

## Checkliste Jahreswechsel

Im folgenden Portfolio können Sie nachlesen, was Sie wo zum Jahreswechsel tun können.

In der **Dokumentation Jahreswechsel** finden Sie zu jedem Punkt auch nähere Erläuterungen.

### 1. Datensicherung

- 1.1. Bevor Sie zum Jahreswechsel diverse Änderungen durchführen, sollten Sie eine Datensicherung anfertigen und diese archivieren. Z.B. auf CD brennen oder auf USB-Stick, Flashcard etc. speichern. Anschließend versehen Sie den Datenträger mit dem Sicherungsdatum und verwahren das Speichermedium an einem sicheren Platz.

### 2. Lager – Inventurliste

- 2.1. Die Inventurliste können Sie im Menü **Stammdaten – Drucken – Inventurliste** drucken
- 2.2. Erscheint ein Produkt nicht in der Inventurliste, wurde ggf. die **Bestandsführung** nicht aktiviert oder der Lieferant nicht zugeordnet. Lassen Sie sich den Artikel über **Stammdaten – Suchen** anzeigen, übernehmen Sie diesen und wechseln Sie auf den Reiter **Lagerstamm**. Über **Ändern** können Sie die Bestandsführung aktivieren.
- 2.3. Müssen Sie Lagerbestände korrigieren, können Sie dies in den Stammdaten über **Zugang** und **Abgang** tun. Dabei sollten Sie einen eigenen Lieferantencode verwenden, z.B. Korrektur. Sollte dieser fehlen, können Sie einen neuen Lieferantencode über **Stammdaten – Lieferant** anlegen.

### 3. Preisänderungen

- 3.1. Preisänderungen können Sie über das Menü Stammdaten – Preis ändern durchführen.
- 3.2. Sie können die Änderungen der VK-Preise direkt in der angezeigten Tabelle durchführen, ohne Funktionen wie Ändern oder Speichern zu wählen.

### 4. Gutscheinliste

- 4.1. In der Kasse können Sie über Sonderfunktionen – Gutscheine – Liste vorhandener Gutscheine, eine Liste der noch nicht eingelösten Gutscheine für Ihren Steuerberater drucken.
- 4.2. Vorher sollten Sie die Funktion „Verbrauchte Gutscheine Löschen“ wählen.

## 5. Urlaubsplanung

5.1. Sofern Sie die erforderlichen Einstellungen bereits vorgenommen haben, erhält jeder Mitarbeiter seinen neuen Urlaubsanspruch automatisch gebucht.

## 6. Statistiken

6.1. Über den Menüpunkt **Statistik** können Sie sich entsprechende Jahresauswertungen erstellen

6.2. **Kurzübersicht – Gesamtsalon pro Monat** gibt einen Überblick über das abgelaufene Jahr inkl. einer Hochrechnung für 12 Monate.

6.3. **Kurzübersicht – Kundenanalyse.** Diese Statistik gibt Ihnen Auskunft über Kundenverhalten und den besten Stammkunden.

6.3.1. Wenn die Analyse abgeschlossen und archiviert ist, sollten die Kunden mit **Version V7** die Umsätze in der Kundenkartei zurücksetzen. Auf diese Weise erhalten Sie auch 2012 eine aussagefähige Analyse der besten Stammkunden

6.3.2. Die Umsätze in der Kundenkartei setzen Sie im Menü **Systemprogramme – Kunden – Umsätze löschen** zurück (Siehe Dokumentation Kapitel 8 – Seite 27)

6.4. **Dienstleistungen – Mitarbeiter Monatsübersicht** gibt einen Überblick über die Jahresleistung der Mitarbeiter.

## 7. Datev Export

7.1. Bevor Sie den Datev-Export für Januar 2012 erstellen, muss das Wirtschaftsjahr von unserer Hotline umgestellt werden. Bitte melden Sie sich rechtzeitig

## 8. Administratorpasswort bei Tagesbeginn

8.1. Über das Menü System – Tagesende – Zurücksetzen verhindern Sie i.d.R., dass die Passwortabfrage bei Tagesbeginn erscheint.

## 9. Hotlinezeiten und Kontaktmöglichkeiten unserer Hotline

**Samstag, den 24.12.2011 – Heilig Abend - 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr**  
**Samstag, den 31.12.2011 – Silvester - 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr**

Hotline-Tel.: 09 82 3 / 92 44 5 44

Hotline-Mail: [hotline@ecs-coiffeur.de](mailto:hotline@ecs-coiffeur.de)

Fax: 09 82 3 / 92 78 93