

↗ SoftENGINE

↗ UPDATE

TECHNIK



Mahnwesen

Ab Version 5.58 (Erprobungsphase 2016, Freigabe 2017)



Julia Schmidt, Finanzbuchhaltung bei
Hund-Katze-Goldfisch GmbH

Ich bin Julia Schmidt und arbeite in der Hund-Katze-Goldfisch GmbH. Ich bin zuständig für die Debitorenbuchhaltung und damit verbunden das Forderungsmanagement. Zentraler Punkt meiner Tätigkeit ist das Mahnwesen. Und hier musste ich bis vor Kurzem viel Zeit inventieren. Sie werden nun sagen, „... das geht doch heute mit jeder Software – so paar Mahnungen drucken“. Grundsätzlich ja – aber leider doch nicht so einfach, wie es sich anhört.

Sie müssen wissen, unsere Kunden sind alles Privat- & Geschäftskunden, teilweise langjährig gewachsene Geschäftsbeziehungen. Da kommt es schon mal vor, dass die eine oder andere Rechnung nicht rechtzeitig bezahlt wird. Das kann verschiedene Gründe haben – z.B. wegen einer noch nicht bearbeiteten Reklamation. Und dann mal schnell eine Mahnung senden, geht nicht so einfach! Zudem werden Kunden, was Mahnungen betrifft,

unterschiedlich behandelt. Bei einigen Kunden lassen wir uns mehr Zeit, bis wir die erste Mahnung senden, bei anderen reagieren wir schneller. Sie sehen also, ein sensibles Thema bei uns. Vor allem bei unserer Kundenstruktur.

Und jetzt kommt das neue WEBWARE/ BüroWARE Mahnwesen ins Spiel.

Eine echte Arbeitserleichterung für mich!

Mahnwesen Buchungseingabe 5.584

Allgemein Bearbeiten Ansicht Tools Extras Einstellungen Hilfe

1 Standard

Daten

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+F) Anzahl Datensätze: 1

ST	Stapelbezeichnung	Mahndatum	Erstellt am	Erstellt von	Mahnsumme €
158	Mahnungen (Offene Postern)	23.05.2016	23.05.2016	000 : Systemverwalter	268421,31

Daten

Mahngruppe	Anzahl	Mahnsumme €
1 : Mahnung 5 Tage nach Fälligkeit	44	201807,81
2 : Mahnung 10 Tage nach Fälligkeit	77	58785,80
3 : Mahnung 20 Tage nach Fälligkeit	37	7827,70

Info/Mahnstapel

- Selektion der Kunden Alle Kunden
- Klassifizierungsselektion nicht hinterlegt
- Belegdatenselektion nicht hinterlegt
- Adressdatenselektion nicht hinterlegt
- Mahngruppenselektion nicht hinterlegt
- Mahnbereich Offene Postern
- Bis höchste Mahnstufe nicht hinterlegt
- Mahnstufenermittlung Ja

Das fängt schon damit an, dass ich pro Kunde unterschiedliche Mahnmodelle oder Gruppen zuordnen kann. Ein Mahnmodell beschreibt unter anderem, wann und in welchen Intervallen ein Kunde gemahnt wird. Genau das richtige für uns! Damit können wir nun ganz einfach automatisiert unterschiedliche Mahnintervalle auf unterschiedliche Kunden anwenden!

Dies Mahngruppenlogik wird auch im neuen Mahnwesen mit den neuen Mahnstapeln konsequent fortgeführt. Wenn ich einen Mahnlauf starte, wird mir nach Fertigstellung der Mahnstapel mit komplett allen Mahnungen angezeigt.

ST	Stapelbezeichnung	Mahndatum	Erstellt am	Erstellt von	Mahnsomme €
158	Mahnungen (Offene Postern)	23.05.2016	23.05.2016	000 : Systemverwalter	268421,31

Mahnstapel mit allen Mahnungen

Zusätzlich im Fenster unterhalb die einzelnen Mahngruppen mit der Anzahl der dort enthaltenen Mahnungen.

Mahngruppe	Anzahl	Mahnsomme €
1 : Mahnung 5 Tage nach Fälligkeit	44	201807,81
2 : Mahnung 10 Tage nach Fälligkeit	77	58785,80
3 : Mahnung 20 Tage nach Fälligkeit	37	7827,70

Die einzelnen Mahngruppenstapel

Und der Clou: Ich kann sowohl den Stapel mit allen Mahnungen aufrufen und bearbeiten, als auch die einzelnen „Mahngruppen-Stapel“. Ganz so, wie ich es gerade brauche. Ein echter Mehrwert, der eine unserer Anforderungen an ein Mahnwesen komplett und allumfassend erfüllt. Top!

Ein weiterer Punkt ist, dass wir Mahnungen ja nicht mal so einfach senden dürfen. Wie schon erwähnt, bewegen wir uns hier in einem für manche Kunden sehr sensiblen Bereich. Und hier bietet das Mahnwesen die für uns perfekte Lösung! Das fängt bei den Stammdaten des Kunden an. Hier kann ich bei den infrage kommenden Kunden festlegen, dass die Mahnungen zuerst mal geprüft werden müssen.

Prüfstatus	
Keine Prüfung	<input checked="" type="radio"/>
Beim nächsten Mahnlauf	<input type="radio"/>
Bei jedem Mahnlauf	<input type="radio"/>

Einstellung zum Mahnprozess im Adressstamm. Festlegung des Prüfstatus

Dabei kann ich entscheiden, ob das nur beim nächsten Mahnlauf so sein soll oder ob die Mahnungen immer geprüft werden müssen.

Und im Mahnstapel selbst, werden mir diese Kundenmahnungen dann in einer speziellen Karteikarte „Noch zu Prüfen“ angezeigt. Das ist perfekt – so rutscht mir keine Mahnung mehr durch, die ich vorher prüfen sollte. Das gibt mir zusätzlich ein Gefühl der Sicherheit bei meiner Arbeit!

Mahnstapel ALLER Mahngruppen dieses Mahnlaufes bearbeiten / 158 Mahnungen - Mahnsumme 268421.31 € Buchungsengine 5.584

Alles Mahnungen | Noch zu prüfen | Stufe 2 | Stufe 3 | Rechtsfälle

Mahnungen

Suche: hier-Suchbegriff eingeben (STRG+S) Anzahl Datensätze: 158

M	ST	Adress-Nr.	Name/Bezeichnung	Stufe	Mahnsumme €	Offen Gesamt €	Fällig Gesamt €	Gebühren €	Zinsen €
		20001	Frau Aisa Linder	Mahnstufe 3	257,82	244,48	244,48	5,00	8,34
		20002	Herr Arne Wassermann	Mahnstufe 3	277,20	260,88	260,88	5,00	11,32

Belege

ST	B	Beleg-Nr.	Belegdatum	Rg.-Betrag €	Fällig €	FTg	S	Gebühr €	Zinsen €	Skontoabzug €	Skonto unber. €	Buchungstext
1		20150012	11.05.2015	287,90	174,95	348	3	5,00	8,34			Erlöse 19 % USt
1		20150097	30.05.2015	11,00	11,00	329	2					Erlöse 19 % USt
1		20150736	31.05.2015	102,00	0,09	328	2					Erlöse 19 % USt
1		20150416	01.06.2015	12,32	12,32	327	2					Erlöse 19 % USt
1		20150574	03.06.2015	5,05	5,05	325	2					Erlöse 19 % USt
1		20150040	11.06.2015	30,82	30,82	317	2					Erlöse 19 % USt
1		20150655	11.06.2015	35,70	0,05	317	2					Erlöse 19 % USt
1		20150938	24.06.2015	10,20	10,20	304	1					Erlöse 19 % USt

Karteikarte „Noch zu prüfen“ mit den Mahnungen, die geprüft werden müssen

Ein weiteres Beispiel sind Rechnungen, die gar nicht gemahnt werden dürfen. Immer ein großes Thema bei uns. Seitdem wir das neue Mahnwesen einsetzen, hat sich das Thema allerdings erledigt. Hier läuft nun alles rund. Früher gab es hier oft Ärger mit Kunden, die eine Mahnung bekommen haben, obwohl noch eine Reklamation offen war oder es eigentlich noch Klärungsbedarf mit dem Vertrieb gab. Die Mahnung hätte nicht rausgehen dürfen, tat sie aber, weil wir einfach alles „manuell“ überwachen mussten – und da passieren nun mal Fehler. Jetzt gibt es klare Vorgaben!

In solchen Fällen gibt mir der zuständige Vertriebsmitarbeiter die Info, dass ich für die Rechnung eine Mahnsperre von z.B. 3 Wochen eingeben soll, weil hier eine Reklamation läuft. Ich brauche nichts weiter zu tun, als in der OP-Verwaltung das entsprechende Datum bei dem OP einzutragen. Danach kann ich den Offenen Posten getrost „vergessen“. Er wird 3 Wochen nicht gemahnt und wenn ich nichts anderes mehr höre vom Vertrieb, erscheint die Rechnung nach 3 Wochen im nächsten Mahnlauf – vorausgesetzt der Kunde hat dann immer noch nicht gezahlt. Eine tolle Sache, die mich ungemein entlastet.

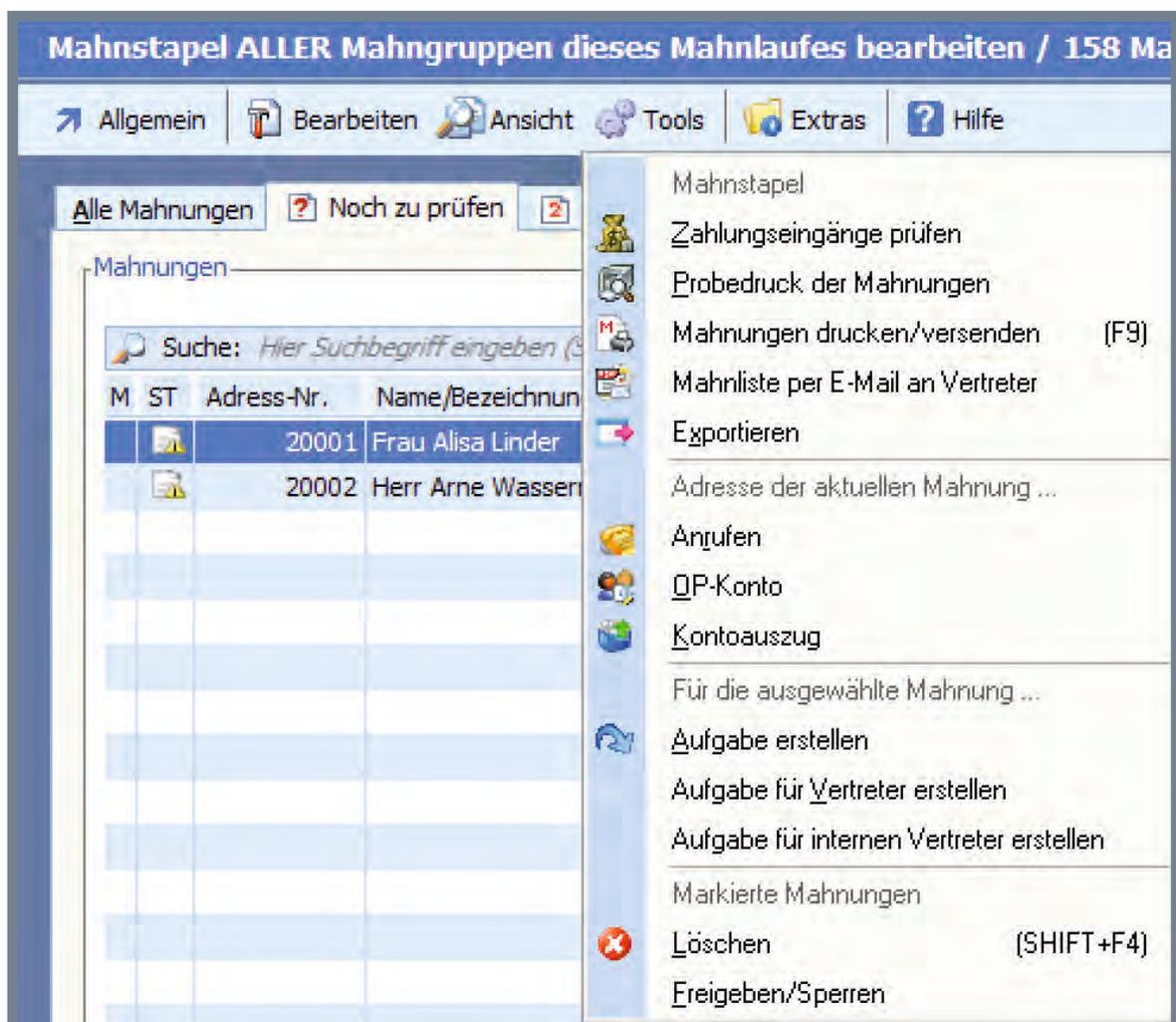
The screenshot shows the SAP 'Mahnwesen - Posten zurückstellen' (Debt Collection - Postponing Items) window. The title bar indicates 'Buchungseingabe 5.584'. The window contains the following information:

- Buttons:** Abbrechen (Close), Speichern (Save).
- Tab:** 1 Standard.
- Info / Offener Posten:**

Belegnummer	20150012	Rechnungsbetrag	287,90
Belegdatum	11.05.2015 /Mo	Fälliger Betrag	174,95
Neue Mahnstufe	3	Gebühren	5,00
		Verzugszinsen	8,34
- Zurückstellen (Postponing):**
 - Zurückstellen bis: 25.07.2016
 - Der Beleg (Posten) wird bis zu dem angegebenen Datum von weiteren Mahnungen ausgenommen.
- Zurückstellungsgrund (Reason for postponing):**
 - Rich text editor with text: Lt. Vertrieb: Herr Müller
Läuft eine Reklamation - OP wird 3 Wochen für Mahnungen zurückgestellt

Eine Rechnung bis zu einem bestimmten Datum für weitere Mahnungen sperren

Dann gibt es noch viele andere nützliche Funktionen rund um die Mahnung und den Kunden. Meine Arbeit wird von WEBWARE/BüroWARE optimal unterstützt, in dem es mir die Funktionen an Ort und Stelle anbietet, die ich im Bereich des Forderungsmanagements benötige – ohne Umwege. Ob ich nun den Kunden mal schnell anrufe, um persönlich mit ihm zu sprechen, mir den Personenkontoauszug oder das OP-Konto ansehe, das Mahnwesen macht Spaß, weil es mir das bietet, was ich brauche, um schneller und einfacher zu arbeiten.



Funktionen rund um die Mahnung und den Kunden - immer „griffbereit“

Technische Details

Das neue WEBWARE/BüroWARE Mahnwesen bietet ein umfangreiches stapelbasiertes Mahnwesen. Die Erstellung von Mahnstapeln kann selektiv erfolgen, so dass die Mahnungen in mehreren Stapeln organisiert werden können.

The screenshot shows the 'Mahnwesen' software interface. The main window title is 'Mahnwesen' and the version is 'Buchungseingabe 5.584'. The menu bar includes 'Allgemein', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Tools', 'Extras', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. The main area is titled '1 Standard' and contains a table of debt stacks. The table has columns for 'ST', 'Stapelbezeichnung', 'Mahndatum', 'Erstellt am', 'Erstellt von', and 'Mahnsomme €'. The first row shows '158 Mahnungen (Offene Postern)' with a date of '23.05.2016' and a total sum of '268421,31'. Below the table, there are two panels: 'Daten' and 'Info/Mahnstapel'. The 'Daten' panel shows a breakdown of the debt stack into three groups: '1 : Mahnung 5 Tage nach Fälligkeit' (44 items, 201807,81 €), '2 : Mahnung 10 Tage nach Fälligkeit' (77 items, 58785,80 €), and '3 : Mahnung 20 Tage nach Fälligkeit' (37 items, 7827,70 €). The 'Info/Mahnstapel' panel shows selection criteria for the debt stack, including 'Selektion der Kunden' (Alle Kunden), 'Klassifizierungsselektion' (nicht hinterlegt), 'Belegdatenselektion' (nicht hinterlegt), 'Adressdatenselektion' (nicht hinterlegt), 'Mahngruppenselektion' (nicht hinterlegt), 'Mahnbereich' (Offene Postern), 'Bis höchste Mahnstufe' (nicht hinterlegt), and 'Mahnstufenermittlung' (Ja).

ST	Stapelbezeichnung	Mahndatum	Erstellt am	Erstellt von	Mahnsomme €
	158 Mahnungen (Offene Postern)	23.05.2016	23.05.2016	000 : Systemverwalter	268421,31

Mahngruppe	Anzahl	Mahnsomme €
1 : Mahnung 5 Tage nach Fälligkeit	44	201807,81
2 : Mahnung 10 Tage nach Fälligkeit	77	58785,80
3 : Mahnung 20 Tage nach Fälligkeit	37	7827,70

Selektion der Kunden » Alle Kunden
Klassifizierungsselektion » nicht hinterlegt
Belegdatenselektion » nicht hinterlegt
Adressdatenselektion » nicht hinterlegt
Mahngruppenselektion » nicht hinterlegt
Mahnbereich » Offene Postern
Bis höchste Mahnstufe » nicht hinterlegt
Mahnstufenermittlung » Ja

Mahnwesen – Stapelauswahl

Neuen Mahnstapel anlegen

Einen Mahnstapel anzulegen ist denkbar einfach: Im Menü „Allgemein“ „Neuer Mahnvorschlag/Mahnstapel“ oder die Funktionstaste F3 drücken.



Einen neuen Mahnstapel anlegen



Der Dialog für die Erstellung eines neuen Mahnvorschlags

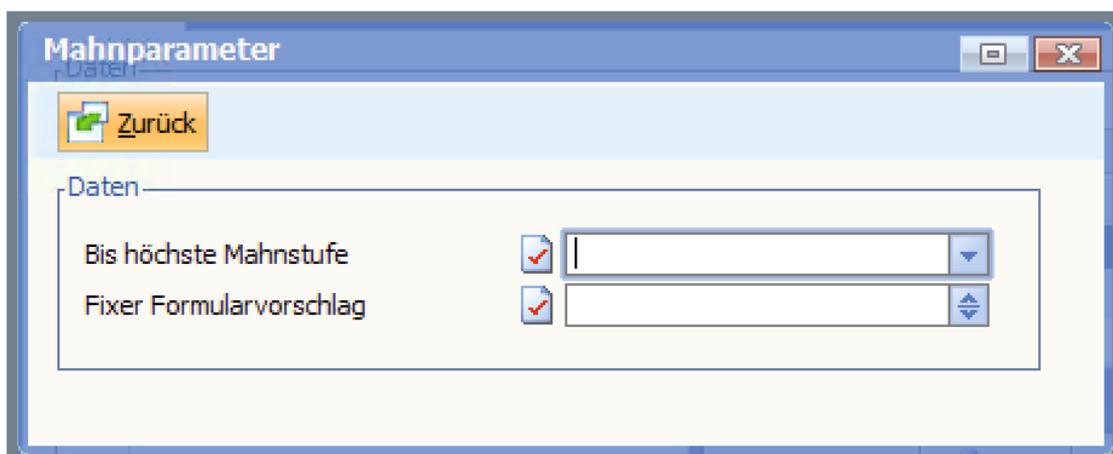
Sie können Mahnungen, Skontobriefe und Skantomahnungen erstellen. Neu: Ein Mahnlauf für Rechtsfälle und ein Mahnlauf für ausgebliebene Zahlungen für bestellte Waren auf Vorkasse. Weiterhin können Akontoforderungen (Abschlagsrechnungen) separat gemahnt werden.

Über das Menü „Einstellungen“ können Sie die Erstellung des Mahnvorschlags beeinflussen:



Menü Einstellungen

Mahnparameter, wie der fixe Formularvorschlag oder bis zu welcher Mahnstufe überhaupt gemahnt werden soll, können Sie hier festlegen:



Mahnparameter

Ändern Sie hier das Erstellungsdatum für den Mahnlauf oder grenzen Sie die Adressen und Belege anhand von Selektionen ein, die berücksichtigt werden sollen.

Selektionen

Zurück

Basisdatum für Selektion der fälligen Posten

Datum der Erstellung 23.05.2016

Standardselektion

Von Adressnummer 10000: Kunde Inland mit Zahlungskondition und Lieferadr.

Bis Adressnummer 69999: Kundennummer Barbelege-Kasse Automatisch angelegt durch Ein

Selektionspool

Zusatzselektionen

Belege

Adressen

Mahngruppen

Klassifizierungsselektion

Eingabe von Selektionen für den Mahnvorschlag

Der Mahnvorschlag

Der Mahnvorschlag ist stapelorientiert. Es wird pro Mahnlauf ein Stapel für alle Mahnungen angelegt und jeweils ein Stapel pro Mahngruppe. Sie können sowohl den Stapel aller Mahnungen bearbeiten als auch die einzelnen Mahngruppenstapel.

The screenshot shows the 'Mahnwesen' software interface. The main window displays a table of debt stacks (Mahnstapel) with the following data:

ST	Stapelbezeichnung	Mahndatum	Erstellt am	Erstellt von	Mahnsumme €
158	Mahnungen (Offene Postern)	23.05.2016	23.05.2016	000 : Systemverwalter	268421,31

Below the main table, there is a summary table for the selected stack:

Mahngruppe	Anzahl	Mahnsumme €
1 : Mahnung 5 Tage nach Fälligkeit	44	201807,81
2 : Mahnung 10 Tage nach Fälligkeit	77	58785,80
3 : Mahnung 20 Tage nach Fälligkeit	37	7827,70

On the right side, the 'Info/Mahnstapel' window shows the selection criteria used for the stack:

- Selektion der Kunden: Alle Kunden
- Klassifizierungsselektion: nicht hinterlegt
- Belegdatenselektion: nicht hinterlegt
- Adressdatenselektion: nicht hinterlegt
- Mahngruppenselektion: nicht hinterlegt
- Mahnbereich: Offene Postern
- Bis höchste Mahnstufe: nicht hinterlegt
- Mahnstufenermittlung: Ja

Die Stapelorientierung bietet eine bessere Übersicht und unterstützt die Bearbeitung von Mahnläufen.

Im Infofenster werden Ihnen zusätzlich die Selektionskriterien angezeigt, die zur Erstellung des Mahnstapels verwendet wurden.

Bearbeiten von Stapeln

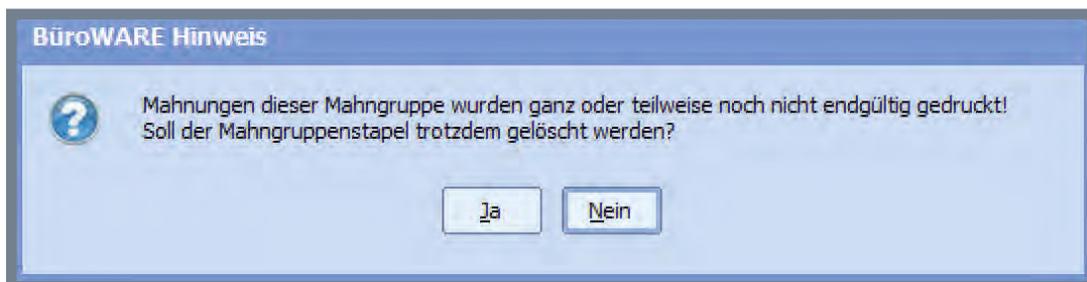
Um einen Stapel zu öffnen, klicken Sie zuerst auf den gewünschten Stapel. Dies kann der komplette Stapel sein oder ein Mahngruppenstapel. Über das Menü „Bearbeiten“ oder mit der Taste <RETURN> öffnen Sie dann den Stapel und können mit der Bearbeitung beginnen.

Löschen eines Stapels

Um einen Stapel zu löschen, klicken Sie zuerst auf den gewünschten Stapel. Auch hier können Sie sowohl den kompletten Stapel als auch einen Mahngruppenstapel wählen. Mit <F4> oder im Bearbeiten-Menü „Löschen“ wird der Stapel dann nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.



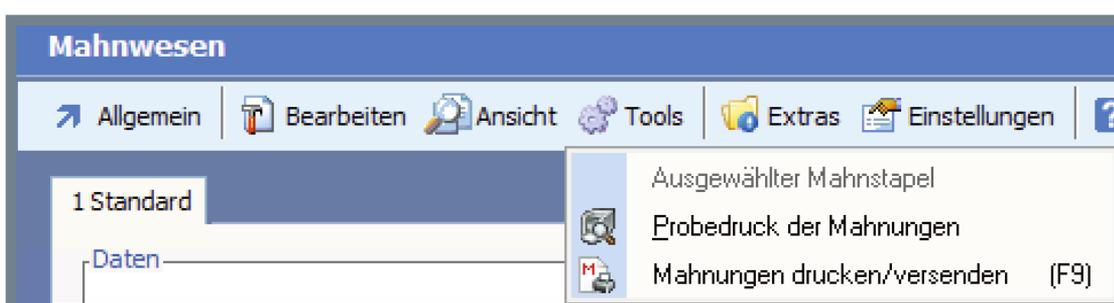
Mahnstapel bearbeiten



Sicherheitsabfrage für das Löschen eines Mahngruppenstapels

Toolfunktionen

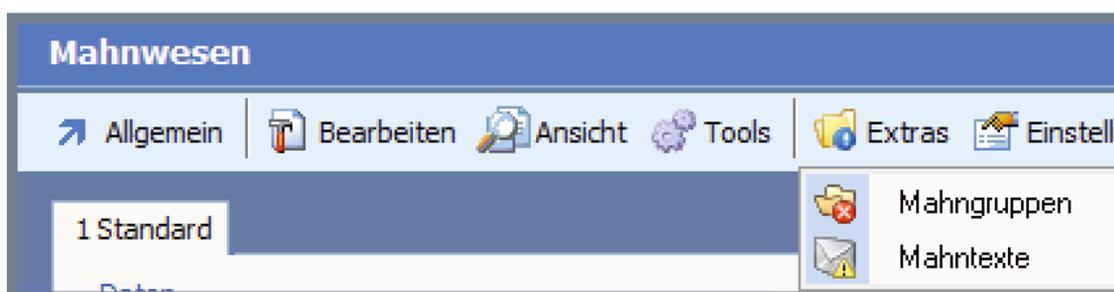
Um alle Mahnungen eines Stapels zu drucken, klicken Sie auf den gewünschten Stapel und wählen dann im Menü „Tools“ die entsprechende Aktion. Sie können sowohl den komplett Stapel zum Druck wählen als auch einen Mahngruppenstapel. Es steht Ihnen der Probedruck und der endgültige Druck von Mahnungen zur Verfügung.



Menü Tools für das Drucken von Mahnungen – zur Probe oder endgültig für den Kunden

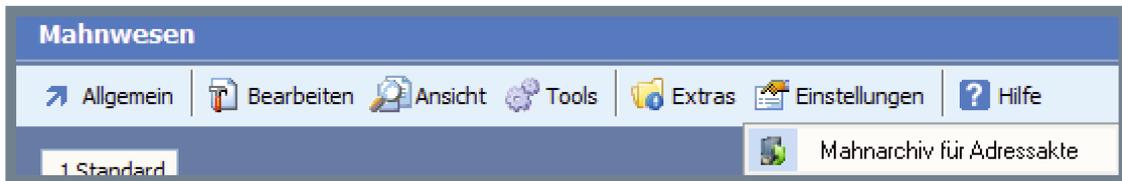
Extras und Einstellungen

Über das Menü „Extras“ können Sie von hier aus direkt den Mahngruppenstamm und die Mahntexte aufrufen.



Zugriff auf die Stammdaten der Mahngruppen und Mahntexte im Menü „Extras“

Sollen die Mahnungen als PDF archiviert werden (Adressakte), dann können Sie über das Menü „Einstellungen“ den PDFMAILER-Drucker hinterlegen.



Hinterlegung des PDFMAILER-Druckers für das Mahnarchiv

Mahnstapel bearbeiten

Mahnungen werden in Stapeln verwaltet. Der Bearbeitungsdialog bietet viele nützliche Funktionen rund um die Mahnung und den Kunden.

Mahnungen

M	ST	Adress-Nr.	Name/Bezeichnung	Stufe	Mahnsumme €	Offen Gesamt €	Fällig Gesamt €	Gebühren €	Zinsen €	Anzahl Darlehnssätze
20001			Frau Alsu Linder	Mahnstufe 3	257,82	244,43	244,48	5,00	8,34	158
20002			Herr Arne Wassermann	Mahnstufe 3	277,20	260,88	260,88	5,00	11,32	
20003			Herr Bernt Rosenkranz	Mahnstufe 3	343,98	326,00	326,00	5,00	12,98	
20004			Frau Klaudia Langner	Mahnstufe 3	392,53	372,64	372,64	5,00	14,89	
20005			Herr Constantin Vatter	Mahnstufe 3	449,81	426,28	426,28	5,00	18,53	
20006			Frau Lily Hanson	Mahnstufe 3	514,24	487,95	487,95	5,00	21,29	
20007			Herr Johann Schwenke	Mahnstufe 3	588,32	558,88	558,88	5,00	24,44	
20008			Frau Karoline Krone	Mahnstufe 3	673,49	640,43	640,43	5,00	28,06	
20009			Frau Lia Duncan	Mahnstufe 3	771,41	734,19	734,19	5,00	32,22	
20010			Herr Meik Schnitzler	Mahnstufe 3	6.182,84	6.140,81	6.140,81	5,00	37,03	
20011			Frau Isabell Saueremann	Mahnstufe 3	6.328,22	6.280,69	6.280,69	5,00	42,53	
20012			Herr Christoph Kretschmer	Mahnstufe 3	6.493,06	6.439,19	6.439,19	5,00	48,87	
20014			Frau Stephanie Kaden	Mahnstufe 3	6.680,25	6.619,09	6.619,09	5,00	56,16	
20015			Frau Ina Doyle	Mahnstufe 3	6.893,13	6.823,59	6.823,59	5,00	64,54	
20016			Frau Helena Brady	Mahnstufe 3	1.756,76	1.677,58	1.677,58	5,00	74,18	
20017			Herr Jason McKenzie	Mahnstufe 3	2.016,98	1.926,72	1.926,72	5,00	85,26	
20018			Frau Kaya Ray	Mahnstufe 3	2.316,16	2.213,16	2.213,16	5,00	98,00	
20019			Frau Tanja Kemper	Mahnstufe 3	2.660,18	2.542,51	2.542,51	5,00	112,67	

Belege

ST	B	Beleg-Nr.	Belegdatum	Rg.-Betrag €	Fällig €	FTg	S	Gebühr €	Zinsen €	Skontoabzug €	Skonto unber. €	Buchungstext
1		20150012	11.05.2015	287,90	174,95	348	3	5,00	8,34			Erlöse 19 % USt
1		20150097	30.05.2015	11,00	11,00	329	2					Erlöse 19 % USt
1		20150736	31.05.2015	102,00	0,09	328	2					Erlöse 19 % USt
1		20150416	01.06.2015	12,32	12,32	327	2					Erlöse 19 % USt
1		20150574	03.06.2015	5,05	5,05	325	2					Erlöse 19 % USt
1		20150040	11.06.2015	30,82	30,82	317	2					Erlöse 19 % USt
1		20150655	11.06.2015	35,70	0,05	317	2					Erlöse 19 % USt
1		20150938	24.06.2015	10,20	10,20	304	1					Erlöse 19 % USt

Bearbeitungsdialog eines Mahnstapels.

Karteikarten

Über einzelne Karteikarten werden die Mahnungen in einem Stapel geordnet. „Alle Mahnungen“ zeigt den kompletten Stapel, „Noch zu prüfen“ nur Mahnungen, die einen Prüfstatus erhalten haben, die Karteikarten „Stufe 1“, Stufe 2“ bis „Stufe 8“ die einzelnen Mahnungen in der jeweiligen Mahnstufe. Weiterhin die Karteikarte „Rechtsfälle“ für Mahnungen, die ein Fall für das Inkassobüro bzw. das gerichtliche Mahnverfahren geworden sind. Wenn Sie im Dialog für das Erstellen des Mahnlaufes das Prüfen von Belegen zum Ausziffern aktiviert haben und solche Belege vorhanden sind, dann werden diese in einer weiteren Karteikarte „Zum Ausziffern“ angezeigt.

Allgemein

Eine Mahnliste können Sie im Menü „Allgemein“ ausdrucken. Weiterhin gibt es die Funktion „Neue Mahnung“. Hier können Sie eine neue Mahnung „manuell“ anlegen.



Menü „Allgemein“ zum Druck einer Mahnliste oder die Neuanlage einer Mahnung.

Im Dialog für die Neuanlage einer Mahnung tragen Sie einfach die Adressnummer des Kunden ein und drücken F9 oder den Button <Fortfahren>.



Dialog zum Anlegen einer neuen Mahnung mit Angabe eines Kunden

Bearbeiten

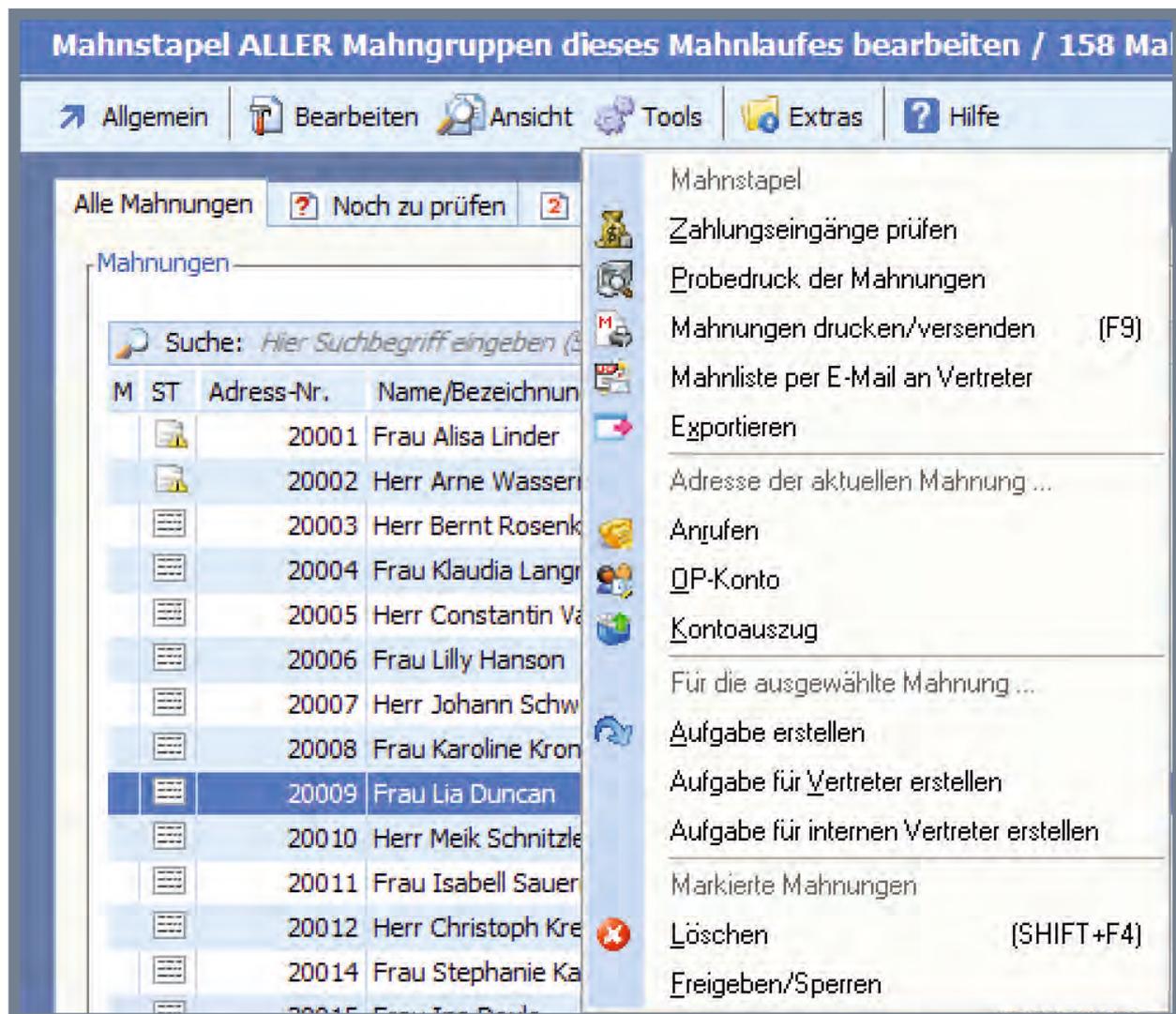
Das Bearbeiten-Menü stellt Funktionen für die einzelne Mahnung bereit. Ob Sie nun die Mahnung aufrufen und bearbeiten möchten, eine Mahnung aus dem Stapel löschen oder diese Sperren bzw. freigeben wollen. Alles direkt über das Menü erreichbar:



Bearbeiten-Menü für das Bearbeiten, Löschen und Sperren von einzelnen Mahnungen im Stapel

Tools

Hilfreiche Funktionen rund um das Mahnwesen stehen Ihnen im Menü „Tools“ zur Verfügung.



Das Menü „Tools“ mit vielen Funktionen für die Arbeit mit Mahnungen

Möchten Sie wissen, ob zwischenzeitlich einige Mahnungen noch aktuell sind, weil Kunden u.U. schon bezahlt haben? Kein Problem mit dem neuen Mahnwesen. Was früher mit manuellem Aufwand verbunden war, erledigen Sie heute mit einem Klick auf Zahlungseingänge prüfen. Die Mahnungen werden auf Aktualität geprüft und ggf. entfernt oder im Gesamtbetrag verändert.

Weitere nützliche Funktionen sind das Exportieren der Mahnliste als Excel oder csv.-Datei, eine PFD-Mahnliste an den zuständigen Vertreter per Mail senden und die Möglichkeit, mit der integrierten Telefoniefunktion den Kunden direkt anzurufen.

Sie benötigen mehr Informationen? Das OP-Konto der neuen OP-Verwaltung und der Personenkontoauszug des selektierten Kunden können Sie mit einem Mausklick aufrufen. Alles an Ort und Stelle, da wo Sie es brauchen. Wenn Sie mehrere Mahnungen auf einmal löschen, sperren oder freigeben wollen. Auch hierfür gibt es im Tools-Menü die entsprechende Funktion.

Zu guter Letzt können Sie einen Probedruck der Mahnungen erstellen oder die Mahnungen über die Druckfunktion endgültig drucken.

Die einzelne Mahnung

Der Dialog für die Bearbeitung einer einzelnen Mahnung zeigt übersichtlich alle Daten zu einer Mahnung und zu den einzelnen Offenen Posten (Rechnungen, Gutschriften, Akontozahlungen).

Die Bearbeitung einer Mahnung – alle Mahndaten im Blick

Für den einzelnen Offenen Posten wird rechts unten die Mahnhistorie dargestellt. Sie sehen somit sofort, wie oft und wann der OP bereits gemahnt wurde.

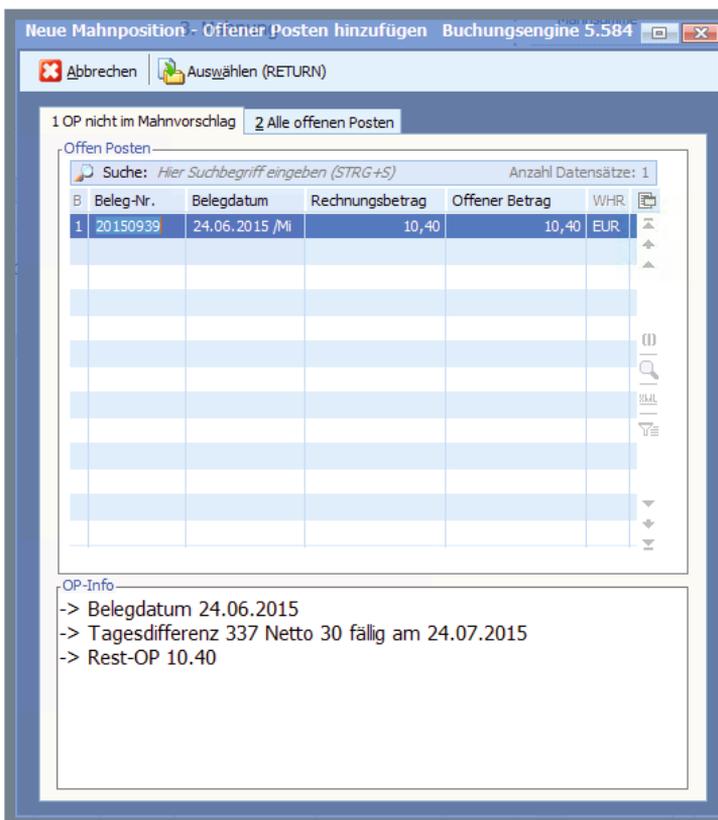
Bearbeiten

Im Menü „Bearbeiten“ können Sie die Mahnposition bearbeiten:



Bearbeiten-Menü mit Funktionen rund um die Mahnposition (OP)

Mit „Neue Position“ oder F3 fügen Sie weitere Offene Posten als Mahnposition hinzu. Dabei können Sie in einer Auswahltabelle die Offenen Posten sehen, die noch nicht in der Mahnung enthalten sind und entsprechend einen OP auswählen und in die Mahnung aufnehmen.



Offene Posten-Auswahl zur Übernahme eines OP in die Mahnung

Details oder F11 öffnet einen Dialog mit den Details zur aktuellen Mahnposition. Hier können Sie auch Daten verändern und mit F10 oder <Speichern> übernehmen.

1 Allgemein

Aktuelle Mahnposition

Fälliger Betrag €	Gebühren	Zinsen (Prozent / Euro)	Mahnstufe	Formularnummer Mahnung
231,76	5,00	5,00	3	001: Standardmahnformular EURO

Info

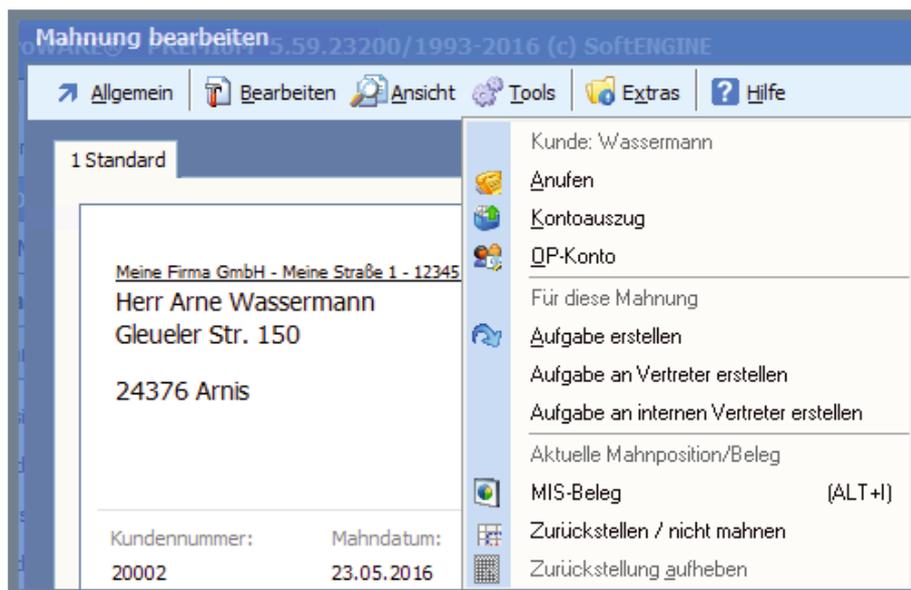
Buchungsart	Rechnung		
Buchungstext	Erlöse 19 % USt		
Beleg-Nr.	20150013	Rechnungsbetrag €	331,09
Belegdatum	11.05.2015	Letzte Zahlung	
Fälligkeitsdatum	10.06.2015	Bisherige Mahnstufe	2
Fälligkeitsstage	348	Letzte Mahnung	11.06.2015

Details zur Mahnposition mit der Möglichkeit, die Daten zu ändern

Mit F4 können Sie eine Mahnposition (OP) aus der Mahnung entfernen. Änderungen, die Sie direkt in der Tabelle an der Mahnposition vornehmen, speichern Sie mit F12 oder <Zeile Speichern>.

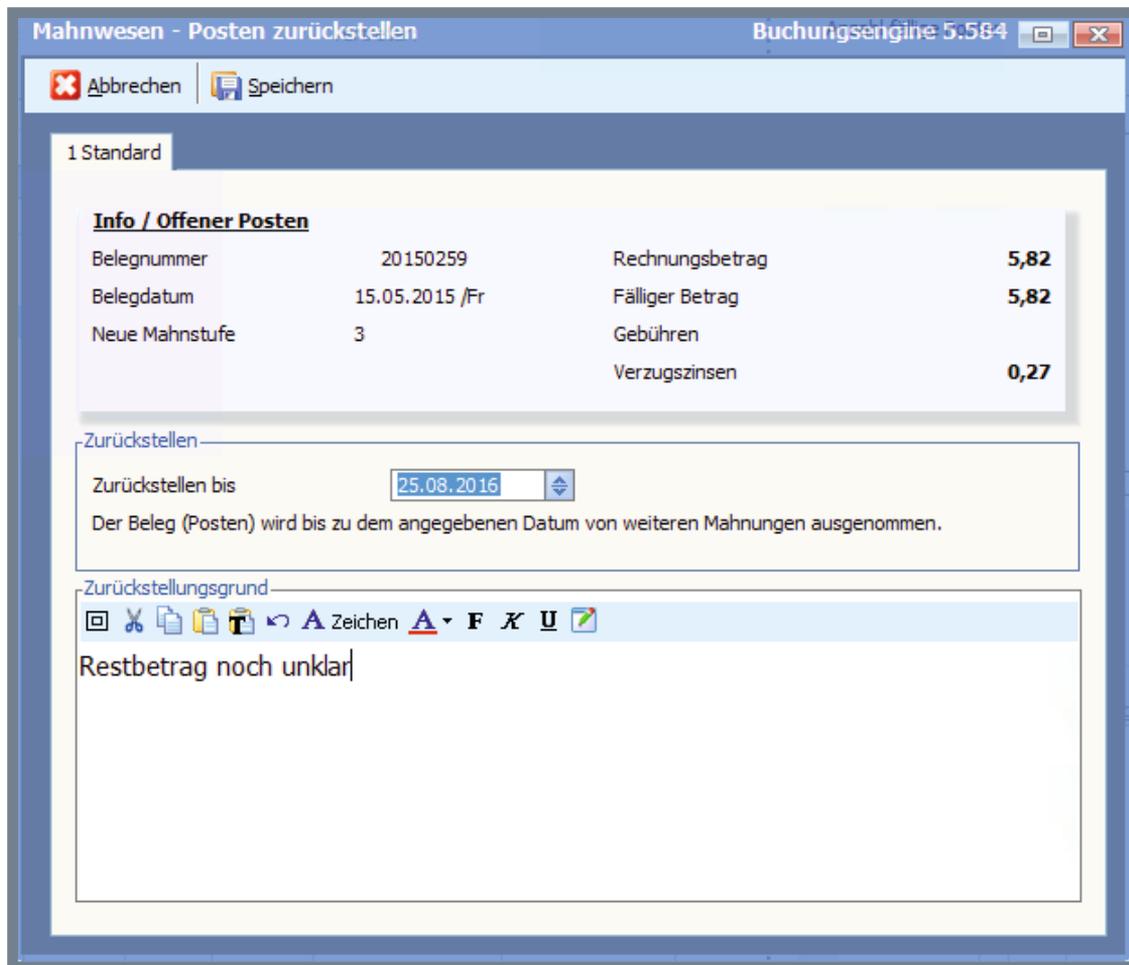
Tools

Auch innerhalb der einzelnen Mahnung stehen Ihnen nützliche Toolfunktionen zur Verfügung.



Menü Tools mit hilfreichen Funktionen rund um die Mahnung

Das OP-Konto der neuen OP-Verwaltung und der Personenkontoauszug des selektierten Kunden können Sie mit einem Mausklick aufrufen. Über die Telefonie-Integration können Sie den Kunden von hier aus direkt telefonisch kontaktieren. Sie haben Zugriff auf das MIS-Beleg der Warenwirtschaft und können auch im Mahnwesen den Offenen Posten zurückstellen, d.h. bis zu einem bestimmten Datum nicht mahnen. Diese Funktion steht Ihnen auch in der neuen OP-Verwaltung zur Verfügung und wurde hier in diesen Dialog übernommen.



Den Posten bis zu einem bestimmten Datum zurückstellen – auch direkt im Mahnwesen verfügbar

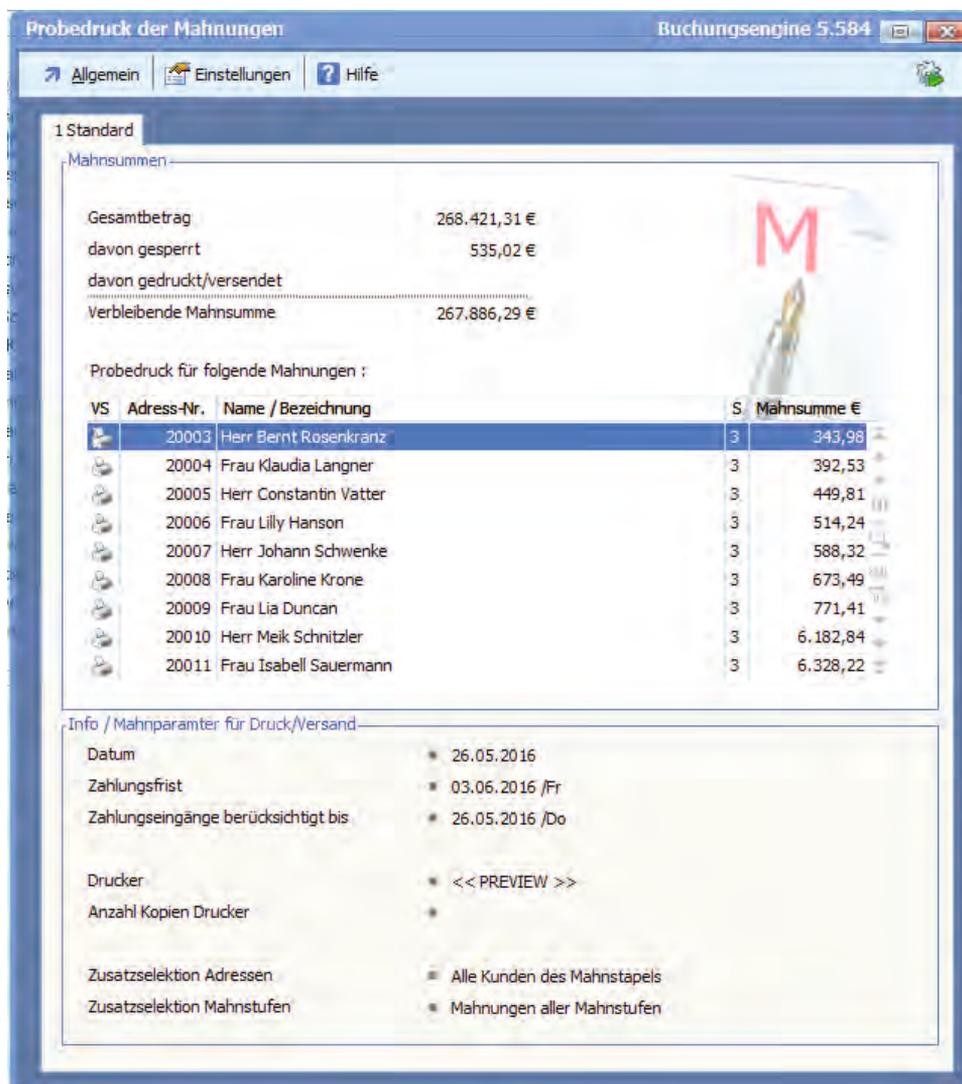
Mahnungen drucken – zur Probe und endgültig

Mahnungen eines Stapels können Sie über die Toolfunktionen

Probedruck der Mahnungen

Mahnungen drucken/versenden

im Menü „Tools“ ausdrucken bzw. per Mail versenden. Der Druck gilt immer für alle Mahnungen des gewählten Stapels. Das kann sowohl der komplette Stapel des Mahnlaufes sein oder der Stapel der Mahngruppe.



Dialog zum Probedruck der Mahnungen

Mahnungen drucken/versenden Buchungseingabe 5.584

[Allgemein](#) |
 [Einstellungen](#) |
 [Hilfe](#)

1 Standard

Mahnsummen

Gesamtbetrag	268.421,31 €	(158)
davon gesperrt	535,02 €	(2)
davon gedruckt/versendet	
Verbleibende Mahnsumme	267.886,29 €	(156)

Folgende Mahnungen werden gedruckt / versendet:

VS	Adress-Nr.	Name / Bezeichnung	S	Mahnsumme €
	20003	Herr Bernt Rosenkränz	3	343,98
	20004	Frau Klaudia Langner	3	392,53
	20005	Herr Constantin Vatter	3	449,81
	20006	Frau Lilly Hanson	3	514,24
	20007	Herr Johann Schwenke	3	588,32
	20008	Frau Karoline Krone	3	673,49
	20009	Frau Lia Duncan	3	771,41
	20010	Herr Meik Schnitzler	3	6.182,84
	20011	Frau Isabell Saueremann	3	6.328,22

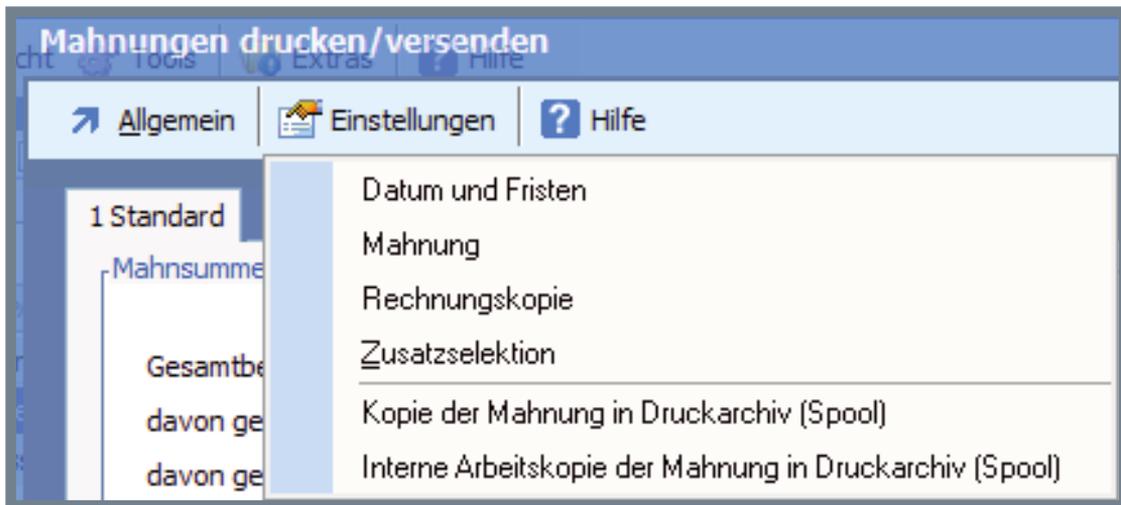
Info / Mahnparameter für Druck/Versand:

Datum	26.05.2016
Zahlungsfrist	03.06.2016 /Fr
Zahlungseingänge berücksichtigt bis	26.05.2016 /Do
Drucker	<< PREVIEW >>
Anzahl Kopien Drucker	*
PDFMAILER Drucker für Mailversand	*
Drucker für Faxversand	*
Förmularnummer für Rechnungskopie	nicht hinterlegt
Drucker für Rechnungskopie	<< PREVIEW >>
PDFMAILER Drucker für Rechnungskopie	*
Zusatzselektion Adressen	Alle Kunden des Mahnstapels
Zusatzselektion Mahnstufen	Mahnungen aller Mahnstufen

Mahnungen endgültig Drucken bzw. per Mail versenden

Einstellungsmöglichkeiten des Druckdialogs

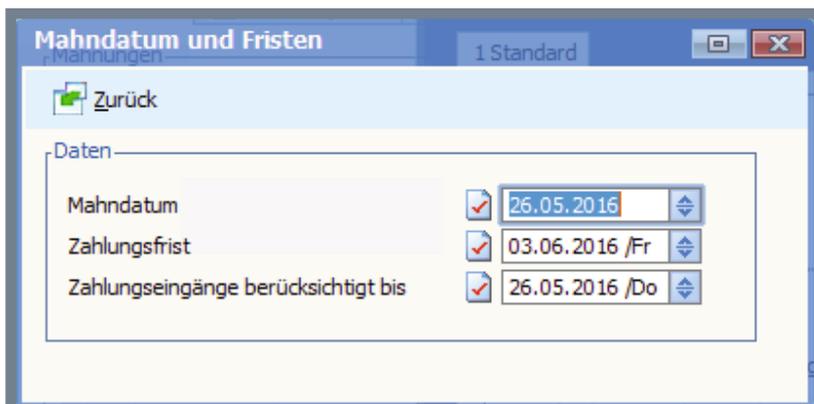
Das Menü „Einstellungen“ bietet Ihnen verschiedene Einstellungen, um den Ausdruck bzw. den Versand der Mahnungen zu steuern.



Menü „Einstellungen“ im Druckdialog

Datum und Fristen

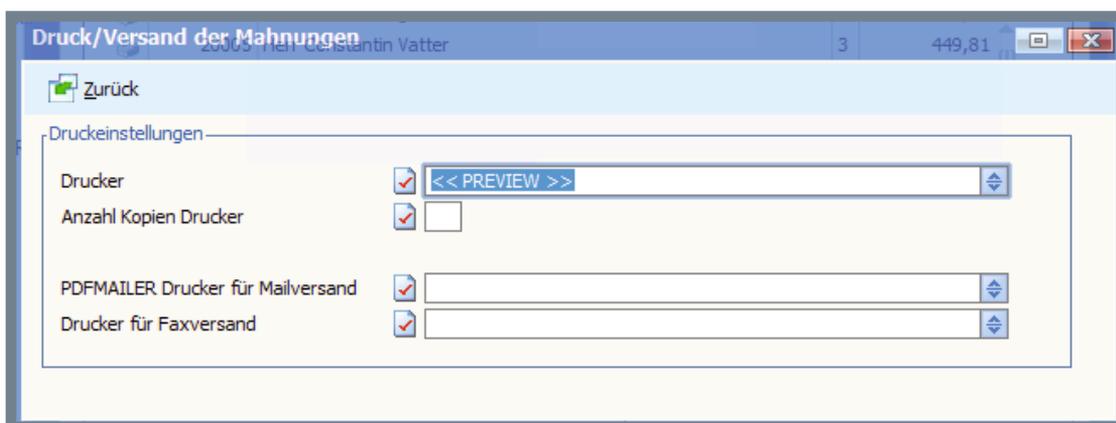
Das Druckdatum, die Zahlungsfrist und das Datum, bis zu dem Zahlungseingänge berücksichtigt wurden, können Sie über diesen Menüpunkt in einer Maske hinterlegen bzw. ändern.



Optionsmaske für Mahndatum und Fristen

Mahnung

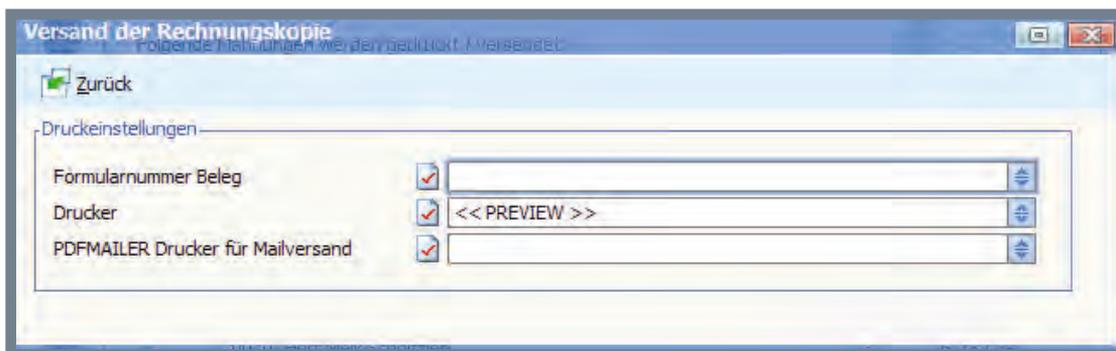
Einstellungen für den Druck und Versand der Mahnungen, legen Sie über diesen Menüpunkt fest. In der Maske können Sie den Drucker und die Anzahl der Kopien für die Ausgabe auf Papier wählen. Für den Mailversand hinterlegen Sie den hierfür eingerichteten PDFMAILER-Drucker. Optional ist ein weiteres Feld für einen dritten Drucker - zum Beispiel für den Faxversand - verfügbar.



Einstellungen für den Druck und Versand der Mahnungen

Versand der Rechnungskopie

Möchten Sie eine Rechnungskopie versenden, können Sie die Einstellungen hierzu über diesen Menüpunkt in einer Maske vornehmen. Bei welcher Mahnstufe eine Rechnungskopie versendet wird, legen Sie in der Mahngruppe fest.



Einstellungen für das Versenden oder Drucken der Rechnungskopie bei bestimmten Mahnstufen, die im Mahngruppenstamm hinterlegt wurden.

Die Formularnummer für den Beleg, den Drucker und den PDFMAILER Drucker bei Versand der Mahnung und damit der Rechnungskopie per Mail können Sie hier hinterlegen.

Zusatzselektion

Hier haben Sie die Möglichkeit, nur bestimmte Mahnungen des gewählten Mahnstapels zu drucken. Wenn Sie z.B. zunächst mal die Mahnstufe 1 ausgeben möchten, können Sie dies hier festlegen und es werden nur die Mahnungen der Stufe 1 gedruckt. Der Menüpunkt „Zusatzselektion“ öffnet folgende Maske:

The screenshot shows a dialog box titled "Zusatzselektion" for user "Frau Claudia Langner". It contains two sections for selection criteria. The first section, labeled "Zusatzselektion", has "Von Adressnummer" set to "10000" and "Bis Adressnummer" set to "69999". The second section, also labeled "Zusatzselektion", has "Von Mahnstufe" set to "1: Stufe 1" and "Bis Mahnstufe" set to "9: Stufe 9". Each field has a checkmark icon to its left and a dropdown arrow to its right.

Zusatzselektion für den Druck bzw. den Versand der Mahnungen.

Weitere Einstellung direkt im Menü wären:

- „Kopie der Mahnung ins Druckarchiv (Spool)“
Hier wird die Mahnung zusätzlich in den Spool gedruckt.
- „Interne Arbeitskopie der Mahnung ins Druckarchiv (Spool)“
Hier wird eine weitere Kopie der Mahnung in den Spooler gedruckt.

Den Druck bzw. Versand starten

Mit F9 oder über Allgemein „Starten“ werden die Mahnungen gedruckt bzw. versendet.



Menü „Allgemein“

Gut zu Wissen...

Flags

Für den Druck der internen Arbeitskopie in den Spooler kann im Formular das Flag MEM_28390_1 abgefragt werden. Hier steht dann ein „J“. Somit können auf internen Arbeitskopien andere nicht für den Kunden bestimmte Informationen mit auf der Mahnung ausgegeben werden.

Notizen:

SoftENGINE

Kaufmännische Softwarelösungen
für Handel, Industrie & E-Commerce

Alte Bundesstraße 16 • 76846 Hauenstein
Telefon: +49 (0) 63 92 - 995 0
www.softengine.de • info@softengine.de