


# Mahnlauf

## Neuer Mahnlauf

Um einen neuen Mahnlauf zu eröffnen, klicken Sie auf das Modul *Finanzen* und klicken Sie auf *Finanzen-Funktionen-Mahnlauf*. Nun können Sie von den Voreinstellungen eine von drei Optionen anwählen. Um einen neuen Mahnlauf zu eröffnen, wählen Sie die Option *Neuer Mahnlauf*.

 Bevor Sie einen neuen Mahnlauf starten, empfiehlt es sich stets noch einmal die Zahlungen einzulesen um unnötige Zahlungserinnerungen und Mahnungen zu vermeiden.



N u m m e r	Bezeich nung	Funktion
1	Neuer Mahnlauf	Neuen Mahnlauf eröffnen
2	Fakturartyp	Wählen Sie hier den Fakturartyp, in welchem Sie überfällige Rechnungen haben, aus.
3	Mahnstyp	Wählen Sie hier, ob Sie einen neuen Mahnlauf oder einen bereits gemahnten Fakturalauf eröffnen möchten.
4	Nur markierte	Hier können Sie festsetzen, ob von einem Fakturalauf alle oder nur die markierten Rechnungen gemahnt werden sollen.
5	Teilrechnungen aufheben	Durch Aktivierung des Kontrollkästchens wird für Fakturen mit Ratenzahlung nicht nur die fällige Rate gemahnt, sondern der gesamte noch offene Betrag der Faktura.
6	Stichtag	Alle am hier erfassten Stichtag fälligen Fakturen werden mit diesem Mahnlauf gemahnt.
7	Mahntext	Der Mahntext kann unter EXTRAS – KATALOGE – MAHNTEXTE für eine Automatisierung gespeichert oder verändert werden. Es besteht auch die Möglichkeit, Die Platzhalter <Stichtag> und <Mahnbetrag> zu verwenden.
8	Mahnbetrag	Hier kann manuell ein Mahnbetrag eingefügt werden. Falls ein Platzhalter <MAHNBETRAG> im Mahntext integriert ist, wird die Information aus diesem Feld übernommen.

9	Mahnfrist	Das Feld Mahnfrist ist ein Referenzfeld. Durch Doppelklick wird die Referenztabelle geöffnet.
10	Mahnprotokoll	Sobald das Symbol mit dem grünen Häkchen aktiviert wird, wird eine Vorschau der Zusammenfassung Ihrer Mahnrechnungen eingeblendet.
11	Mahnungsdruck	Schlussendlich können die Mahnungen als Einzahlungsschein ausgedruckt werden. Hier können Sie zwischen der verschiedenen Optionen BEILAGEN SEPARAT, EINZAHLUNGSSCHEIN AUSBLENDEN und BEI MAHNUNG VON TEILRECHNUNGEN GESAMTE RECHNUNG ZEIGEN auswählen.

Sobald Sie den Mahnlauf durchgeführt haben, werden die Mahnungsinformationen auf den jeweiligen Datensätzen, im Register *Übersicht*, aufgezeigt.

Faktura: Rechnung Musikschule | #37

Übersicht		Kosten	Teilrechnungen	Bemerkung
Nummer / Typ	37	Musikschule	Debitor	La Sorte Walter, La Sorte Renata
Titel	Rechnung Musikschule		Anschrift	Familie Walter + Renata La Sorte Fröhlichstrasse 8 9115 Bergstadt
Datum / Buchung	14.02.2011 2011		Zahlungsfrist	30 30 Tage netto
Periode	1. Semester		Debitor-ID	18552
Periode Start / Ende	01.08.2010 31.01.2011		Standard-Konto	2323.9898
Fakturalauf / SB	34 abd		Beilagen separ.	┘
			Teilrechnungen	1 +

**Zusammenfassung**

Fakturabetrag	484.50
Korrekturen	5.00
Gutschriften	
Offener Betrag	489.50

Status	Aktion	Datum	Begründung
<input type="radio"/> vorbereitet	zurückstellen		
<input checked="" type="radio"/> verrechnet	Storno vorbereiten		
<input type="radio"/> teilbeglichen	manuell ausgleichen		
<input checked="" type="checkbox"/> Mahnung	14.10.2013	1. Mahnung	
Mahnbetrag	5.00 CHF		Das umfangreiche tägliche Arbeitspensum und die grosse Papierflut bringen es mit sich, dass trotz aller Vorsicht Rechnungen übersehen werden. Unsere Erinnerung soll Ihnen deshalb zur Kontrolle
Mahnlauf	14.10.2013		
Frist ab Mahnung	10		

☐ abgeschlossen ☐ storniert

Auf der linken Seite, unter der *Zusammenfassung*, ist eine Übersicht des Betrages ersichtlich. Ausserdem wird der Mahnbetrag in das Feld *Korrekturen* hineingerechnet. Schlussendlich ist im Feld *Offener Betrag* der offene Gesamtbetrag ersichtlich.

Im Feld Mahnlauf ist der Lauf mit dem jeweiligen Datum und der Uhrzeit angegeben. Mit dem Button+ kann ein neuer, manueller Mahnlauf für die aktuelle Rechnung angelegt werden.

## Teilrechnungen mahnen

Bei gemahnten Teilrechnungen wird die Anzeige nur in den den Details angezeigt, da sich die Mahnung auf die Teilrechnung bezieht.

Faktura: Rechnung Betreuung | #100185

Übersicht		Kosten	Teilrechnungen	Bemerkung
Anzahl Teilbeträge	2	Typ	Rate	
Erste Fälligkeit	14.04.2011	Periodizität	Monat	

**Teilrechnungen**

Nr	Typ	Betrag	Offen	Periode	Jahr	Fälligkeit	Status
1	Rate	38.50	41.50	April 2011	2011	14.04.2011	offen
2	Rate	38.50	38.50	Mai 2011	2011	14.05.2011	offen

**Teilrechnungen Details**

Rate 1

Fakturateilbetrag	38.50
Korrekturen	3.00
Gutschriften	0.00
Offener Betrag	41.50

☐ man./ausgleichen

☒ Mahnung 14.10.2013 1. Mahnung

Mahnbetrag 3.00 CHF Das umfangreiche tägli

Mahnlauf 5:00

Frist ab Mahnung 10 Tage 10 Tage

Bemerkung

Sobald bei mehreren Teilrechnungen Mahnungen eingetragen wurden, werden im Formular *Rechnungen* im Bereich *Zusammenfassung* auch Mahnbeträge und allfällige weitere Korrekturen im Feld *Korrekturen* ersichtlich.

# Bestehender Mahnlauf

Wenn Sie einen bestehenden Mahnlauf erweitern oder verändern wollen, besteht mit der Voreinstellung *Bestehenden Mahnlauf öffnen* die Möglichkeit, einen bestehenden Mahnlauf zu bearbeiten, davon sind jeweils alle Rechnungen im gewählten Mahnlauf betroffen.

3

Mahnlauf

Standardmandant PMI

Hinweis

Beim Mahnlauf werden überfällige Rechnungen mit den folgenden Voreinstellungen berücksichtigt

Voreinstellungen

☐ Neuer Mahnlauf

☒ Bestehenden Mahnlauf öffnen 1

☐ Manuellen Mahnlauf ergänzen

Mahnlauf 31.08.2021 08:32:51 | 1. Mahnung

Mahnung

Mahnungen eintragen

Stichtag

04.10.2021

Mahntext

Mahnbetrag

Frist ab

Tage

Protokoll

Druck das Mahnprotokoll für die Kontrolle.

Drucken

Druck der Mahnungen für den Versand.

☐ Beilagen separat

☐ Einzahlungsschein ausblenden

☐ Bei Mahnung von Teilrechnungen gesamte Rechnung zeigen 4

2

3

4

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Bestehender Mahnlauf	Wählen Sie hier einen Mahnlauf, den Sie schon erstellt haben und ändern möchten, aus
2	Freigeben	Bestehenden Mahnlauf freigeben.
3	Mahnprotokoll	Übersicht über die gemahnten Rechnungen.
4	Drucken	Hier drucken Sie die erstellten Mahnungen.

- Wählen Sie die Funktion *Bestehenden Mahnlauf öffnen*
- Wählen Sie den Mahnlauf, der geändert werden soll, aus
- Entsperren Sie den Mahnlauf und schalten ihn zum bearbeiten frei.
- Nun können Sie Anpassungen am Mahnlauf vornehmen und das Protokoll einsehen.
- Die Anpassungen werden, wie auch beim Erstellen des ersten Mahnlaufes, im Register Übersicht im Formular Faktura in den Mahnungsangaben eingetragen.

Auf dem Formular *Rechnungen* sind die Veränderungen nun eingetragen. Der *Stichtag*, der *Mahnbetrag* sowie der *Mahntext* und die *Frist* wurden bei allen Mahnungen, welche im angegebenen Mahnlauf inbegriffen waren, geändert.

## Ergänzung manueller Mahnlauf

Wenn zuerst manuelle Mahnungen bearbeitet und danach die restlichen Mahnungen zusammen mit den manuellen Mahnungen ausgedruckt werden sollen, besteht die Möglichkeit, einen manuellen Mahnlauf zu erstellen und zu diesem erstellten Mahnlauf beliebig Mahnungen hinzuzufügen.

Somit haben Sie schlussendlich verschiedene Rechnungen, die Sie bearbeitet und zu einem individuellen Mahnlauf hinzugefügt haben.

## Manuelle Mahnung erstellen

Wählen Sie zu erst eine Rechnung, bei der die Mahnung individuell ist und aktivieren Sie manuell das

Kästchen *Mahnung*, um eine Mahnung zu erstellen. Nun können Sie Ihre manuellen Eingaben für die eröffnete Mahnung vornehmen. Klicken Sie beim Begriff *Mahnlauf* auf das Symbol rechts. Somit erstellen Sie den manuellen Mahnlauf, der bei weiteren beliebigen Mahnungen als Lauf ausgewählt werden kann.

□

# Weitere individuelle Mahnungen hinzufügen

□

Nun können Sie weiteren Rechnungen den manuell erstellten Mahnlauf zuweisen, indem Sie bei den Rechnungen im Feld *Mahnlauf* den manuell erstellten Mahnlauf wählen.

Nachdem Sie die Rechnungen mit individuellen Anpassungen bearbeitet und dem manuellen Mahnlauf hinzugefügt haben, können nun alle anderen Mahnungen, die auf dem gleichen Mahnungsprotokoll wie die individuell angepassten Mahnungen erscheinen sollen, beigelegt werden.

# Manuellen Mahnlauf ergänzen

Öffnen Sie *Finanzen - Funktionen - Mahnlauf* und wählen Sie die Voreinstellung *Manuellen Mahnlauf ergänzen*. Die im manuellen Mahnlauf bereits enthaltenen Rechnungen werden nicht verändert. Vielmehr werden weitere überfällige Rechnungen zu diesem Mahnlauf hinzugefügt.

□

Numme r	Bezeichnung	Funktion
1	Mahnlauf	Wählen Sie den manuellen Mahnlauf, den Sie erstellt haben.
2	Mahntyp	Hier treffen Sie die Auswahl, ob die Mahnungen vom ausgewählten Mahnlauf schon gemahnt worden sind oder nicht.
3	Mahninformati on	Hier bestimmen Sie die Mahninformati on, die bei den zusätzlichen Mahnungen aufgeführt werden sollen.
4	Protokoll	Hier können Sie das Mahnprotokoll ausdrucken.
5	Mahnungen	Der definitive Druck der Einzahlungsscheine kann hier ausgeführt werden.