

*Individuelle Standardsoftware
für Omnichannel-Händler*

VSI/4 

Hinweise zum Jahresabschluss und der Saisonumstellung

Stand November 2024



D&G-Software GmbH
Im Ermlisgrund 6
76337 Waldbronn



+49 7243 344-0
info@dug-software.de
www.dug-software.de

Inhaltsverzeichnis

1. Checkliste Jahresabschluss	4
2. Vorgehensweise zum Jahresabschluss	6
2.1 Retouren	6
2.2 Inventur	6
2.3 Abgrenzungen von Buchungen	7
2.4 999-Kundenkonto	9
2.5 OP-Klärung (Optional)	9
2.6 Globale Protokollierung	10
2.7 OP-Liste	10
2.8 Offene Verkaufsgutscheine	11
2.9 Erzeugung einer Datensicherung zur Auslagerung	11
2.10 Datum des Jahresabschlusses in den Buchungsparametern hinterlegen	11
2.11 Überarbeitung der Feiertagstabelle für den Aufgabenplaner	12
2.12 Retourenrückstellung	13
2.13 D&G-Filialanbindung: Registrierkasse AT	13
2.14 Reorganisation	13
3. Rückwirkende Fakturierung nach Jahreswechsel	14
4. Vorgehensweise Saisonumstellung	15
4.1 Start der Saisonumstellung über den Aufgabenplaner	18

Wichtiger Hinweis:

Dieses Dokument wurde mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Obwohl alles getan wurde, um die darin enthaltenen Informationen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung aktuell und korrekt zu halten, kann keine Garantie für Fehlerfreiheit gegeben werden.

© 2024 D&G-Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Sehr geehrte(r) VS/4-Anwender(in),

die nachfolgende Dokumentation unterstützt Sie bei der Durchführung des **Jahresabschlusses und der Saisonumstellung** und erläutert welche Vorgehensweise wir empfehlen und was bei diesen Themen zu beachten ist.

Da für den Jahresabschluss in der Regel abteilungsübergreifend Tätigkeiten und Prozesse vorzusehen sind, ist es wichtig die Informationen mit den entsprechenden Abteilungen (Buchhaltung, Kundenservice, Lagerverwaltung etc.) zu besprechen und abzustimmen.

Gleichzeitig haben wir eine Checkliste erstellt, mit deren Hilfe Sie die einzelnen Schritte bei einem Jahresabschluss auf Ihre Notwendigkeit und die Umsetzung überprüfen und abarbeiten können. Zu jedem Stichpunkt finden Sie die näheren Erklärungen und Beispiele ebenfalls in diesem Dokument.

Die in diesem Dokument dargestellte Vorgehensweise beim Jahresabschluss bezieht sich auf ein Geschäftsjahresende, welches zeitgleich zum Jahresende (31.12.XXXX) erfolgt. Sofern das Geschäftsjahresende auf einen anderen Stichtag fällt, sind die genannten Daten entsprechend abzuändern bzw. anzuwenden.



Beachten Sie bitte, dass Protokolle für die Finanzbuchhaltung ausgedruckt oder anderweitig archiviert werden müssen, da der Druckmanager die Daten nur temporär vorhält und nach 30 Tagen gelöscht wird.

Alle Informationen über die debitorische Kundenbuchhaltung, den Jahresabschluss und die Abstimmungsunterlagen mit der Finanzbuchhaltung können Sie auch der Hilfe im VS/4 entnehmen.

Die **Saisonumstellung** – im Gegensatz zum Jahresabschluss – ist kein unternehmerisch- und dadurch buchhalterisch zwingend notwendiger Vorgang, sondern dient ausschließlich zur saisonalen Abgrenzung statistischer Werte von Artikeln, Lieferanten und Kundeninformationen. Näheres über die Vorgehensweise und die damit verbundenen Änderungen durch eine Saisonumstellung können Sie diesem Dokument und der Hilfe im VS/4 entnehmen.

1. Checkliste Jahresabschluss

Bitte beachten Sie die einzelnen Schritte, die bei einem Jahresabschluss ggf. zu berücksichtigen sind und überprüfen anhand der Checkliste, ob die Punkte zum Stichtag durchgeführt wurden. Nähere Informationen zu diesen Punkten finden Sie im nachfolgenden Kapitel.

Reihenfolge	Thema	Beschreibung	Details auf Seite	Erledigt
1	Retouren	Retouren, die VOR dem Geschäftsjahresende (GJ) eintreffen, müssen vor dem Jahresabschluss erfasst und mit Datum altes Geschäftsjahr fakturiert werden	6	
2	Inventur	Inventur durchführen und Artikelbestandsliste erstellen	6	
3	Abgrenzungen von Buchungen	Zahlungseingänge / BAZ-Dateien / PayPal-Zahlungen vom alten Jahr einlesen und verbuchen	7	
5	Abgrenzungen von Buchungen	Zahlungsausgänge, Gutschriften / Haben-Salden vor dem Geschäftsjahresende auszahlen	7	
5	Abgrenzungen von Buchungen	Lastschriften (mit Kontoauszug und Buchungsdatum vom alten Geschäftsjahr) verbuchen	7	
6	Abgrenzungen von Buchungen	Kreditkarten einreichen und verbuchen, wenn Zahlungseingang noch auf Kontoauszug vom alten Geschäftsjahr gewährleistet ist	7	
7	999-Kundenkonto	Offene Posten aus Auffangkonto vor Geschäftsjahresende bereinigen	9	
8	OP-Klärung	OP-Klärung vor Druck der OP-Liste durchführen	9	
9	Globale Protokollierung	Die Journale aller historischen Buchungsvorgänge drucken	10	
10	OP-Liste	Druck der OP-Liste	10	
11	Offene Verkaufsgutscheine	Druck einer Liste mit den offenen Verkaufsgutscheinen	11	
12	Datensicherung	Gesamtdatensicherung (zur Auslagerung) erstellen	11	

Reihenfolge	Thema	Beschreibung	Details auf Seite	Erledigt
13	Buchungsparameter	Datum des Jahresabschlusses in den Buchungsparametern hinterlegen	11	
14	Überarbeitung Feiertagstabelle	Überarbeitung der Feiertagstabelle für den Aufgabenplaner	12	
15	Retourenrückstellungen	Retourenrückstellungen	13	
16	D&G-Filialanbindung	Registrierkasse AT: Monatsbeleg	13	
17	Reorganisation	Reorganisation nach den Aufbewahrungsfristen	13	

2. Vorgehensweise zum Jahresabschluss

2.1 Retouren

Die Auftragserfassung und Fakturierung sind durchgängig mit Ausnahme der Retouren vom **neuen** (Geschäfts-)Jahr möglich. D. h. es dürfen **keine** Retouren, die z. B. nach dem 31.12. eintreffen, erfasst werden. Retouren, die im alten Jahr eingetroffen sind, müssen noch bis 31.12. fakturiert werden.

Sofern Sie Ihre Inventur ebenfalls zum Ende des Geschäftsjahres durchführen, sind Retouren, die noch vor dem Ablauf des alten Geschäftsjahres eintreffen, unbedingt nach ihrer Verarbeitung auch einzulagern (damit sie bei der Inventur mitgezählt werden). Retouren, die später eintreffen, dürfen weder verarbeitet – noch eingelagert werden.

2.2 Inventur

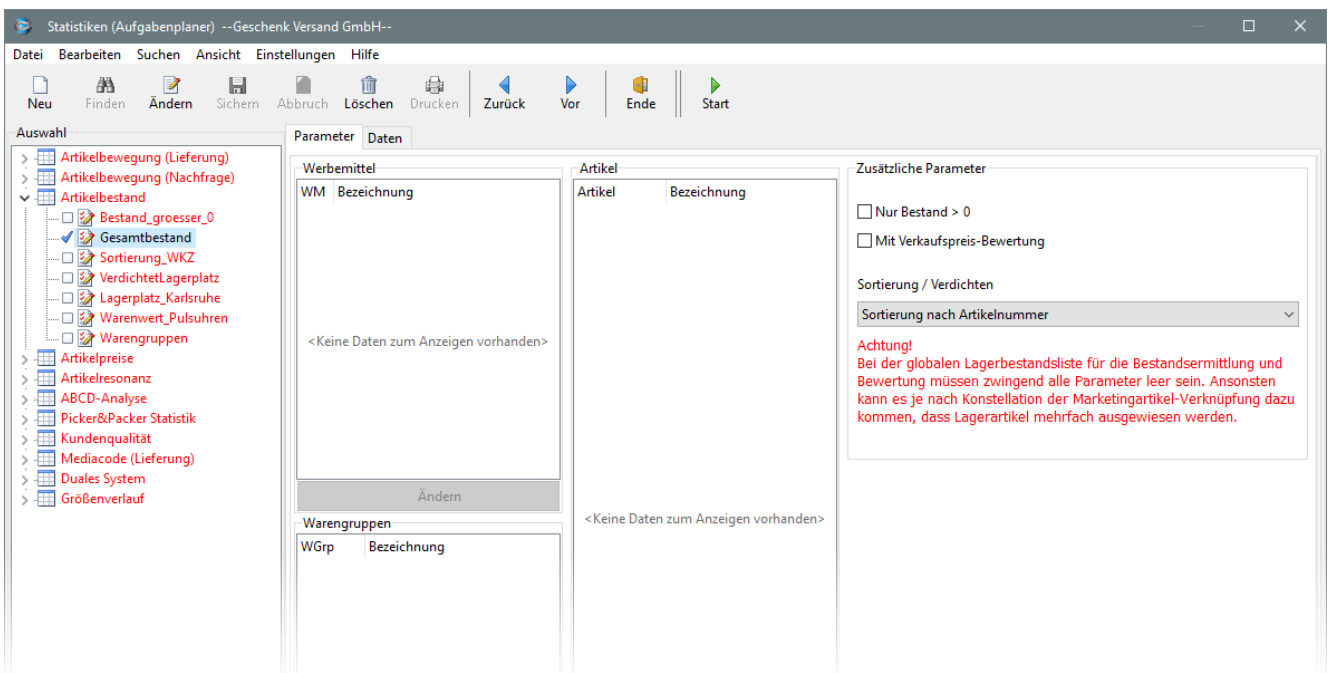
Inventur durchführen und, falls eingesetzt, die Kurse für Fremdwährungen entsprechend pflegen.

Zusätzlich nach der Inventur spätestens jedoch am 31.12. eine Artikelbestandliste erstellen. **Diese darf jedoch erst nach allen Lagerbuchungen und Fakturierungen gedruckt werden.**

Die Liste muss nach diesem Ablauf erzeugt werden. Diese ist nachträglich zu keinem späteren Zeitpunkt reproduzierbar.

Die Artikelbestandliste wird über **Statistiken (Aufgabenplaner) - Artikelbestand** erstellt.

Hierbei müssen alle Parameter leer sein! Ansonsten kann es je nach Konstellation der Marketingartikel-Verknüpfung dazu kommen, dass Lagerartikel mehrfach ausgewiesen werden.



2.3 Abgrenzungen von Buchungen

Buchungsvorfälle	Zahlungseingänge	Zahlungsausgänge	Erledigt
Überweisungen	Es müssen alle Zahlungseingänge / BAZ-Dateien vom alten Jahr (Buchungsdatum z. B. bis zum 31.12. des alten Jahres) verbucht sein. Es dürfen keine neuen Zahlungseingänge / BAZ-Dateien (Buchungsdatum Januar des neuen Jahres) oder sonstige Buchungen vor dem Druck der OP-Liste gebucht werden.	Guthaben aus bspw. Retouren sollten nur dann noch im alten Geschäftsjahr gebucht bzw. ausbezahlt werden, wenn gewährleistet ist, dass die Auszahlungen noch auf den Kontoauszügen des alten Geschäftsjahr auftauchen.	
Lastschriften	Eingereichte Lastschriften dürfen erst mit vorliegendem Kontoauszug und Buchungsdatum bis 31.12. des alten Jahres verbucht werden. Es dürfen keine Lastschriften mit Buchungsdatum "XX. Januar" des neuen Jahres vor dem Druck der OP-Liste gebucht werden.	---	
Kreditkarten Offline	Kreditkarten sollten nur dann noch im alten Jahr eingereicht und gebucht werden, wenn die Einreichung bei der Kreditkartenfirma und die Gutschrift auf Ihrem Konto noch im alten Geschäftsjahr gewährleistet ist, andernfalls müssen Sie mit Zwischenkonten arbeiten.		
Kreditkarten Online (Google & ApplePay, Twint, Ideal, MrCash)	Zahlungseingänge werden pro Zahlungsdatum (Bestelldatum, da im Shop direkt bezahlt wird) als BAZ-Datei via Aufgabenplaner für den Ausgleich der OPs bereitgestellt. Aufgrund der abweichenden Gutschrift der Zahlungen des Acquirers und der Verbuchung im VS/4 muss hier jeweils mit einem Zwischenkonto gearbeitet werden.	Zahlungsausgänge werden mit dem Datum verbucht, an dem die Rückzahlung an CompuTop gemeldet wurde (per Aufgabenplaner). Auch hier ist die Abstimmung via Zwischenkonto vorzunehmen.	

Buchungsvorfälle	Zahlungseingänge	Zahlungsausgänge	Erledigt
	Dieses Vorgehen empfehlen wir bei allen Zahlungsarten, die über CompuTop abgewickelt werden.		
PayPal basierend auf Dateien (manueller CSV-Download aus dem PayPal-Konto)	Beim Verbuchen von PayPal-Zahlungseingängen muss unbedingt darauf geachtet werden, dass nur die Dateien des Vorjahres eingelesen werden!	Werden in diesem Verfahren manuell gebucht. D. h., hier muss dann die Geschäftsjahres-Abgrenzung berücksichtigt werden.	
Payment Service: PayPal	Pro Zahlungsdatum wird eine BAZ-Datei erstellt per Aufgabenplaner. Das Zahlungsdatum ist das Datum, welches uns von PayPal gemeldet wurde. Also das Datum, an dem das Geld auf dem PayPal-Konto gebucht wurde.	Gebucht wird mit dem Datum (per Aufgabenplaner) an dem die Rückzahlung an PayPal übermittelt wurde (an dem Datum geht das Geld auch vom PayPal-Konto ab). Es dürfen keine Rückzahlungen (über Debitor - Zahlungsausgang (Payment)) im neuen Jahr freigegeben werden, bevor die OP-Liste erstellt ist.	
Payment Service: easyCredit	Pro Tag wird eine BAZ-Datei von dem Service erzeugt mit Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge (beides in einer Datei). Das Zahlungsdatum entspricht, dem angefragten Datum.	Ist über Zwischenkonto abzuwickeln.	
Payment Service: Klarna	Pro Zahlungsdatum wird eine BAZ-Datei mit Zahlungseingängen und -Ausgängen per Aufgabenplaner (beides in einer Datei) erstellt. Das Zahlungsdatum entspricht, dem payout-date was von Klarna übermittelt wird.	Ist über Zwischenkonto abzuwickeln.	

2.4 999-Kundenkonto


Das so genannte 999er-Kundenkonto (Auffangkonto für unklare Buchungen) sollte vor dem eigentlichen Jahresabschluss nach Möglichkeit bereinigt werden. Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie für jede Debitorenbuchung eine Gegenbuchung auf dem 999er-Konto vornehmen.

Beispiel:

Sie haben eine Zahlung (Haben) von 100,00 € auf das Auffangkonto gebucht, da Sie den richtigen Debitor nicht ermitteln konnten. Im Nachgang können Sie den Debitor ermitteln und buchen den Betrag von 100,00 € auf das Kundenkonto. Nun müssen Sie auch die Summe von 100,00€ (Bsp. Buchungsart = Negativer Zahlungseingang) auch wieder von dem Auffangkonto ausbuchen, da sonst die OP-Werte (OP-Bestand ist zu niedrig) nicht mehr stimmen.

2.5 OP-Klärung (Optional)

Vor dem Druck der OP-Liste sollte idealerweise eine OP-Klärung durchgeführt werden. Falls Sie Über- und Unterzahlungen innerhalb der OP-Klärung definiert haben, ist es wichtig, dass dieser Lauf noch im alten (Geschäfts-)Jahr erfolgt.

 Legen Sie über den Aufgabenplaner folgende Aufgabe an, welche die OP-Klärung an jedem Monatsende durchführt.

Arbeitsplan [X]

Beschreibung: OP-Klärung vor Monats- u. Jahresabschluß

Ausführung

Aktivieren

Art der Ausführung

Einmalig Täglich

Intervall **Monatlich**

Zeit: 23:00:00

Tag: 31

An Feiertagen nicht ausführen

Bei Fehler deaktivieren

Bei Fehler eMail an Administrator senden

VS/4-Server: AUFGABENPLANER

Aufgaben

Bezeichnung	Mandant	Ausführung	Status
OP-Klärung	Geschenk-Versand	kein Fehler	bereit

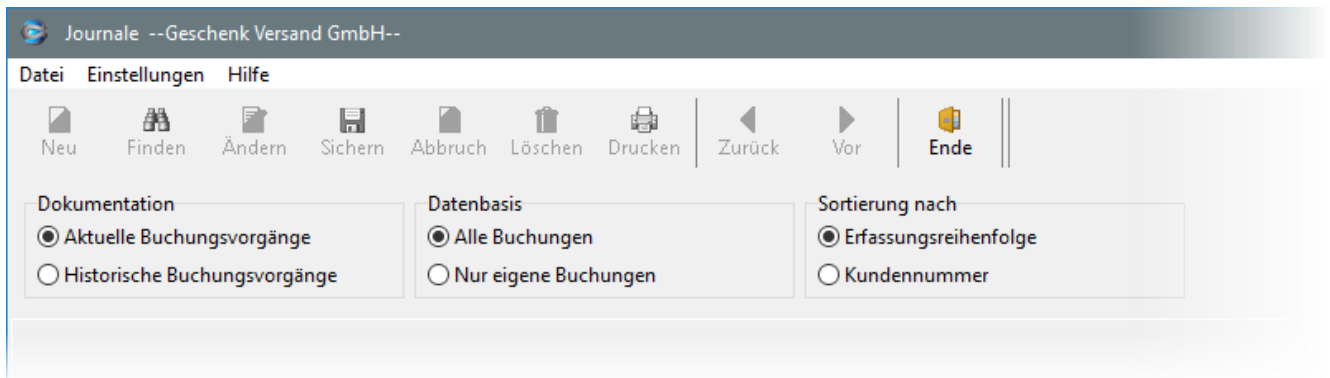
Neu

Einfügen

Durch die Angabe "31" im Feld "Tag" läuft die Aufgabe am letzten Tag im Monat, egal wie viel Tage dieser hat.

2.6 Globale Protokollierung

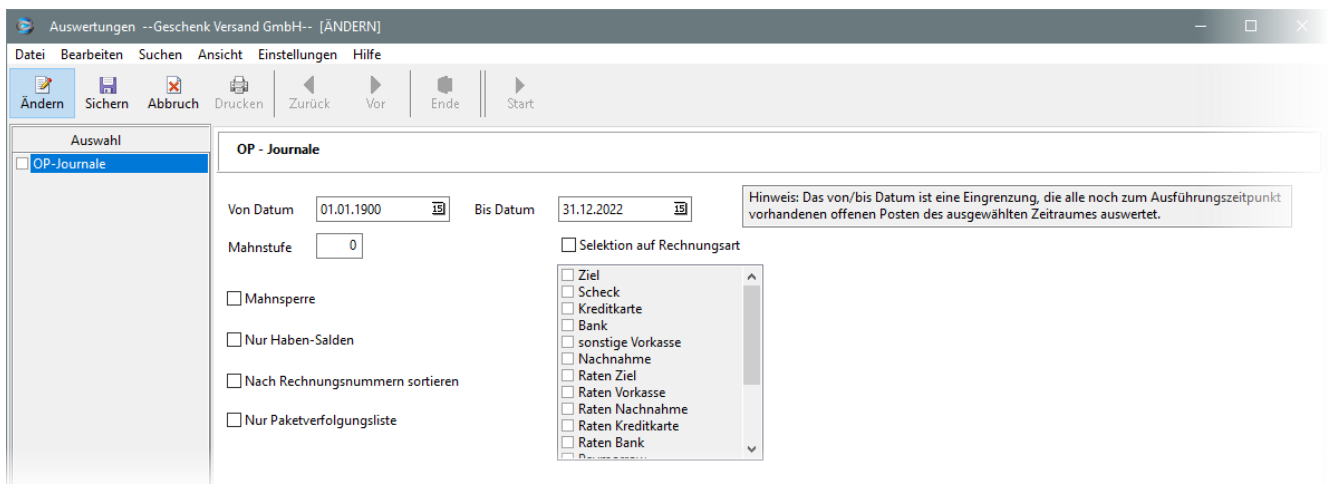
Vor dem Jahresabschluss muss eine globale Protokollierung ("Alle Buchungen") über das Modul **Debitoren - Journale** vorgenommen werden, damit auch Buchungen, die unter einem Benutzer vorgenommen wurden, der nicht Journalist hat, dokumentiert werden.



2.7 OP-Liste

Sind alle o. g. Punkte erfüllt, kann die OP-Liste über das Modul **Debitoren - Auswertungen** unter dem Punkt "OP-Journale" vom 01.01.1900 bis z. B. zum 31.12. des alten Jahres gedruckt werden. Sie wird in zwei Teilen erstellt:

- Offene Posten inklusive der Mahnstufen 0-4
- Offene Posten der Kunden, die eine Mahnstufe "5" (ausgemahnt bzw. Fälligkeitsüberschreitung bei Vorkasse-Rechnungs-OPs) haben.



Die OP-Liste muss nach oben aufgeführtem Ablauf erzeugt werden. Diese ist nachträglich zu keinem späteren Zeitpunkt reproduzierbar *.

Die OP-Summe beider Listen muss mit der OP-Summe in Ihrer Finanzbuchhaltung übereinstimmen. Bitte übergeben Sie die Unterlagen Ihrem Steuerbüro.

(*) Hintergrund: Je offenem Posten wird ein Datensatz in der offenen Posten Tabelle angelegt. Wird ein solcher offener Posten ausgeglichen durch bspw. eine Retoure oder den

Zahlungseingang, wird der Datensatz gelöscht. D.h., wird ein Datensatz durch eine Retoure nach dem 01.01. ausgeglichen wird der Datensatz gelöscht und steht somit für Auswertungen nicht mehr als Datenbasis zur Verfügung.



Selbstverständlich muss in regelmäßigen Abständen ein OP-Abgleich zwischen dem **VS/4** und der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden um Diskrepanzen (durch Falschübermittlung, Doppelbuchungen etc.) frühzeitig erkennen zu können.

2.8 Offene Verkaufsgutscheine

An die Finanzbuchhaltung muss eine Liste mit den offenen Verkaufsgutscheinen (ggfs. falls von Ihnen eingesetzt auch der Onlinegutscheine) übergeben, damit diese in der Bilanz berücksichtigt werden können.

Über die Funktion Button **[Drucken] - Liste Kaufgutscheine** innerhalb der **Gutscheinverwaltung** kann, eingegrenzt nach Anlagedatum des Gutscheins, die Liste erstellt werden.

Von	Bis
01.01.1900	31.12.2022
..	..
..	..

Drucken **Ende**

Hinsichtlich der Datumseingrenzung müssen Sie mit Ihrer Buchhaltung Rücksprache halten. Werden alle Kaufgutscheine in einer Summe gewünscht? Oder alle Gutscheine, die aus alten Jahren noch offen sind und separat die Gutscheine aus dem aktuellen Jahr? Je nachdem wählen Sie bitte die Datumseingrenzung aus und erzeugen eine oder mehrere Listen zur Übergabe an die Finanzbuchhaltung.

2.9 Erzeugung einer Datensicherung zur Auslagerung

Nachdem alle Buchungen und Protokollierungen (Aufgaben 2.1 – 2.9) durchgeführt wurden, sollten Sie eine Datensicherung mit allen Jahresendwerten für eine Auslagerung (in z.B. einen externen Safe) erzeugen.

2.10 Datum des Jahresabschlusses in den Buchungsparametern hinterlegen

Im Modul **Debitoren - Buchen** müssen von einem befugten Mitarbeiter aus Ihrem Hause in den Buchungsparametern der Monat sowie das Jahr des letzten Jahresabschlusses im Bereich "Jahresabschluss" hinterlegt werden.

Buchungsparameter

Überprüfung der Buchungen

Vorgabebetrag H

Soll Haben

Debitorenauskunft sortieren nach

Datum

Rechnungsnummer

Auftragsnummer

Debitorenauskunft enthält

Nur offene Salden

Buchungen der OP-Klärung

Jahresabschluss

Buchungsdatum prüfen

Letzter Jahresabschluss (Monat/Jahr) 12 / 19

Somit ist gewährleistet, dass beim Buchen in die Vergangenheit das Buchungsdatum nicht vor dem letzten Jahresabschluss liegen kann, da es sich um eine harte Sperre handelt und somit keine Buchung möglich ist.

Wir der Parameter nicht gesetzt, erfolgt lediglich eine Hinweismeldung, die ignoriert werden kann.

2.11 Überarbeitung der Feiertagstabelle für den Aufgabenplaner

Für die Aufgabenplaner-Funktion **"An Feiertagen nicht ausführen"** muss am Anfang des Jahres in der **Feldhilfenverwaltung – Feiertage für Aufgabenplaner** die Feiertagstabelle überarbeitet und die Feiertage auf das laufende Jahr sowie an das eigene Bundesland angepasst werden.

Feldhilfenverwaltung --Geschenk Versand GmbH--

Datei Bearbeiten Suchen Ansicht Einstellungen Hilfe

Neu Finden Ändern Sichern Abbruch Löschen Zurück Vor Ende

Feldhilfen Feiertage für Aufgabenplaner

Kalendertag	Monat	Feiertagsname
1	1	Neujahr
10	4	Karfreitag
13	4	Ostermontag
1	5	Tag der Arbeit
21	5	Christi Himmelfahrt
1	6	Pfingstmontag
3	10	Tag der Deutschen Einheit
1	11	Allerheiligen
25	12	1. Weihn.-Feiertag
26	12	2. Weihn.-Feiertag

Feiertage im Aufgabenplaner

Datum im Monat

Monat des Feiertages

Name des Feiertages

Wird ein Arbeitsplan aufgrund eines Feiertages nicht ausgeführt, wird dies im Protokoll des Aufgabenplaners vermerkt.



Wird diese Feiertagstabelle nicht aktualisiert, werden Arbeitspläne nicht ausgeführt. Das führt dazu, dass an Tagen, die im Vorjahr Feiertage waren, im aktuellen Jahr die Verarbeitungen nicht ausgeführt werden. **Also ein unnötiger Stillstand in Ihrem Unternehmensablauf!**

2.12 Retourenrückstellung

Für die bilanzielle Berücksichtigung der Retouren, die zwischen dem 01.01. und 28.02. eingehen und sich auf Rechnungen vor dem 31.12. beziehen, erstellen Sie eine entsprechende Auswertung (über **Debitor - Auswertungen (Aufgabenplaner) - Retourenrückstellung**) zur Weitergabe an die Finanzbuchhaltung.

2.13 D&G-Filialanbindung: Registrierkasse AT

Mit Ablauf jedes Kalenderjahres muss ein Monatsbeleg, der den Zählerstand zum Jahresende enthält, ausgedruckt und aufbewahrt werden.

Vorgehensweise siehe Hilfe: **Zusatzmodule - D&G-Filialanbindung -Filialmandant mit Touchkasse - Registrierkassenpflicht Österreich / Gesetzliche Vorgaben - Beschreibung "Erstellung des Datenerfassungsprotokolls sowie der Status-Belege"**.

2.14 Reorganisation

Der Geschäftsjahres-Wechsel ist ein geeigneter Zeitpunkt um die Reorganisation des Systems unter die Lupe zu nehmen. Hier stehen unter den Dienstprogrammen - Reorganisationen Funktionen zur Verfügung die Sie dabei unterstützen. Aber auch Rechnungs-/Mahn-Archive sollten auf den Prüfstand gestellt werden und nach den gesetzlich vorgegebenen Aufbewahrungsfristen gelöscht werden.

3. Rückwirkende Fakturierung nach Jahreswechsel

Soll nach dem Jahreswechsel in das zurückliegende Jahr fakturiert werden, können Sie dies über die Parameter der **Filterset-Verwaltung** einstellen. Tragen Sie hierfür im Feld **"Fakturadatum "Plustage"** einen negativen Wert ein.

Beispiel:

Eine Fakturierung am 02.01.2020 mit "Plustag -3" liefert den 30.12.2019 als Rechnungsdatum.

Filter	Erweiterter Filter	Parameter
Reihenfolge		
<input type="radio"/> Rückstand vor Auftrag		
<input checked="" type="radio"/> Auftrag vor Rückstand		
<input checked="" type="checkbox"/> Extraversand auf 1 Rechnung zusammenfassen		
<input checked="" type="checkbox"/> Automatischer Versanddienst-Split		
<input type="checkbox"/> Automatischer Gewichts-Split		
<input type="checkbox"/> Automatischer Betrags-Split		
Mindestauslieferungsbetrag bei Split-Aufträgen		5,00
Maximalanzahl Rechnungen		999999
<input checked="" type="checkbox"/> globale Warenteilung aller Aufträge unabhängig der Einstellung "Maximalanzahl Rechnungen"		
Fakturadatum "Plustage"		0



Die Fakturierung ins alte Jahr ist nur dann möglich, wenn noch keine Fakturierung für das neue Jahr durchgeführt wurde. Als Wert für das Feld **Fakturadatum "Plustage"** ist maximal -5 zulässig. Und bitte vergessen Sie nicht den Wert wieder zurückzusetzen.

4. Vorgehensweise Saisonumstellung

Die Saison-Umstellung der Artikel-, Adress- und Lieferanten-Informationen können nach Bedarf unabhängig voneinander gestartet werden. Die genannten Funktionen müssen nicht zwingend durchgeführt werden, es besteht lediglich die Möglichkeit, eine sinnvolle Summierung für Betrachtungs-Zeiträume zu schaffen.

Bitte stimmen Sie den Einsatz der Saisonumstellung und die Einteilung der Zeiträume, falls noch nicht erfolgt, unbedingt mit der Geschäftsleitung und dem Marketing ab.



Die Saisonumstellung darf nur exklusiv laufen. D. h. es darf kein Mitarbeiter die Adressen- oder die Artikelverwaltung geöffnet haben.

Vor dem Starten der Saisonumstellung muss eine Datensicherung durchgeführt werden.

Das Modul wird über den Punkt **System - Dienstprogramme - Saisonumstellung** gestartet.

Saisonumstellung [X]

Adressen

Letzte Saisonumstellung: 28.07.2015

Laufende Anzahlen und Werte löschen

Gesamte Anzahlen und Werte löschen

Marketingartikel

Letzte Saisonumstellung: []

Werte von Zeitraum 1 löschen

Gesamte Anzahlen löschen

Lagerartikel

Letzte Saisonumstellung: []

Gesamte Anzahlen löschen

Lieferanten

Letzte Saisonumstellung: 03.01.2019

Werte von Periode 1 löschen

[▶] Start [🗑️] Abbruch

Feldbeschreibungen

Adressen:

Letzte Saisonumstellung:

Anzeige, wann die Saisonumstellung für die Adressen zuletzt durchgeführt wurde.

Laufende Anzahlen und Werte löschen:

- Folgende Felder im **Register: Statistik** innerhalb der **Adressenverwaltung** werden auf "0" zurückgesetzt:
 - Aufträge: Laufende Anzahl / Wert
 - Retouren: Laufende Anzahl / Wert
 - Mahnungen: Laufende Anzahl

Gesamte Anzahlen und Werte löschen:

- Beim Start der Saisonumstellung werden im **Register: Statistik** folgende Felder genullt.
 - Aufträge: Gesamt Anzahl / Wert
 - Retouren: Gesamt Anzahl / Wert
 - Mahnungen: Gesamt Anzahl

Marketingartikel:

Letzte Saisonumstellung:

Anzeige, wann die Saisonumstellung für die Marketingartikel zuletzt durchgeführt wurde.

Werte von Zeitraum 1 löschen:

- Innerhalb der Marketingartikel-Verwaltung werden bei den Statistik-Daten die Werte des Zeitraum 1 in den Zeitraum 2 und die Werte von Zeitraum 2 nach Zeitraum 3 verlagert. Der Zeitraum 1 wird auf null gesetzt und der ehemalige Zeitraum 3 fällt heraus.

Gesamte Anzahlen löschen:

- Beim Start der Saisonumstellung wird in den Statistik-Daten die Spalte "Gesamt" für folgende Werte genullt.
 - Resonanzmenge
 - Resonanzaufträge
 - Geliefert gesamt
 - Geliefert aus Rückstand
 - Geliefert als Ersatz
 - Abgesagt/Ausverkauft
 - Retouren gesamt
 - Retouren [+]
 - Retouren [-]

Lagerartikel:

Letzte Saisonumstellung:

Anzeige, wann die Saisonumstellung für die Lagerartikel zuletzt durchgeführt wurde.

Gesamte Anzahlen löschen:

- Beim Start der Saisonumstellung werden bei den Lagerartikeln folgende Felder genullt.
 - Zugang gesamt

- Abgang gesamt
- Retouren [+]
- Retouren [-]

Lieferanten:

Letzte Saisonumstellung:

Anzeige, wann die Saisonumstellung für die Lieferanten zuletzt durchgeführt wurde.

Werte von Periode 1 löschen:

- Innerhalb der Lieferantenverwaltung werden bei den Statistik-Daten die Werte der Periode 1 in die Periode 2 und die Werte der Periode 2 in die Periode 3 umgesetzt. Die Periode 1 wird auf null gesetzt und die ehemalige Periode 3 entfällt.

[Start]:

Starten für die ausgewählten Bereiche die Saisonumstellung.



Das Nullen der Gesamt-Felder (=Gesamte Anzahlen löschen) ist in einer normalen Versandabwicklung in der Regel nicht üblich. Dies wird nur in Sonderfällen angewandt. Sprechen Sie bitte im Zweifelsfall Ihren Kundenberater an.

4.1 Start der Saisonumstellung über den Aufgabenplaner

Die Saisonumstellung kann auch automatisiert über den Aufgabenplaner gestartet werden. Legen Sie hierzu einen neuen Arbeitsplan an und wählen als Aufgabe **"Saisonumstellung"** aus. Über den Button **[Parameter]** kann zusätzlich eingestellt werden, für welchen Bereich die Saisonumstellung durchgeführt werden soll.

Diese Funktion ist besonders beim Einsatz mehrerer Mandanten sinnvoll, da nicht jeder Mandant einzeln aufgerufen werden muss.

The screenshot displays the 'Arbeitsplan' (Task Planner) window. The main task is 'Saisonumstellung Sommer'. A sub-window 'Aufgabe anlegen' (Create Task) is open, showing the task name 'Saisonumstellung' and a 'Parameter' button. A third window, 'Saisonumstellung', is open, allowing configuration for different areas:

- Adressen:** 'Letzte Saisonumstellung' is set to 28.07.2015. There are checkboxes for 'Laufende Anzahlen und Werte löschen' and 'Gesamte Anzahlen und Werte löschen'.
- Marketingartikel:** 'Letzte Saisonumstellung' is empty. There are checkboxes for 'Werte von Zeitraum 1 löschen' and 'Gesamte Anzahlen löschen'.
- Lagerartikel:** 'Letzte Saisonumstellung' is empty. There is a checkbox for 'Gesamte Anzahlen löschen'.
- Lieferanten:** 'Letzte Saisonumstellung' is set to 03.01.2019. There is a checkbox for 'Werte von Periode 1 löschen'.

The 'Saisonumstellung' window also has 'Sichern' (Save) and 'Abbruch' (Cancel) buttons. The background 'Aufgabe anlegen' window shows 'Mandant' as 'Geschenk-Versand' and 'Bedingung für die Ausführung' with the selected option 'Die zuvor ausgeführte Aufgabe wurde erfolgreich'.