 10:47
Beispielfirma JW
Seite 1

Konto	Bezeichnung	Letzte Bew.	EB-Wert	Soll Per.	Haben Per.	Saldo Per.	Saldo Per VZ	Soll jährl.	Haben jährl.	Saldo jährl.	Saldo jährl VZ
27/000	EDV-Software	01.0									
100/000	EDV-Geräte	01.0									
320/000	PKW	01.0									
400/000	Betriebsausstattung	01.0									
420/000	Büroeinrichtung	01.0									
800/000	Gezeichnetes Kapital	07.1									
Summe Klasse 0											
1000/000	Kasse	01.0									
1210/000	Bank 1	20.12.2011	3.000,00	5.401,40	5.078,00	3.413,40	413,40	5.491,40	5.078,00	3.413,40	413,40
1400/000	Forderungen aus Lieferungen		0,00	12.080,00	5.520,00	6.560,00	6.560,00	12.080,00	5.520,00	6.560,00	6.560,00
1575/000	Abziehbare Vorsteuer 19 %		0,00	1.734,74	6,71	1.728,03	1.728,03	1.734,74	6,71	1.728,03	1.728,03
1600/000	Verbindlichkeiten aus Lieferungen		0,00	5.120,00	10.865,00	-5.745,00	-5.745,00	5.120,00	10.865,00	-5.745,00	-5.745,00
1775/000	Umsatzsteuer 19 %		0,00	4,56	1.924,18	-1.924,18	-1.924,18	4,56	1.924,18	-1.924,18	-1.924,18
Summe Klasse 1											

Summen- u. Saldenliste Debitoren / Kreditoren *** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***
Zeitraum: 01/01.01.2011 - 14/31.12.2011
Währung: EUR

16.10.2011 10:45
Beispielfirma JW
Seite 1

Konto	Bezeichnung	Letzte Bew.	EB-Wert	Soll Per.	Haben Per.	Saldo Per.	Saldo Per VZ	Soll jährl.	Haben jährl.	Saldo jährl.	Saldo jährl VZ
70000	EDV-Großhandel Winkre Gmb	10.07.2011	0,00	2.100,00	4.000,00	-1.900,00	-1.900,00	2.100,00	4.000,00	-1.900,00	-1.900,00
70001	Großhandel für IT-Systeme	20.08.2011	0,00	630,00	1.220,00	-590,00	-590,00	630,00	1.220,00	-590,00	-590,00
70002	Gesell. für Telekommunikat	01.09.2011	0,00	0,00	275,00	-275,00	-275,00	0,00	275,00	-275,00	-275,00
70003	Hardware-Großhandel Dortm	01.10.2011	0,00	900,00	2.300,00	-1.400,00	-1.400,00	900,00	2.300,00	-1.400,00	-1.400,00
70004	Gesellschaft für EDV - Sys	01.10.2011	0,00	1.000,00	1.880,00	-880,00	-880,00	1.000,00	1.880,00	-880,00	-880,00
70005	Großhandel für EDV-Hüter	01.10.2011	0,00	490,00	1.190,00	-700,00	-700,00	490,00	1.190,00	-700,00	-700,00
GESAMT:			0,00	5.120,00	10.865,00	-5.745,00	-5.745,00	5.120,00	10.865,00	-5.745,00	-5.745,00

Abbildung 2-4 Saldenabstimmung Saldenliste Sach- und Personenkonten

Bitte kontrollieren Sie, ob bei neu angelegten Bilanzkonten der Eintrag „Eröffnungsbilanzkonto“ gesetzt ist.



Sachkontenstamm - Erfassen/Ändern

1 Allgemein | 2 Bearbeiten | 3 Ansicht | 4 Tools

Bearbeiten

- Optionen/Parameter
- Umsatzsteuer/ZM
- USt-Kennziffern
- Buchungstexte
- Datey
- Kontenfunktion**
- Kontensperren
- Kostenrechnung
- Kontogruppen

Kontenfunktion

Kontenfunktion [100/000]

Zurück

Kontenfunktion

- Anlagegutkonto: ☒ ☒ Buchungen verdichten: ☒ ☐
- Handelsbilanzkonto: ☒ ☐ Manuell buchbar: ☒ ☒
- Wechselkonto: ☒ ☐
- Anzahlungskonto: ☒ ☐
- Verrechnungkonto Anzahlung: ☒ ☐

Konto in Fremdwährung führen

Fremdwährung: ☒

Kontensaldo ins neue Geschäftsjahr vortragen

Eröffnungsbilanzkonto: ☒ 9000/000: Saldenvorträge Sachkonten

Abbildung 2-5 Sachkontenstamm - Eröffnungsbilanzkonto

Sollte ein Konto aus dem falschen Konto heraus dupliziert sein, muss auch die Gruppenzuordnung korrigiert werden.

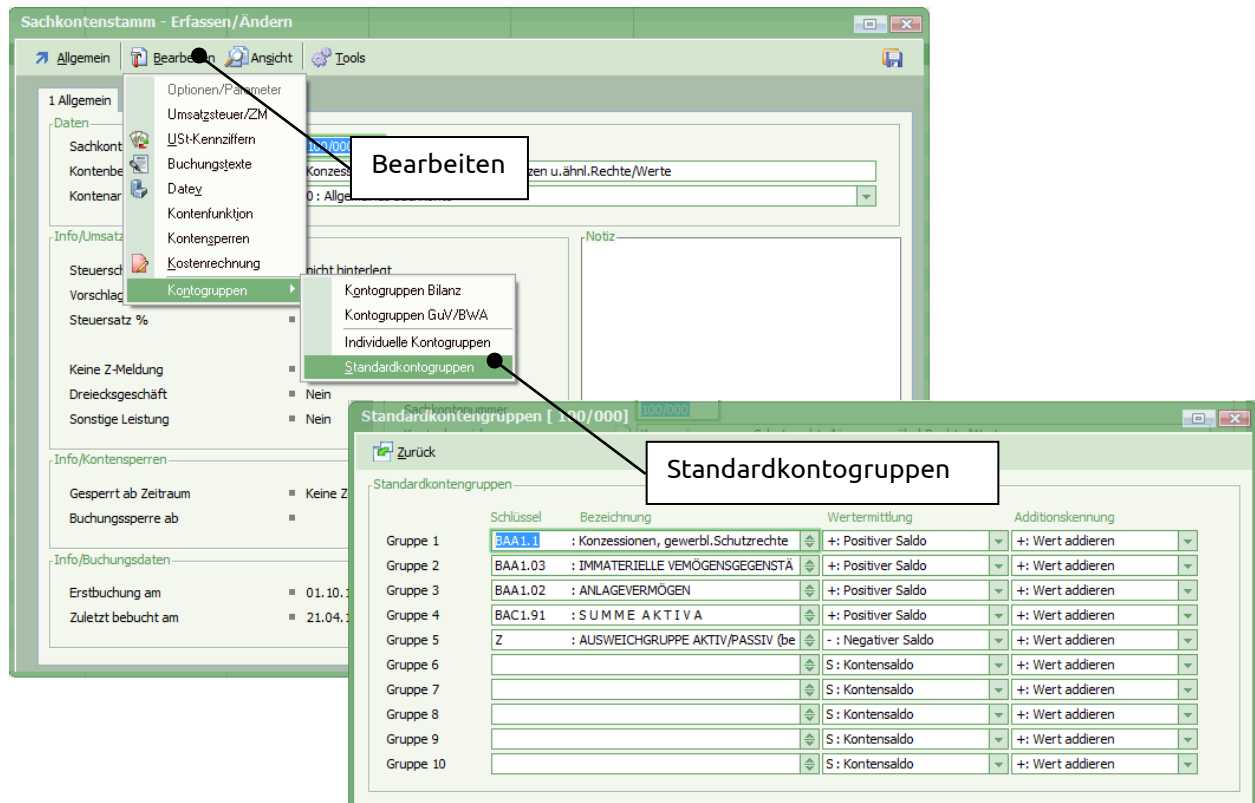


Abbildung 2-6 Sachkontenstamm - Standardkontengruppen

2.3 Durchführung einer Datensicherung vor Jahreswechsel

2.3.1 Kontrolle angemeldete Bediener/Workflowserver/Mailserver

Vergewissern Sie sich, dass alle Bediener BüroWARE beendet haben. Wenn Sie den BüroWARE Mailserver nutzen, denken Sie bitte daran, den dafür zuständigen Dienst ebenfalls zu beenden. Das Gleiche gilt für die Arbeit mit einem Workflowserver.



2.3.2 Durchführung der Datensicherung

Es muss unbedingt eine Datensicherung des kompletten BüroWARE Datenbestands durchgeführt werden. Diese muss separat aufbewahrt und darf nicht im normalen Datensicherungszyklus ausgegeben werden. Es sollte der gesamte BüroWARE-Ordner samt allen Unterordnern gesichert werden.



Nach Durchführung der Datensicherung ist das Protokoll auf erfolgreiche Durchführung zu prüfen. Nur dadurch ist es im Fehlerfall möglich den Ausgangszustand der BüroWARE vor Durchführung des Jahreswechsels wiederherzustellen. Es muss weiterhin sichergestellt sein, dass die Datensicherung durch den Administrator gelesen, entpackt, zurückgespielt und als aktive BüroWARE-Version verwendet werden kann.



3. Durchführung des Jahreswechsels WAWI

Nach Durchführung einer erfolgreichen Datensicherung sind keine Bediener mehr in der BüroWARE angemeldet.

Sollte es sich um einen Mehr-Mandanten-Betrieb handeln, muss sichergestellt sein, dass der Jahreswechsel im richtigen Mandanten durchgeführt wird.



Zum Start des Jahreswechsels für die WAWI gilt die folgende Reihenfolge:

- Aufruf Datenbankassistent (BW000332.exe)
- Aufruf Tabreiter „Tools/Spezial“
- Aufruf Ordner „Warenwirtschaft“
- Aufruf Punkt „Jahreswechsel“
- Klick auf Button „Start“

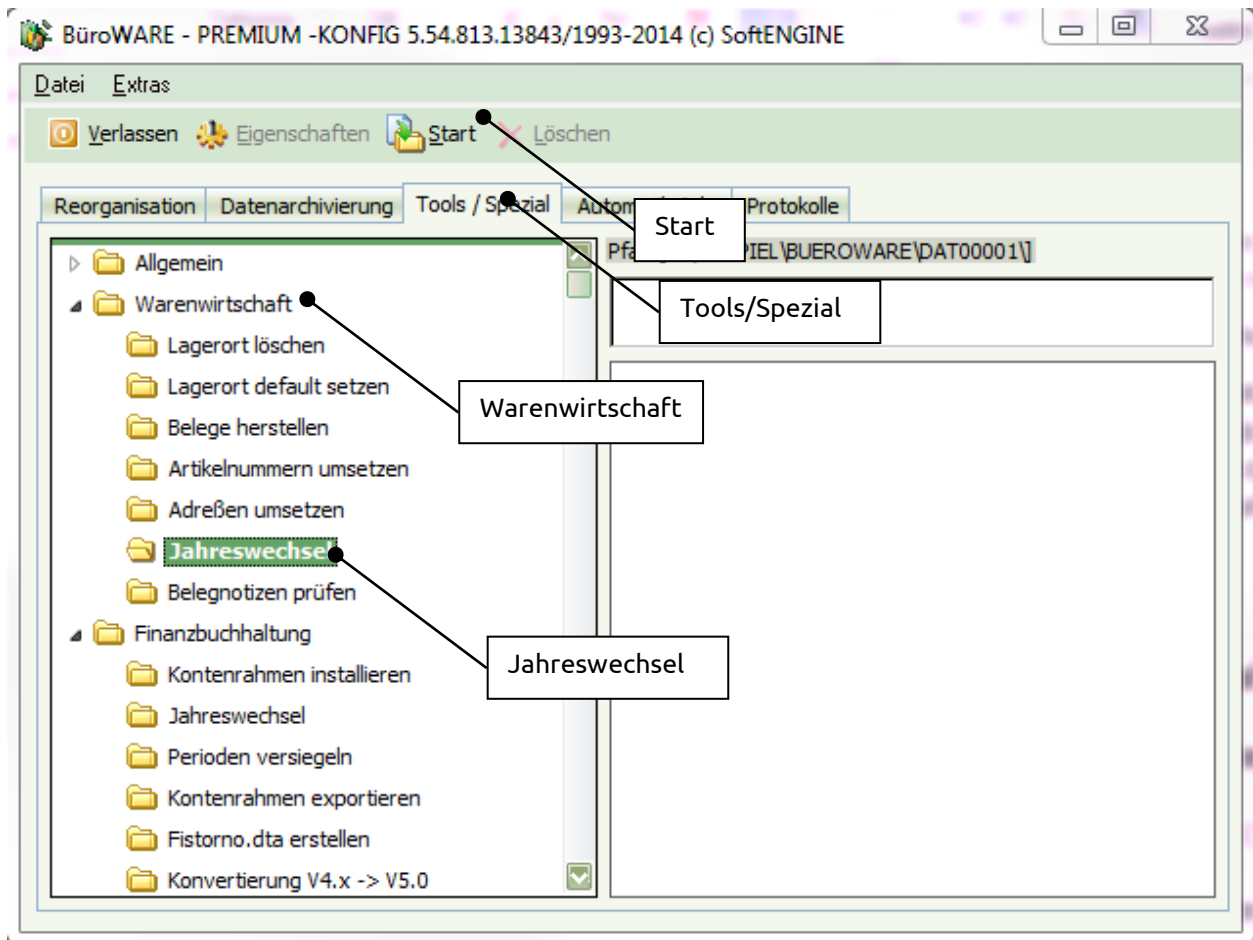


Abbildung 3-1 Aufruf Jahreswechsel WAWI

In dem sich neu öffnenden Fenster muss die Durchführung des Vorgangs erneut bestätigt werden.

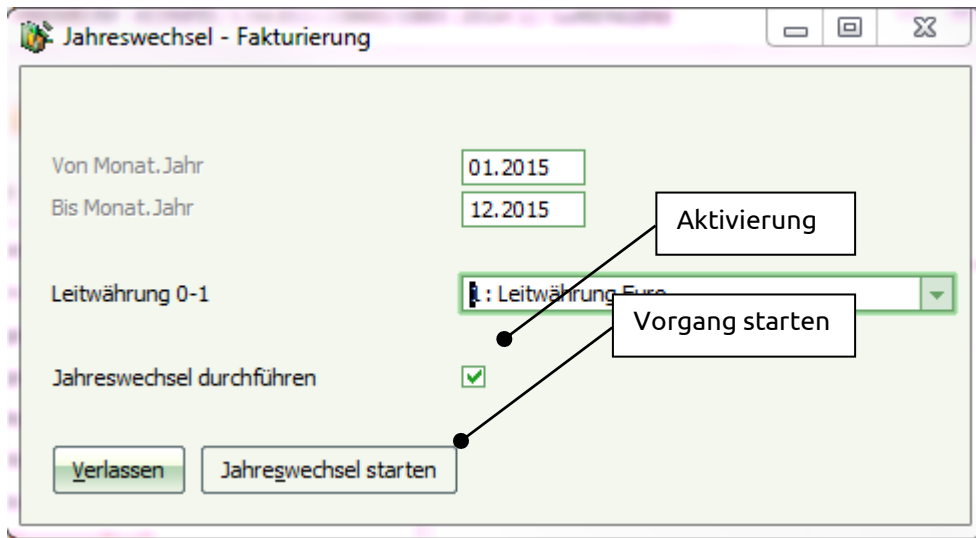


Abbildung 3-2 Jahreswechsel WAWI starten

Nach Buttonklick wird über eine neue Abfrage sichergestellt, dass zuvor eine Datensicherung durchgeführt wurde.

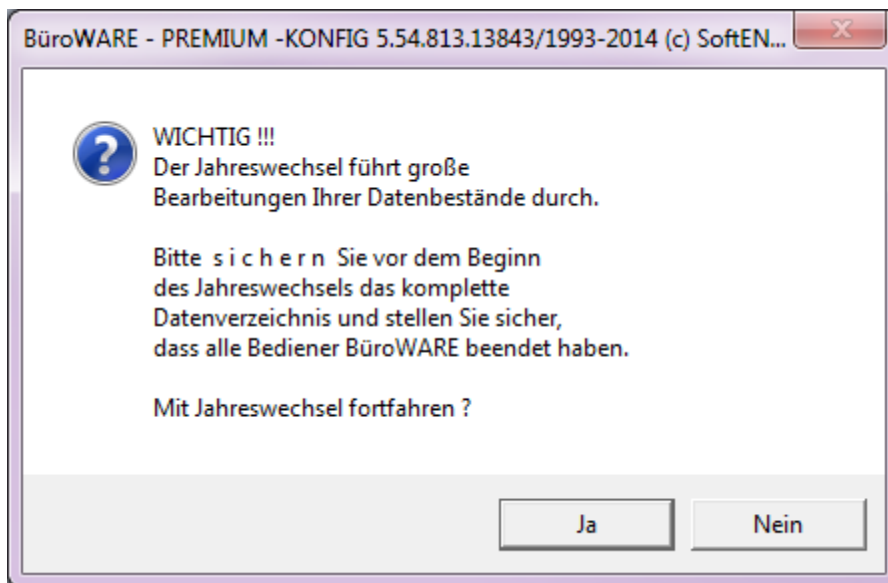


Abbildung 3-3 Sicherheitsabfrage vor Jahreswechsel WAWI

Wurde die Datensicherung durchgeführt, kann die Abfrage mit „Ja“ bestätigt werden. Zur Sicherheit wird eine erneute Abfrage nach der Datensicherung gestellt. Hier wird jedoch gefragt, ob der Jahreswechsel abgebrochen werden soll, damit eine vergessene Datensicherung nachgeholt werden kann.

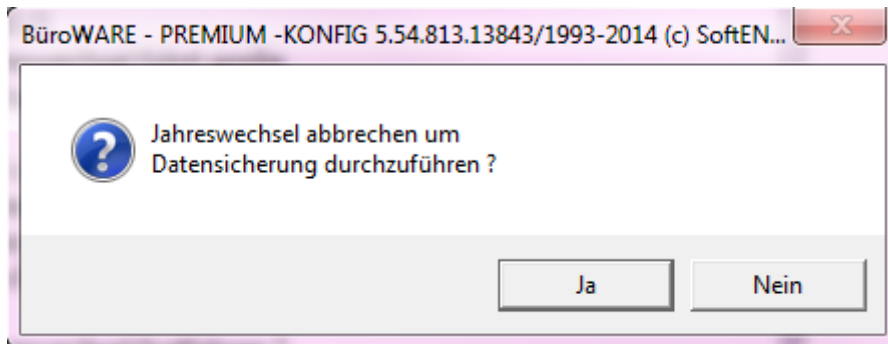


Abbildung 3-4 Sicherheitsabfrage 2 vor Jahreswechsel WAWI

Wurde die Datensicherung wirklich durchgeführt, kann die Abfrage in diesem Fall mit „Nein“ bestätigt werden. Danach startet direkt die Durchführung des Jahreswechsels.

Nach erfolgreicher Durchführung wird dies per Meldung angezeigt.

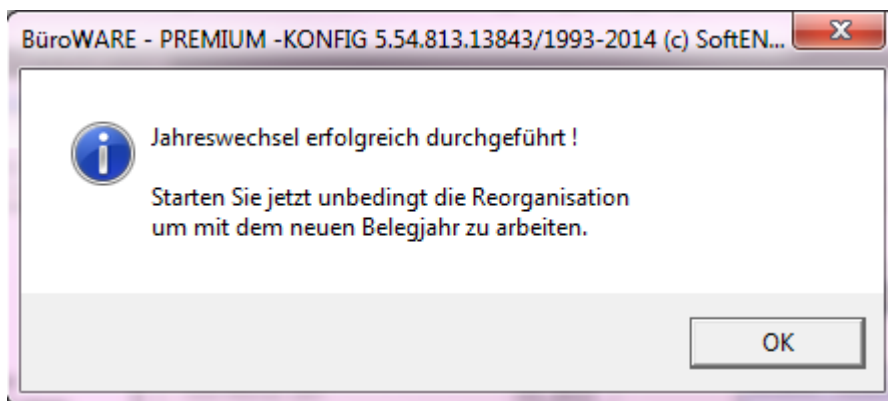


Abbildung 3-5 Jahreswechsel WAWI erfolgreich

Wir empfehlen dringend zu diesem Zeitpunkt keine Reorganisation der Warenwirtschaft durchzuführen, sondern unmittelbar danach den Jahreswechsel in der Finanzbuchhaltung zu realisieren. Erst anschließend sollte die Reorganisation für „Komplett (WAWI+FIBU)“ durchgeführt werden.



4. Durchführung Jahreswechsel FIBU

Bitte kontrollieren Sie sicherheitshalber genau, dass keine Bediener mehr in der BüroWARE angemeldet sind.



Sollte es sich um einen Mehr-Mandanten-Betrieb handeln, muss sichergestellt sein, dass der Jahreswechsel im richtigen Mandanten durchgeführt wird.



Zum Start des Jahreswechsels für die FIBU gilt die folgende Reihenfolge:

- Aufruf Datenbankassistent (BW000332.exe)
- Aufruf Tabreiter „Tools/Spezial“
- Aufruf Ordner „Finanzbuchhaltung“
- Aufruf Punkt „Jahreswechsel“
- Klick auf Button „Start“

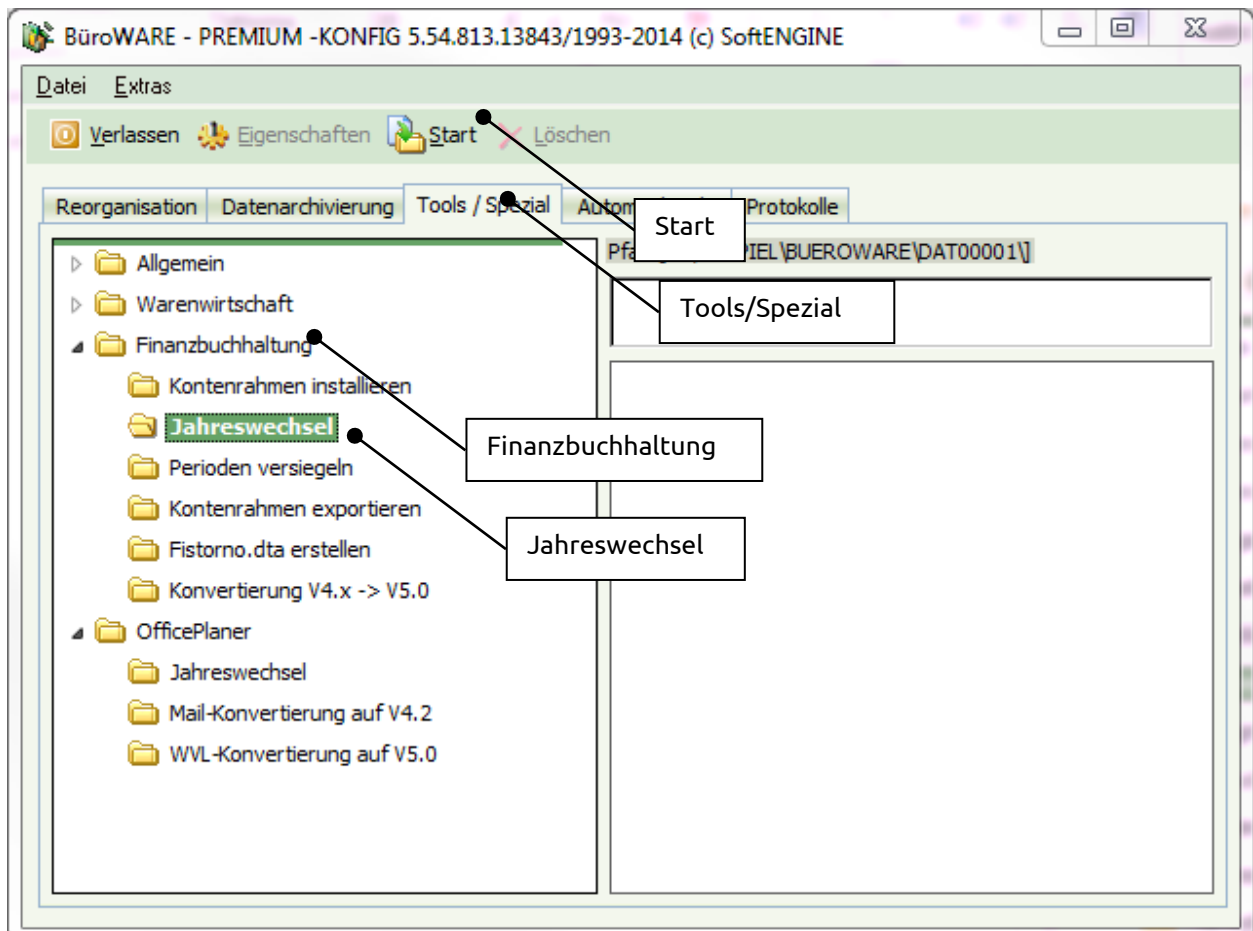


Abbildung 4-1 Aufruf Jahreswechsel FIBU

In dem sich neu öffnenden Fenster muss die Durchführung des Vorgangs erneut bestätigt werden.

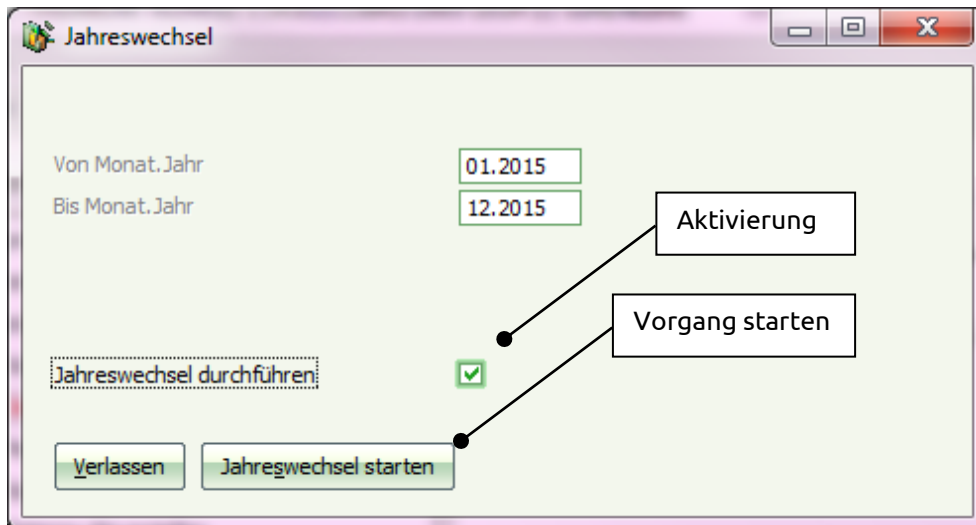


Abbildung 4-2 Jahreswechsel FIBU starten

Nach Buttonklick wird über eine neue Abfrage sichergestellt, dass zuvor eine Datensicherung durchgeführt wurde.

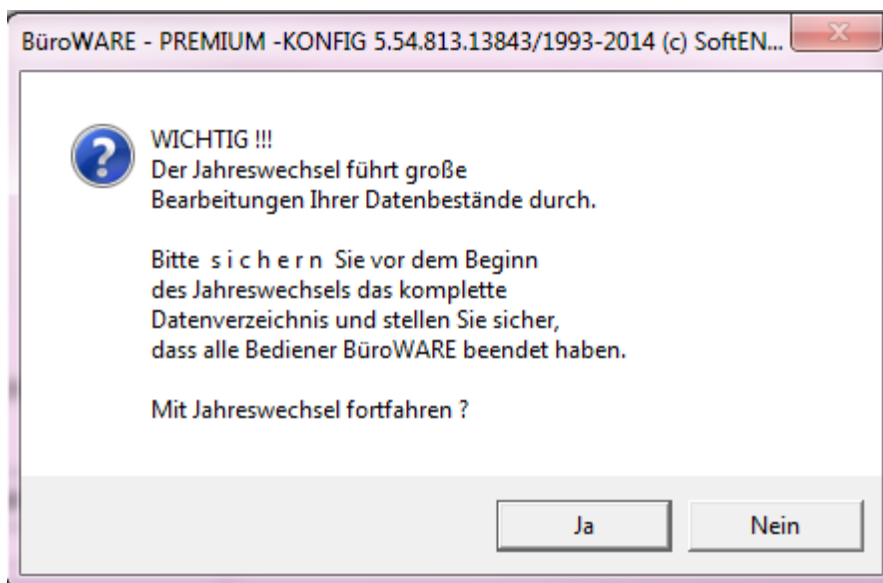


Abbildung 4-3 Sicherheitsabfrage vor Jahreswechsel FIBU

Wurde die Datensicherung durchgeführt, kann die Abfrage mit „Ja“ bestätigt werden. Zur Sicherheit wird eine erneute Abfrage nach der Datensicherung gestellt. Hier wird jedoch gefragt, ob der Jahreswechsel abgebrochen werden soll, damit eine vergessene Datensicherung nachgeholt werden kann.

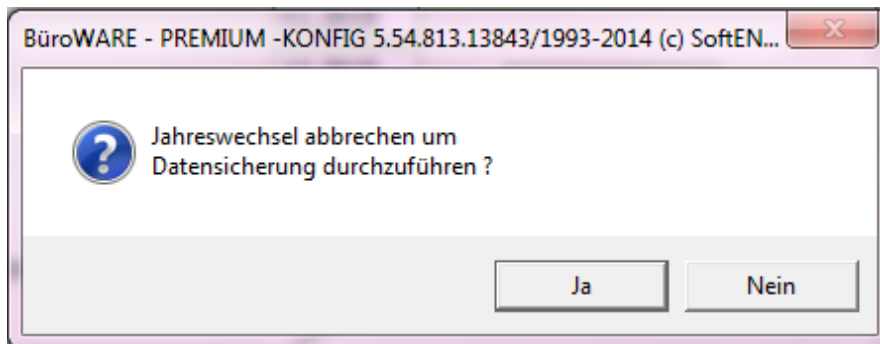


Abbildung 4-4 Sicherheitsabfrage 2 vor Jahreswechsel FIBU

Wurde die Datensicherung wirklich durchgeführt, kann die Abfrage in diesem Fall mit „Nein“ bestätigt werden. Danach startet direkt die Durchführung des Jahreswechsels.

Nach erfolgreicher Durchführung wird dies per Meldung angezeigt.

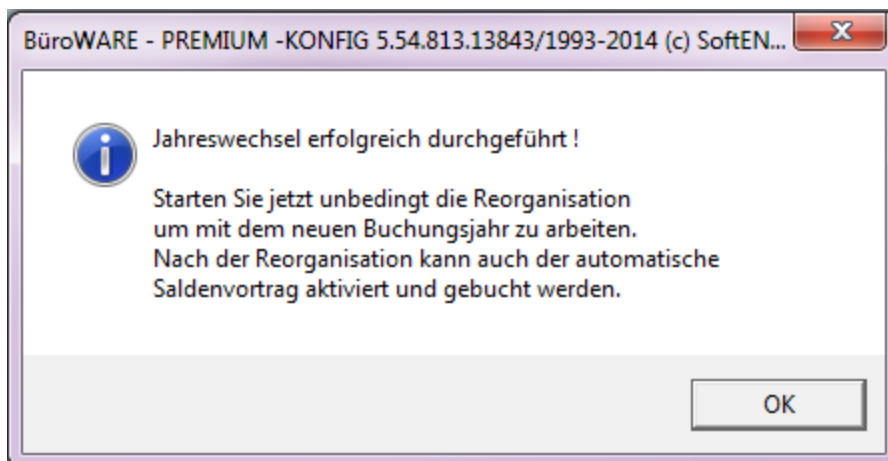


Abbildung 4-5 Jahreswechsel FIBU erfolgreich

5. Durchführung Reorganisationen

5.1 Allgemein

5.1.1 Hinweise

Nach dem Jahreswechsel müssen zwingend verschiedene Reorganisationen der BüroWARE erfolgen. Je nach Datenaufkommen können diese Vorgänge eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Führen Sie daher diese Arbeiten immer direkt am Server aus und orientieren Sie sich an den bisherigen Reorganisationszeiten Ihres Datenbestandes.



5.1.2 Neuerungen in 2016

Seitens SoftENGINE wird empfohlen, die Reorganisation der individuellen Datenbanken als Erstes durchzuführen. Sie sollte sogar noch vor der Reorganisation von Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung gestartet werden.



5.2 Reorganisation individueller Datenbanken

5.2.1 Löschen Patientenlegende

Über den Windows Explorer wechseln Sie bitte in den jeweiligen Mandantenpfad und löschen hier alle Dateien mit „IDB_ID0005“ beginnend. Es können alle IDB_ID0005.* Dateien gelöscht werden, da diese durch zwei Auswertungsläufe im Nachgang wieder neu aufgebaut werden müssen.

Bitte denken Sie daran, dass die Hinweise für die Patientenlegende exemplarisch sind. Sollten Sie unsicher bei der Löschung der angegebenen Dateien sein, halten Sie zunächst Rücksprache mit Ihrem BüroWARE-Betreuer.



5.2.2 Durchführung Reorganisation individuelle Datenbanken

Es müssen alle individuellen Datenbanken reorganisiert werden.

Zum Start der Reorganisation für die individuellen Datenbanken gilt die folgende Reihenfolge:

- Aufruf Datenbankassistent (BW000332.exe)
- Aufruf Tabreiter „Reorganisation“
- Aufruf Ordner „Allgemein“
- Aufruf Punkt „IDB-Reorganisation“
- Klick auf Button „Start“

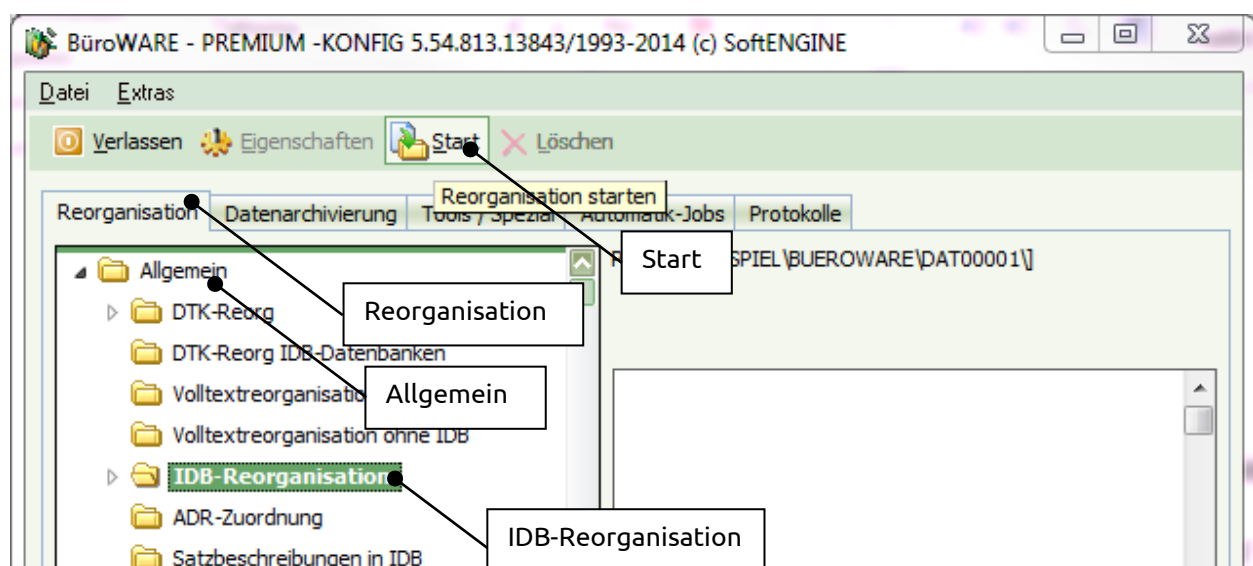


Abbildung 5-1 Aufruf Reorganisation individuelle Datenbanken

Falls keine Reorganisation der IDB-Datenbanken durchgeführt wird, kann es zu Programmabbrüchen bei der Belegerfassung oder Wandlung kommen.

5.3 Reorganisation WAWI+FIBU/WAWI

5.3.1 Vorbereitung Mehr-Mandanten-Betrieb

Bei einem Mehrmandantenbetrieb muss zuerst der Hauptmandant reorganisiert werden. Dazu muss vor Durchführung der Reorganisation eine Einstellung zur Lagerverbuchung zwingend gesetzt werden.



Zur Vornahme der Einstellung gilt die folgende Reihenfolge:

- Aufruf Datenbankassistent (BW000332.exe)
- Aufruf Tabreiter „Reorganisation“
- Aufruf Ordner „Wawi+Fibu“
- Reorganisation „Komplett“
- Klick auf Button „Einstellungen“

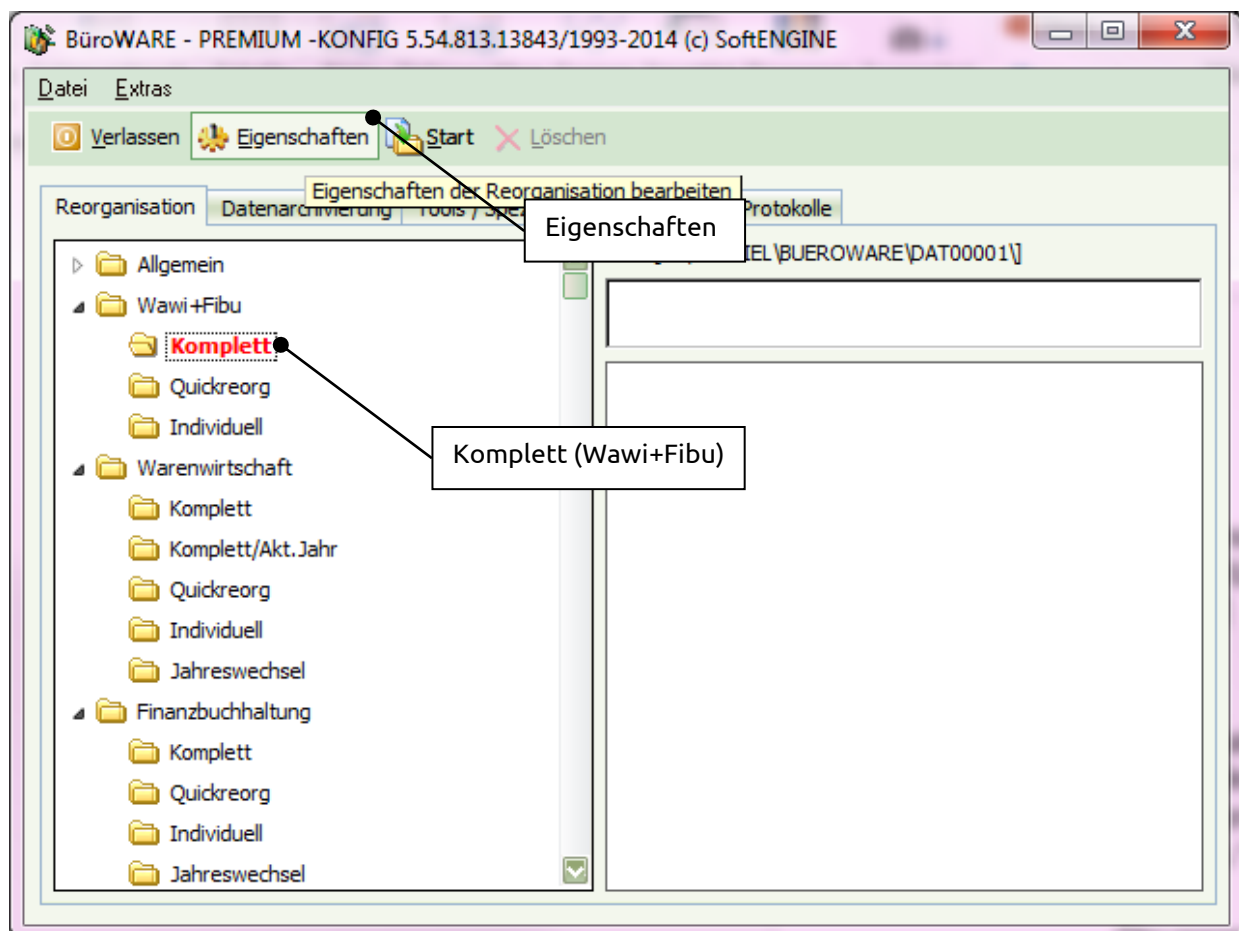


Abbildung 5-2 Einstellungen Reorganisation Hauptmandant

In dem sich öffnenden Einstellungsdialog wird das Feld „Lager NullSet“ auf Karteikarte „4 Berechnung“ aktiviert. Damit wird erreicht, dass die Lagerbestände vor der Neuberechnung auf Null gesetzt werden. Beginnen Sie zwingend immer mit dem Hauptmandanten.

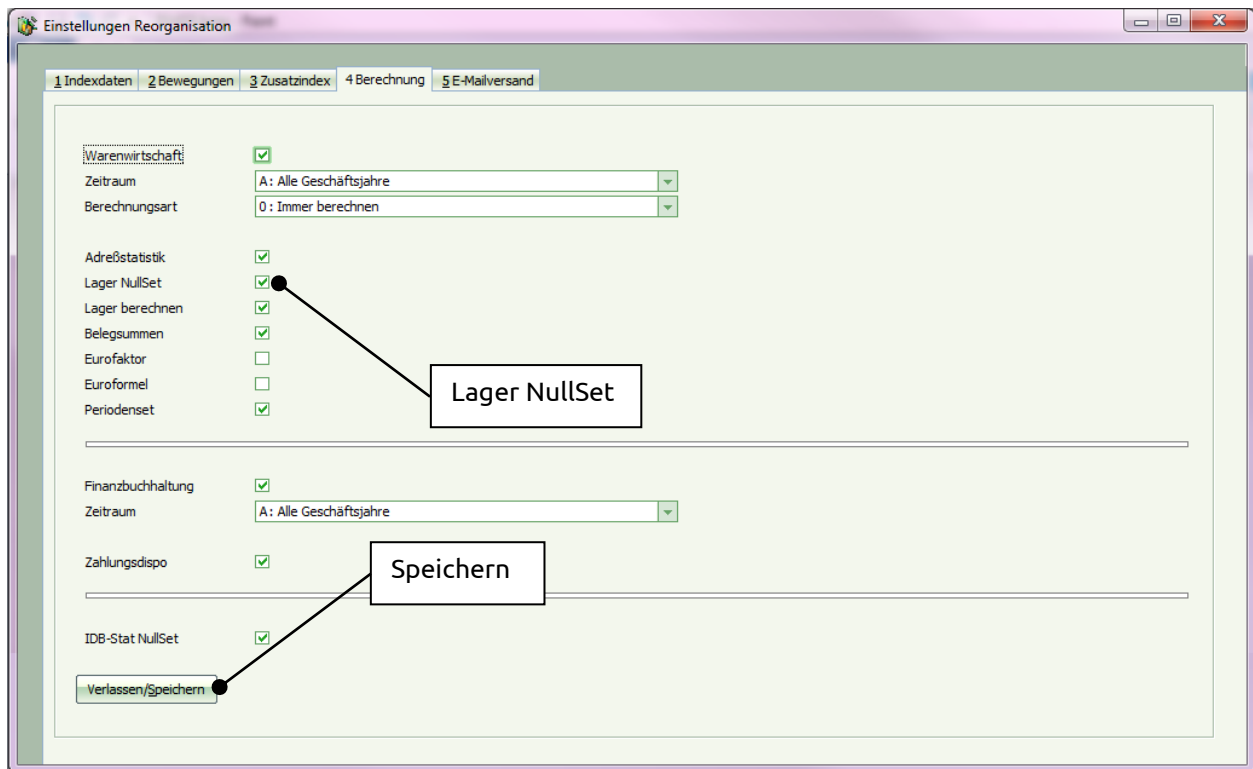


Abbildung 5-3 Lager NullSet Hauptmandant

Die Einstellungen werden anschließend über „Verlassen/ Speichern“ festgeschrieben.

Die gesamte Regelung ist allerdings nur zu beachten, wenn es eine mandantenübergreifende Speicherung der Bestände gibt.



5.3.2 Durchführung Reorganisation

Zum Start der Reorganisation gilt die folgende Reihenfolge:

- Aufruf Datenbankassistent (BW000332.exe)
- Aufruf Tabreiter „Reorganisation“
- Aufruf Ordner „Wawi+Fibu“
- Aufruf Punkt „Komplett“
- Klick auf Button „Start“

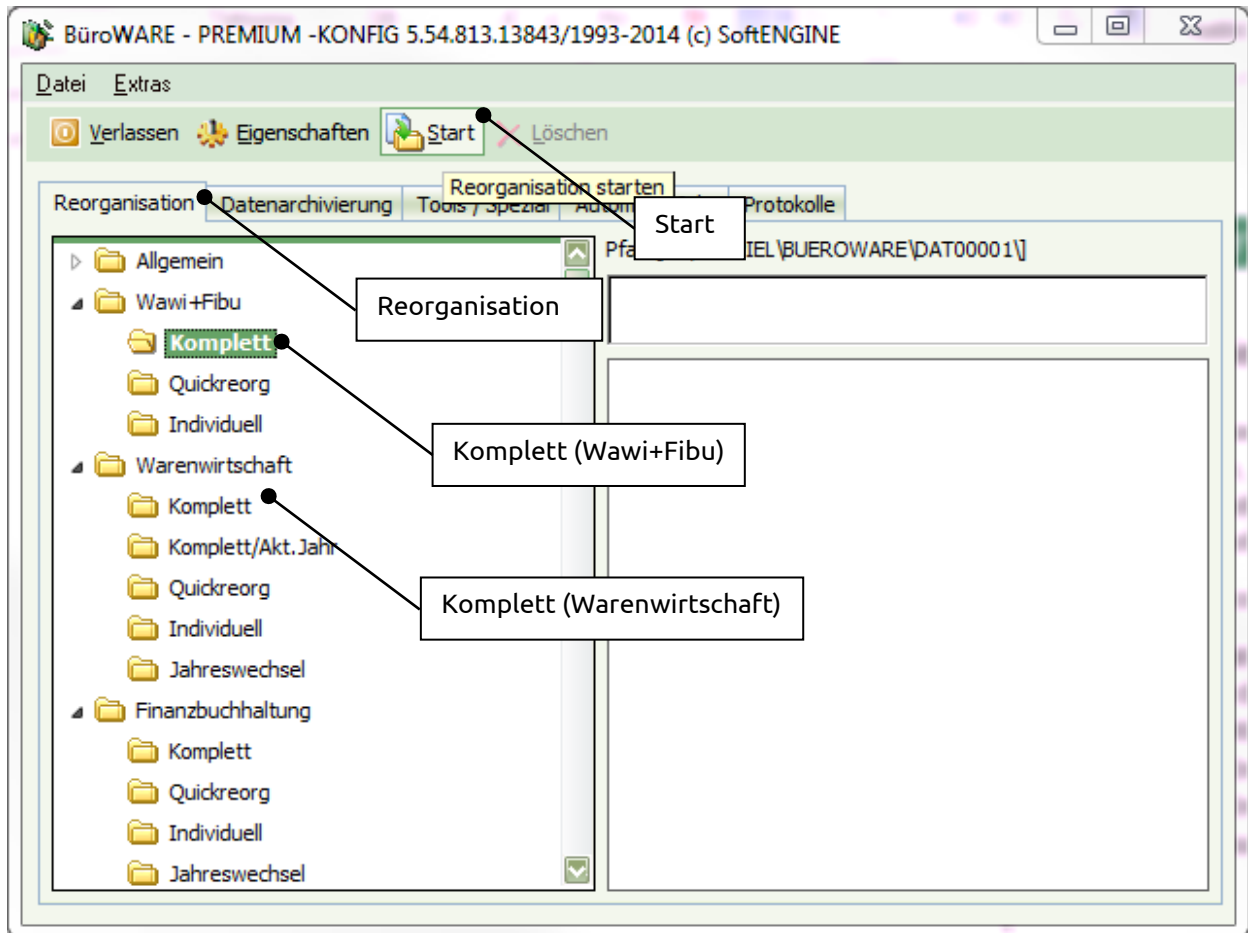


Abbildung 5-4 Aufruf Reorganisation WAWI/FIBU

Nach Durchführung der Reorganisation wird das Ergebnis in der Maske angezeigt.

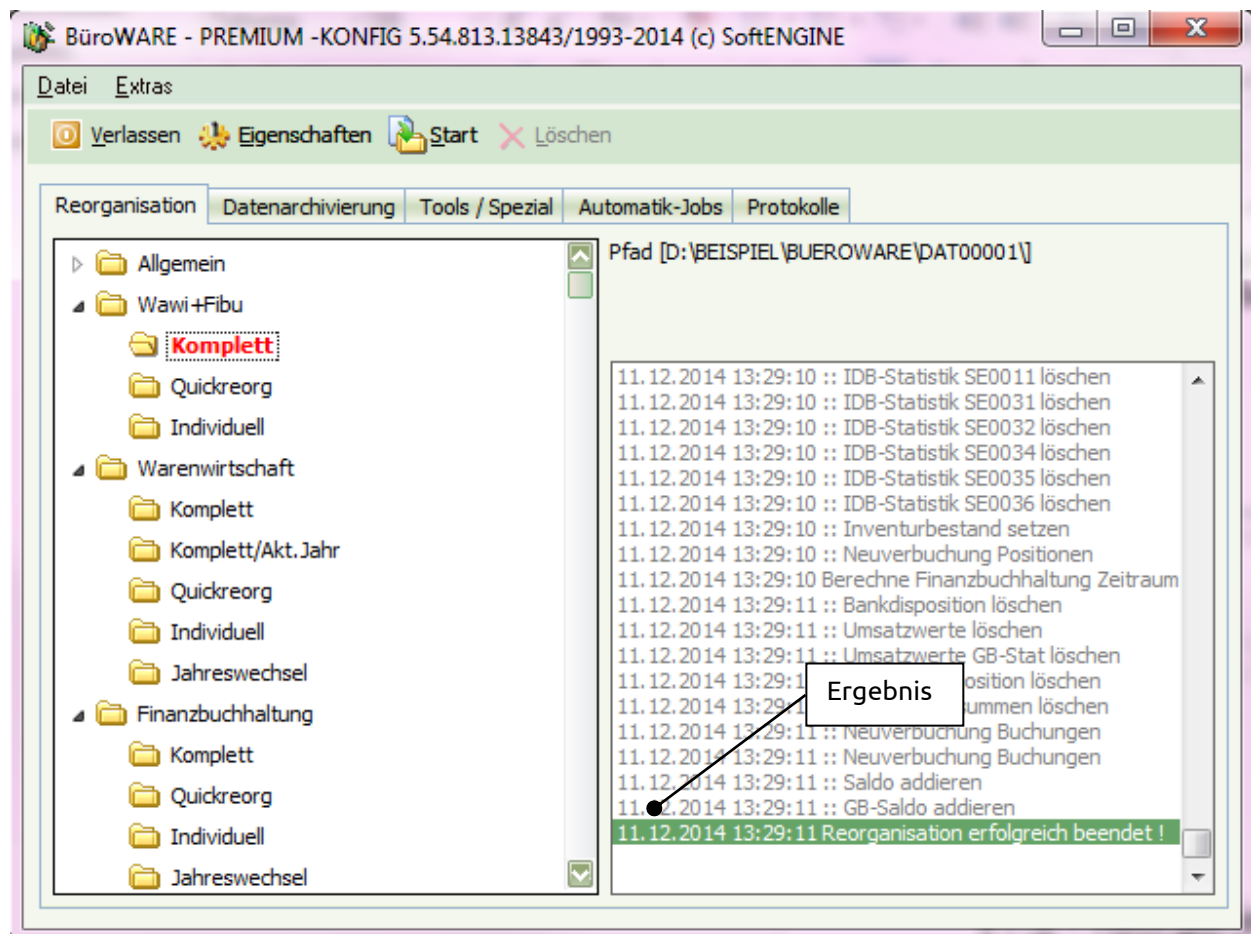


Abbildung 5-5 Ergebnis Reorganisation

5.4 Reorganisation Volltext

Es wird empfohlen, nach dem Jahreswechsel eine Reorganisation des Volltextes durchzuführen.

Zum Start der Reorganisation für die individuellen Datenbanken gilt die folgende Reihenfolge:

- Aufruf Datenbankassistent (BW000332.exe)
- Aufruf Tabreiter „Reorganisation“
- Aufruf Ordner „Allgemein“
- Aufruf Punkt „Volltextreorganisation ohne IDB“
- Klick auf Button „Start“

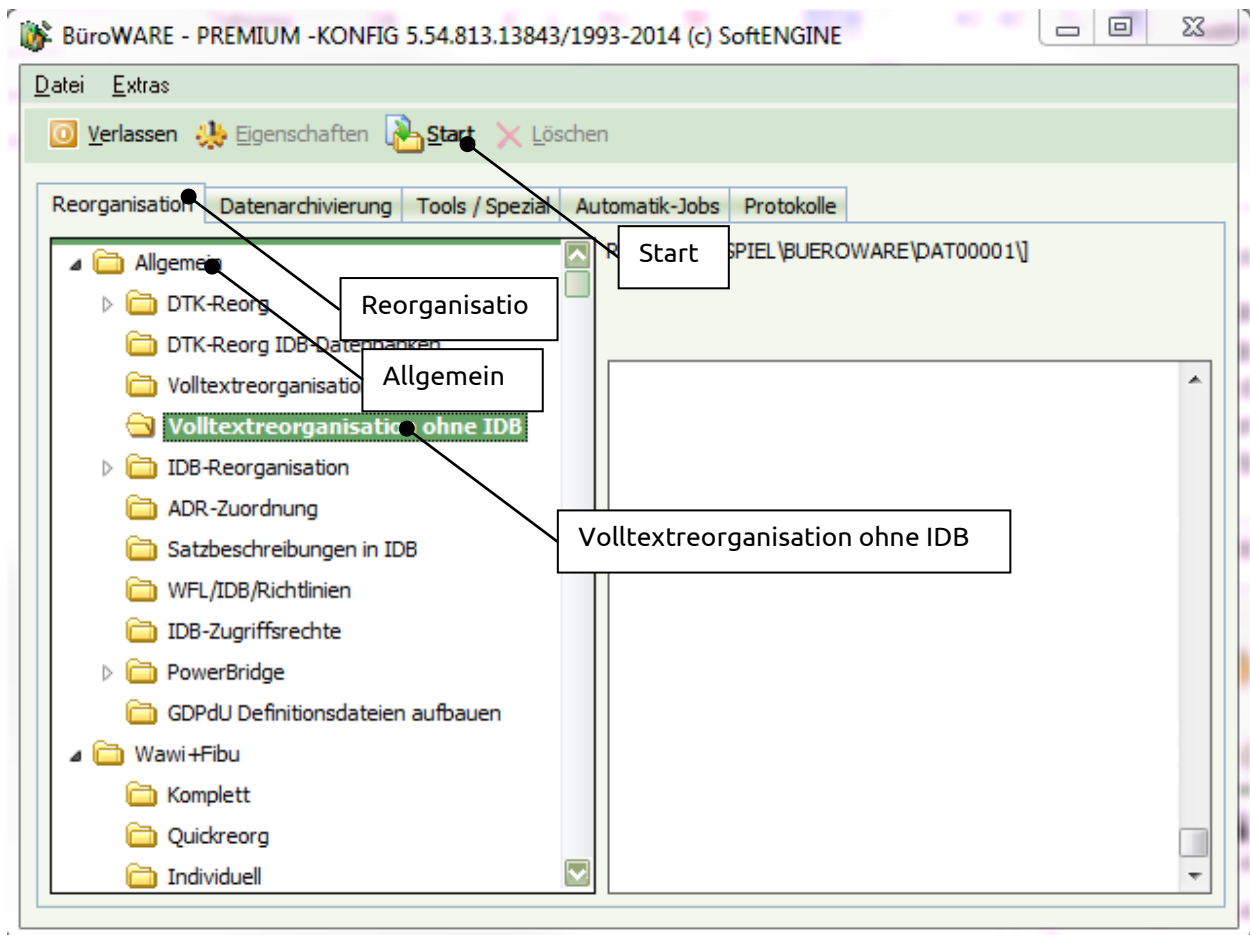


Abbildung 5-6 Aufruf Reorganisation Volltext

Der Volltext der individuellen Datenbank wird bereits reorganisiert, wenn die individuellen Datenbanken an sich reorganisiert werden. Deswegen kann hier die verkürzte Volltextreorganisation genutzt werden.

5.5 Prüfung nach Durchführung Reorganisation

Nach erfolgter Reorganisation sollte unbedingt das Protokoll der Reorganisation geprüft werden. Dazu muss der Datenbankassistent 1x verlassen und wieder neu gestartet werden. Anschließend finden Sie unter dem Punkt „Protokolle / Reorganisation“ das aktuelle Reorganisationsprotokoll an letzter Stelle.

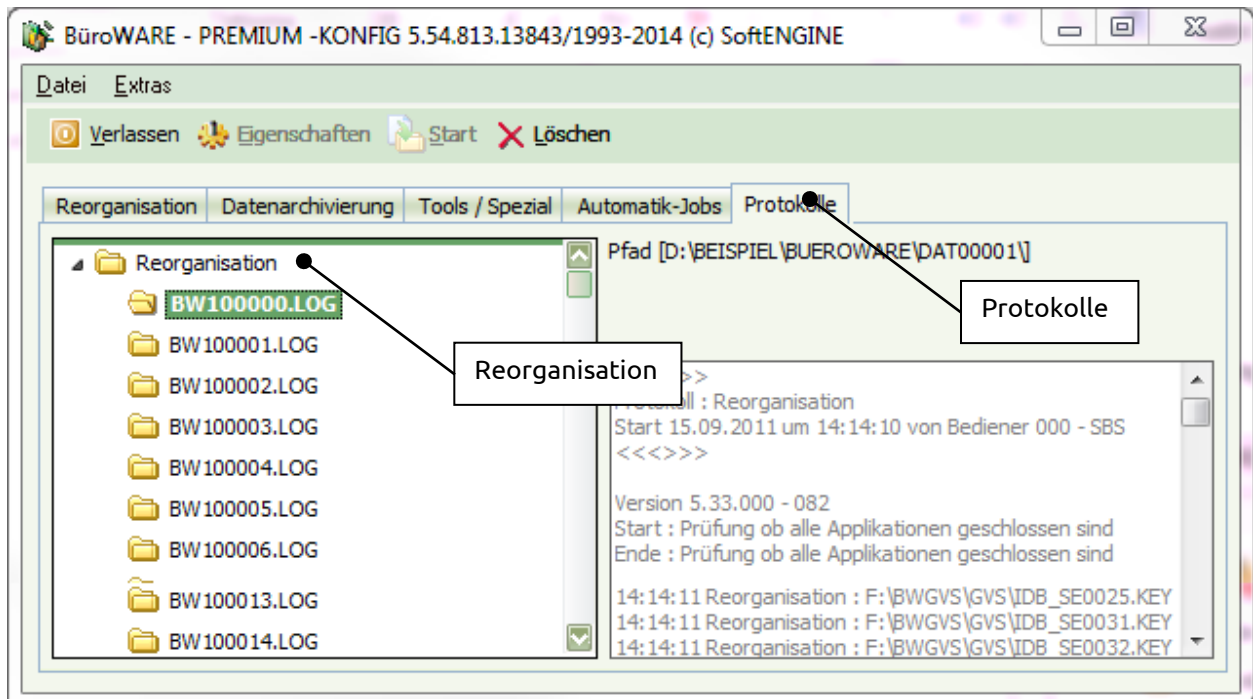


Abbildung 5-7 Protokollierung Reorganisation

Nach dem Jahreswechsel und der Reorganisation überprüfen Sie, ob im nun aktuellen Jahr die Ordner für Rechnungen und Gutschriften für Wareneingang und Warenausgang leer sind. Überprüfen Sie auch, ob die Belege, die ins neue Jahr übernommen werden sollten, auch dort angekommen sind. Sollte dies nicht der Fall sein, halten Sie vor einer Weiterarbeit unbedingt Rücksprache mit ihrem BüroWARE-Betreuer.



6. Mehr-Mandanten-Betrieb

Wenn Sie nicht mit einem Mehr-Mandanten-Betrieb arbeiten, können Sie diesen Abschnitt überspringen.



Nach erfolgreicher Durchführung des Jahreswechsels WAWI und FIBU (wenn genutzt) im Hauptmandanten und der anschließenden Komplett-Reorganisation, erfolgt jetzt für **jeden weiteren Mandanten** der Jahreswechsel mit anschließender Komplett-Reorganisation.

Zum Wechsel des Mandanten gilt die folgende Reihenfolge:

- Aufruf Datenbankassistent (BW000332.exe)
- Aufruf Menü „Datei“
- Aufruf Punkt „Mandantenwechsel“

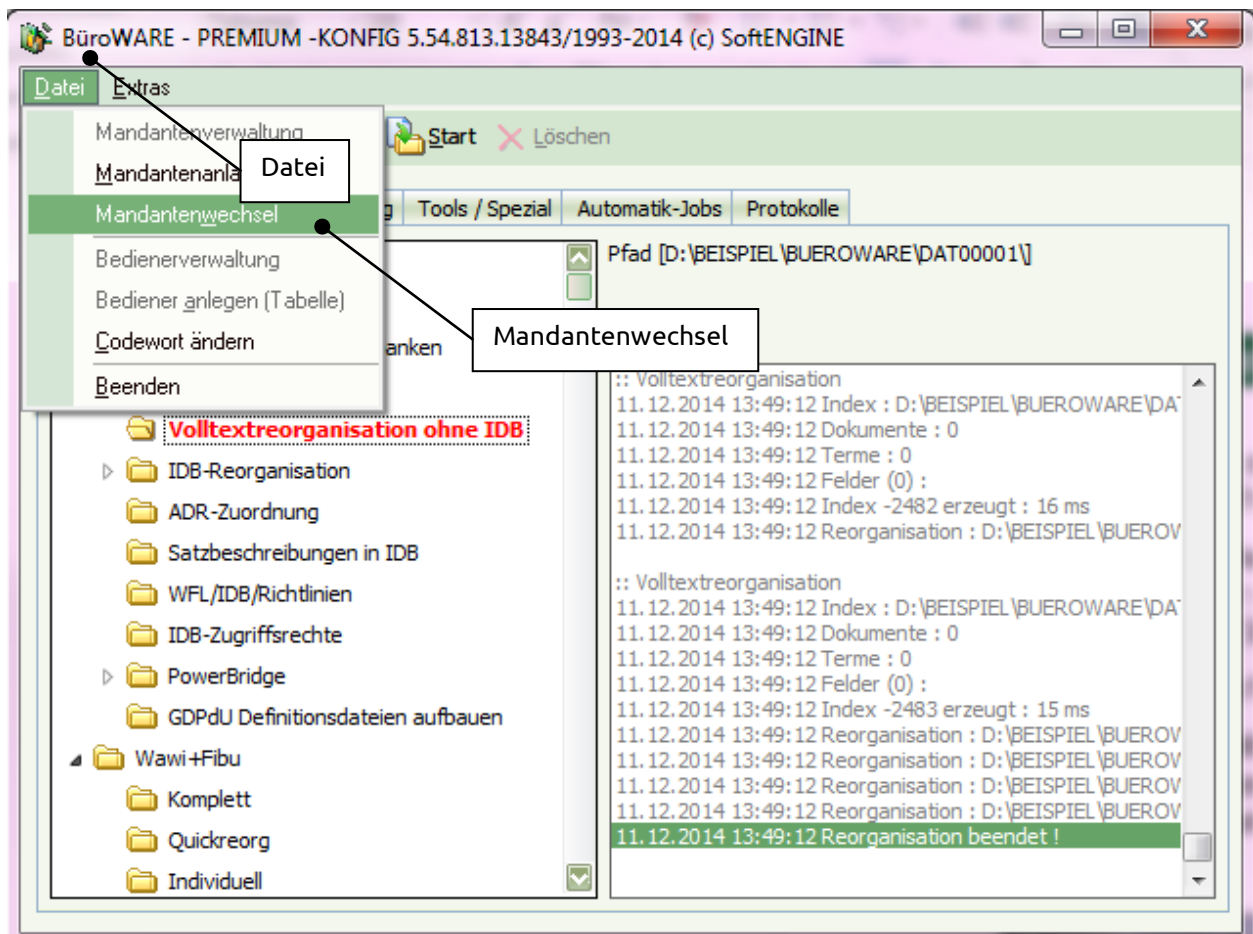


Abbildung 6-1 Mandantenwechsel im Datenbankassistent

7. Nach der Durchführung des Jahreswechsels

7.1 Buchhalterische Arbeiten

Wenn Sie nicht mit der Finanzbuchhaltung der BüroWARE arbeiten, können Sie diesen Abschnitt überspringen.



Den Zeitpunkt des Saldenvortrages bestimmt ausschließlich der Buchhalter selbst.

Starten Sie die BüroWARE-Finanzbuchhaltung neu und überprüfen Sie, ob die Buchungszeiträume in der Finanzbuchhaltung korrekt eingestellt sind.

Zum Aufruf der Mandantenverwaltung gilt die folgende Reihenfolge:

- Menü „Finanzbuchhaltung“
- Aufruf Menü „Allgemein“
- Aufruf Punkt „Mandantenverwaltung“
- Auswahl des korrekten Mandanten
- Aufruf Menü „Bearbeiten“
- Aufruf Punkt „Belegzeitraum ändern“

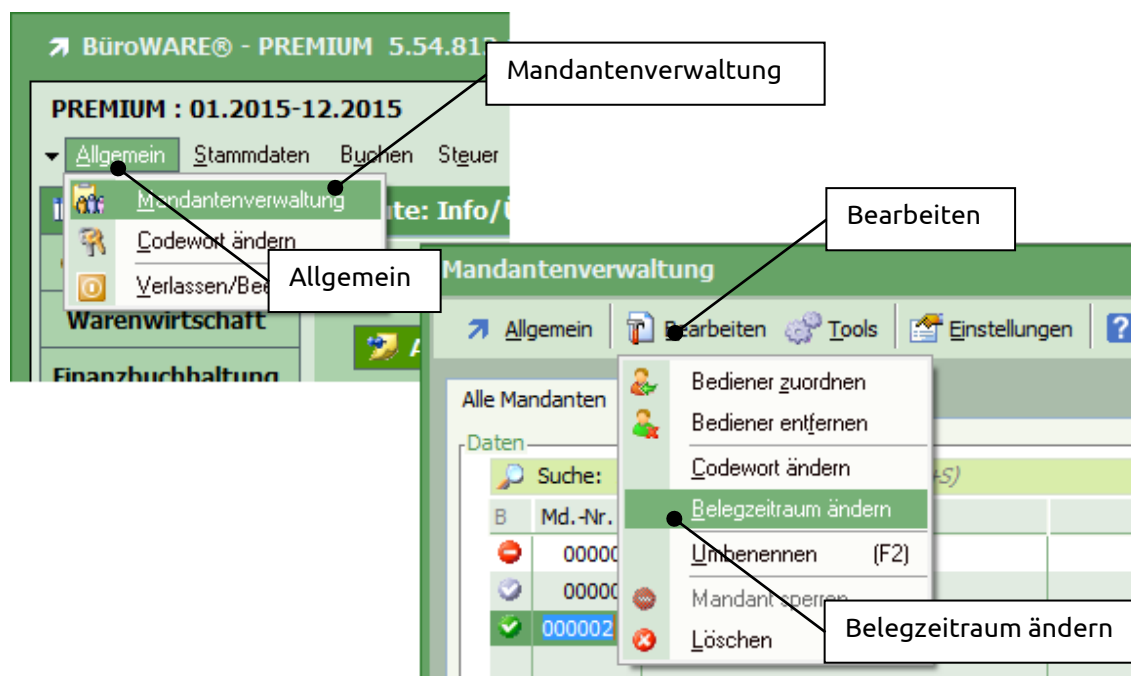


Abbildung 7-1 Kontrolle Buchungszeitraum

Es öffnet sich eine neue Maske, in der der Belegzeitraumwechsel durchgeführt wird.



Abbildung 7-2 Angelegte Belegzeiträume

Nach dem Zeitraumwechsel in das aktuelle Jahr xxxx ist der automatische Saldenvortrag durchzuführen. Es werden dabei die Salden der Bilanzkonten sowie die offenen Posten der Personenkonten in das neue Jahr vorgetragen.

Die Überprüfung, ob in der Standardschnittstelle der richtige Drucker hinterlegt ist, wird durch SBS Datensysteme GmbH durchgeführt.

Bevor der Saldenvortrag für das neue Geschäftsjahr erfolgen kann, muss der entsprechende Buchungsstapel angelegt werden. Zur Anlage gilt die folgende Reihenfolge:

- Menü „Finanzbuchhaltung“
- Aufruf Funktion „Buchen“
- Aufruf Menü „Allgemein“
- Aufruf Punkt „Neuer Stapel“

Es öffnet sich eine eigene Oberfläche.

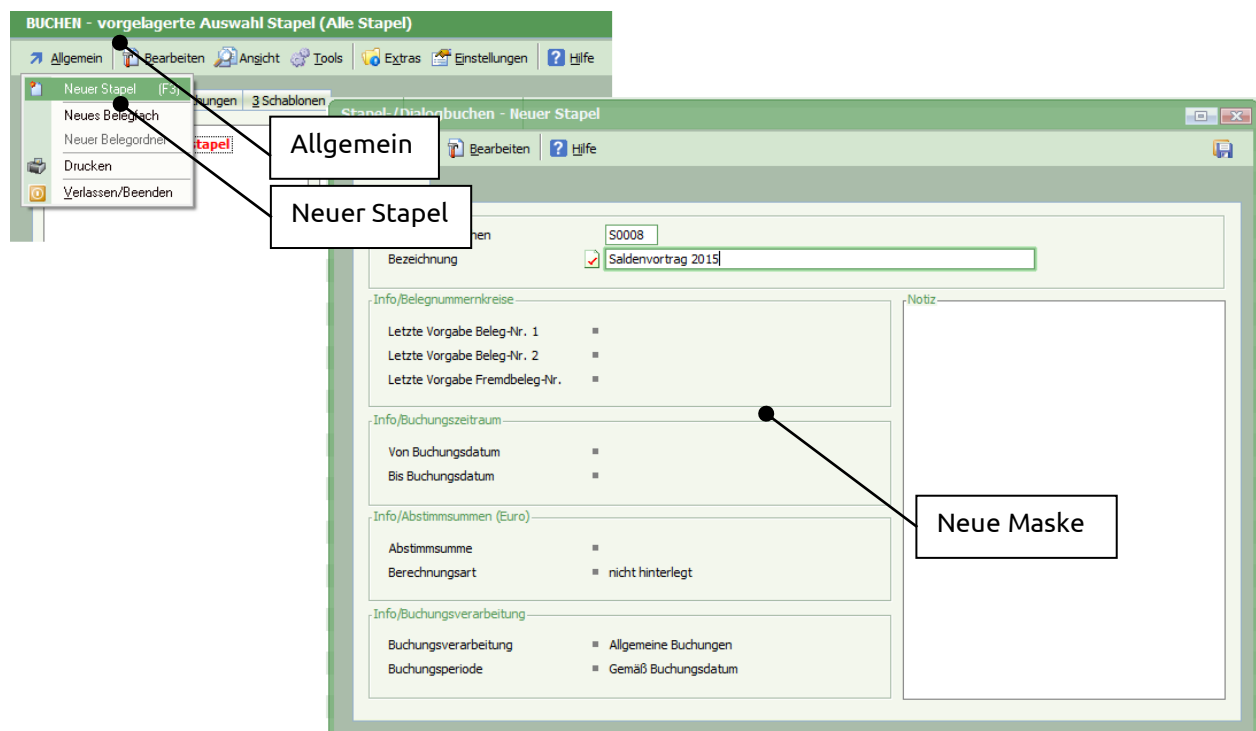


Abbildung 7-3 Anlegen Buchungsstapel Saldenvortrag neues Geschäftsjahr

Die Buchungsverarbeitung des Buchungsstapel muss „101 Saldenvortrag automatisch“ sein.

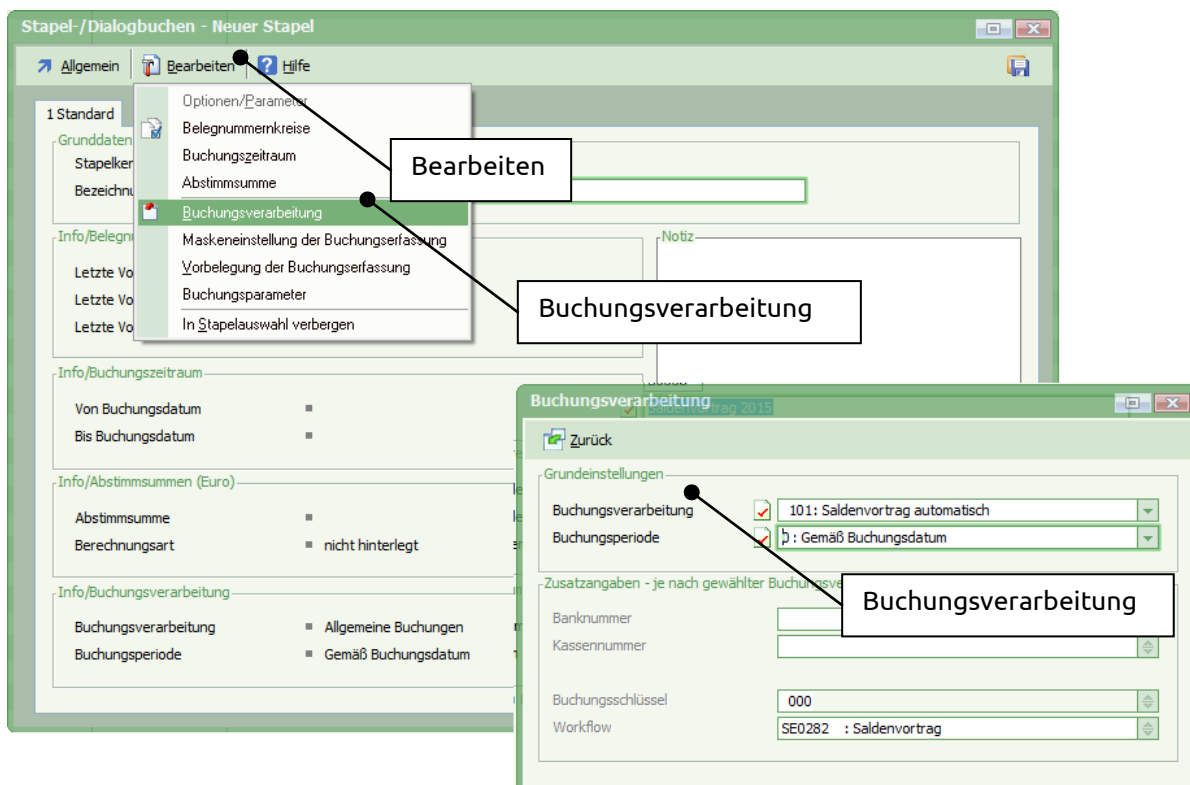


Abbildung 7-4 Buchungsverarbeitung

Weiterhin muss der Buchungszeitraum festgelegt werden.

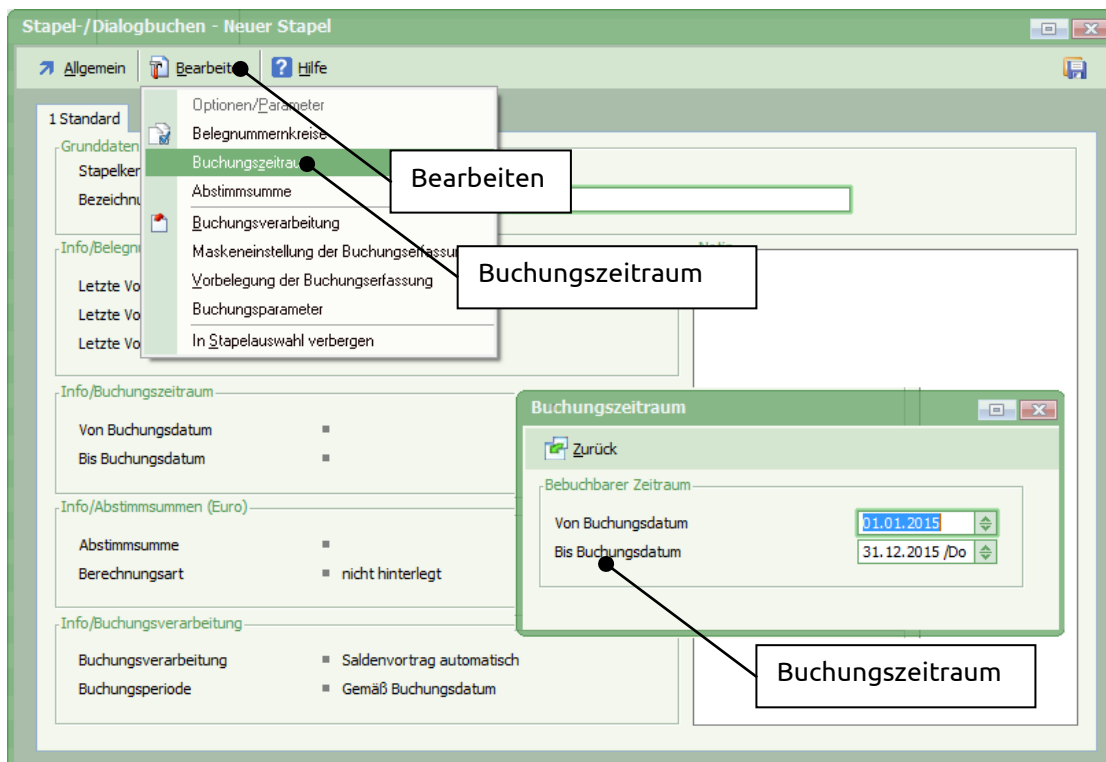


Abbildung 7-5 Buchungszeitraum

Nachdem alle Voraussetzungen (Stapelkennzeichen und Drucker) überprüft wurden, kann der automatische Saldenvortrag gestartet werden.

Durch Doppelklick auf den neu angelegten Stapel erfolgt die Abfrage, ob die Salden der Sachkonten und/oder offene Posten aus dem Vorjahr in das aktuelle Geschäftsjahr übernommen werden sollen.

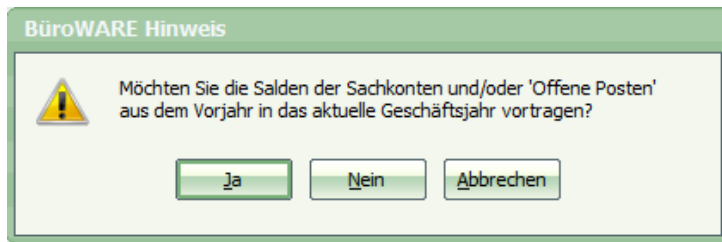


Abbildung 7-6 Abfrage Saldenvortrag

Wird die Abfrage mit „JA“ bestätigt, werden vor Start des Saldenvortrags die Einstellungen in einem separaten Fenster geöffnet. Bevor der Vorgang gestartet wird, muss unter Einstellungen geprüft werden, ob der Haken „Mit Buchungstext des OP“ gesetzt ist. Das Buchungsdatum ist aufgrund des hinterlegten Buchungszeitraumes bereits vorgegeben.

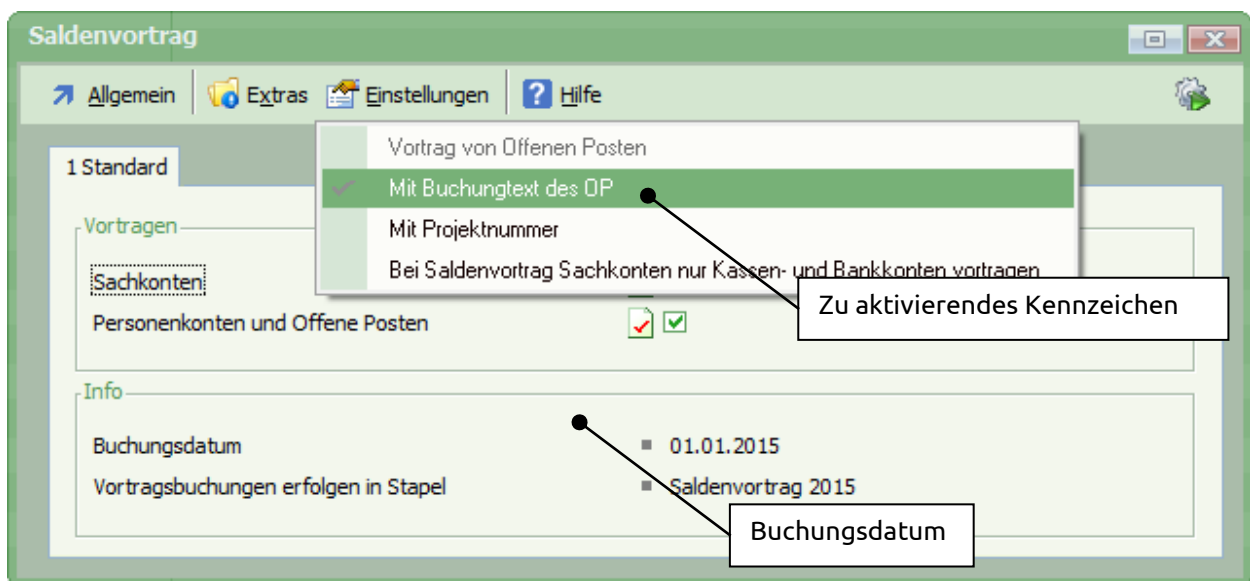


Abbildung 7-7 Einstellungen Saldenvortrag

Der Saldenvortrag wird über das Menü gestartet.

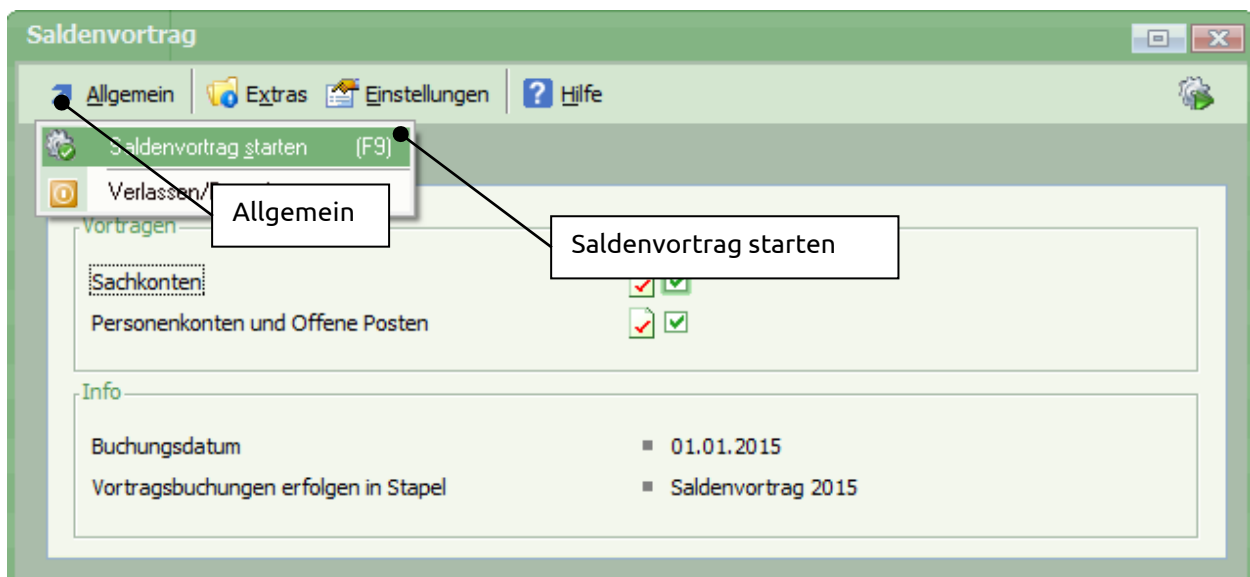


Abbildung 7-8 Start Saldenvortrag

Es ist eine Sicherheitsabfrage zu bestätigen.

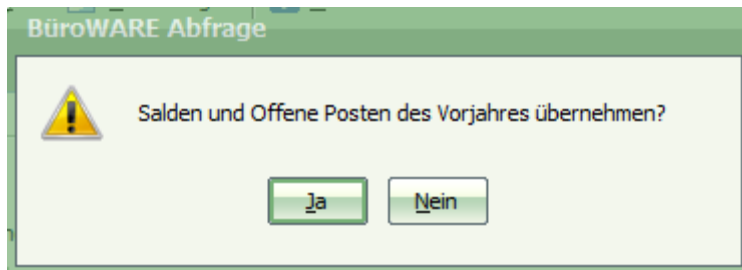


Abbildung 7-9 Sicherheitsabfrage Saldenvortrag

Sobald der Saldenvortrag erfolgt ist, erscheint eine Meldung und das Protokoll der Übernahme wird in den >>SPOOLER<< gedruckt.

Buchungsbeleg Automatikbuchungen(Protokoll)
Ausdruck vom 16.10.11 um 11:13:41

Seite 1
Version 5.3 (c) SoftENGINE GmbH

Mandant : Beispielfirma JW

A	Konto	Datum Buchungstext	Bel.Nr S	Betrag	WEH	St	Steuer	KST	KostTR	Projekt
5	27/000	01.01.2012	S	2.000,00	EUR					
		Saldenvorträge Sachkonten								
5	9000/000	01.01.2012	H	2.000,00	EUR					
		EDV-Software								
5	100/000	01.01.2012	S	3.500,00	EUR					
		Saldenvorträge Sachkonten								
5	9000/000	01.01.2012	H	3.500,00	EUR					
		EDV Geräte								
5	320/000	01.01.2012	S	4.000,00	EUR					
		Saldenvorträge Sachkonten								
5	9000/000	01.01.2012	H	4.000,00	EUR					
		PKW								
5	400/000	01.01.2012	S	5.500,00	EUR					
		Saldenvorträge Sachkonten								
5	9000/000	01.01.2012	H	5.500,00	EUR					
		Betriebsausstattung								

Abbildung 7-10 Buchungsbeleg nach Saldenvortrag

Nach der Übernahme sind die Salden auf den Konten vorgetragen. Überprüfen Sie die Bilanzkonten des Vorjahres mit den Konten des aktuellen Jahres.

Nach Durchführung des Saldenvortrags sind die folgenden Ausdrücke zu kontrollieren/durchzuführen:

- SuSa Sachkonten
- SuSa Debitoren
- SuSa Kreditoren
- OP-Listen Kreditoren & Debitoren
- Saldenabstimmung (Kto.1400, 1600...) mit den Werten des Vorjahres

Summen- u. Saldenliste Sachkonten *** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***
Zeitraum: 01/01.01.2012 - 14/31.12.2012
Währung: EUR

Summen- u. Saldenliste Debitoren / Kreditoren *** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***
Zeitraum: 01/01.01.2012 - 14/31.12.2012
Währung: EUR

16.10.2011 11
Beispielfirma
Seite 1

Konto	Bezeichnung	Letzte Bew.	EB-Wert	Konto	Bezeichnung	Letzte Bew.	EB-Wert	Soll Per.	Haben Per.	Saldo Per.	Saldo Per.VZ	Soll jährl.	Haben jährl.	Saldo jährl.	Saldo jährl.
27000	EDV-Software	01.01.2012	2.000,00	10000	Platzte IT-Technik	01.01.2012	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00	0,00	0,00	0,00	1.700,00	
100000	EDV Geräte	01.01.2012	3.500,00	10001	Schleier	01.01.2012	590,00	0,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	590,00	
320000	PKW	01.01.2012	4.000,00	10002	EDV Einzelhandel Dietsch G	01.01.2012	1.100,00	0,00	0,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	1.100,00	
400000	Betriebsausstattung	01.01.2012	5.500,00	10003	Computer Heinrich GmbH	01.01.2012	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00	
420000	Büroeinrichtung	01.01.2012	3.000,00	10004	Softwarelösungen Scholl Gm	01.01.2012	1.100,00	0,00	0,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	1.100,00	
800000	Gezeichnetes Kapital	01.01.2012	-21.300,00	10005	IT and more Höfler OHG	01.01.2012	870,00	0,00	0,00	870,00	0,00	0,00	0,00	870,00	
Summe Klasse 0			-3.300,00												
1000000	Kasse	01.01.2012	300,00	GESAMT:											
1210000	Bank 1	01.01.2012	3.413,40	6.560,00											
1400000	Forderungen aus Lieferun		6.560,00	0,00											
1600000	Verbindlichkeiten aus Lief		-5.745,00	0,00											
Summe Klasse 1			4.528,40												
9000000	Saldenvorräte Sachkonten	01.01.2012	-413,40	Summen- u. Saldenliste Debitoren / Kreditoren *** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***											
9009000	Saldenvorräte Debitoren	01.01.2012	-6.560,00	Zeitraum: 01/01.01.2012 - 14/31.12.2012											
9009000	Saldenvorräte Kreditoren	01.01.2012	5.745,00	Währung: EUR											
Summe Klasse 9			-1.228,40												
GESAMT:			0,00												

Abbildung 7-11 Saldenabstimmung Saldenliste Sach- und Personenkonten nach Jahreswechsel

Summen- u. Saldenliste Sachkonten *** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***
Zeitraum: 01/01.01.2011 - 14/31.12.2011
Währung: EUR

16.10.2011 10:45
Beispielfirma JW
Seite 1

Konto	Bezeichnung	Letzte Bew.	EB-Wert	Soll Per.	Haben Per.	Saldo Per.	Saldo Per.VZ	Soll jährl.	Haben jährl.	Saldo jährl.	Saldo jährl.VZ
27000	EDV-Software	01.01.2011	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
100000	EDV Geräte	01.01.2011	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00
320000	PKW	01.01.2011	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
400000	Betriebsausstattung	01.01.2011	5.500,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00
420000	Büroeinrichtung	01.01.2011	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
800000	Gezeichnetes Kapital	07.10.2011	-21.300,00	0,00	0,00	-21.300,00	0,00	0,00	0,00	-21.300,00	0,00
Summe Klasse 0			-3.300,00	0,00	0,00	-3.300,00	0,00	0,00	0,00	-3.300,00	0,00
1000000	Kasse	01.01.2011	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00
1210000	Bank 1	20.12.2011	3.000,00	5.491,40	5.078,00	3.413,40	413,40	5.491,40	5.078,00	3.413,40	413,40
1400000	Forderungen aus Lieferun		0,00	12.080,00	5.520,00	6.560,00	6.560,00	12.080,00	5.520,00	6.560,00	6.560,00
1576000	Abschreibbare Vorsteuer 19 %		0,00	1.734,74	6,71	1.728,03	1.728,03	1.734,74	6,71	1.728,03	1.728,03
1600000	Verbindlichkeiten aus Lief		0,00	5.120,00	10.865,00	-5.745,00	-5.745,00	5.120,00	10.865,00	-5.745,00	-5.745,00
1776000	Umsatzsteuer 19 %		0,00	4,56	1.928,74	-1.924,18	-1.924,18	4,56	1.928,74	-1.924,18	-1.924,18
Summe Klasse 1			3.300,00	24.430,70	23.398,45	4.332,25	1.032,25	24.430,70	23.398,45	4.332,25	1.032,25

Summen- u. Saldenliste Sachkonten *** VORLÄUFIG - EINSCHLIEßLICH STAPELSALDEN! ***
Zeitraum: 01/01.01.2012 - 14/31.12.2012
Währung: EUR

16.10.2011 11:13
Beispielfirma JW
Seite 1

Konto	Bezeichnung	Letzte Bew.	EB-Wert	Soll Per.	Haben Per.	Saldo Per.	Saldo Per.VZ	Soll jährl.	Haben jährl.	Saldo jährl.	Saldo jährl.VZ
27000	EDV-Software	01.01.2012	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
100000	EDV Geräte	01.01.2012	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00
320000	PKW	01.01.2012	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
400000	Betriebsausstattung	01.01.2012	5.500,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00
420000	Büroeinrichtung	01.01.2012	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
800000	Gezeichnetes Kapital	01.01.2012	-21.300,00	0,00	0,00	-21.300,00	0,00	0,00	0,00	-21.300,00	0,00
Summe Klasse 0			-3.300,00	0,00	0,00	-3.300,00	0,00	0,00	0,00	-3.300,00	0,00
1000000	Kasse	01.01.2012	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00	0,00
1210000	Bank 1	01.01.2012	3.413,40	0,00	0,00	3.413,40	0,00	0,00	0,00	3.413,40	0,00
1400000	Forderungen aus Lieferun		6.560,00	0,00	0,00	6.560,00	0,00	0,00	0,00	6.560,00	0,00
1600000	Verbindlichkeiten aus Lief		-5.745,00	0,00	0,00	-5.745,00	0,00	0,00	0,00	-5.745,00	0,00

Abbildung 7-12 Saldenabstimmung Saldenliste aktuelles Jahr/ Vorjahr

7.2 Durchführung Datensicherung nach Jahreswechsel

7.2.1 Kontrolle angemeldete Bediener/Workflowserver/Mailserver

Vergewissern Sie sich, dass alle Bediener BüroWARE beendet haben. Wenn Sie den BüroWARE Mailserver nutzen, denken Sie bitte daran, den dafür zuständigen Dienst ebenfalls zu beenden. Das Gleiche gilt für die Arbeit mit einem Workflowserver.



7.2.2 Durchführung der Datensicherung

Es muss unbedingt eine Datensicherung durchgeführt werden. Diese muss separat aufbewahrt und darf nicht im normalen Datensicherungszyklus ausgegeben werden. Es sollte der gesamte BüroWARE-Ordner samt allen Unterordnern gesichert werden.



Nach Durchführung der Datensicherung ist das Protokoll auf erfolgreiche Durchführung zu prüfen. Nur dadurch ist es im Fehlerfall möglich den Ausgangszustand der BüroWARE vor Durchführung des Jahreswechsels wiederherzustellen. Es muss weiterhin sichergestellt sein, dass die Datensicherung durch den Administrator gelesen, entpackt, zurückgespielt und als aktive BüroWARE-Version verwendet werden kann.

7.3 Belegnummernkreise neu festlegen

7.3.1 Allgemein

BüroWARE arbeitet mit unterschiedlichen Belegnummernkreisen pro Belegzeitraum. Diese werden im Firmenstamm bzw. in den Beleggruppen festgelegt. Dabei wird pro Belegnummernkreis die jeweils zuletzt vergebene Belegnummer angezeigt. Um die Belege der einzelnen Jahre schon an der Nummerierung erkennen zu können, ist es sinnvoll nach dem Jahreswechsel neue Nummernkreise festzulegen.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, wie Sie die Belegnummernkreise festlegen sollen, halten Sie vor einer Weiterarbeit unbedingt Rücksprache mit ihrem BüroWARE-Betreuer.



7.3.2 Firmenstamm

Abbildung 7-13 Belegnummernkreise Firmenstamm

Angezeigt werden immer die zuletzt vergebenen Belegnummern pro Belegart.

Sollten Sie diese Kartei nicht in Ihrem Firmenstamm finden, halten Sie vor einer Weiterarbeit unbedingt Rücksprache mit ihrem BüroWARE-Betreuer.



7.3.3 Beleggruppen

Abbildung 7-14 Eigene Nummerierung pro Beleggruppe

Angezeigt wird immer die zuletzt vergebene Belegnummer der Beleggruppe.

7.4 Aufbau Patientenlegende

Nach dem Löschen der Patientenlegende muss diese neu aufgebaut werden. Die bisherigen Jahreswerte müssen in die Vorjahreswerte übergehen. Dazu gibt es zwei Auswertungen, die auszuführen sind:

- FMTFAAUS.921 „Debitorenlegende ohne Kassen“
- FMTFAAUS.922 „Patientenlegende korrigieren“

Bitte denken Sie daran, dass die Hinweise für die Patientenlegende exemplarisch sind. Sollten Sie die genannten Auswertungen nicht auffinden, wenden Sie sich bitte an Ihren BüroWARE-Betreuer.



Die Selektionsparameter sollten wie folgt eingetragen sein. Dies kann von Anwendung zu Anwendung variieren.

Abbildung 7-15 Selektionen Patienten-Legende neu aufbauen

Abbildung 7-16 Selektionen Nicht-Patienten-Legende neu aufbauen