

Mahnwesen

Mit einem Klick auf den Eintrag Mahnwesen im Navigationsbereich wechseln Sie zum Mahnwesen, in dem alle fälligen Rechnungen, Zahlungserinnerungen, Mahnungen und anwaltliche Anschreiben jeweils in Listenform angezeigt werden.

Die Liste der fälligen Rechnungen wird von RechnungPro automatisch geführt. Passend zu Ihren Einstellungen im Mahnwesen (Einstellungen) werden Empfehlungen für Zahlungserinnerungen in Grün, für Mahnungen in Blau und für anwaltliche Anschreiben in Rot hervorgehoben. Am rechten Rand der Liste ist der jeweilige Status des Vorgangs erkennbar:

- ◦ steht für: noch nicht erstellt
- ○ steht für: offen
- ✓ steht für: bezahlt, erledigt, storniert oder in einen höherwertigen Vorgang gewandelt

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie den ausgewählten Eintrag drucken, als PDF speichern, eine neue Zahlung erfassen oder ihn in eine Zahlungserinnerung, Mahnung oder anwaltliches Anschreiben wandeln. Ist der Vorgang bereits in eine Zahlungserinnerung oder Mahnung gewandelt, dann stehen diese Einträge im Kontextmenü nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung.

Zahlungserinnerung

Nach dem Wandeln in eine Zahlungserinnerung öffnet sich das Fenster Zahlungserinnerung, in dem Sie die Eckdaten der Zahlungserinnerung kontrollieren bzw. korrigieren können.

Mit Erstellung der Zahlungserinnerung wird ein neues Zahlungsziel - gemäß Ihren Einstellungen - gesetzt. Sie können das Zahlungsziel ändern, indem Sie entweder die Anzahl Tage ändern (Eingabefeld „+ Tage“) oder das gewünschte Datum direkt in das Datumsfeld „Zahlungsziel“ eintragen.

Der Status wird automatisch auf „Offen“ gesetzt und die Beträge (Betrag, offener Betrag, Zahlbetrag) aus der Rechnung übernommen.

Der Text zur Zahlungserinnerung wird ebenfalls automatisch eingetragen, gemäß Ihrem Vorgabetext aus dem Mahnwesen (Einstellungen), kann aber natürlich von Ihnen an dieser Stelle individuell geändert werden.

Klicken Sie bitte auf die Taste Speichern, um die Zahlungserinnerung zu sichern.

Zahlung erfassen öffnet das Eingabefenster für eine neue Zahlung.

Mit den Tasten PDF, Drucken bzw. eMail wird die Zahlungserinnerung gedruckt, als PDF gesichert oder als eMail mit PDF Anhang an die (oben rechts im Bildschirm) angezeigte eMail Adresse

versendet. Sobald die Zahlungserinnerung in eine Mahnung gewandelt wurde, ist die weitere Bearbeitung gesperrt.

Mahnung

Nach dem Wandeln in eine Mahnung öffnet sich das Fenster Mahnung, in dem Sie die Eckdaten der Mahnung kontrollieren bzw. korrigieren können.

Mit Erstellung der Mahnung wird ein neues Zahlungsziel - gemäß Ihren Einstellungen - gesetzt. Sie können das Zahlungsziel ändern, indem Sie entweder die Anzahl Tage ändern (Eingabefeld „+Tage“) oder das gewünschte Datum direkt in das Datumsfeld „Zahlungsziel“ eintragen.

Der Status wird automatisch auf „Offen“ gesetzt und die Beträge (Betrag, offener Betrag, Zahlbetrag) aus der Rechnung übernommen.

Bei Mahnungen können Sie - auf Wunsch - eine Mahngebühr und/oder Verzugszinsen geltend machen. Ihre Vorgabewerte aus dem Mahnwesen (Einstellungen) werden automatisch in die Eingabefelder Mahngebühr bzw. Mahnzins eingetragen. Der Betrag im Eingabefeld Mahnzins wird tagesgenau anhand des eingestellten Zinssatzes für den offenen Betrag berechnet - kann aber von Ihnen manuell korrigiert werden.

Der Text zur Mahnung wird ebenfalls automatisch eingetragen, gemäß Ihrem Vorgabetext aus dem Mahnwesen (Einstellungen), kann aber natürlich von Ihnen an dieser Stelle individuell geändert werden.

Klicken Sie bitte auf die Taste Speichern, um die Mahnung zu sichern.

Zahlung erfassen öffnet das Eingabefenster für eine neue Zahlung.

Mit den Tasten PDF, Drucken bzw. eMail wird die Mahnung gedruckt, als PDF gesichert oder als eMail mit PDF Anhang an die (oben rechts im Bildschirm) angezeigte eMail Adresse versendet. Sobald die Mahnung in ein Anschreiben an den Rechtsanwalt gewandelt wurde, ist die weitere Bearbeitung gesperrt.

Anwaltliches Anschreiben

Sollte die Mahnung nicht erfolgreich sein können Sie auf Wunsch ein Schreiben an Ihren Rechtsanwalt erstellen und ihm die Eintreibung der Forderung übergeben. Wandeln Sie dafür den Vorgang in „Rechtsanwalt“ um.

Nach dem Wandeln in ein anwaltliches Anschreiben öffnet sich das Fenster Rechtsanwalt, in dem Sie die Eckdaten des anwaltlichen Anschreibens kontrollieren bzw. korrigieren können.

Wählen Sie bitte zuerst die Anschrift des Anwalts aus. Klicken Sie dafür auf die Taste mit dem Lupensymbol und wählen den Anwalt aus der Liste aus.

Der Text zum anwaltlichen Anschreiben wird ebenfalls automatisch eingetragen, gemäß Ihrem Vorgabetext aus dem Mahnwesen (Einstellungen), kann aber natürlich von Ihnen an dieser Stelle individuell geändert werden. Angaben zum Erstellungs- und Fälligkeitsdatum der Rechnung, der Zahlungserinnerung und Mahnung werden automatisch am Ende des Textes ergänzt.

Klicken Sie bitte auf die Taste Speichern, um die Mahnung zu sichern.

Zahlung erfassen öffnet das Eingabefenster für eine neue Zahlung.

Mit den Tasten PDF bzw. Drucken wird das Anschreiben gedruckt oder als PDF gesichert. Zusammen mit dem Anschreiben wird eine Kopie der Rechnung, Zahlungserinnerung und Mahnung ausgegeben bzw. an das PDF angehängt.

Anzeige im Finanzvorgang

Alle Mahnvorgänge sind auch im Finanzvorgang sichtbar: im Reiter „Zahlungen“.

Revision #1

Created 8 June 2025 08:27:31 by thomas.roemert

Updated 8 June 2025 08:29:37 by thomas.roemert