

Checklist Treetop Online

Voor je Treetop Online gaat gebruiken, is het nodig om de instellingen en ingebruikname in de juiste volgorde te doen. Hiervoor hebben we een HANDig stappenplan gemaakt, dat je hierbij helpt. **Het is belangrijk om deze volgorde aan te houden** omdat het voorkomt dat er bepaalde functionaliteiten niet werken doordat er bijvoorbeeld nog iets ontbreekt .

Per onderdeel zijn er ook filmpjes beschikbaar die kort uitleg geven over hoe je dit moet doen. Deze kun je vinden op onze 'Aan de slag' pagina. Jij kan dit, met 2 vingers in je neus!

Instellingen Treetop Online modules

	Onderdeel	Afgerond
1	Bedrijfsgegevens + Administratie gegevens invoeren	
2	Gebruikers aanmaken en autorisatie instellen	
3	Bedrijfsinstellingen per onderdeel invoeren	
4	Relaties importeren	
5	Artikelbestanden importeren	
6	Materieel importeren	
7	Factuursjablonen maken	
8	Mail instellen	
9	E-mailsjablonen maken	
10	Grootboekschema aanmaken/importeren	
11	Boekhouding inrichten, dagboeken, btw codes	
12	Betalingsherinnering sjablonen maken	
13	Projecten importeren	

Ingebruikname Treetop Online

	Onderwerp	Afgerond
1	Basisgegevens	
a	Relatiebeheer (Klanten, Leveranciers, Personeel, Contactpersonen)	
b	Artikelbeheer	
c	Materieelbeheer	
2	Projecten	
a	Projecten (evt beginbalans invoeren)	
b	Meerwerk	
c	Invoer uren, materialen en materieel	
d	Facturering	
e	Urenoverzichten	
3	Algemeen	
a	Taken	
b	Documentbeheer	
c	Autorisatie instellen gebruikers	
d	Dashboard instellen	
4	Boekhouding	
a	Beginbalans opvoeren	
b	Inkoopfacturen inboeken	
c	Bankmutaties bijwerken	
d	Verkoopfacturen doorboeken	
e	Betalingen	
f	Loonjournaalposten / Periodieke boekingen	
g	Debiteurenbeheer	
h	Crediteurenbeheer	
i	Betalingsherinneringen versturen	
j	Grootboekschema aanpassen	
k	Printen (Saldi grootboek, Winst & Verlies, Aangifte BTW, Balans etc.)	
l	Meerdere administraties	