
Checkliste Jahreswechsel

- Rechnungen vor dem Jahreswechsel fertigmelden
- Listen Fahrzeugbestand drucken
- Geschäftsjahr in der DARTS**plus** Fibu anlegen
- Dienstplan im Termin- und Zeitmanagement anlegen
- Programm 3050 laufen lassen
- TAR am letzten Arbeitstag nicht vergessen
- Im neuen Jahr evtl. Rechnungsnummern zurücksetzen