

BORM

CHANGEMENT D'ANNEE 2025 / 2026

**Business ERP &
Smart ERP**





1	Introduction Borm ERP – Changement d'année	3
2	Ouverture de la nouvelle année	4
2.1	Changement de la numérotation	4
3	Saisir les heures prescrites	7
3.1	Saisir les heures prescrites	7
3.2	Définir des heures prescrites spéciales	9
3.3	Effacer les heures prescrites	10
3.4	Effacer les heures prescrites via l'écran d'accueil	10
4	Saisir les jours fériés dans le calendrier d'entreprise	11
4.1	Import Web dès la version 4 (Besoin Borm-Server)	11
4.2	Import fichier *.HOL	12
4.3	Saisir manuellement	14
4.4	Effacer un jour férié	14
5	Pré-saisie des heures d'absence pour les jours fériés	15
6	Ouvrir une nouvelle année de commande (uniquement Smart ERP et Borm Business T)	16
7	Possibilité via l'Analyse des heures	17
7.1	Pré-saisie des heures avec l'analyse des heures	17
7.2	Transfer des soldes d'heures	19



1 Introduction Borm ERP – Changement d'année

Chère utilisatrice

Cher utilisateur

Dans la documentation suivante, nous vous guidons à travers le processus de changement d'année. Vous recevrez toutes les informations importantes concernant les réglages nécessaires, présentées de manière claire et accompagnées des illustrations correspondantes.

Si vous avez des questions concernant vos paramètres spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter aux coordonnées suivantes :

Business ERP : +41 (0)41 817 79 11

Smart ERP : +41 (0)41 500 07 11

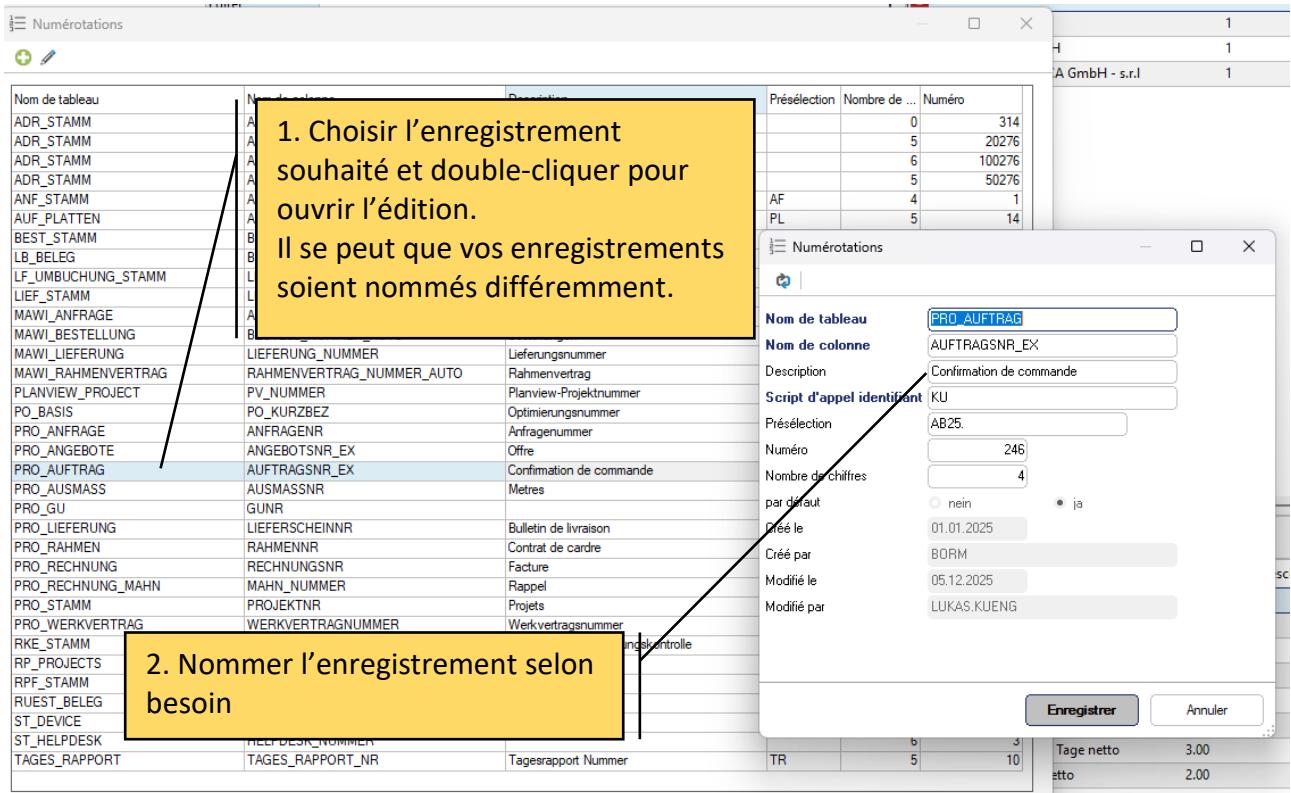
Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir avec ce guide et un agréable passage à la nouvelle année.

2 Ouverture de la nouvelle année

2.1 Changement de la numérotation

Pour une numérotation correcte des données (offre, confirmation de commande, facture, ordre de fabrication,.) dans la nouvelle année, les séries de numéros seront redéfini pour le 1er janvier.

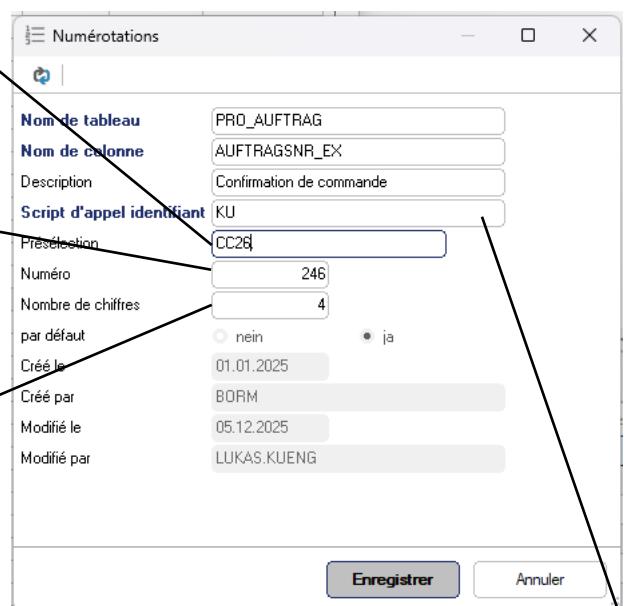
Accédez pour cela à : Navigation → Données de base → Entreprise → Numérotations



3. La présélection s'affiche avant le numéro, La présélection reste fixe. Ex. Confirmation de commande = CC25.0088

4. Numéro
Ce numéro s'applique après la présélection. Si la valeur est égale à « 0 », la numérotation commence à « 1 ». Ex. CC25.0001

Nombre de chiffre définit combien de chiffre comporte le numéro.



Sauvegarder les modifications.

Faire la modification pour tous les enregistrements nécessaires.

Ne pas changer



2.1.1 Contrôle la nouvelle numérotation

Lors de la création d'un enregistrement pour une commande ou un devis, les plages de numéros existantes s'affichent automatiquement.



Si plusieurs plages de numéros sont définies dans une table, une boîte de dialogue s'affiche lors de la création d'un enregistrement, vous permettant de sélectionner la plage de numéros appropriée.

3 Saisir les heures prescrites

Si vous utilisez notre « analyse des heures » avec les données sur l'emploi (contrat de travail), vous pouvez ignorer les chapitre 3.1 et 3.1.2. Vous pouvez passer au chapitre 7.

3.1 Saisir les heures prescrites

Les heures prescrites seront définies dans les données de base.

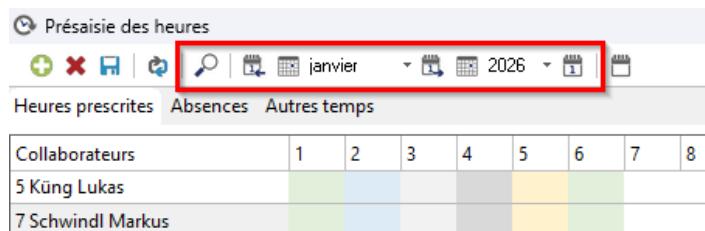
Business ERP

Navigateur → Gestion des heures → Gestion des heures → Pré-saisie des heures

Smart ERP

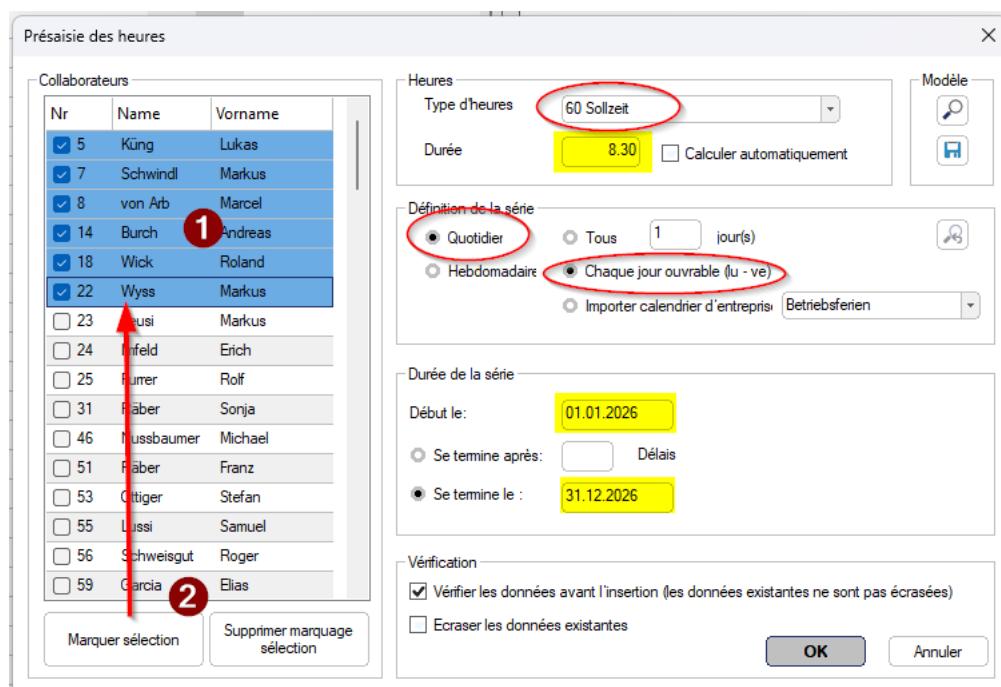
Navigation → Gestion des heures → Pré-saisie des heures

Dans le ruban, sélectionner « Janvier » comme mois et « 2026 » comme année. Ensuite filtrer pour rechercher les employés actifs.



Avec le bouton  une nouvelle saisie peut être rajoutée.

Dans l'exemple suivant on rajoute sur les collaborateurs sélectionnés 8.30 heures comme heures prescrites sur tout de l'année.



D'abord on sélectionne les collaborateurs concernés. Ensuite on définit le type de temps, le nombre d'heure, les paramètre de la série et la durée de la série.



3.1.1 Adapter la série

Dans la pré-saisie des heures on peut adapter la série. Pour cela cliquer sur « hebdomadaire » et définir le nombre d'heure par jour.



3.1.2 Enregistrer les heures prescrites

Avec «OK» la heures prescrites sont chargées provisoirement. Les heures s'affichent en bleu. Pour sauvegarder les heures prescrites, cliquer sur « sauvegarder ». Les heures s'affichent en vert.

Collaborateurs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
5 Künig Lukas	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		
7 Schwindl Markus	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		
8 von Arb Marcel	8.30	8.30																									
14 Burch Andreas	8.30	8.30	8																								
18 Wick Roland	8.30	8.30	8																								
22 Wyss Markus	8.30	8.30	8																								
23 Feusi Markus																											
24 Imfeld Erich																											
25 Furrer Rolf																											
31 Räber Sonja																											
46 Nussbaumer Michael																											
51 Räber Franz																											
53 Ottiger Stefan																											
55 Lussi Samuel																											
56 Schweigut Roger																											
59 Garcia Elias																											

3.2 Définir des heures prescrites spéciales

Pour la saisie des heures prescrites spéciales (p.e. taux d'engagement à 60%), on peut appliquer les mêmes étapes que dans le chapitre 3.1.

- Sélectionner uniquement les collaborateurs qui sont concernés par les heures prescrites spéciales.
- Comme exemple : Ci-après on a défini sur les collaborateurs 5 et 14 des heures prescrites de 8h50 le lundi, le mardi et le jeudi.

Présaisie des heures

Nr	Name	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Küng	Lukas
<input type="checkbox"/> 7	Schwindl	Markus
<input type="checkbox"/> 8	von Arb	Marcel
<input checked="" type="checkbox"/> 14	Burch	Andreas
<input type="checkbox"/> 18	Wick	Roland
<input type="checkbox"/> 22	Wyss	Markus
<input type="checkbox"/> 23	Feusi	Markus
<input type="checkbox"/> 24	Imfeld	Erich
<input type="checkbox"/> 25	Furrer	Rolf
<input type="checkbox"/> 31	Räber	Sonja
<input type="checkbox"/> 46	Nussbaumer	Michael
<input type="checkbox"/> 51	Räber	Franz
<input type="checkbox"/> 53	Ottiger	Stefan
<input type="checkbox"/> 55	Lussi	Samuel
<input type="checkbox"/> 56	Schweisgut	Roger
<input type="checkbox"/> 59	Garcia	Elias

Collaborateurs

Heures

Type d'heures: **60 Sollzeit**

Durée: Calculer automatiquement

Modèle:

Définition de la série

Quotidier Toutes les **1** semaine(s) le

Hebdomadaire **Lu** **Ma** **Me** **Je** **Ve** **Sa** **Di**

8.50 **8.50** **8.50**

Durée de la série

Début le: **01.01.2026**

Se termine après: Délais

Se termine le: **31.12.2026**

Vérification

Vérifier les données avant l'insertion (les données existantes ne sont pas écrasées)

Ecraser les données existantes

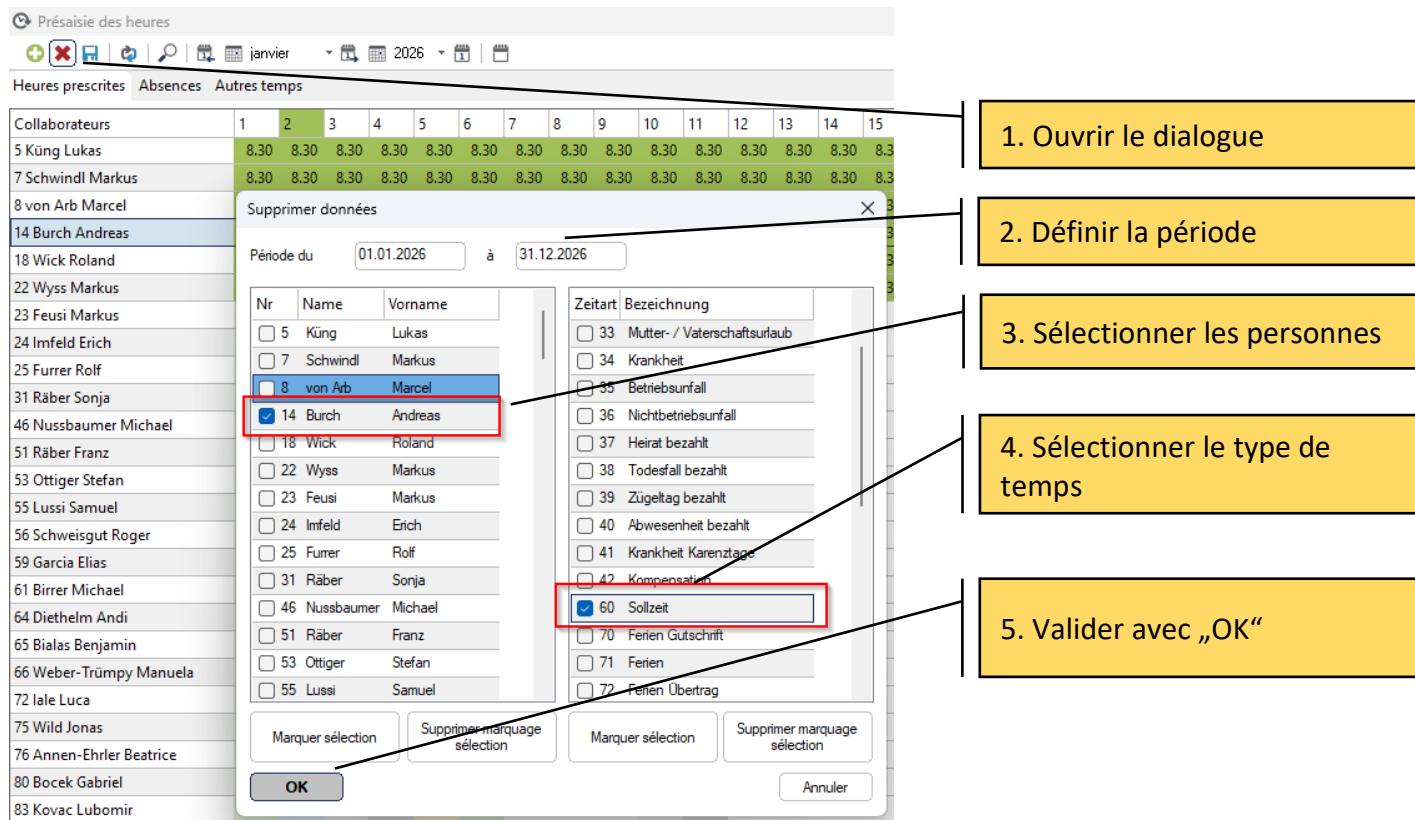
OK **Annuler**

1



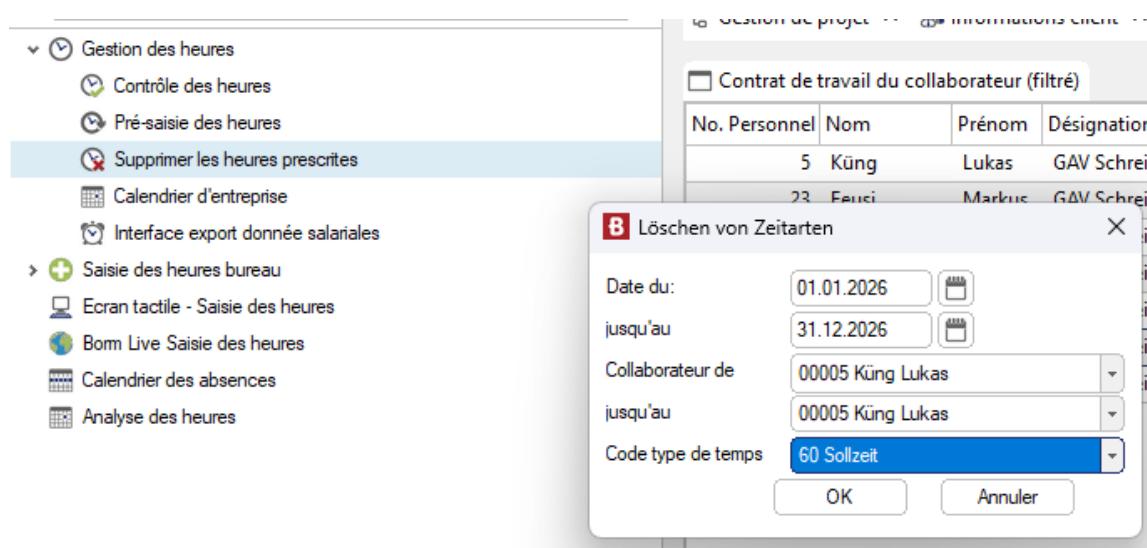
3.3 Effacer les heures prescrites

S'il y a des erreurs dans la pré-saisie des heures, on peut effacer les heures prescrites de manière suivante



3.4 Effacer les heures prescrites via l'écran d'accueil

Une autre option pour effacer les heures prescrites existe si on passe par l'écran d'accueil.
Navigateur → Gestion des heures → Gestion des heures → Supprimer les heures prescrites



4 Saisir les jours fériés dans le calendrier d'entreprise

Il existe plusieurs variantes comment les jours fériés peuvent être importés dans le calendrier d'entreprise.

- Par import Web chapitre 4.1
- Par fichier *.HOL chapitre 4.2
- Saisir manuellement chapitre 4.3

Ouvrir le calendrier d'entreprise

Business ERP

Navigateur → Gestion des heures → Gestion des heures → Calendrier d'entreprise

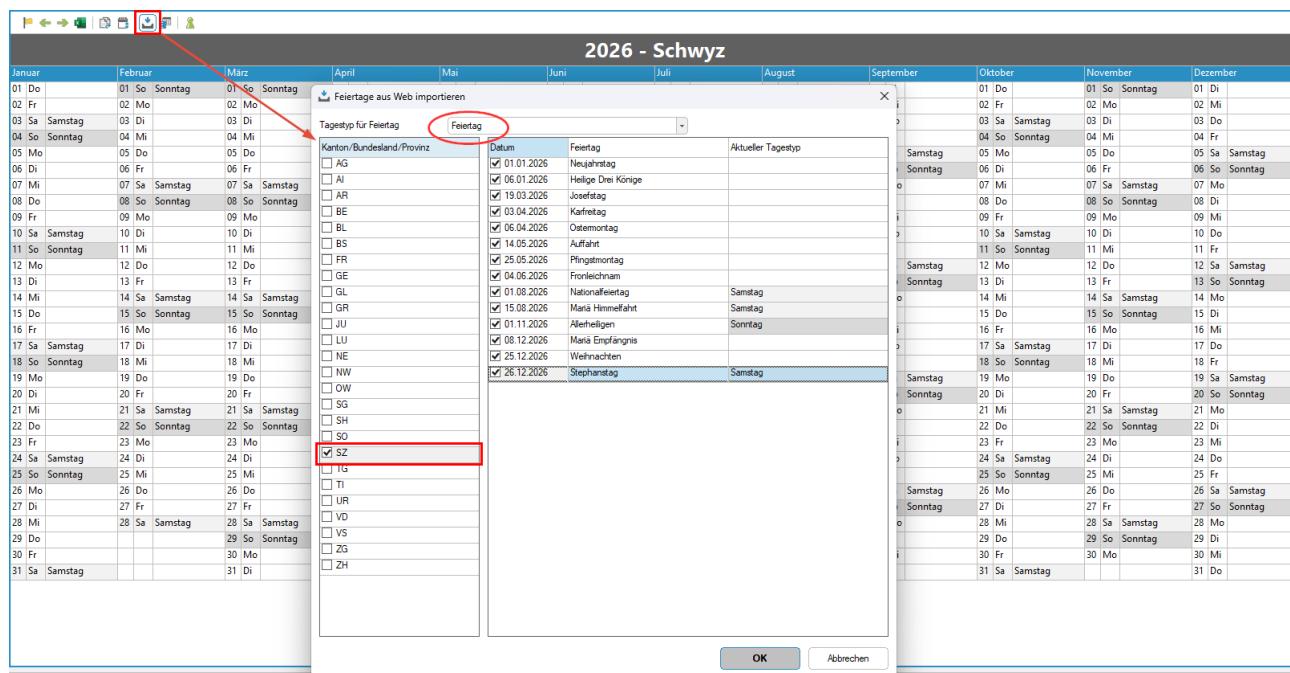
Smart ERP

Navigation → Gestion des heures → Calendrier d'entreprise

4.1 Import Web dès la version 4 (Besoin Borm-Server)

Dès la version 4 les jours fériés peuvent être importés directement par Internet.

1. Sélectionner la bonne année
2. Cliquer sur le bouton « Importer jours fériés »
3. Sélectionner le canton
4. Définir les jours fériés nécessaire pour l'entreprise





4.2 Import fichier *.HOL

Dans un fichier .HOL comporte les informations de tous les jours fériés.

Le fichier .HOL peut être téléchargé du page-web de Borm.

CHANGEMENT D'ANNÉE

Votre centre de téléchargement pour Borm Finance

INFONIQA

Changement d'exercice



Calendrier des fériés 2024



Clôture des salaires



Après avoir téléchargé le fichier .HOL, il peut être importé dans le calendrier d'entreprise.

Cliquer sur le bouton « Importer les jours fériés à partir d'un fichier *.hol »

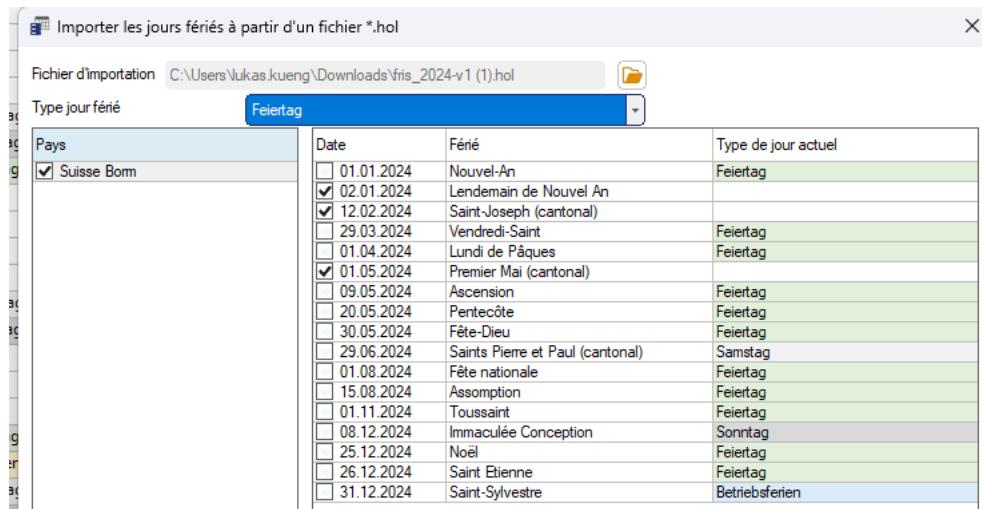


Chercher le fichier d'importation



Sélectionner le type jour férié pour l'import

Sélectionner les jours fériés pour l'import et cliquer sur « OK »



Après l'import les jours fériés s'affichent dans le calendrier d'entreprise.

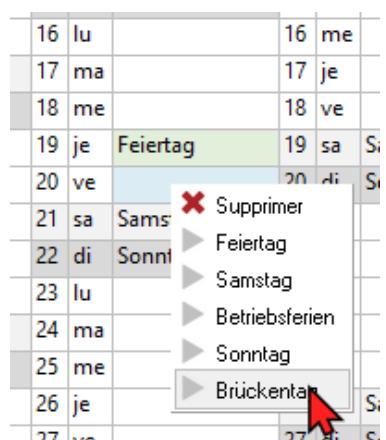
2026 - Schwyz												
Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	
01 Do Feiertag	01 So Sonntag	01 So Sonntag	01 Mi	01 Fr Feiertag	01 Mo	01 Mi	01 Sa Feiertag	01 Di	01 Do	01 So Feiertag	01 Di	
02 Fr Feiertag	02 Mo	02 Mo	02 Do	02 Sa Samstag	02 Di	02 Do	02 So Sonntag	02 Mi	02 Fr	02 Mo	02 Mi	
03 Sa Samstag	03 Di	03 Di	03 Fr Feiertag	03 So Sonntag	03 Mi	03 Fr	03 Mo	03 Do	03 Sa Samstag	03 Di	03 Do	
04 So Sonntag	04 Mi	04 Mi	04 Sa Samstag	04 Mo	04 Do Feiertag	04 Sa Samstag	04 Di	04 Fr	04 So Sonntag	04 Mi	04 Fr	
05 Mo	05 Do	05 Do	05 So Sonntag	05 Di	05 Fr	05 So Sonntag	05 Mi	05 Sa Samstag	05 Mo	05 Do	05 Sa Samstag	
06 Di	06 Fr	06 Fr	06 Mo Feiertag	06 Mi	06 Sa Samstag	06 Mo	06 Do	06 So Sonntag	06 Di	06 Fr	06 So Sonntag	
07 Mi	07 Sa Samstag	07 Sa Samstag	07 Di	07 Do	07 Sa Sonntag	07 Di	07 Fr	07 Mo	07 Mi	07 Sa Samstag	07 Mo	
08 Do	08 So Sonntag	08 So Sonntag	08 Mi	08 Fr	08 Mo	08 Mi	08 Sa Samstag	08 Di	08 Do	08 So Sonntag	08 Di Feiertag	
09 Fr	09 Mo	09 Mo	09 Do	09 Sa Samstag	09 Di	09 Do	09 So Sonntag	09 Mi	09 Fr	09 Mo	09 Mi	
10 Sa Samstag	10 Di	10 Di	10 Fr	10 So Sonntag	10 Mi	10 Fr	10 Mo	10 Do	10 Sa Samstag	10 Di	10 Do	
11 So Sonntag	11 Mi	11 Mi	11 Sa Samstag	11 Mo	11 Do	11 Sa Samstag	11 Di	11 Fr	11 So Sonntag	11 Mi	11 Fr	
12 Mo	12 Do	12 Do	12 So Sonntag	12 Di	12 Fr	12 So Sonntag	12 Mi	12 Sa Samstag	12 Mo	12 Do	12 Sa Samstag	
13 Di	13 Fr	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa Samstag	13 Mo	13 Do	13 Sa Sonntag	13 Di	13 Fr	13 So Sonntag	
14 Mi	14 Sa Samstag	14 Sa Samstag	14 Di	14 Do Feiertag	14 So Sonntag	14 Di	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa Samstag	14 Mo	
15 Do	15 So Sonntag	15 So Sonntag	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Mi	15 Sa Feiertag	15 Di	15 Do	15 So Sonntag	15 Di	
16 Fr	16 Mo	16 Mo	16 Do	16 Sa Samstag	16 Di	16 Do	16 So Sonntag	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Mi	
17 Sa Samstag	17 Di	17 Di	17 Fr	17 So Sonntag	17 Mi	17 Fr	17 Mo	17 Do	17 Sa Samstag	17 Di	17 Do	
18 So Sonntag	18 Mi	18 Mi	18 Sa Samstag	18 Mo	18 Do	18 Sa Samstag	18 Di	18 Fr	18 So Sonntag	18 Mi	18 Fr	
19 Mo	19 Do Feiertag	19 So Sonntag	19 Di	19 Fr	19 So Sonntag	19 Mi	19 Sa Samstag	19 Do	19 Mo	19 Sa Samstag	19 Do	
20 Di	20 Fr	20 Fr	20 Mo	20 Mi	20 Sa Samstag	20 Mo	20 Do	20 So Sonntag	20 Di	20 Fr	20 So Sonntag	
21 Mi	21 Sa Samstag	21 Sa Samstag	21 Di	21 Do	21 Sa Sonntag	21 Di	21 Fr	21 Mo	21 Mi	21 Sa Samstag	21 Mo	
22 Do	22 So Sonntag	22 So Sonntag	22 Mi	22 Fr	22 Mo	22 Mi	22 Sa Samstag	22 Di	22 Do	22 So Sonntag	22 Di	
23 Fr	23 Mo	23 Mo	23 Do	23 Sa Samstag	23 Di	23 Do	23 So Sonntag	23 Mi	23 Fr	23 Mo	23 Mi	
24 Sa Samstag	24 Di	24 Di	24 Fr	24 So Sonntag	24 Mi	24 Fr	24 Mo	24 Do	24 Sa Samstag	24 Di	24 Do	
25 So Sonntag	25 Mi	25 Mi	25 Sa Samstag	25 Mo Feiertag	25 Do	25 Sa Samstag	25 Di	25 Fr	25 So Sonntag	25 Mi	25 Fr Feiertag	
26 Mo	26 Do	26 Do	26 So Sonntag	26 Di	26 Fr	26 So Sonntag	26 Mi	26 Sa Samstag	26 Mo	26 Do	26 Sa Feiertag	
27 Di	27 Fr	27 Fr	27 Mo	27 Mi	27 Sa Samstag	27 Mo	27 Do	27 So Sonntag	27 Di	27 Fr	27 So Sonntag	
28 Mi	28 Sa Samstag	28 Sa Samstag	28 Di	28 Do	28 So Sonntag	28 Di	28 Fr	28 Mo	28 Mi	28 Sa Samstag	28 Mo	
29 Do			29 So Sonntag	29 Mi	29 Fr	29 Mo Feiertag	29 Mi	29 Sa Samstag	29 Di	29 Do	29 So Sonntag	
30 Fr			30 Do	30 Sa Samstag	30 Di	30 Do	30 So Sonntag	30 Mi	30 Fr	30 Mo	30 Mi	
31 Sa Samstag			31 Di	31 So Sonntag		31 Fr	31 Mo	31 Sa Samstag		31 Do		



4.3 Saisir manuellement

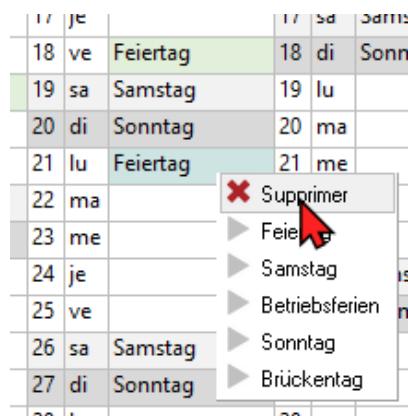
Dans le calendrier d'entreprise les jours fériés / jours de pont peuvent être définis manuellement avec un clic-droit sur le jour concerné

Une sélection multiple est possible.



4.4 Effacer un jour férié

Avec un clic-droit sur un jour férié dans le calendrier d'entreprise la fonction de suppression d'affiche.





5 Pré-saisie des heures d'absence pour les jours fériés

Ouvrir la pré-saisie des heures

Business ERP

Navigateur → Gestion des heures → Gestion des heures → Pré-saisie des heures

Smart ERP

Navigation → Gestion des heures → Pré-saisie des heures

Changer dans l'onglet « Absences » et sélectionner la bonne année et le mois

Avec le bouton une nouvelle saisie peut être rajoutée.

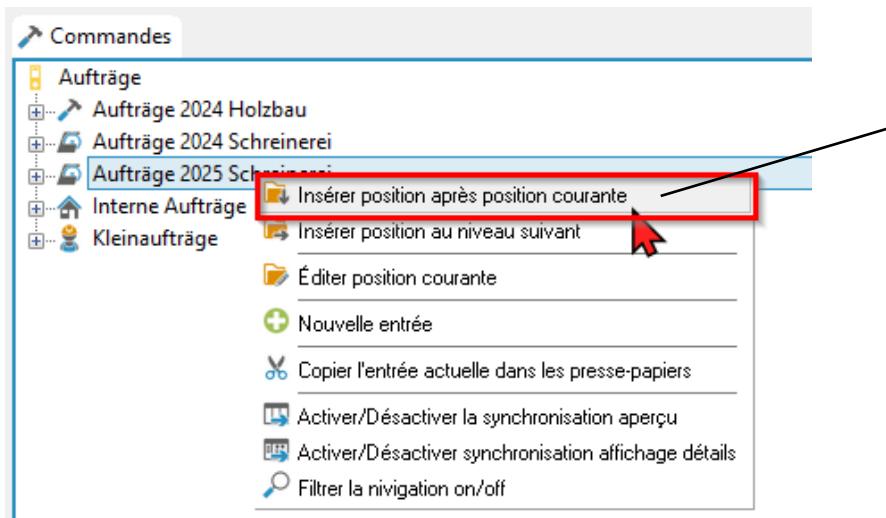
1. Sélectionner les collaborateurs concernés.
2. Définir le type de temps = Feiertag
3. Activer le bouton « Calculer automatiquement » (nbr heures prescrites = nbr heures jour férié)
4. Définition de la série = Importer le calendrier d'entreprise = Feiertag
5. Durée de la série = 01.01.2025 – 31.12.2026
6. Cliquer sur « OK »
7. Sauvegarder la pré-saisie des heures



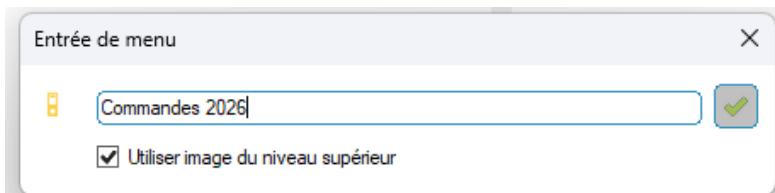
6 Ouvrir une nouvelle année de commande (uniquement Smart ERP et Borm Business T)

L'arbre de navigation des commandes pour la nouvelle année pour être créé.

Si nécessaire la même possibilité existe également pour les offres.



Définir le nom du nouveau dossier et si besoin changer l'icone



Valider en cliquant sur



7 Possibilité via l'Analyse des heures

7.1 Pré-saisie des heures avec l'analyse des heures

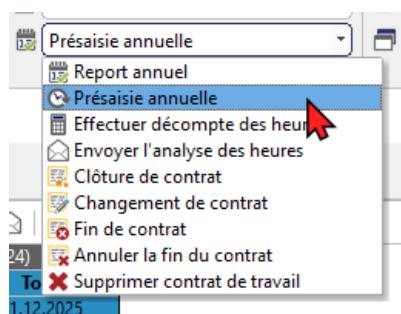
Avec l'analyse des heures il y a un processus simplifié pour la définition des heures prescrites.

Business ERP / Smart ERP

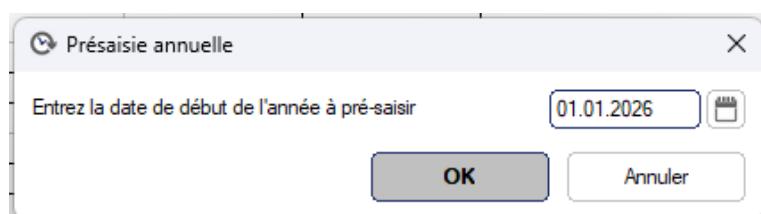
Navigateur → Gestion des heures → Analyse des heures

Sélectionner les personnes concernées

Ouvrir le programme « Présaisie annuelle »



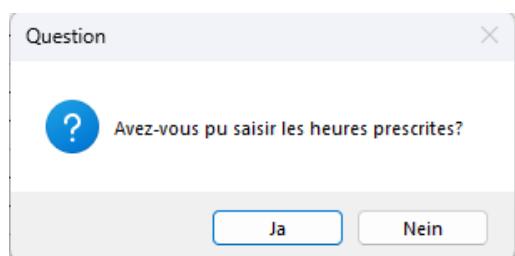
Définir la date de début de l'année



Ensuite le pré-saisie des heures s'ouvre et les heures prescrites seront définies comme dans le chapitre 3.1.

Collaborateurs	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5 Kung Lukas	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	
23 Feusi Markus	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	

Après la sauvegarde il y a un contrôle de sécurité



Après la quittance avec « Ja », il s'ouvre automatiquement la pré-saisie des soldes d'heures



Comptabilisation avoirs annuels

Date comptable 01.01.2026

GAV Schreiner VSSM	âge	Taux d'emploi (%)	70 Ferien Gutschrift
<input checked="" type="checkbox"/> 5 Lukas Künig	36	100	190.90
<input checked="" type="checkbox"/> 23 Markus Feusi	47	100	190.90

Enregistrer **Annuler**

Le solde d'heures s'écrit automatiquement sur le premier jour de l'année et s'calcule par rapport le contrat lié.



7.2 Transfer des soldes d'heures

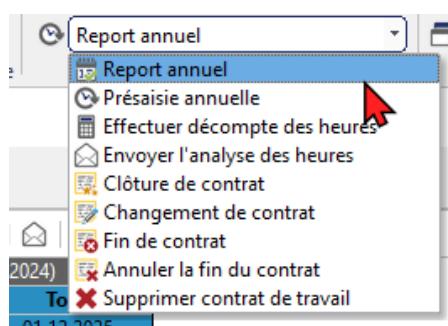
Les soldes de vacances et les soldes des heures supplémentaires (HS) peuvent être transférées automatiquement sur l'année suivante.

Business ERP / Smart ERP

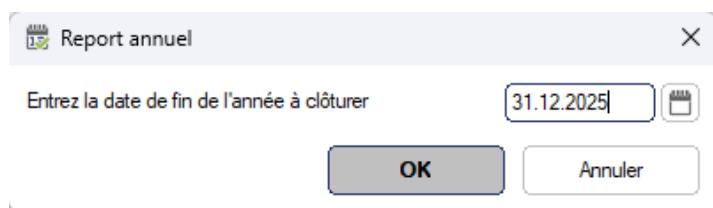
Navigateur → Gestion des heures → Analyse des heures

Sélectionner les personnes concernées

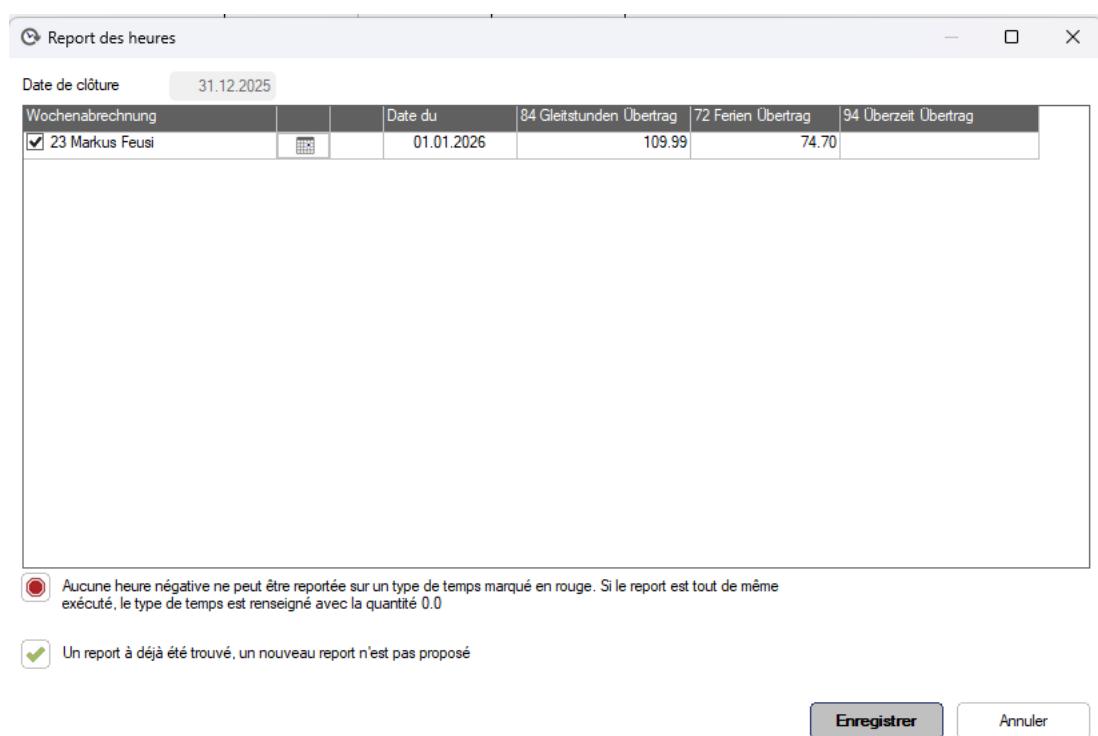
Ouvrir le programme « Report annuel »



Définir la date de fin de l'année à clôturer et valider avec « OK »



Après le report des soldes il s'ouvre une fenêtre de dialogue -> Cliquer sur sauvegarder.





Dans la pré-saisie des heures tous les soldes sont maintenant visibles dans l'onglet « Autre temps »

Présaisie des heures

janvier 2026

Heures prescrites Absences Autres temps

Collaborateurs	1	2	3
5 Künig Lukas	190.90		
23 Feusi Markus	375.59		
51 Räber Franz			
61 Birrer Michael			
64 Diethelm Andi			
72 Isela Lucia			

Type d'heures	Heure
Feiertage	8.30
Sollzeit	8.30
Ferien Gutschrift	190.90
Gleitstunden Übertrag	109.99
Ferien Übertrag	74.70

A red arrow points to the value 375.59 in the second column of the table.