

MODUL MAHNWESEN

Im Modul Mahnwesen haben Sie die Möglichkeit Mahnungen zu Ihren Rechnungen zu erstellen und zu verwalten.

Wählen Sie dazu in der Menüleiste den Punkt „Mahnwesen“.

Nachdem sich das Fenster „Mahnwesen“ geöffnet hat, können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen.

The screenshot shows the 'Mahnwesen' window with the following elements and annotations:

- 1)** 'Auswahl:' dropdown menu set to 'alle offenen Rechnung anzeigen' and the 'Auswahl anzeigen' button.
- 2)** 'Voreinstellung Mahnfristen' button.
- 3)** 'Filter:' section with radio buttons for 'Alle Rechnungen' and 'Rechnungsdatum zwischen' (08.10.2014 und 07.11.2014).
- Table:** A table with columns: alle, keine, Status, Datum, fällig am, Tage, Projekt, Ansatz, Rechnungs-Nr., Brutto (€), Zahlung (€), offen (€). The first row shows: [checked], Offen, 07.11.20, 21.11.2014, 14, Musterprojekt, Ansatz 1, (ohne Nr.), 161.976,43 €, 0,00 €, 161.976,43 €.
- 4)** 'Optionen:' section with 'Automatische Mahnungsnummern' and 'Offene Rechnungen eines Ansatzes gemeinsam mahnen' checkboxes.
- 5)** 'Gebühren:' table with columns 'Name' and 'Wert'.
- 6)** 'Mahnungen erstellen:' section with 'Anrede:' and 'Abschluss:' dropdowns and 'Auswählen und Bearbeiten' buttons.
- 7)** 'Ausgabeziel:' dropdown menu and the 'Mahnungen erstellen' button.

1) Auswahl

Filtern Sie hier die Rechnungen, welche Sie angezeigt bekommen möchten. Sie können entweder alle offenen Rechnungen anzeigen lassen oder die Rechnungen nach Fälligkeit (1./2./3. Mahnung usw.) sortiert auszuwählen.

Bestätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche „Auswahl anzeigen“. Die ausgewählten Rechnungen werden daraufhin in der Tabelle angezeigt.

2) Voreinstellung Mahnfristen

Hier können Sie Voreinstellungen für die Mahnfristen festlegen. Definieren Sie ggf. abweichende Bezeichnungen und die Anzahl der Tage nach denen die jeweiligen Mahnungen erstellt werden sollen. Auch den automatischen Verzug können Sie an dieser Stelle ändern.

Mahnfristen ✖

Mahnfristen
Hier können Sie die Voreinstellungen für Mahnfristen festlegen. Sondereinstellungen bei den Rechnungen haben Vorrang.

Nr.	abweichende Bezeichnung	Anzahl Tage
Zahlungserinnerung		0
1. Mahnung		0
2. Mahnung		0
3. Mahnung		0

Automatischer Verzug Tage nach Fälligkeit.

3) Filter

An dieser Stelle können Sie die angezeigten Rechnungen nach einem Zeitraum filtern. (Für Rechnungen gilt das Rechnungsdatum)

4) Optionen

Im Optionsbereich können Sie Einstellungen zu einer automatischen Nummernvergabe vornehmen. Die automatische Nummer besteht aus einem festen Präfix, der laufenden Nummer und einem festen Suffix, welchen Sie jeweils ändern können.

Automatische Mahnungsnummer ✖

Automatische Mahnungsnummer
Hier können Sie eine automatische Nummernvergabe festlegen. Eine automatische Nummer setzt sich zusammen aus einem festen Präfix, der laufenden Nummer und einem festen Suffix.

Mahnungsnummer automatisch vergeben

Die laufende Nummer wird automatisch bei jeder Mahnung um 1 erhöht.

Präfix	Laufende Nr.	Suffix	Beispiele:
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> normal	<input type="text"/>	1 12 123

Anregungen:

"A-"	+	3-stellige Nummer	+	"-2009"	=> A-002-2008, A-117-2008, ...
"Re-"	+	2-stellige Nummer	+	"/09"	=> Re-02/08, Re-15/08, ...
		3-stellige Nummer			=> 001, 002, 003, 004, ...

Um zusätzlich offene Rechnungen eines Ansatzes gemeinsam zu mahnen, setzen Sie dafür das entsprechende Häkchen im Optionsbereich.

5) Gebühren

Hier können Sie die Mahngebühren festlegen. Wenn noch keine Einstellung vorgenommen wurde, wählen Sie folgende Schaltfläche:



Sie können nun eine pauschale Mahngebühr festlegen oder eine prozentuale Gebühr ab Fälligkeitstag.

Gebühren / Zinsen

Gebühren / Zinsen

Mahngebühr (pauschal)

Bezeichnung:

Betrag:

Verzugszinsen (prozentual ab Fälligkeitstag)

Bezeichnung:

Zinssatz:

OK **Abbrechen**

6) Anrede- / Abschlusstext festlegen

Sie haben die Möglichkeit im Mahnungsschreiben eine "Anrede" einzufügen. Haken Sie dazu bitte das gewünschte Feld an und tragen Sie Ihren Text direkt ein oder wählen Sie „Auswählen und Bearbeiten“.

Anredetext auswählen und bearbeiten

Anredetext auswählen und bearbeiten
Hier können Sie den Anredetext auswählen und bearbeiten.
Wählen Sie eine Vorlage aus oder tragen Sie einen beliebigen Text ein.

Vorlagenauswahl: Anrede für Mahnung 1 **Datenfeld einfügen**

Arial 11 Schwarz Schwarz Schwarz **B I**

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider liegt uns zu den nachfolgend aufgeführten Rechnung(en) noch kein vollständiger Zahlungseingang vor.

OK **Abbrechen**

Sie können an dieser Stelle eigenen Text eintragen und formatieren oder über das Pulldownmenü „Vorlagen“ bereits vorhandene Vorlagen einfügen. Mit der "OK"-Taste werden Ihre Änderungen übernommen

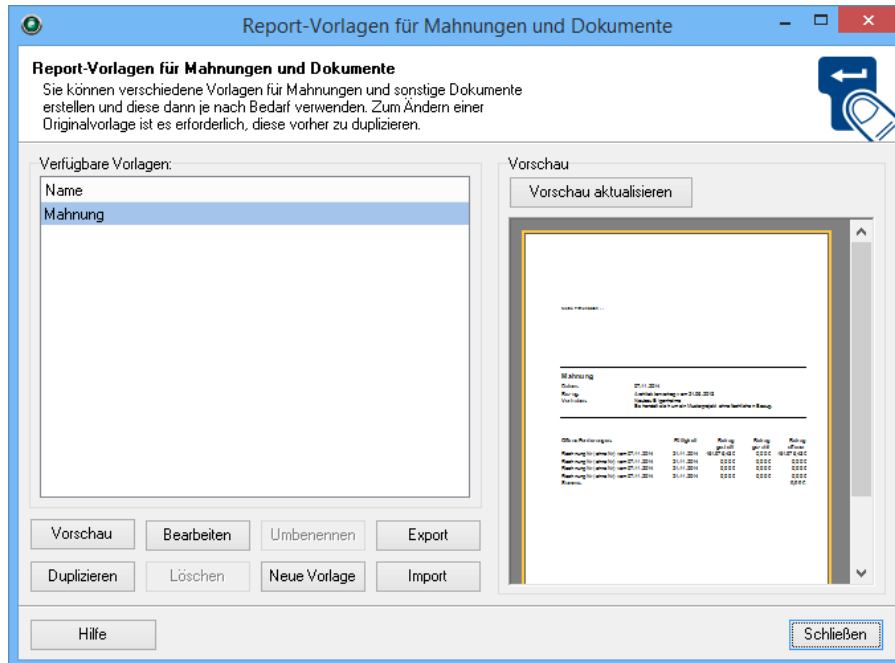
Im Feld "Abschluss" können Sie einen Zusatztext eingeben, der am Schluss jeder Rechnung ausgedruckt wird.

7) Mahnung erstellen

Hier können Sie Einstellungen für die Mahnungserstellung vornehmen.

Definieren Sie zuerst die Art der Mahnung. (z.B. Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung usw)

Danach können Sie eine Reportvorlage auswählen. Standardmäßig steht hier die Vorlage: „Report: Mahnung“ zur Verfügung, welche Sie auch über die „Verwaltung Report-Vorlagen“ weiter anpassen bzw. ändern können.



Als letztes müssen Sie das Ausgabeziel bestimmen. Sie können zwischen verschiedenen Ausgabezielen, wie dem Report, PDF, Word, Excel wählen.

Im Anschluss an die Mahnungserstellung werden die bisher erstellten Mahnungen in einer Liste dargestellt.

