



gecko.rapport

## Jahreswechsel (Web)

Dieses Dokument beschreibt das Vorgehen beim Jahreswechsel für **gecko.web Portal**. Das System kennt keinen Jahresabschluss im herkömmlichen Sinn. Bei einem Jahreswechsel müssen lediglich die jahresabhängigen Daten (Sollstunden, Mitarbeiterdaten usw.) für das neue Jahr angelegt werden.

### Buchungsjahre

Überprüfen Sie, ob das neue Jahr hinterlegt ist. Wählen Sie hierzu die Funktion **Administration→Leistungserfassung→Buchungsjahre**.

Erfassen Sie das neue Jahr, sofern dieses noch nicht eingetragen ist, oder klicken Sie auf das Buchungsjahr. Stellen Sie sicher, dass im Feld **Gesperrt (J/N)** der Wert **N** eingetragen ist.

### Daten vortragen

Sofern Sie die jahresabhängigen Daten via **gecko.windows** publizieren, überspringen Sie diesen Abschnitt.

1. Wählen Sie **Administration→Leistungserfassung**.
2. Gehen Sie zum Abschnitt **Jahreswechsel**.
3. Erfassen Sie im Feld **von Jahr** das abgeschlossene und im Feld **nach Jahr** das neue Jahr. Drücken Sie anschliessend auf die Befehlstaste **Vortragen**. Das System überträgt jetzt die Sollstunden für *alle Stundenpläne* und die jahresabhängigen Daten (wie Ferien oder Pensum) für *alle Mitarbeiter* auf das neue Jahr

### Sollstunden

Sofern Sie die jahresabhängigen Daten via **gecko.windows** publizieren, überspringen Sie diesen Abschnitt.

1. Wählen Sie die Funktion **Leistungserfassung →Sollstunden**.
2. Überprüfen Sie die Daten für das neue Jahr. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden hinterlegten Stundenplan.

### Jahresdaten Mitarbeiter

Sofern Sie die jahresabhängigen Daten via **gecko.windows** publizieren, überspringen Sie diesen Abschnitt.

1. Wählen Sie die Funktion **Leistungserfassung →Mitarbeiter**.
2. Korrigieren Sie nach dem Übertrag für jeden Mitarbeiter die Daten im neuen Jahr (z.B. Jahreslohn oder Stundensätze). Doppelklicken Sie hierzu in der Übersichtsliste den gewünschten Mitarbeiter.

## **Betriebskalender**

1. Wählen Sie die Funktion **Einstellungen→Kalenderdaten**.
2. Wählen Sie den Betriebskalender und im Auswahlfeld **Buchungsjahr** das neue Jahr.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feiertage einlesen**. Ergänzen Sie anschliessend gemeindespezifische, arbeitsfreie Tage, wie Fasnacht oder Herbstmärkte, für das neue Jahr
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden hinterlegten Kalender.

## **Altes Buchungsjahr sperren**

1. Wählen Sie die Funktion **Administration→Leistungserfassung→Buchungsjahre**.
2. Klicken Sie auf das Jahr, welches gesperrt werden soll.
3. Erfassen Sie im Feld **Gesperrt (J/N)** den Wert **J**.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schliessen**.