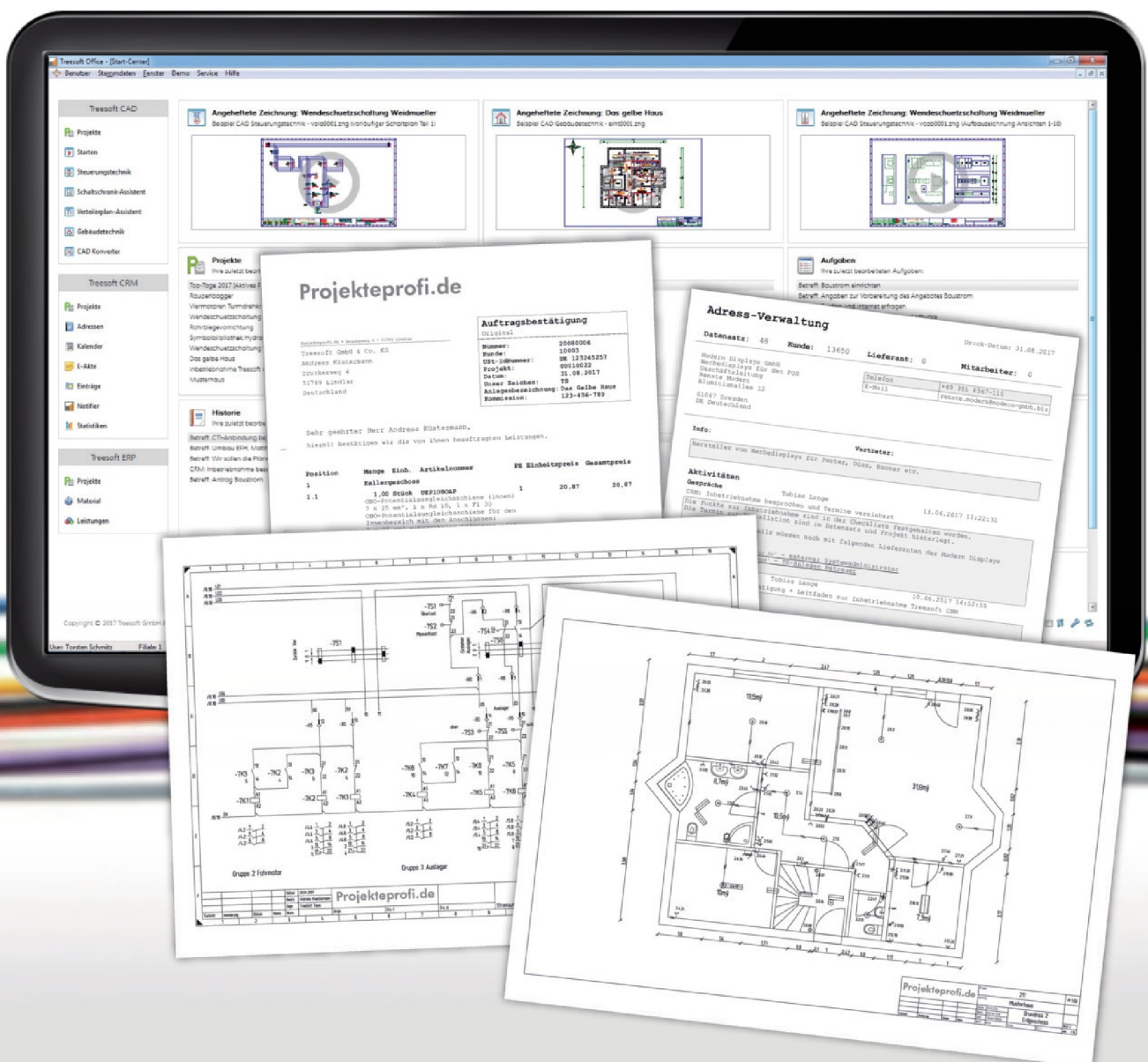


Dokumentation: Treesoft Office – CAD · CRM · ERP

Arbeitshandbuch ERP – Auswertung ERP-Dokumente



Copyright

Die Informationen in dieser Dokumentation wurden nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt. Dennoch sind Fehler bzw. Unstimmigkeiten nicht vollständig auszuschließen. Aus diesem Grund stellen die Informationen dieser Dokumentation keinerlei Verpflichtung oder Eigenschaftszusicherung der Treesoft GmbH & Co. KG dar. Die Treesoft GmbH & Co. KG übernimmt keine Haftung, die durch die Benutzung dieser Dokumentation oder Teilen davon entsteht.

Die Informationen in dieser Dokumentation können ohne Vorankündigung geändert werden.

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt.

Diese Dokumentation, die auf der DVD gespeicherten Treesoft Office Dokumentationen und die in Treesoft Office implementierten Hilfetexte sind für die ausschließliche Nutzung durch den rechtmäßigen Besitzer der Software bestimmt. Kein Teil darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Treesoft GmbH & Co. KG zu anderen Zwecken vervielfältigt oder übertragen werden, und zwar weder in elektronischer noch mechanischer Form, noch als Fotokopie, Datei oder Aufzeichnung.

© 2024 Treesoft GmbH & Co. KG

Druckerweg 4
51789 Lindlar
Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Treesoft ist eine eingetragene Wortmarke von Andreas Küstermann. Alle weiteren Marken- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firma.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
2	Befehlsaufruf.....	4
2.1	Einstellungen.....	5
2.2	Schaltflächen.....	6
2.3	Informationsleiste.....	7
2.4	Dokumentenart.....	7
2.5	Datumsbereich.....	8
2.5.1	Vorbelegte Datumsbereiche.....	9
2.5.2	Kalender aufrufen.....	9
2.6	Buchungsart.....	9
2.7	Endsumme.....	10
2.8	Dokumentenersteller.....	10
2.9	Projektstatus.....	10
2.10	Adressen.....	11
2.10.1	Adresse im Dokument.....	11
2.10.2	Adresse im Projekt.....	11
2.11	Dokumentenfarbe.....	11
3	Schlusswort.....	12

Auswertung ERP-Dokumente

1 Einleitung

Diese Kurzdokumentation beschreibt dir die unterschiedlichen Möglichkeiten zum Filtern von ERP-Dokumenten in Treesoft ERP. Auf diese Weise kannst du beispielsweise die Projekt- und Gesamtsummen auswerten.

2 Befehlsaufruf

Der Aufruf der Auswertung erfolgt über das Menü **Stammdaten** mit dem Befehl **Statistiken** > **ERP-Dokumente** (siehe nachstehende Abbildung 2.1).

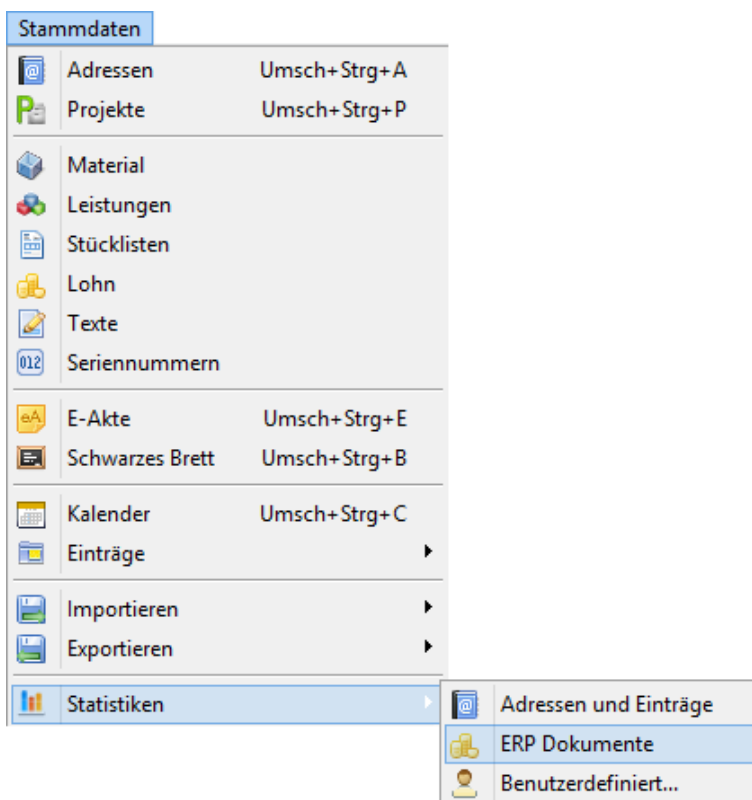


Abbildung 2.1: Aufruf über das Menü

TIPP Die Auswertung der ERP-Dokumente kannst du auch direkt in der Projektliste über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufrufen.

Die Möglichkeiten der Auswertung deiner ERP-Dokumente sind sehr vielfältig. So kannst du zum Beispiel eine Übersicht erstellen, wie viele Dokumente in einem Zeitraum erstellt wurden und vergleichst die Angebotssumme mit der Auftragssumme.

Treesoft ERP erstellt entsprechend der vorgenommenen Einstellungen eine Auswertung der ERP-Dokumente und gibt diese als Vorschau oder auf dem gewählten Drucker aus. Das Dokument mit der Auswertung der ERP-Dokumente ist zur besseren Übersichtlichkeit in einzelne Bereiche gegliedert (siehe [Abbildung 2.2](#)).

Auswertung ERP-Dokumente

Seite: 1/1, Druckdatum: 19.09.2024

Projekteprofi.de

Name der Filiale

Datum vom: 01.01.2024 bis: 30.08.2024

Gebuchte Dokumente

Alle Angebotsarten, Alle Rechnungsarten

Projektstatus: Schlußrechnung

Filterbedingungen

	Dokumententyp	Nummer	Datum	Nettosumme
Projekt: 00010040 Beispiel ERP Arbeitsablauf, EFH Neubau Kellergeschoß				
gefundene Dokumente zu einem Projekt	Angebot	20080000	05.06.2024	1.516,69 €
	Angebot	20080003	13.06.2024	609,49 €
		Projektsumme Angebot:		2.126,18 €
	Rechnung	20080013	01.07.2024	609,49 €
	Schlussrechnung	20080012	26.06.2024	1.516,69 €
	Abschlagsrechnung	20080010	11.06.2024	800,00 €
Angebotssumme aller Projekte:				2.126,18 €
Rechnungssumme aller Projekte:				609,49 €
Summe der Abschlagsrechnungen aller Projekte:				800,00 €
Summe der Schlußrechnungen aller Projekte:				1.516,69 €

Abbildung 2.2: Bereiche im Ausdruck Auswertung ERP-Dokumente (Beispiel)

2.1 Einstellungen

Nach dem Befehlsaufruf bietet dir ein Dialog vielfältige Einstellungsmöglichkeiten und Filter zum Auswerten deiner ERP-Dokumente (siehe [Abbildung 2.1.1](#)).

Auswertung ERP Dokumente

Schließen Drucken Vorschau Designer Hilfe

Zu Ihrer Auswahl existieren 5 Dokumente

Dokumentenfilter

Datumsbereich
 Von: 01.01.2024 Bis: 30.08.2024

7 Letzte Woche 7 Vorletzte Woche
 31 Letzter Monat 31 Vorletzter Monat
 365 Letztes Jahr 1 Heute

Buchungsart
☒ Nur gebuchte
☐ Nur ungebuchte
☐ Alle

Endsumme
☐ Betrag > 0,00 €
☒ Netto
☐ Brutto

Dokumentenersteller
☒ Alle Bearbeiter
☐ Nur dieser Benutzer: Torsten Schmitz

Projektstatus
☐ Kein Status ☐ Teilrechnung
☐ Angebot ☒ Schlußrechnung
☐ Auftrag ☐ Verloren
☐ Lieferschein ☐ Unproduktiv

Dokumentenart
☐ Alle Dokumentenarten
☒ Alle Angebotsarten...
☒ Angebote
☒ Nachtragsangebote
☐ Auftragsbestätigungen
☐ Bestellungen
☐ Lieferungen
☐ Arbeitsaufträge
☐ Aufmaßliste
☐ Raumbuch
☒ Alle Rechnungsarten...
☒ Rechnungen
☒ Abschlagsrechnungen
☒ Teilrechnungen
☒ Schlussrechnungen
☒ Gutschriften

Dokumentenfarbe
☒ Alle Farben
☒ 1
☒ 2
☒ 3
☒ 4
☒ 5
☒ 6
☒ 7
☒ 8
☒ 9
☒ 10
☒ 11
☒ 12
☒ 13
☒ 14
☒ 15
☒ 16

Adressen
☒ Alle Adressen
☐ Adresse im Dokument
☐ Adresse im Projekt

Adresse:

Farbe einbeziehen für:
☒ Alle Dokumente
☐ Nur Angebote

Abbildung 2.1.1: Filter zum Auswerten der ERP-Dokumente

Die einzelnen Filterbereiche des Dialoges sind übersichtlich in Gruppenfeldern gegliedert. Diese werden dir nachfolgend näher beschrieben.

2.2 Schaltflächen

Über Schaltflächen stehen dir in dem Dialog die folgenden Funktionen zur Verfügung:

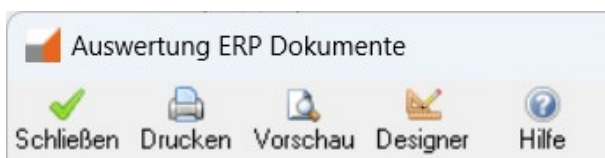


Abbildung 2.2.1: Schaltflächen

■ Schließen

Schließt das Fenster.

■ Drucken

Gibt das Ergebnis der Auswertung auf dem eingestellten Drucker aus. Sind keine Ergebnisse für den Druck vorhanden, erscheint eine entsprechende Meldung.

□ **Vorschau**

Zeigt das Ergebnis der Auswertung zur Kontrolle in einer Vorschau an. Aus der Vorschau heraus lässt sich direkt die Auswertung auf dem eingestellten Drucker ausgeben.

□ **Designer (optionales Zusatzmodul)**

Die Schaltfläche ist nur bei freigeschaltetem Designer vorhanden. Diese ermöglicht, die Formulare für die Ausgabe der Auswertung der ERP-Dokumente in dem Formulardesigner anzupassen.

□ **Hilfe**

Ruft die Online-Hilfe auf.

2.3 Informationsleiste

Die Informationsleiste befindet sich unterhalb der Schaltflächen. Diese ist nach dem Aufruf des Dialoges grau hinterlegt, wenn entsprechend der vorgenommenen Einstellungen Dokumente gefunden wurden (siehe [Abbildung 2.3.1](#)).

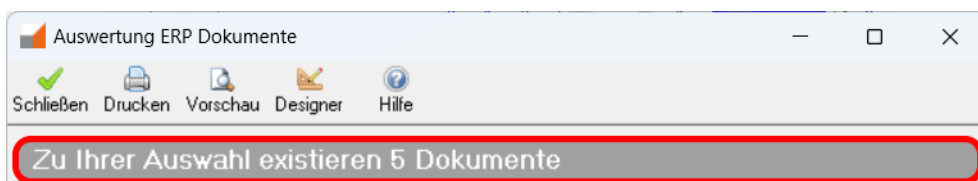


Abbildung 2.3.1: Informationsleiste bei vorhandenem Ergebnis

Sind zu den eingestellten Filterbedingungen keine Dokumente vorhanden, wird die Informationsleiste rot hinterlegt und kann je nach der Art der Filtereinstellungen verschiedene Hinweise enthalten (Beispiel siehe [Abbildung 2.3.2](#)).

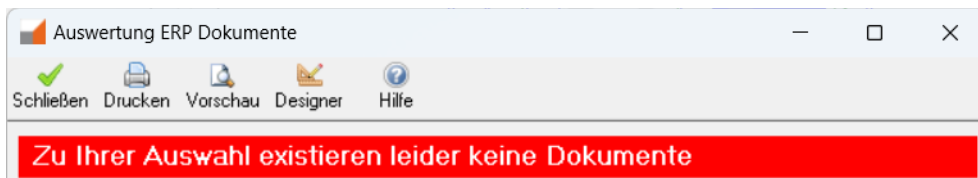


Abbildung 2.3.2: Informationsleiste ohne Ergebnis (Beispiel)

Es gibt die folgenden weiteren Hinweistexte:

□ **Der Datumsbereich ist größer als das aktuelle Datum**

Dieser Hinweistext erscheint, wenn keine vordatierten Dokumente gefunden werden.

□ **Bitte wählen Sie eine Dokumentenart**

Dieser Hinweistext erscheint, wenn in dem Gruppenfeld **Dokumentenart** keine Dokumentenart gewählt, d. h. Kontrollkästchen aktiviert ist.

2.4 Dokumentenart

Über das Gruppenfeld **Dokumentenart** grenzt du die Auswertung der ERP-Dokumente auf die gewünschten Dokumentenarten, beispielsweise alle Angebote und Rechnungen ein (siehe [Abbildung 2.4.1](#)).

Dokumentenart

- ☐ Alle Dokumentenarten
- ☒ Alle Angebotsarten...
 - ☒ Angebote
 - ☒ Nachtragsangebote
- ☐ Auftragsbestätigungen
- ☐ Bestellungen
- ☐ Lieferungen
- ☐ Arbeitsaufträge
- ☐ Aufmaßliste
- ☐ Raumbuch
- ☒ Alle Rechnungsarten...
 - ☒ Rechnungen
 - ☒ Abschlagsrechnungen
 - ☒ Teilrechnungen
 - ☒ Schlussrechnungen
 - ☒ Gutschriften

Abbildung 2.4.1: Filtern über die Dokumentenart

HINWEIS Über das Kontrollkästchen **Alle Dokumentenarten** werden wechselweise alle Dokumentenarten aktiviert bzw. deaktiviert. Auf die gleiche Weise funktionieren auch die Unterbereiche **Alle Angebotsarten** und **Alle Rechnungsarten**. Mit dieser Funktion ist es dir schneller möglich, eine gezielte Auswahl aus den unterschiedlichen internen Dokumenten zu treffen.

WICHTIG In dem Gruppenfeld **Dokumentenart** muss zur Auswertung der ERP-Dokumente mindestens ein Kontrollkästchen aktiviert sein.

2.5 Datumsbereich

In dem Gruppenfeld **Datumsbereich** (siehe [Abbildung 2.5.1](#)) wählst du den Bereich aus, in dem die auszuwertenden Dokumente erstellt oder gebucht wurden.

Datumsbereich

Von: 01.01.2024 Bis: 30.08.2024

7 Letzte Woche 7 Vorletzte Woche

31 Letzter Monat 31 Vorletzter Monat

365 Letztes Jahr 1 Heute

Abbildung 2.5.1: Filtern über einen Datumsbereich

HINWEIS Bei ungebuchten Dokumenten gilt das Erstellungsdatum, und bei gebuchten Dokumenten das Buchungsdatum.

2.5.1 Vorbelegte Datumsbereiche

Die am häufigsten benötigten Datumsbereiche sind auf Schaltflächen vorbelegt (siehe [Abbildung 2.5.2](#)) und ersparen dir somit Zeit bei der Auswahl. Mit der Schaltfläche **Heute** setzt du das Datum "Von" und "Bis" auf das aktuelle Tagesdatum zurück. Dies ist besonders dann von Nutzen, wenn zu dem von dir gewählten Datumsbereich keine Dokumente existieren.



Abbildung 2.5.2: Vorbelegte Datumsbereiche

2.5.2 Kalender aufrufen

Zur gezielten Auswahl eines Datums betätige die neben dem jeweiligen Datum stehende Schaltfläche . Es öffnet sich der Kalender (siehe [Abbildung 2.5.3](#)).

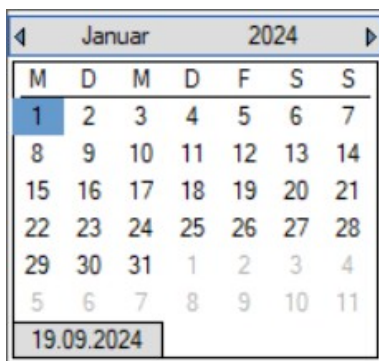


Abbildung 2.5.3: Kalender

Wähle bei Bedarf zuerst das Jahr oder den Monat aus, indem du in der Titelleiste des Kalenders auf das Jahr oder den Monat klickst. Durch Klicken auf den Tag im Kalender wird dieser geschlossen und das Datum übernommen.

2.6 Buchungsart

Das Gruppenfeld **Buchungsart** hilft dir, ungebuchte Dokumente auszuschließen, indem du die Option **Nur gebuchte** auswählst (siehe [Abbildung 2.6.1](#)). Diese Option ist standardmäßig vorbelegt, weil sich in Treesoft ERP nur zu gebuchten Angeboten eine Auftragsbestätigung erstellen lässt.

Um aber auch "vergessene" Dokumente zu finden, kannst du gezielt nach ungebuchten Dokumenten filtern. Wähle hierzu die Option **Nur ungebuchte**.

Ist die Option **Alle** gewählt werden sowohl gebuchte als auch ungebuchte Dokumente ausgewählt.

Abbildung 2.6.1: Filtern über die Buchungsart

2.7 Endsumme

Das Gruppenfeld **Endsumme** ist nur für Dokumente mit Preissummen interessant. Standardmäßig ist die Option **Netto** ausgewählt (siehe Abbildung 2.7.1). Wenn du dich für die Bruttosummen interessierst, wähle die Option **Brutto**. Das Kontrollkästchen **Betrag > 0,00 €** sollte nur aktiviert werden, wenn Dokumente mit Beträgen größer 0,00 € von Interesse sind.

Abbildung 2.7.1: Filtern über die Endsumme

2.8 Dokumentenersteller

Die Optionen in dem Gruppenfeld **Dokumentenersteller** eignen sich zum Beispiel für eine Auswertung, welcher Programmbenutzer wie viele Angebote erstellt hat. Wenn die Option **Nur dieser Benutzer** ausgewählt ist, werden nur noch Dokumente angezeigt, die der über die nebenstehende Schaltfläche ausgewählte Benutzer erstellt hat.

Abbildung 2.8.1: Filtern über den Dokumentersteller

2.9 Projektstatus

Mithilfe des Projektstatus filterst du gezielt nach Dokumenten. Damit lässt sich beispielsweise für statistische Zwecke die Summe aller Angebote von verlorenen Projekten ermitteln. Über den Projektstatus kannst du Dokumente aus abgeschlossenen oder offenen Projekten von der Auswertung ausschließen.

Abbildung 2.9.1: Filtern über den Projektstatus

2.10 Adressen

Treesoft ERP bietet die Möglichkeit, einem Projekt mehrere Adressen zuzuordnen. Über dieses Gruppenfeld kannst du die Auswertung der ERP-Dokumente auf eine entsprechende Adresse, abhängig von der gewählten Option zu einem Dokument oder Projekt begrenzen.

2.10.1 Adresse im Dokument

Die Auswahl einer Adresse ermöglicht dir, gezielt alle Dokumente auszuwerten, welche an eine bestimmte Firma gesendet wurden. Wähle für diese Funktion die Option **Adresse im Dokument** und betätige die Schaltfläche **Adresse auswählen** (siehe Abbildung 2.10.1).

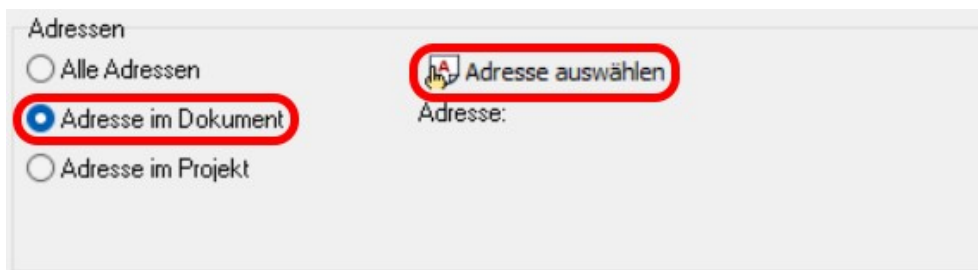


Abbildung 2.10.1: Adresse auswählen

2.10.2 Adresse im Projekt

Wenn du deinem Projekt zum Beispiel zusätzliche Adressen zuordnest (beispielsweise Planungsbüro oder Vertreter), kannst du durch die Auswahl der Optionen **Adresse im Projekt** und **Dokumente zu den Projekten** filtern, in welchen diese Adresse steht.

2.11 Dokumentenfarbe

Zum Einschränken der Auswertung der ERP-Dokumente kann die Dokumentenfarbe herangezogen werden. Du sendest beispielsweise ein Angebot an 10 Firmen, aber nur eine bekommt den Zuschlag. Dieses Angebot markierst du mit einer Farbe. Bei der Auswertung kannst du anschließend die Angebote nur mit dieser Farbe berücksichtigen.

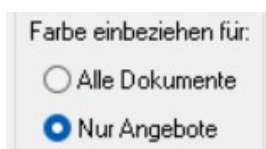


Abbildung 2.11.1: Filtern über die Farbe

TIPP Die Zuordnung einer Dokumentenfarbe ermöglicht dir beispielsweise auch die Unterscheidung von Privatkunden oder Bauträgern in einem Projekt.

3 Schlusswort

Wir hoffen, dir mit dieser Dokumentation einige Anregungen zur Auswertung deiner ERP-Dokumente gegeben zu haben. Die Auswertung kannst du an deine betrieblichen Anforderungen anpassen. Über die vielfältigen Filter und Einstellungen sind so gut wie keine Grenzen gesetzt.

Beim Einsatz von Treesoft ERP wünschen wir dir viel Erfolg und gutes Gelingen.

Dein Treesoft Team

Anschrift

Treesoft GmbH & Co. KG

Druckerweg 4

D-51789 Lindlar

Zentrale

Telefon: +49 2266 4763-0

Telefax: +49 2266 4763-900

E-Mail: info@treesoft.de

Web: www.treesoft.de

Vertrieb

Telefon: +49 2266 4763-800

Telefax: +49 2266 4763-900

E-Mail: sales@treesoft.de

Service

Telefon: +49 2266 4763-850

Telefax: +49 2266 4763-950

E-Mail: support@treesoft.de

Buchhaltung

Telefon: +49 2266 4763-810

Telefax: +49 2266 4763-900

E-Mail: buchhaltung@treesoft.de



Bei Treesoft wirst du schnell, kompetent und freundlich bedient. Egal, ob es um Software-Beratung, Kunden-Betreuung, Individual-Programmierung oder persönliche Anliegen geht, das gesamte Treesoft-Team steht euch jederzeit mit Rat und Tat zur Seite!