

Mahnungen

Konfiguration

Unter dem Menüpunkt "*System/Mahnungen konfigurieren*" können Mahnungen angelegt und konfiguriert werden.

Option	Beschreibung
Mahnlevel	Zeigt das Mahnlevel an (startet bei 1 und wird fortlaufend weitergeführt)
Mahnstufenbeschreibung	Beschreibt das Mahnlevel (z.Bsp: Erinnerung, letzte Mahnung, ...)
Vorauswahl aktiviert	Falls Checkbox gesetzt, wird die Spalte "Aktiviert" beim Erfassen von Mahnungen direkt ausgewählt
Vorauswahl E-Mail	Falls Checkbox gesetzt, wird die Spalte "E-Mail" beim Erfassen von Mahnungen direkt ausgewählt
PDF an E-Mail anhängen	Diese Option ist ohne Funktion und kann ignoriert werden!
Buchung erstellen	Falls Checkbox gesetzt, wird automatisch eine Debitorenbuchung für Mahngebühren und Zinsen erstellt. Die bebuchten Konten können in der Konfiguration definiert werden.
Fristsetzung	Hier wird die Zahlungsfrist für das jeweilige Mahnlevel in Tagen angegeben
Fälligkeitsdatum +Tage	Zeitraum, nachdem eine Rechnung angemahnt werden kann (oder das nächste Mahnlevel)
Gebühr	Falls gewünscht, kann hier eine Mahngebühr eingetragen werden.

Diese Optionen ist für alle Dokumente des jeweiligen Mahlevels gültig

Zinssatz	<p>Falls gewünscht, kann hier ein Zinssatz eingetragen werden.</p> <div style="background-color: #f9cb9c; padding: 5px; border: 1px solid #f9cb9c;"> <p>Diese Optionen ist für alle Dokumente des jeweiligen Mahlevels gültig</p> </div>
Druckvorlage	<p>Folgende Optionen müssen gesetzt werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahnlevel 1 → mahnung1 2. Mahnlevel 2 → mahnung2 3. Mahnlevel 3 → mahnung3 <p>Diese Optionen werden für den internen Gebrauch benötigt.</p>

Falls Mahngebühren und Zinsen für ein Mahnlevel aktiviert ist, so müssen Konten für diese hinterlegt werden.

Vorschlag für drei Mahnlevel:

1. Zahlungserinnerung
2. Mahnung
3. Letzte Mahnung

Texte festlegen

Texte können untern dem Menüpunkt "*System/Vorlagen/Textvorlagen*" festgelegt werden. Hier können die Texte für die Einleitungen und dem Schluss des jeweiligen Mahnlevels eingetragen werden.

Gilt auch für Mahnrechnungen, falls konfiguriert.

Mahnungen suchen und erfassen

Mahnungen können über den Menüeintrag "*Verkauf/Mahnungen*" gesucht und erfasst werden.

Suchen

Ggf. Filter einstellen und den Button "*Suchen*" verwenden, um bereits erstellte Mahnungen anzuzeigen.

Im Bericht können bereits erstellte Mahnungen erneut gedruckt werden.

Erfassen

Button "*Erfassen*", ggf. Filter setzten und Button "*Suchen*" verwenden, um neue Mahnungen zu erstellen.

In der Liste werden alle überfälligen Rechnungen angezeigt. Mit Button "*Anlegen*" können Mahnungen erstellt werden.

Dabei werden nur Rechnungen angemahnt, welche mit der Checkbox "*Aktiviert*" markiert wurden. Das Mahnlevel bestimmt, welche Art von Mahnung erstellt wird.

Erstellte Mahnungen werden an die jeweilige Rechnungen unter "*Dokumente*" gehängt.

Ist die Checkbox "*E-Mail*" aktiviert, wird die Mahnung per Mail an den Kunden gesendet. Als Grundlage für die zu empfangene Mail wird die Rechnung verwendet.

Revision #7

Created 24 July 2023 10:43:23 by Daniel Popiuk

Updated 21 March 2024 11:59:12 by Daniel Popiuk