office on

Schulung
Treuhandsoftware 3.0

Vorstellung Stefan Dirnberger

- Geschäftsführer der office on GmbH
  - Sitz in Rückersdorf bei Nürnberg
  - 15 Mitarbeiter
  - Seit 1998
- Langjähriger Mitarbeiter der DATEV
- Studium der Werkstoffwissenschaften an der Universität Erlangen

- Kommunikation
  - Mail: stefan.dirnberger@officeon.de
  - Web: www.officeon.de
    www.funeraloffice.de
  - Tel. +49 911 56 98 75-0
  - Fax +49 911 56 98 75-25

- Tätigkeitsfelder:
  - Partner des BDB, FVB, Treuhand, Kuratorium seit 1998
  - Bestattersoftware Funeral Office (seit 2003)
  - Referent in der Meisterausbildung und für Qualitätsmanagement ISO 9000
  - Betriebswirtschaftliche Individualsoftware für u.a.
    - Universitätsklinikum Ulm Arztbriefsystem, Big-Data Anwendung
    - Conti AG
    - Elektrobit Automotive
    - e.solutions
    - Verschiedene überregionale Steuerkanzleien
    - DATEV Partner

© 2021 office on GmbH

office on

Dokumentenströme

Neue Systemarchitektur

- Drei Dokumentströme in das System
  - Einzahlung
  - Auszahlung
  - Dokumente während der Lebenszeit eines Antrages/Vertrages

  - Zusätzlich bleibt die Möglichkeit bestehen, über das Outlook Addin Mails direkt in Vertrag und Bestatter zu speichern (Posteingang entfällt künftig)

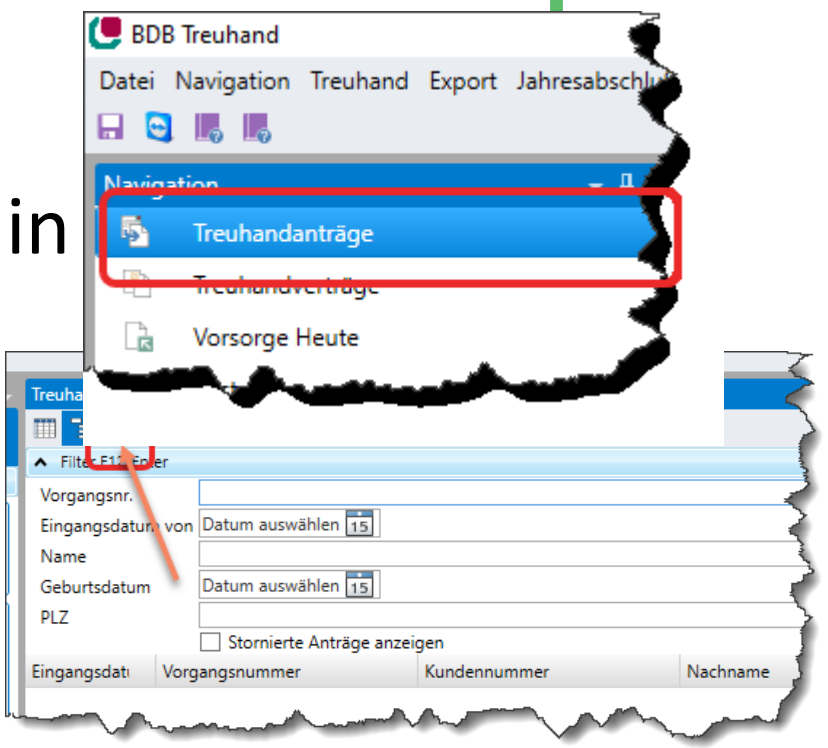
© 2021 office on GmbH

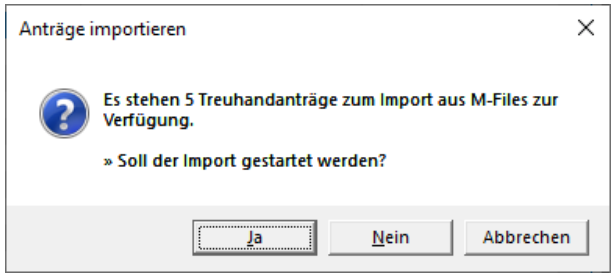
office on

Einzahlung

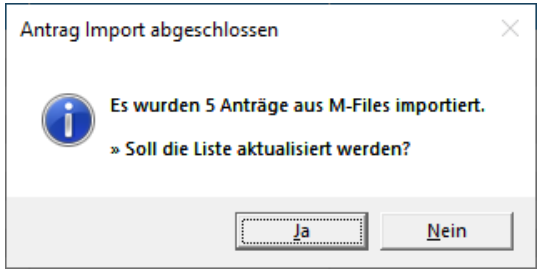
Einzahlungsdokumente

- Neuer Einsprungpunkt „Treuhandanträge“ in der Navigation
- Übernahme der in MFiles bereitgestellten Anträge





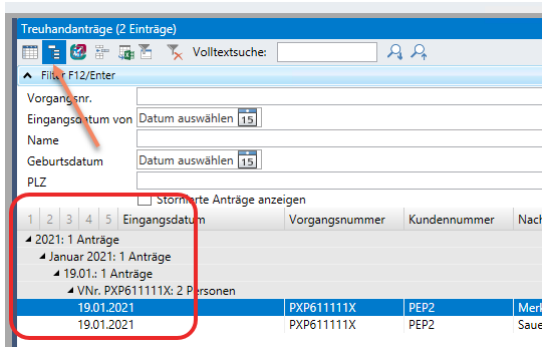
- Ab diesem Augenblick wurden die Daten übernommen und stehen in den Kontoauszügen zur Verfügung

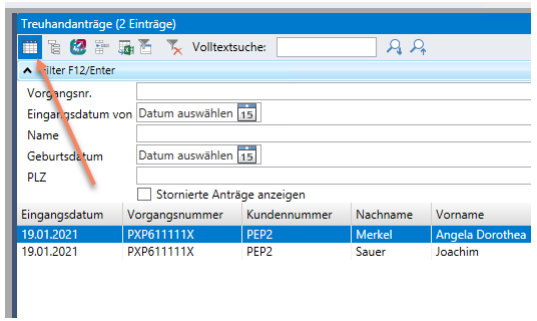


© 2021 office on GmbH

Einzahlungsdokumente

- In der Liste der Treuhandanträge gibt es zwei unterschiedliche Ansichten
  - In Baumstruktur
  - Tabellarisch



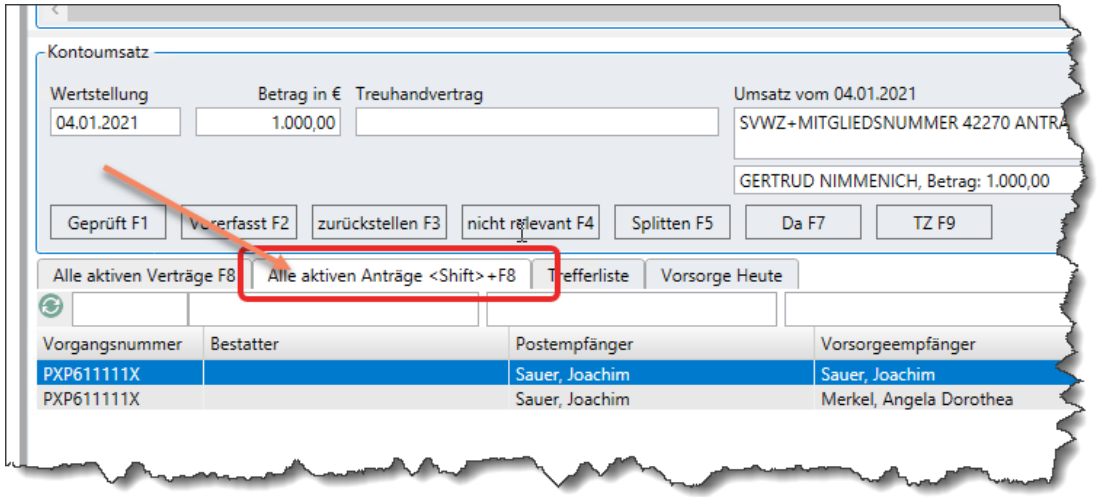


- Wobei in den seltensten Fällen Anträge direkt bearbeitet werden müssen. Das ist ja bereits in MFiles erfolgt.

© 2021 office on GmbH

Kontoauszüge

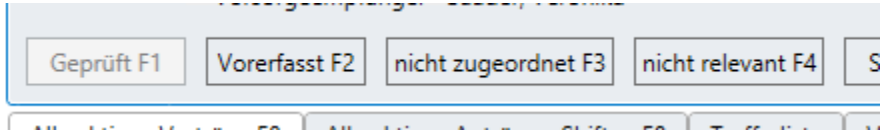
- Neue Vorgehensweise bei den Kontoauszügen
- Zuordnung von Zahlungen zu Verträgen und Anträgen
- Hierzu neue Liste der Anträge in den Kontoauszügen zur manuellen Zuordnung
- Selbstverständlich werden Anträge bei der automatischen Zuordnung berücksichtigt.



© 2021 office on GmbH

Kontoauszüge

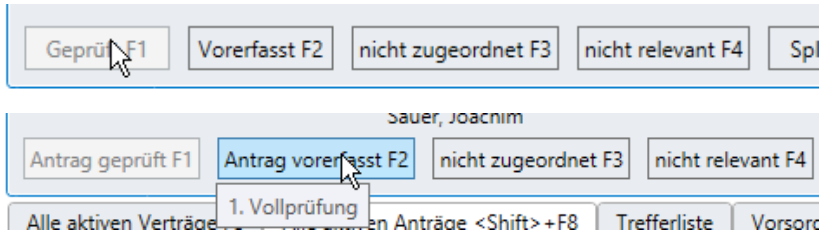
- Das Holen von Nummern entfällt künftig, da es nur noch eine eindeutige Vorgangsnummer gibt
- Daher gibt es neue Schaltflächen zur Verarbeitung der Einzahlungen



© 2021 office on GmbH

Kontoauszüge

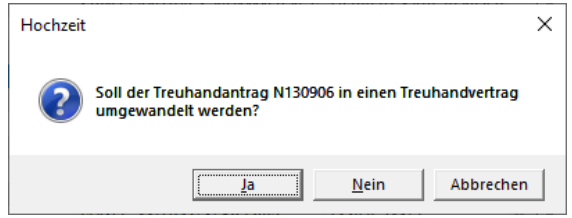
- Die Schaltflächen ändern ihre Darstellung je nachdem welchen Zustand der ausgewählte Datensatz besitzt.
- Vertrag zugeordnet
- Antrag zugeordnet



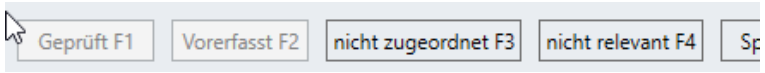
- Durch Klick auf „Vorerfasst“ oder „Antrag vorerfasst“ erfolgt die 1. Vollprüfung
- Buchungen im Status „Vorerfasst“ oder „Antrag vorerfasst“ können von einem anderen Sachbearbeiter in der Folge in den Status „Geprüft“ bzw. „Antrag geprüft“ (siehe nächste Seite) übernommen werden.

© 2021 office on GmbH

Kontoauszüge „Hochzeit“



- Beim Übergang vom Status „Antrag vorerfasst“ in den Status „Antrag geprüft“ erfolgt die Umwandlung des Antrages in den eigentlichen Vertrag(“Hochzeit“)
- Danach ist die Bearbeitung in den Kontoauszügen abgeschlossen



- Wurde die Buchung bereits in eine Bürgschaftsmeldung übernommen, sind auch die weiteren Schaltflächen gesperrt
- Handelt es sich um einen neuen Antrag wird auch zugleich abgeprüft, ob die ausreichende Einlagehöhe (>100€) erreicht wird.
- Auch bei geringeren Einlagen wird zwar ein Vertrag erzeugt, dieser ist jedoch bis zum Erreichen der nötigen Mindesteinzahlung von der weiteren Verarbeitung ausgeschlossen.
- Wird der Mindestbetrag erst durch eine Zubuchung erreicht, wird eine entsprechende Meldung ausgegeben.

© 2021 office on GmbH

Kontoauszüge

- In diesem Stand können im Treuhandvertrag keine Dokumente erzeugt werden, da die Einzahlung zuerst in eine Bürgschaftsmeldung übernommen werden muss.
  D.h. den nächsten Schritt übernimmt die Buchhaltung.
- Der Versuch, Dokumente in diesem Stand auszudrucken, wird unterbunden
- Erst nach erfolgter Bürgschaftsmeldung könenn die Dokumente erzeugt werden.

© 2021 office on GmbH

Ausdruck

- Dies erfolgt sinnvollerweise über den Sammelausdruck im Bereich „Einzahlungen“ wie auch bisher.
- Neu: Es werden dabei auch automatisch die Vorsorgekarten gedruckt
- Der Druck erfolgt über den zentralen Druckspooler mit Sendungsoptimierung

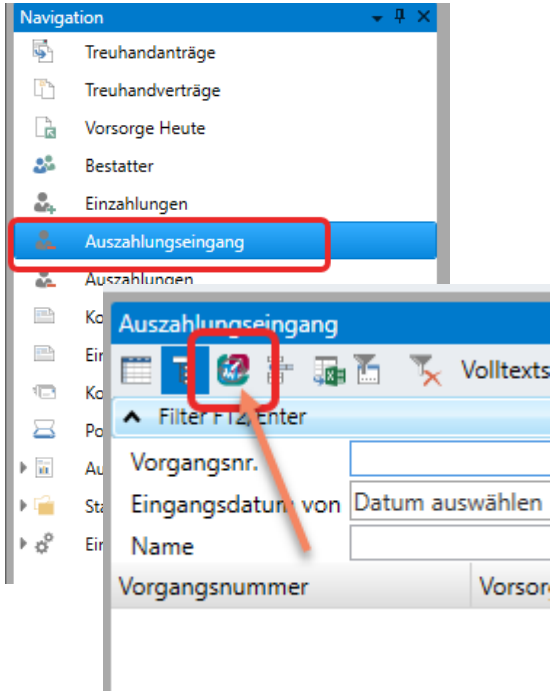
© 2021 office on GmbH

office on

Auszahlungen

Auszahlungen

- Neuer Einsprungpunkt „Auszahlungseingang“ in der Navigation
- Übernahme der in MFiles bereitgestellten Anträge

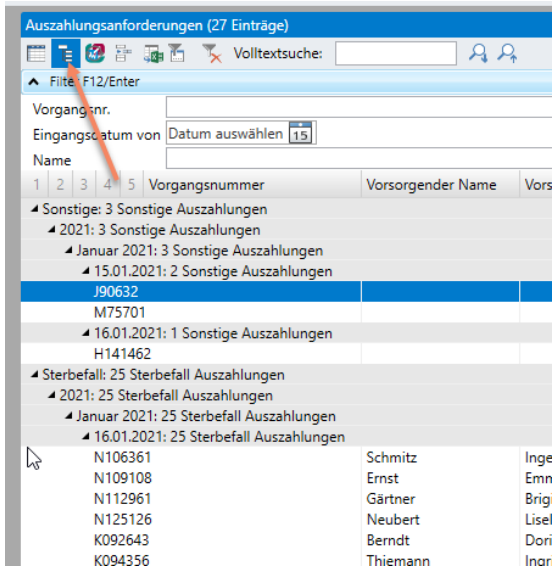


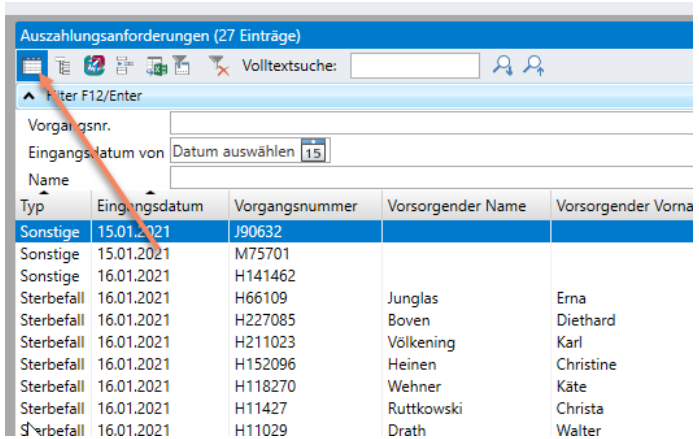
- Ab diesem Augenblick wurden die Daten inklusiver der Dokumente übernommen und stehen zur Vorerfassung der Auszahlungen zur Verfügung

© 2021 office on GmbH

Auszahlungen

- In der Liste der Auszahlungsanforderungen gibt es zwei unterschiedliche Ansichten
  - In Baumstruktur
  - Tabellarisch

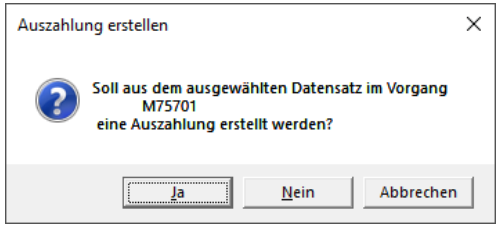




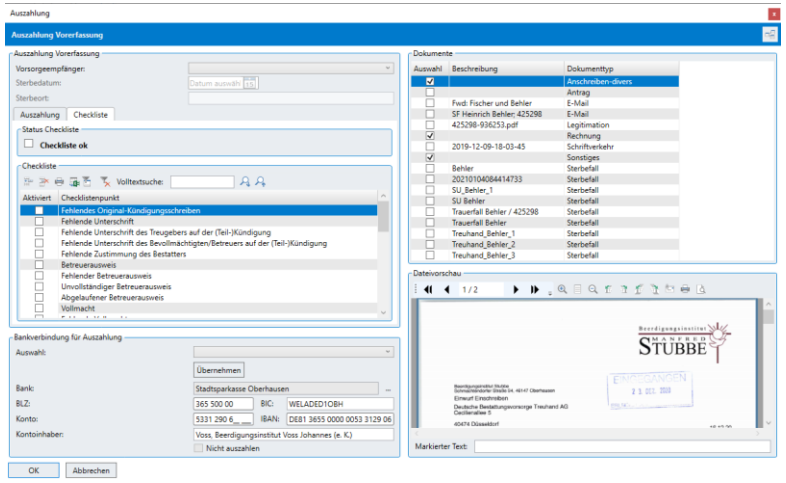
© 2021 office on GmbH

Auszahlungen

- Durch Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste wird diese Auszahlungs-anforderung in eine „Auszahlung Vorerfassung“ im betreffenden Vertrag umgewandelt.



- Sollte im Vertrag bereits eine vorerfasste Auszahlung existieren wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Auszahlung kann dann aber trotzdem als zusätzliche Auszahlung angelegt werden.
- Der Vertrag wird geöffnet und die neu erzeugte „Auszahlung Vorerfassung“ wird umgehend angezeigt.

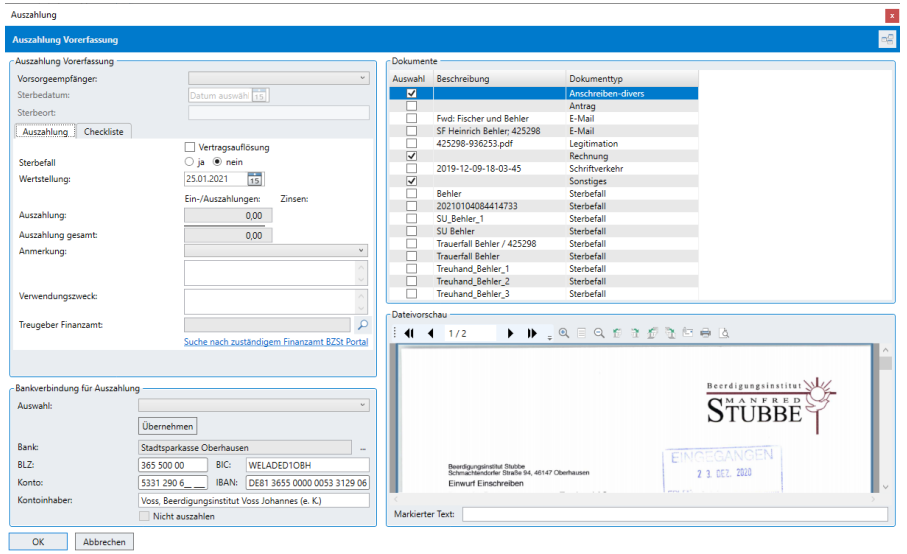


- Die Dokumente sind der Auszahlung bereits zugeordnet.

© 2021 office on GmbH

Checkliste Auszahlung

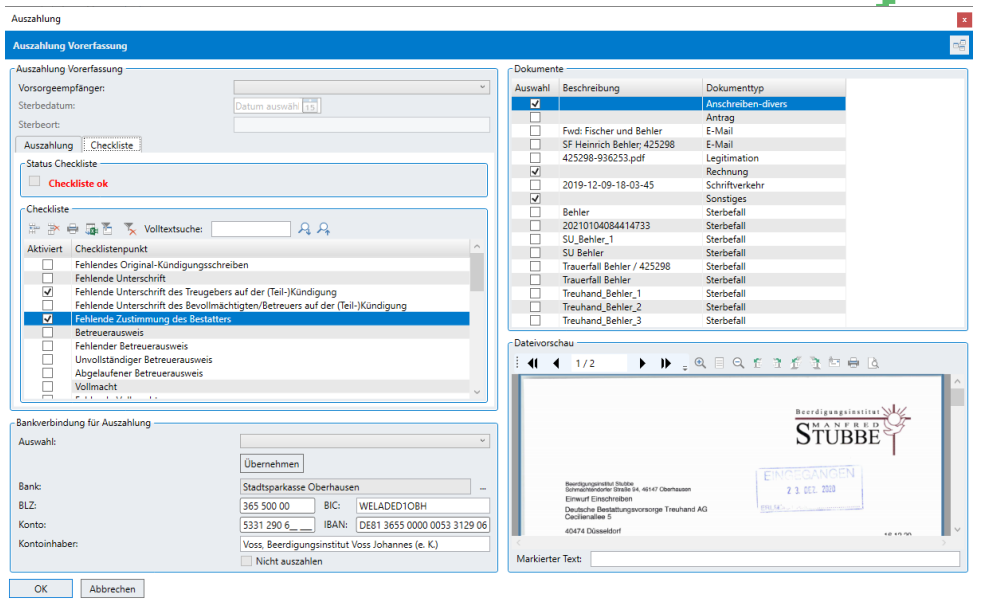
- Im Bereich der Auszahlung ist nun neu eine Checkliste hinterlegt.
- Sind alle Kriterien erfüllt, kann „Checkliste ok“ aktiviert werden.
  Die Checkliste wird ausgeblendet.
  Das Register „Auszahlung“ wird aktiviert und das weitere Vorgehen ist voll umfänglich wie in der bisherigen Version des Programms.

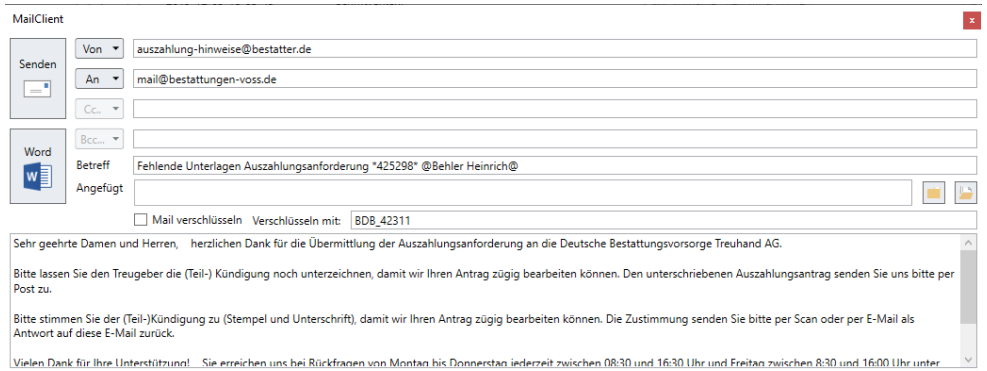


© 2021 office on GmbH

Checkliste Auszahlung

- Wird in der Checkliste ein Punkt aktiviert, kann weder ins Register „Auszahlung“ gewechselt noch „Checkliste ok“ aktiviert werden bevor nicht alle Checklistenpunkte erledigt wurden.
- Wird das Fenster bei aktivierten Checklistenpunkten mit OK verlassen, wird der integrierte Mail-Client angezeigt, in dem die Mail mit Textbausteinen bereits vorformuliert und die E-Mailadresse des Bestatters hinterlegt ist.
- Nach Klick auf die Schaltfläche „Senden“ wird die E-Mail an den zentralen Mail-Spooler zum Versand weitergeleitet. Der zentrale Versand erfolgt alle 5 Minuten.
- Soll statt per Mail mittels eines Word Dokumentes geantwortet werden, wird der Text durch Klick auf die Word-Schaltfläche in ein Word-Dokument übergeben.





© 2021 office on GmbH

office on

Buchhaltung

Buchhaltung

- Wichtig für die Buchhaltung ist, dass Zahlungseingänge erst weiterverarbeitet werden können, wenn eine Bürgschaftsmeldung erzeugt wurde.
- D.h. so lange sind weder Ausdrucke aus den Verträgen möglich noch erscheinen diese Zahlungseingänge in den Auswertungen
- Der Bereich Auszahlungen ist durch die Neuerungen vollkommen unverändert was die Vorgehensweise innerhalb der Buchhaltung angeht.
- Weitere Anpassungen im Bereich des Bearbeitungsentgelts oder der Provisionsabrechnung werden erst mit Freigabe des neuen Antrages aktiv bzw. erst im Rahmen der Weiterentwicklung umgesetzt.

© 2021 office on GmbH