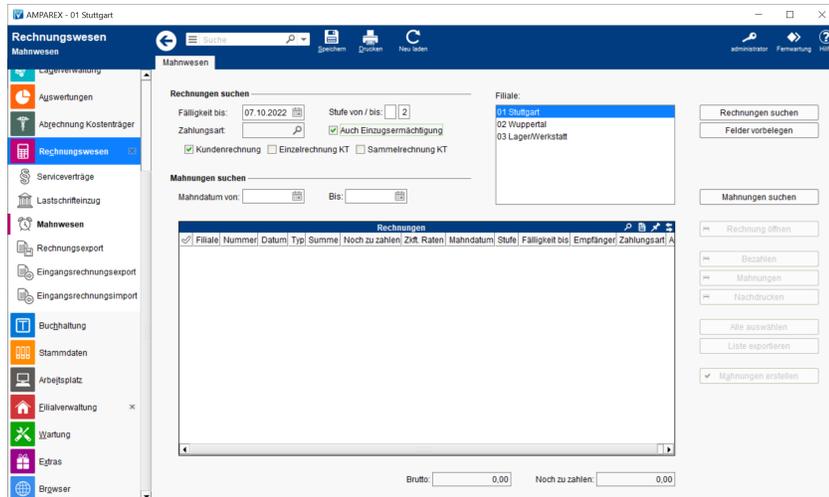


Mahnungen | Rechnungswesen

Filtern Sie nach Fälligkeiten, Mahnstufen, Filialen oder Art der Rechnungen, um fällige Rechnungen oder Mahnungen zu suchen und ggf. anzumahnen.



Arbeitsabläufe

- [Mahnungen vorbereiten | Arbeitsablauf](#) (Mahnwesen einrichten)

Problemlösung

- [Ein oder mehrere Kunden sollen grundsätzlich nicht mehr gemahnt werden](#)
- [Individueller Text einer Mahnung \(Problemlösung\)](#)

Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden mit dieser Schaltfläche die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Rechnungsübersicht' vor. Die Dokumentvorlagen können jede Zeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

Maskenbeschreibung

Rechnungen suchen

Schaltfläche	Beschreibung
--------------	--------------

Mahnungen | Rechnungswesen

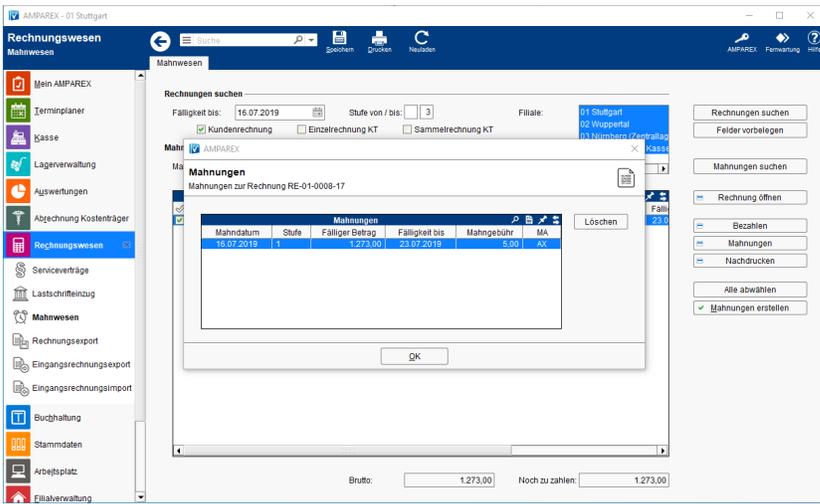
Rechnungen suchen	Mit dieser Funktion durchsuchen Sie Ihre Daten nach Rechnungen, welche fällig sind. Alle zutreffenden Einträge werden in der darunterliegenden Tabelle 'Rechnungen' aufgelistet.	
		Beschreibung
	<i>Fälligkeit bis</i>	Eingrenzung der Anzeige aller Rechnungen, welche bis zu diesem Datum fällig sind/waren.
	<i>Stufe von/bis</i>	Welche Mahnstufen sollen angezeigt werden. Bleibt ein Feld leer werden, wie im Beispiel, alle Mahnungen bis einschließlich Mahnstufe 2 angezeigt.
	<i>Zahlungsart</i>	Möglichkeit zusätzlich das Ergebnis auf eine Zahlungsart (z. B. Überweisung, Barzahlung etc.) einzuschränken.
	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Auch Einzugsermächtigung</i>	Die Rechnungen mit der Zahlart Einzugsermächtigung werden zum Suchergebnis hinzugefügt.
	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Optionen</i>	Möglichkeit, die anzuzeigende Liste auf Kundenrechnungen, Rechnungen von Kostenträgern bzw. und/oder Sammelrechnungen einzugrenzen.
	<i>Filiale</i>	Auswahl der Filialen, für die ein Mahnlauf gestartet werden soll. Auswahl einer weiteren Filiale per [STRG]-Taste.
<i>Mahndatum ab</i>	Anzeige aller Mahnungen, ab einem bestimmten Mahndatum (Mahndatum = Datum an welchem Tag eine Mahnung erstellt wurde).	
 Hinweis Nur möglich, wenn die angemeldete Filiale als Zentrale eingestellt ist (Filialverwaltung Filiale Auswahl der Filiale Reiter 'Filialverwaltung' Feld 'Zentrale') Filialen Filialverwaltung .		
Felder vorbelegen	Setzt die Suchfelder auf ihren Anfangswert zurück.	
Mahnungen suchen	Sucht Mahnungen nach Eingrenzung des Mahndatums 'von/bis'.	

Tabelle 'Rechnungen'

Siehe auch [Tabellen | Bedienung](#)

Spalte	Beschreibung
	Zeigt an, welche Rechnung(en) in der Tabelle zur weiteren Bearbeitung markiert wurden.
Filiale	Kürzel der Filiale. Dieses Kürzel wird in der Filiale der Filialverwaltung im Feld 'Kürzel' eingetragen (siehe auch Filialverwaltung).
Nummer	Nicht änderbare Rechnungsnummer. Diese wird beim Abschließen eines Angebotes zur Rechnung erstellt (siehe auch Angebote Kunde).
Datum	Rechnungsdatum - Datum, an dem die Rechnung erzeugt wurde.
Typ	Art der Rechnung (Kundenrechnung, Einzelrechnung oder Sammelrechnung).
Summe	Gesamtsumme der offenen Rechnungen.
Noch zu zahlen	Betrag, der noch zur Zahlung offen ist (Summe, abzüglich getätigter Zahlungen).
Zkft. Raten	Zeigt die Höhe zukünftiger Raten der Rechnung an (nur bei vereinbarter Ratenzahlung).
Mahndatum	Datum der letzten, erzeugten Mahnung zu der selektierten Rechnung.
Stufe	Mahnstufe der letzten, erzeugten Mahnung zu der selektierten Rechnung. Diese wird automatisch bei jeder neu erzeugten Mahnung erhöht.

Mahnungen | Rechnungswesen

Fällig	Datum, seit wann die Rechnung zur Zahlung fällig ist (wenn noch keine Mahnung erstellt wurde). Ansonsten das Fälligkeitsdatum der zuletzt gestellten Mahnung - das Zahlungsziel ist anpassbar (siehe auch Rechnungswesen (Filialverwaltung)).
Empfänger	Name des Empfängers der Rechnung/Mahnung.
Zahlungssart	Vereinbarte Zahlungsart. Diese wird beim Abschließen des Angebotes definiert oder kann nachträglich in der Rechnung geändert werden (siehe auch Rechnung Detailansicht Kunde).
Art	Vorgangstyp, aus dem die Rechnung erzeugt wurde.
= Rechnung öffnen	Öffnet die Rechnung zu einem zuvor selektierten und markierten Eintrag aus der Tabelle 'Rechnungen'.
= Bezahlen	Zeigt alle Zahlungen zu der markierten Rechnung an, wenn Zahlungen getätigt wurden. Es können Zahlungen zu dieser Rechnung /Mahnung getätigt werden.
= Mahnungen	<p>Zeigt alle Mahnungen zu der markierten Rechnung/Mahnung an, sofern diese schon gemahnt wurde.</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Tipp</p> <p>Wird hierbei eine entsprechend markierte Mahnung gelöscht, wird die Mahnstufe gelöscht und zurückgesetzt. Beachten Sie, dass Sie immer die höchste Mahnstufe zuerst löschen.</p> </div> 
= Nachdrucken	Möglichkeit eine, zuvor selektierte und markierte, Mahnung nachzudrucken.
Alle auswählen	Wählt und markiert alle, zuvor selektierten, Rechnungen/Mahnungen.

Mahnungen | Rechnungswesen

Mahnungen erstellen

Erstellt für alle, zuvor selektierten und markierten, Rechnungen/Mahnungen eine Mahnung. Setzen Sie die Haken in der ersten Spalte, für eine, mehrere oder alle Rechnungen. D. h. es werden Mahnungen erstellt und gedruckt, sowie die Mahnstufe bis zur Maximalstufe um einen Zähler nach oben gesetzt.



Tip

Es können Mahnungen mit unterschiedlichen Stufen gleichzeitig selektiert und erstellt werden.

Ferner ist es im Dialog 'Mahnungen erstellen' per 'Vorschau'-Option möglich, eine Mahnung individuell, also abweichend von der Originalmahnung, zu verändern/anzupassen. Dies ist allerdings nur möglich, wenn EINE Mahnung selektiert wurde (siehe auch [Individueller Text einer Mahnung | Lösung](#)) und die Filialketteneinstellung Rechnungswesen - 'Rechnungen mit gleicher Adresse in einem Mahndokument zusammenfassen' darf nicht aktiv sein.

AMPAREX

Mahnungen erstellen

Mahnungen für die selektierten Rechnungen erstellen

Mahnungen

Fälligkeit Mahnung: 30.07.2020 Mahnungen drucken Vorschau

Dokumentvorlage auswählen

Dokumentvorlage: Mahnung Anzahl Exemplare: 1

Drucker und Papierschacht auswählen

Drucker: FinePrint Papierschacht:
 Extra Einstellungen für erste Seite
Drucker: FinePrint Papierschacht:

OK Abbrechen

Siehe auch ...

- [Filialverwaltung](#)
- [Angebote | Kunde](#)
- [Rechnungswesen | Filialverwaltung](#)
- [Rechnung Detailansicht | Kunde](#)
- [Mahnungen vorbereiten | Arbeitsablauf](#)
- [Rechnungswesen | Filialverwaltung](#)
- [Individueller Text einer Mahnung | Lösung](#)
- [Mahnungen | Rechnungswesen](#)
- [Kunden nicht mehr mahnen | Lösung](#)
- [Bezahlen | Zahlungen | Kunde](#)
- [Rechnungen | Auswertungen](#)
- [Rechnung verrechnen | Arbeitsablauf](#)