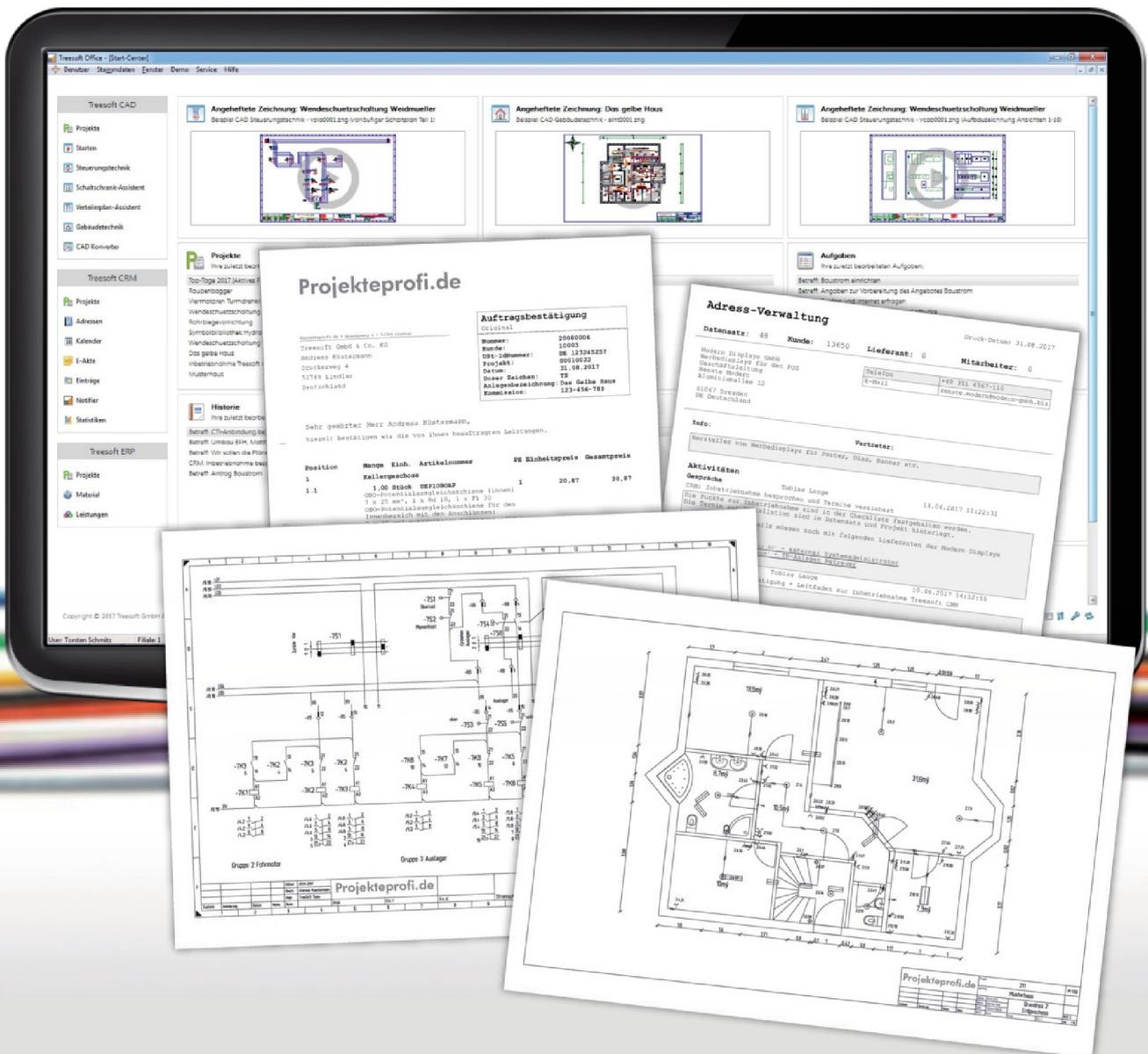


Dokumentation: Treesoft Office – CAD · CRM · ERP

Arbeitshandbuch ERP – Offene Posten Verwaltung



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	Funktionen.....	4
2.1	Rechnungsausgangsbuch.....	5
2.2	Offene Posten.....	5
2.2.1	Mehrfachmarkierung.....	6
2.2.2	Druckfunktion.....	7
2.2.3	Teilzahlungsvereinbarung.....	7
2.3	Zahlungseingang.....	7
2.3.1	Zahlungseingang buchen.....	9
2.3.1.1	Suche nach unbekannter oder unvollständiger Rechnungsnummer.....	10
2.3.1.2	Zahlbetrag eingeben.....	10
2.3.2	Zahlungseingang stornieren oder ausschneiden.....	11
2.4	Mahnlauf.....	11
3	Schlusswort.....	13

Offene Posten Verwaltung

1 Einleitung

Die Treesoft ERP Offene Posten Verwaltung ermöglicht die Verwaltung und Bearbeitung deiner Offenen Posten und das Buchen von Zahlungseingängen. Zur Offenen Posten Verwaltung gehört das Mahnwesen. Dieses dient der automatisierten Erstellung und dem Versenden von Zahlungserinnerungen und Mahnungen. Das Mahnwesen greift hierbei auf die, dir vielleicht bereits von Treesoft CRM bekannte und bewährte Mailingfunktion zurück. Diese bietet das Versenden von Zahlungserinnerungen bzw. Mahnungen per Post, Fax oder E-Mail. Die Erstellung der Texte für die Zahlungserinnerung und Mahnungen erfolgt in dem Texteditor von Treesoft Office.

HINWEIS Diese Dokumentation wendet sich an den Anwender der Treesoft ERP Offenen Posten Verwaltung. Voraussetzung zum Durcharbeiten ist, dass dieses optionale Programmmodul bereits erfolgreich installiert und eingerichtet wurde. Informationen hierzu entnehme bitte der dazugehörigen Dokumentation **Treesoft ERP Installation – Offene Posten Verwaltung**.

2 Funktionen

Sämtliche Funktionen, die zur Offenen Posten Verwaltung gehören, lassen sich direkt in der Projektkiste über das Menü **OP-Verwaltung** aufrufen (siehe [Abbildung 2.1](#)).

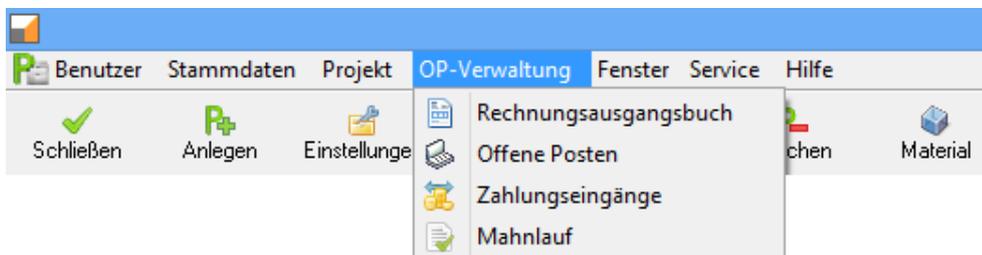


Abbildung 2.1: Aufruf der OP-Verwaltung über das Menü

WICHTIG Das Menü **OP Verwaltung** steht ausschließlich in der Projektkiste zur Verfügung. Der Aufruf der Projektkiste kann über das Menü **Stammdaten** mit dem Befehl **Projekte** oder über die Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[P]** erfolgen.

Zu den Funktionen der Offenen Posten Verwaltung gehören:

- ❑ **Rechnungsausgangsbuch**
- ❑ **Offene Posten**
- ❑ **Zahlungseingänge**
- ❑ **Mahnlauf**

Die einzelnen Funktionen werden dir nachfolgend näher beschrieben.

2.1 Rechnungsausgangsbuch

In dem Rechnungsausgangsbuch sind alle gebuchten Rechnungen aufgeführt. Über einen Datums-Filter (**Rechnung ab:** und **Bis:**) grenzt du die Anzeige der Rechnungen ein, sodass standardmäßig bei der Anzeige bzw. dem Ausdruck des Rechnungsausgangsbuches nur die seit dem letzten Ausdruck gebuchten Rechnungen erscheinen. Über die Filterleiste am linken Rand schränkst du die Anzeige der Rechnungen weiter ein.

HINWEIS Treesoft ERP pflegt das Rechnungsausgangsbuch automatisch beim Buchen von Rechnungen.

Der Aufruf des Rechnungsausgangsbuches erfolgt über das Menü **OP Verwaltung** mit dem Befehl **Rechnungsausgangsbuch**. In dem anschließend eingeblendeten Dialog sind die entsprechenden gebuchten Rechnungen aufgeführt (siehe [Abbildung 2.1.1](#)).

Typ	Nummer	Projekt	Kunde	Datum	Netto	Gesamt	Fälligkeit 1	Skonto 1	Fälligkeit 2	Skonto 2	Fälligkeit 3	Skonto 3
AB	0080010	00010040	Dreist - Lahstedt	11.06.2024	800,00	952,00	25.06.2024	0	25.06.2024	0	25.06.2024	0
SR	0080012	00010040	Dreist - Lahstedt	26.06.2024	1.516,69	1.804,86	10.07.2024	0	10.07.2024	0	10.07.2024	0
RG	0080013	00010040	Dreist - Lahstedt	01.07.2024	609,49	725,29	15.07.2024	0	15.07.2024	0	15.07.2024	0

Abbildung 2.1.1: Rechnungsausgangsbuch (Beispiel)

2.2 Offene Posten

Der Aufruf der Offenen Posten erfolgt im Menü **OP-Verwaltung** über den Befehl **Offene Posten**.

In dem anschließend eingeblendeten Dialog sind die einzelnen Offenen Posten aufgeführt (siehe [Abbildung 2.2.1](#)). Über die Filterleiste am linken Rand lässt sich die Anzeige in der Liste eingrenzen.

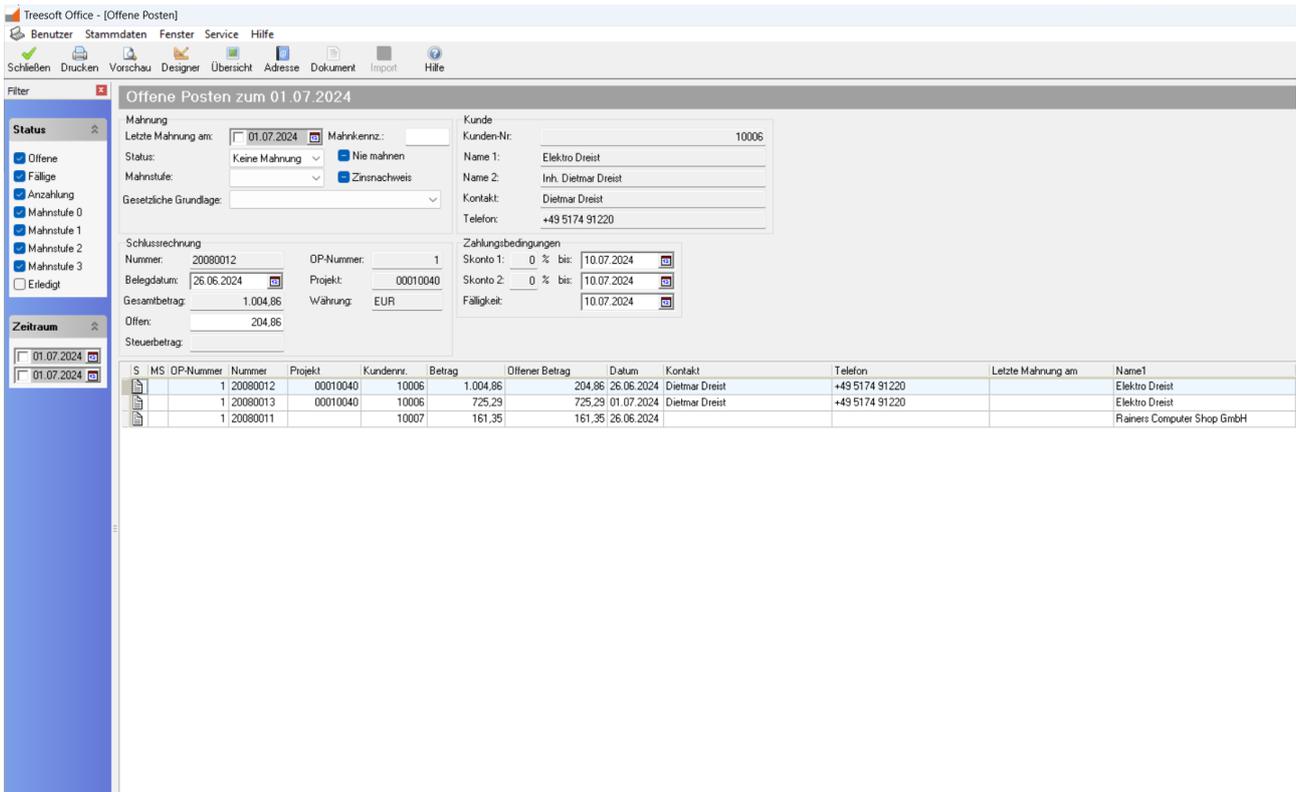


Abbildung 2.2.1: Offene Posten (Beispiel)

In der Liste ist über das Kontextmenü (rechte Maustaste) zu jedem Offenen Posten die Bearbeitung der Mahnstufe und des Mahnkennzeichens möglich. Außerdem kann der Status, der offene Betrag oder die Fälligkeit geändert werden (siehe Abbildung 2.2.2).

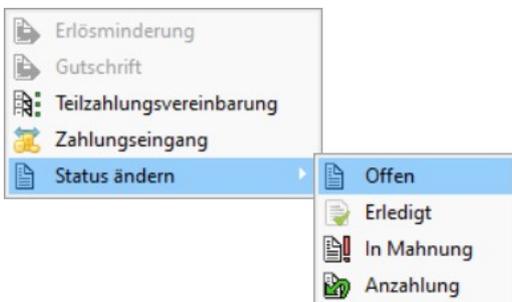


Abbildung 2.2.2: Kontextmenü der OP-Verwaltung

2.2.1 Mehrfachmarkierung

In der Liste kann mithilfe der Tasten [UMSCH] oder [STRG] in Kombination mit der Maus mehrfach markiert werden. Die Befehle **Status ändern** aus dem Kontextmenü werden auf alle markierten Einträge angewendet.

TIPP Die Mehrfachmarkierung ist vor allem für Kunden wichtig, die schon viele alte Rechnungen gebucht haben. Mit dieser lassen sich einfach alle alten Offenen Posten auf "erledigt" setzen.

2.2.2 Druckfunktion

Die Druckfunktion erzeugt eine Liste der Offenen Posten. Auch hier werden alle Einstellungen in der Filterleiste berücksichtigt.

2.2.3 Teilzahlungsvereinbarung

Die Offenen Posten lassen sich über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bei einer nachträglich vereinbarten Teilzahlung in mehrere Offene Posten aufteilen.

Rechnung

Belegdatum: 01.07.2024

OP-Nummer: 1

Projekt: 00010040

Offener Betrag: 725,29

Gesamtbetrag: 725,29

Kunde

Kunden-Nr.: 10006

Name1: Elektro Dreist

Name2: Inh. Dietmar Dreist

Kontakt: Dietmar Dreist

Telefon: +49 5174 91220

Vorgaben Teilzahlung

Intervall: Monatlich

Anzahl der Raten: 3

Betrag je Rate: 203,00

Erste Rate am: 02.09.2024

Mehrwertsteuer nur auf die erste Rate

Teilzahlungen erzeugen

Teilzahlungen

OP-Nummer: 20080013/1

Datum: 02.09.2024

Betrag: 318,80

Nummer	OP-Nummer	Fälligkeit	Betrag
20080013	1	02.09.2024	318,80
20080013	2	02.10.2024	203,00
20080013	3	02.11.2024	203,49

Anzahl der Raten: 3,00

Summe der Raten: 725,29

Abweichung: 0,00

Abbildung 2.2.3: Teilzahlungsvereinbarung

2.3 Zahlungseingang

Der Zahlungseingang wird im Menü **OP-Verwaltung** über den Befehl **Zahlungseingang** aufgerufen. Alternativ lässt sich die Funktion in der Liste der Offenen Posten aus dem Kontextmenü im Dokumentfenster (siehe Abbildung 2.3.1) oder im Dialog **Offene Posten** aufrufen.

HINWEIS Der Dialog **Zahlungseingang** gehört zu der Gruppe der Einhanddialoge. Diese Dialoge sind überwiegend mit einer Hand unter Verwendung des numerischen Zahlenblocks bedienbar.

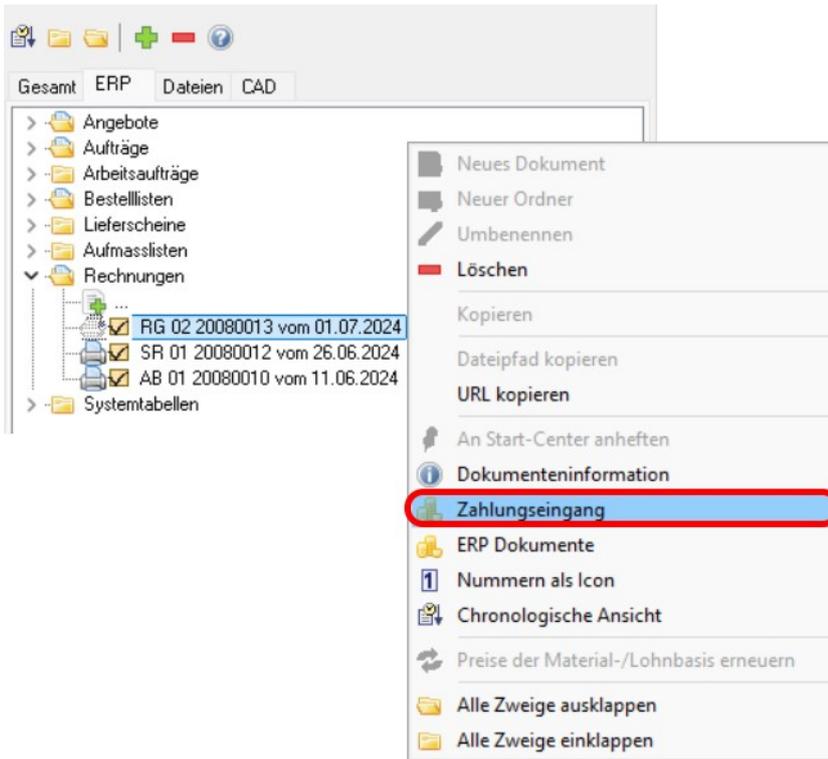


Abbildung 2.3.1: Kontextmenü im Dokumentenfenster

Der Dialog **Zahlungseingang** (siehe [Abbildung 2.3.2](#)) dient dazu, Zahlungseingänge zu buchen. Eine genaue Beschreibung der Eingabefelder erfolgt in den nachfolgenden Kapiteln.

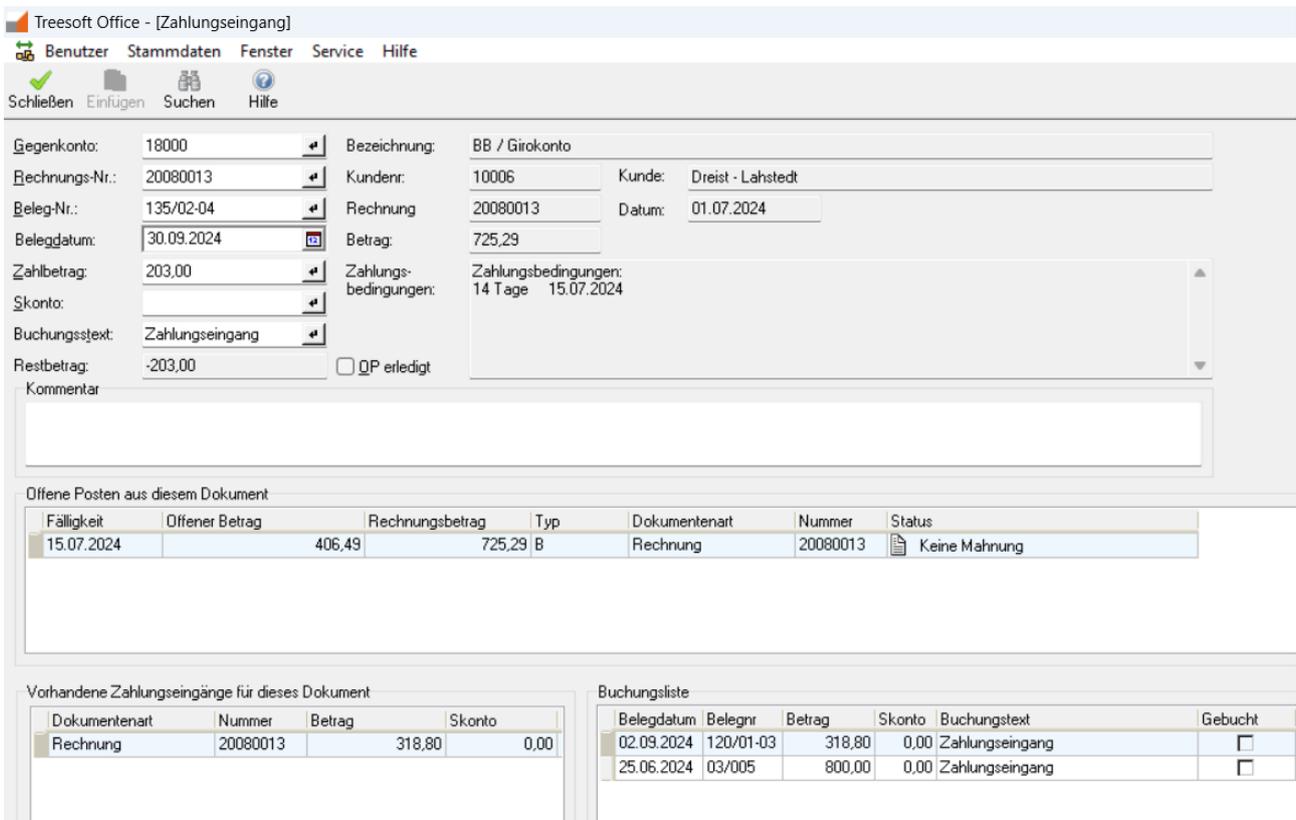


Abbildung 2.3.2: Buchen von Zahlungseingängen (Beispiel)

2.3.1 Zahlungseingang buchen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Zahlungseingänge zu buchen. Üblicherweise hat man einen Kontoauszug, in dem im Betreff die Rechnungsnummer aufgeführt ist und gibt nach der Konto-Auswahl die Rechnungsnummer ein. Sollte die Rechnungsnummer aus der Zahlung nicht ersichtlich sein, gibt es wieder mehrere Möglichkeiten.

WICHTIG Aktuell gibt es beim manuellen Buchen keine Möglichkeit, Fehlbeträge (Rechnungsbetrag 500,00 €, Zahlungseingang 400,00 €, Gebucht 500,00 €) zu erfassen, da ein Kontoabgleich noch nicht möglich ist.

Gegenkonto:	18000
Rechnungs-Nr.:	20080013
Beleg-Nr.:	135/02-04
Belegdatum:	30.09.2024
Zahlbetrag:	203,00
Skonto:	
Buchungstext:	Zahlungseingang
Restbetrag:	-203,00

Abbildung 2.3.3: Zahlungseingang buchen (Ausschnitt)

Die Buchung eines Zahlungseinganges nach dem Aufruf des Dialoges erfolgt mit mehreren Eingaben:

1. Auswahl eines **Gegenkontos** mit der Taste **[EINGABE]** oder der Schaltfläche
2. **Rechnungsnummer** eingeben:
 - Ist die Rechnungsnummer bekannt, tippe diese ein und betätige die Taste **[EINGABE]**. Es erscheinen im rechten Teil des Dialoges alle Angaben zum Kunden und zur Rechnung.
 - Ist die Rechnungsnummer nicht bekannt, betätige die Taste **[EINGABE]** oder die Schaltfläche . Es öffnet sich ein Auswahlfenster, welches im folgenden [Kapitel 2.3.1.1](#) beschrieben wird.
3. **Belegnummer** manuell eingeben: z. B. 135/02-04.
4. **Belegdatum** manuell eingeben oder mit der Schaltfläche als Eingabehilfe einen Kalender aufrufen.
5. **Zahlbetrag** eingeben ([siehe Kapitel 2.3.1.2 Zahlbetrag eingeben](#)).
6. **Buchungstext** mit der Taste **[EINGABE]** übernehmen oder manuell ändern. Sind mehrere Buchungstexte vorbelegt, kann durch die Eingabe der ersten Buchstaben der Text mit der Taste **[EINGABE]** übernommen werden. Alternativ kann mit der Taste **[+]** (graues Plus) auf dem numerischen Zahlenblock eine Auswahl aller zur Verfügung stehenden Texte angezeigt, und übernommen werden.

HINWEIS Steht die Texteingabemarke im Eingabefeld **Zahlbetrag** und ist kein Zahlbetrag und keine Rechnungsnummer eingegeben, öffnet sich mit der Taste **[EINGABE]** oder der Schaltfläche das Fenster **Auswahl Rechnung**. Nach erfolgter Auswahl, wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben, steht die Texteingabemarke anschließend im Eingabefeld **Belegnummer**. Ein Zahlbetrag wird nicht übernommen.

2.3.1.1 Suche nach unbekannter oder unvollständiger Rechnungsnummer

Wenn sich eine Zahlung anhand der Belege nicht eindeutig zuordnen lässt, gibt es mehrere komfortable Möglichkeiten, die dazugehörige Rechnung zu finden. Mit der Taste **[EINGABE]** übernimmst du die so gefundene Rechnungsnummer.

□ **Nr, Name:**

Gebe den vorhandenen Teil der Rechnungsnummer oder des Namens ein. Die Anzeige aktualisiert sich sofort auf alle zu diesem Fragment vorhandenen Rechnungen.

□ **Zahlbetrag**

Gebe den auf dem Beleg vorhandenen Zahlbetrag ein. Es werden alle Rechnungen mit einem Rechnungsbetrag im Bereich z. B. von plus minus 10 % des Zahlbetrages angezeigt. Der Bereich lässt sich im Eingabefeld **Bereich** wie nachfolgend beschrieben anpassen.

□ **Bereich**

Der hier voreingestellte Wert lässt sich über die Schaltfläche  anpassen oder manuell überschreiben.

2.3.1.2 Zahlbetrag eingeben

Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Zahlbetrag einzugeben, wenn die Texteingabemarke im Feld **Zahlbetrag** steht:

1. Der Betrag wird **nicht** eingegeben. Es wird die Taste **[EINGABE]** oder die Schaltfläche  betätigt. Findet man auf dem Beleg den passenden Betrag im sich öffnenden Dialog (*siehe Fehler: Verweis nicht gefunden*), wird der ausgewählte Betrag mit der Taste **[EINGABE]** oder der Schaltfläche **OK** übernommen.

Um die Auswahl des Zahlbetrages bei Skontozahlungen übersichtlich zu gestalten, sind die Beträge farblich hinterlegt (*siehe Abbildung 2.3.4*).

□ **Gelb**

Der Zahlbetrag ist laut Rechnung möglich, aber der Kunde hat zu viel bezahlt. Bei der Übernahme mit der Taste **[EINGABE]** wird der korrekte Skontobetrag eingesetzt und der zu viel bezahlte Betrag bleibt als Gutschrift (negativer Offener Posten) stehen.

□ **Grün**

Der Zahlbetrag entspricht dem Rechnungsbetrag oder der Skontoabzug ist bezogen auf das Belegdatum zulässig.

□ **Rot**

Der Zahlbetrag wäre laut Rechnung möglich, aber die Zeit für korrekten Skontoabzug ist abgelaufen. Bei der Übernahme mit der Taste **[EINGABE]** wird der korrekte Skontobetrag eingesetzt und der zu wenig bezahlte Betrag bleibt als Offener Posten stehen.

□ **Weiß**

Zahlbeträge, die nicht den Rechnungsangaben entsprechen.

2. Der Betrag wird eingegeben und mit der Taste **[EINGABE]** übernommen.

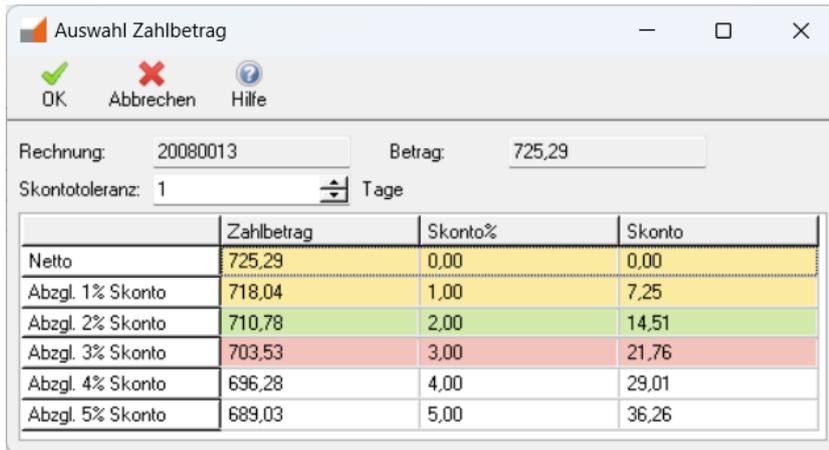


Abbildung 2.3.4: Auswahl Zahlbetrag

TIPP Will man eine 2 Tage zu spät gezahlte Rechnung mit Skontoabzug dennoch anerkennen, erhöht man im Feld **Skontotoleranz** mit der Schaltfläche die Anzahl der Tage und übernimmt den nun grün hinterlegten Betrag. Das hat den Vorteil, dass man den Zahlbetrag und den in Anspruch genommenen Skontobetrag nicht manuell eintippen muss.

2.3.2 Zahlungseingang stornieren oder ausschneiden

Um einen noch nicht gebuchten Zahlungseingang zu stornieren, muss der betreffende Zahlungseingang gesucht werden. Betätige hierzu im Dialog **Zahlungseingang** die Schaltfläche **Suchen** (siehe [Abbildung 2.3.5](#)).



Abbildung 2.3.5: Zahlungseingang suchen

In dem anschließend eingeblendeten Dialog hast du zwei Möglichkeiten, deine Zahlung zu finden.

1. Die Suche nach der Belegnummer im Feld **Suche Beleg**.
2. Die Suche nach dem Zahlbetrag durch eine Eingabe in den Feldern **Betrag von:** und **Bis:**.

Wenn du die gewünschte Zahlung gefunden hast, betätige:

- die Schaltfläche **Stornieren**, um eine Gegenzahlung mit negativen Vorzeichen zu erzeugen.
- die Schaltfläche **Ausschneiden**, um den Zahlungseingang zu löschen oder über die Zwischenablage woanders wieder einzufügen.

TIPP Welche Zahlungen in der Zwischenablage liegen, erkennst du im Gruppenfeld Zwischenablage unten links im Dialog.

2.4 Mahnlauf

Das Starten des Mahnlaufs erfolgt über das Menü **OP-Verwaltung** mit dem Befehl **Mahnlauf**. Erscheint vor dem Ausführen des Mahnlaufs der Dialog (siehe [Abbildung 2.4.1](#)) ist eine Änderung der Einstellungen zum

Mahnlauf noch möglich. Die in dem Dialog vorgenommenen Einstellungen gelten nur temporär für den aktuellen Mahnlauf, d. h. diese werden nicht gespeichert.

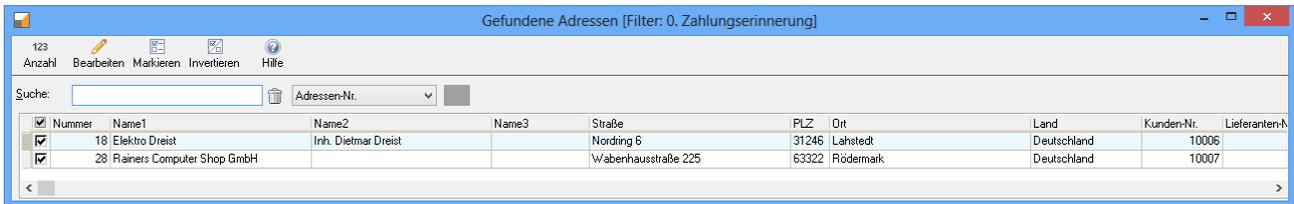
WICHTIG Ein Mahnlauf lässt sich zwar direkt wiederholen, zeigt dann aber keine Ergebnisse mehr an. Es werden zu jedem fälligen offenen Posten der Status die Mahnstufe und das Datum der letzten Mahnung gespeichert. Erst wenn du diese Werte in der Liste manuell zurücksetzt, liefert der wiederholte Mahnlauf die gewünschten Ergebnisse.

Abbildung 2.4.1: Einstellungen zum Mahnlauf

Nach dem Übernehmen der Einstellungen zum Mahnlauf mit der Schaltfläche **OK** wird die Mailingfunktion im Modus Mehrfachversand aufgerufen. Der Dialog zum Mehrfachversand der Zahlungserinnerungen und Mahnungen entspricht dem Dialog der Mailingfunktion, lediglich die Auswahl der Mailingkonfiguration ist ausgeblendet, weil diese Zuordnung fest in der Software hinterlegt ist (Stufe 1 bis 4).

Abbildung 2.4.2: Mailingversand der Zahlungserinnerungen/Mahnungen

Gleichzeitig erscheint der Dialog **Gefundene Adressen** (siehe [Abbildung 2.4.3](#)). Hier hast du noch einmal die Möglichkeit, die Markierung der Adressen welche nicht gemahnt werden sollen, zu entfernen. Nach der Sichtung der Adressen starte mit der Schaltfläche **Export** die Mailingaktion. Mit der Schaltfläche **Schließen** beendest du die Mailingaktion.



<input checked="" type="checkbox"/>	Nummer	Name1	Name2	Name3	Straße	PLZ	Ort	Land	Kunden-Nr.	Lieferanten-Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	18	Elektro Dreist	Inh. Dielmar Dreist		Nording 6	31246	Lahstedt	Deutschland	10006	
<input checked="" type="checkbox"/>	28	Rainers Computer Shop GmbH			Wäberhausstraße 225	63322	Rödermark	Deutschland	10007	

Abbildung 2.4.3: Gefundene Adressen

Sind im Dialog **Gefundene Adressen** keine Adressen zu sehen, existieren für die getroffenen Einstellungen keine Mahnungen oder Zahlungserinnerungen.

HINWEIS Die Mahnläufe wiederholen sich, je nachdem, wie viele Stufen du in den Einstellungen zum Mahnlauf hinterlegt hast.

3 Schlusswort

Wir hoffen, dass diese Dokumentation dir den Einstieg in der Treesoft ERP Offenen Posten Verwaltung erleichtern konnte.

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

Dein Treesoft Team

Stichwortverzeichnis

Datums-Filter.....	5
Druckfunktion.....	7
Mahnkennzeichen.....	6
Mahnlauf.....	11
Mahnstufe.....	6
Offene Posten.....	5
Rechnungsausgangsbuch.....	5
Status.....	6
stornieren.....	11
Teilzahlung.....	7
Zahlbetrag.....	10
Zahlungseingang.....	7

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!