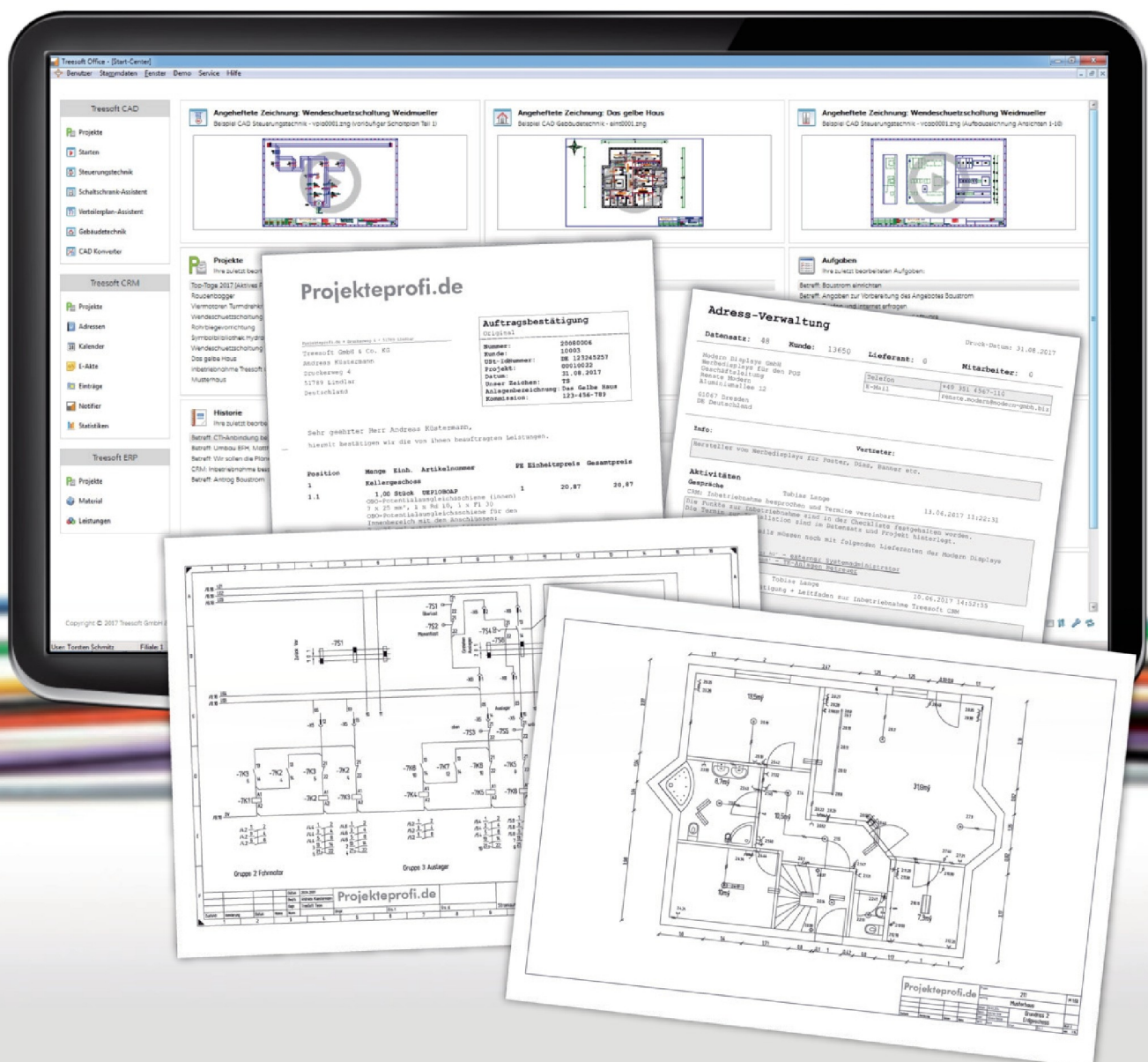


Dokumentation: Treesoft Office – CAD · CRM · ERP

Installation 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	Administration.....	4
2.1	Grundlagen.....	4
2.2	Lizenzierung und Installation.....	5
3	Customizing.....	5
3.1	Buchungstexte.....	5
3.2	Finanzkonten.....	6
3.3	Mailingkonfigurationen.....	7
3.4	Mahnwesen.....	9
4	Schlusswort.....	11

Installation

Offene Posten Verwaltung

1 Einleitung

Die Offene Posten Verwaltung ermöglicht die Verwaltung und Bearbeitung deiner offenen Posten und das Buchen von Zahlungseingängen in Treesoft ERP. Diese Dokumentation beschreibt dir die Installation und Einrichtung der Offenen Posten Verwaltung.

Vor der Installation überprüfe bitte, ob folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- ❑ Du verfügst über eine Lizenz für die **Treesoft ERP Offene Posten Verwaltung**.
- ❑ Treesoft ERP ist auf deinem PC installiert und vollständig eingerichtet.

HINWEIS Weiterführende Informationen entnehme bitte der Dokumentation zu Treesoft ERP.

2 Administration

Zum Einsetzen der Offenen Posten Verwaltung bzw. des Mahnwesens sind grundlegende Vorbereitungen erforderlich. Dieses Kapitel gibt dir eine Einführung in die administrative Seite.

In dem **Kapitel 3 Customizing ab der Seite 5** wird dir die individuelle Anpassung der Offenen Posten Verwaltung an deinen betrieblichen Anforderungen beschrieben.

2.1 Grundlagen

Das Mahnwesen verwendet die gleiche Mailingfunktion wie das Treesoft CRM. Dies hat für dich unter anderem folgende Vorteile:

- ❑ Texte für Zahlungserinnerung und Mahnungen lassen sich direkt in dem integrierten Texteditor erstellen.
- ❑ Zur Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen bzw. deren Anpassung ist nicht der Formular-designer List & Label erforderlich.

- Verwendung der bereits aus Treesoft CRM bekannten und bewährten Mailingfunktion mit den dazugehörigen vielfältigen Einstellungsmöglichkeiten.
- Für den Versand von Zahlungserinnerungen und Mahnungen sind keine eigenen Filter zu erstellen. Die hierzu benötigten Filter werden als Systemfilter automatisch erzeugt. Der Anwender kann sich somit ausschließlich auf die Mailingfunktion bzw. das Mahnwesen konzentrieren.
- Über das Mahnwesen wird der Anwender schrittweise an die Mailingfunktion herangeführt. Auf Wunsch kann dieser die Zahlungserinnerungen und Mahnungen über die Verwendung von Ansprechpartnerqualifikationen personalisieren.

HINWEIS Der Aufruf des Editors zum Bearbeiten der Mahnungstexte befindet sich im Menü **Stammdaten > Texte**. Die durch den Plug-in eingespielten Mahnungstexte können über das Register **Buchhaltung**, Zweig **Mahnwesen** geöffnet werden.

2.2 Lizenzierung und Installation

Informationen zur Lizenzierung eines Programm-Moduls und der Installation von Plug-ins findest du in der Dokumentation [Installation-Freischaltung-Programm-Module.pdf](#).

TIPP Die Dokumentation kannst du direkt aus der Software heraus über das Menü **Hilfe** mit dem Befehl **Dokumentation** oder über das Start-Center aufrufen.

3 Customizing

Die Einstellungen zur Offenen Posten Verwaltung und zum Mahnwesen sind in dem Optionen-Dialog von Treesoft Office hinterlegt. Diese setzen sich aus den Einstellungen zum Buchungstext, den Finanzkonten, der Mailingfunktion und des Mahnwesens zusammen. Die erforderlichen Einstellungen sind nachfolgend näher beschrieben. Einstellungen wie Zahlungsbedingungen und Steuersätze sind die Grundlage zum Schreiben von korrekten Rechnungen und in der Dokumentation **Treesoft ERP Erste Schritte** ausführlich beschrieben.

3.1 Buchungstexte

Unterhalb des Zweiges **ERP Grundeinstellungen > Buchungstexte** (siehe [Abbildung 3.1.1](#)) legst du die für die Buchung zu verwendenden Buchungstexte an. Es sollte mindestens ein Text vorbelegt werden. Die Vorbelegung spart dir Zeit bei der Eingabe. Unabhängig von den hier vordefinierten Buchungstexten können bei der Eingabe beliebige Texte geschrieben werden. Der Text, welcher in der Sortierung an oberster Stelle steht, ist der Standardtext, der bei jeder Buchung vorgeschlagen wird.

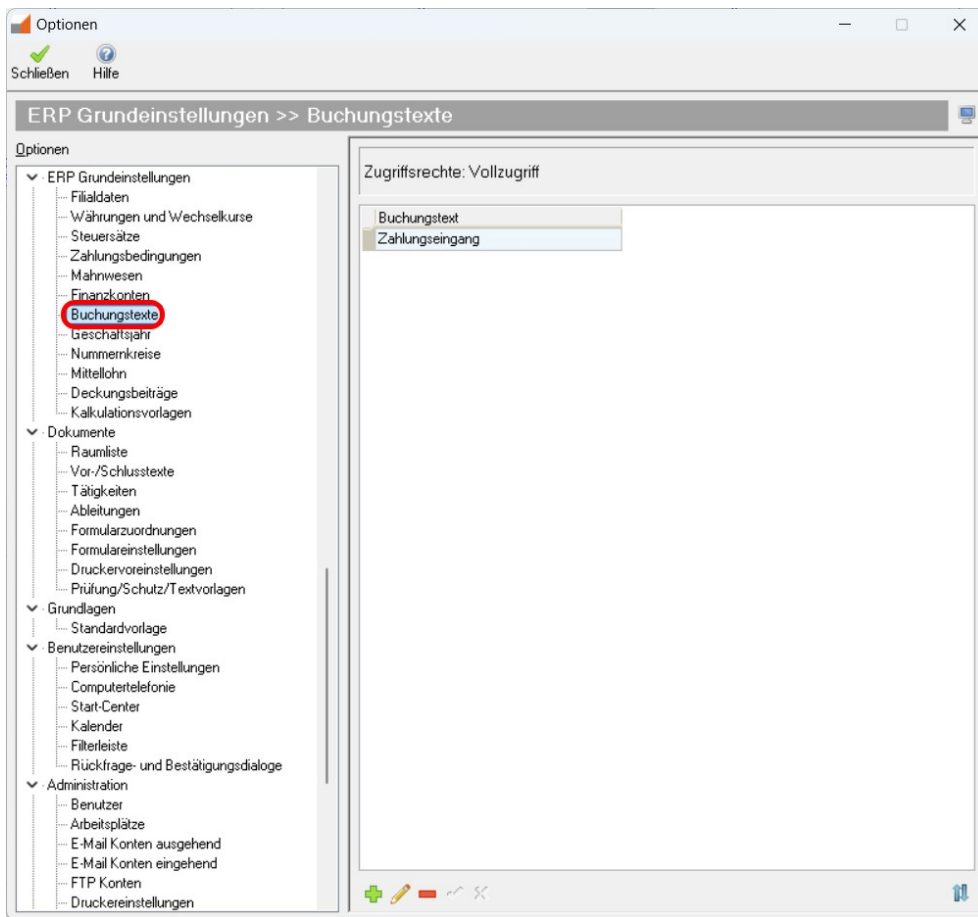


Abbildung 3.1.1: Anlegen und Bearbeiten der Buchungstexte

3.2 Finanzkonten

Unterhalb des Zweiges **ERP Grundeinstellungen > Finanzkonten** (siehe [Abbildung 3.2.1](#)) legst du die für die Buchungserfassung zu verwendenden Finanzkonten an. Es sollte mindestens ein Konto angelegt sein.

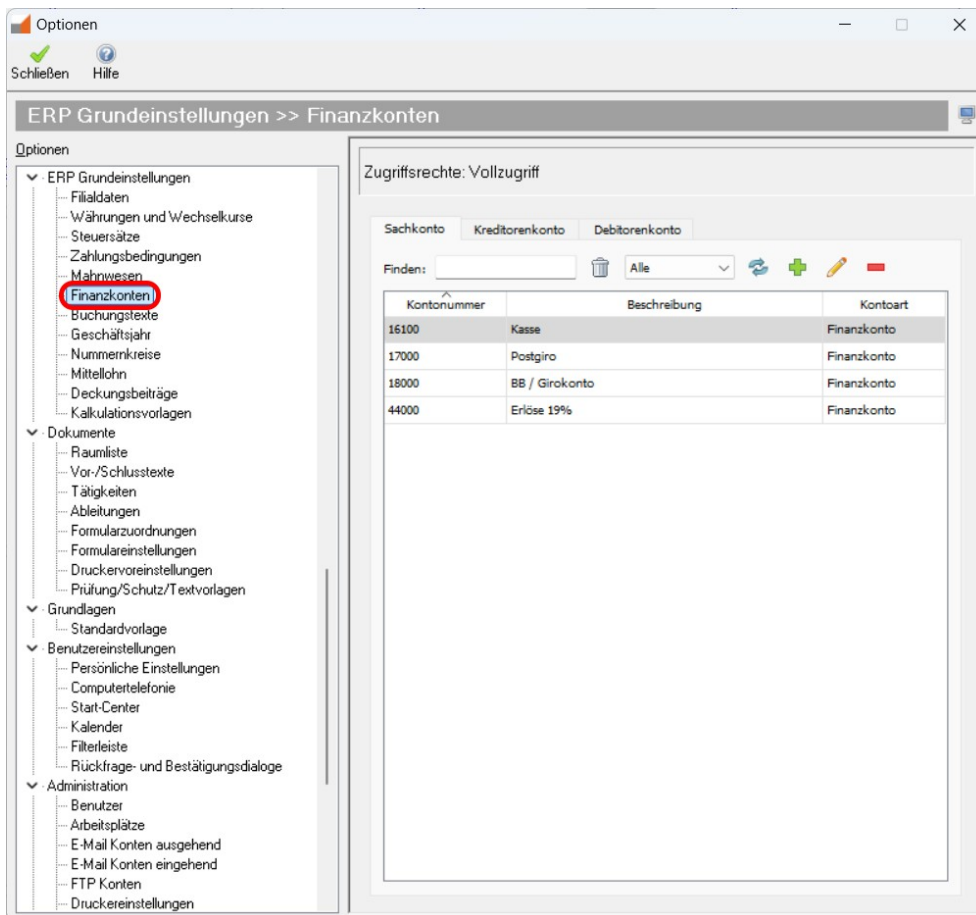


Abbildung 3.2.1: Anlegen und Bearbeiten der Finanzkonten

3.3 Mailingkonfigurationen

Unterhalb des Zweiges **Mailingkonfigurationen** und **CSV-Export > Mailingkonfigurationen** bearbeitest du die für das Mahnwesen zu verwendenden Mailingkonfigurationen (siehe [Abbildung 3.3.1](#)). Über eine Mailingkonfiguration stehen dir vielfältige Einstellungen und Optionen zur Definition eines Mailings zur Verfügung. Über diese kann die Software beim Versenden eines Mailings beispielsweise automatisch einen entsprechenden Eintrag in der Historie und eine Aufgabe als Wiedervorlage anlegen und vieles mehr.

TIPP Detaillierte Informationen zu den leistungsfähigen Funktionen der Mailingkonfigurationen findest du in der Dokumentation zu Treesoft CRM oder der Online-Hilfe.

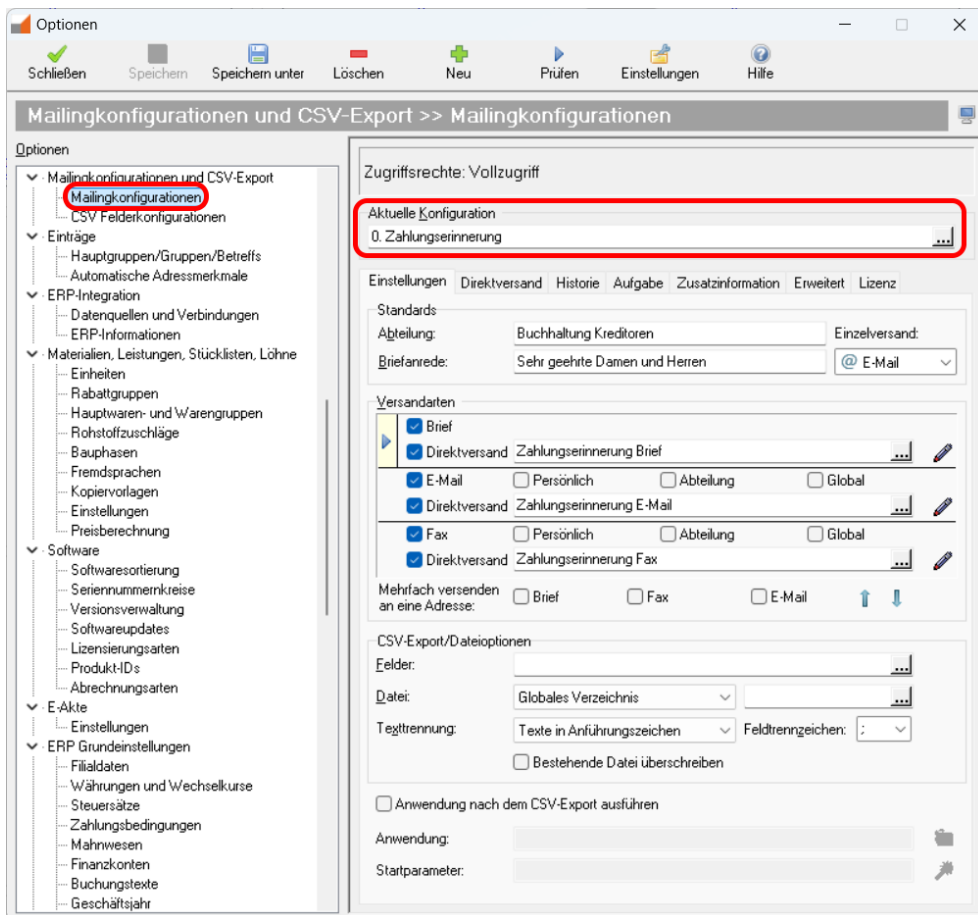


Abbildung 3.3.1: Anlegen und Bearbeiten der Mailingkonfigurationen

Die erforderlichen Mailingkonfigurationen, beispielsweise **0. Zahlungserinnerung**, werden automatisch beim Installieren der Plug-ins mit eingespielt und auf der Registerkarte **Buchhaltung** unterhalb des Zweiges **Mahnwesen** abgelegt. Nach dem Installieren der Plug-ins sind unbedingt die Einstellungen auf der Registerkarte **Historie** zu jeder Versandart zu prüfen. Über das Feld **Aktuelle Konfiguration** (siehe Abbildung 3.3.1) ruft die im Mahnwesen zu verwendenden Mailingkonfiguration auf.

In dem anschließend eingeblendeten Dialog wählst du die gewünschte zu überprüfende Mailingkonfiguration aus (siehe Abbildung 3.3.2).

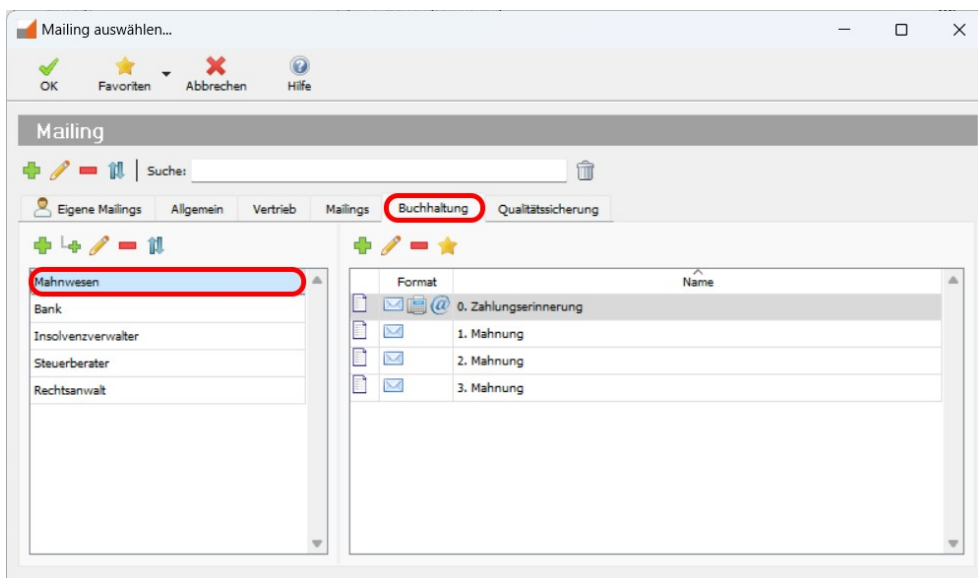


Abbildung 3.3.2: Auswählen der Mailingkonfigurationen

Nach der Auswahl der entsprechenden Mailingkonfiguration kannst du im Optionen-Dialog auf der Registerkarte **Historie** die hinterlegten Betreffs überprüfen. Sämtliche **Betreffs** sollten **grün** markiert sein (siehe [Abbildung 3.3.3](#)).

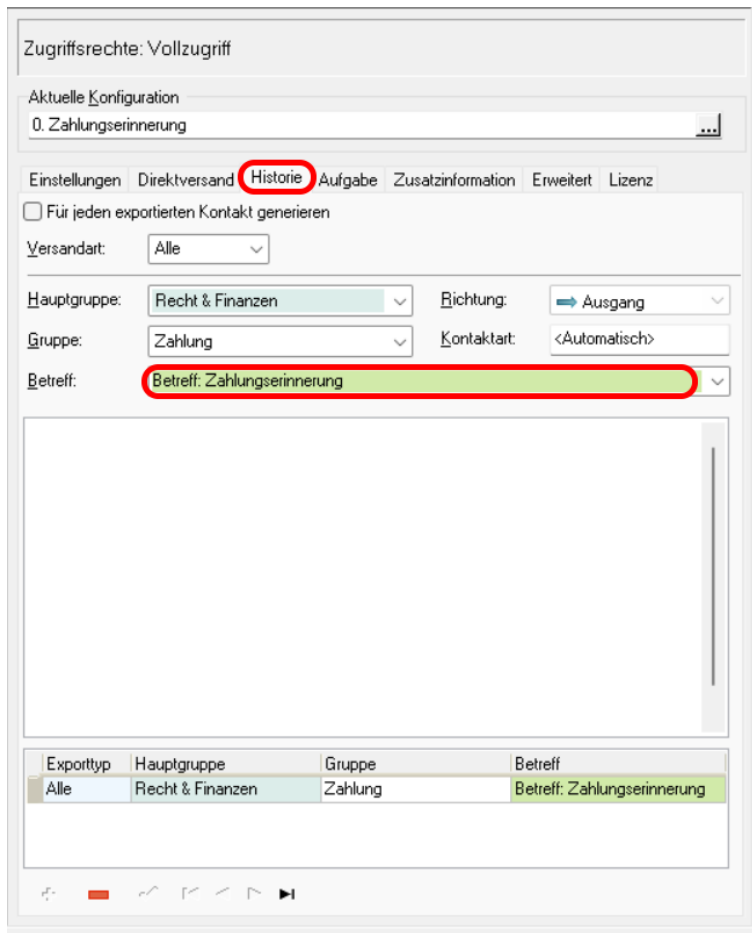


Abbildung 3.3.3: Prüfen der Betreffs in der Mailingkonfiguration

Verwende zum Kontrollieren der Mailingkonfiguration die Schaltfläche **Prüfen**. Eine Meldung informiert dich dann gegebenenfalls über die gefundenen Fehler bzw. gibt Hinweise zu Unstimmigkeiten. Fehler sind zwingend zu korrigieren, damit die Mailingkonfiguration anschließend ausgeführt werden kann.

3.4 Mahnwesen

Unterhalb des Zweiges ERP **Grundeinstellungen** > **Mahnwesen** nimmst du die Einstellungen zum Mahnwesen vor.

TIPP Über die Vergabe der Zugriffsrechte kannst du die im Optionen-Dialog hinterlegten Standardeinstellungen zur Mahnfunktion vor einer unbefugten Änderung durch den ausführenden Benutzer schützen.

Zum Mahnwesen stehen dir die folgenden Einstellungen zur Verfügung:

- ❑ Registerkarte **Mahnwesen** (siehe [Abbildung 3.4.1](#))
Einstellungen, nach wie vielen Tagen grundsätzlich gemahnt wird.

Zugriffsrechte: Vollzugriff

Mahnwesen Basiszinssatz Mahnzinstypen Mahnlauf

Mahnperioden

☐ Zahlungserinnerung	0	Tage nach Fälligkeitstermin	Mahngebühren (Währung):
☒ 1. Mahnung	14	Tage nach Fälligkeitstermin	5,00 EUR
☒ 2. Mahnung	7	Tage nach 1. Mahnung	10,00
☒ 3. Mahnung	7	Tage nach 2. Mahnung	15,00

Optionen

Nicht mahnen bei Beträgen unter: 5,00 EUR

Zinssatz bei Vertragsrecht: 5,00 %

Zinsen ab Mahnstufe: 1

Abbildung 3.4.1: Einstellungen zum Mahnwesen

□ Registerkarte **Basiszinssatz und Mahnzinstypen**

Diese Einstellungen werden noch nicht näher erläutert, weil der Zinsnachweis derzeit noch nicht in die Dokumente des Mahnwesens aufgenommen ist. Dadurch erfolgt derzeit kein Nachweis der Mahnzinsen in den Mahnungen.

□ Registerkarte **Mahnlauf** (siehe [Abbildung 3.4.2](#))

Einstellungen zum Mahnlauf. Diese Optionen werden bei jedem Mahnlauf erneut angezeigt und lassen sich bei Bedarf ändern. Wenn das Kontrollkästchen **Änderungen zulassen** deaktiviert ist, sind beim Mahnlauf keine Änderungen dieser Einstellungen mehr möglich, d. h. diese werden abgeblendet dargestellt.

Zugriffsrechte: Vollzugriff

Mahnwesen Basiszinssatz Mahnzinstypen Mahnlauf

Übergreifende Einstellungen

☒ Änderungen zulassen

Vorlaufzeit: 0 Tage aktuell bis Fälligkeit: 05.09.2024

Letzte Mahnung vor: 0 Tage 05.09.2024

Versandtermin: 0 Tage 05.09.2024

Gebucht bis: 0 Tage 05.09.2024

Sortierung: PLZ

1. Stufe (Zahlungserinnerung)

☒ Stufe benutzen

☒ Adressliste zum Markieren anzeigen

Mailingdefinition: 0. Zahlungserinnerung

Abbildung 3.4.2: Einstellungen zum Mahnlauf (Ausschnitt)

4 Schlusswort

Wir hoffen, dass diese Dokumentation dir die Installation und anschließende Anpassung der Treesoft ERP Offenen Posten Verwaltung erleichtert hat.

Gerne kannst du auch das Treesoft Service-Angebot nutzen und beispielsweise für gezielte Fragen unseren technischen Support kontaktieren. Alle hierzu erforderlichen Informationen findest du im Menü **Service** der Software.

Beim Einsatz der Offenen Posten Verwaltung wünschen wir dir viel Erfolg.

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!