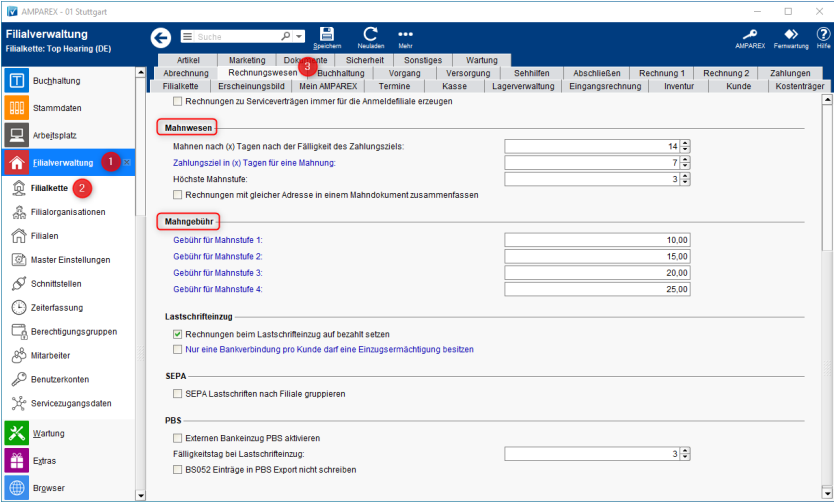
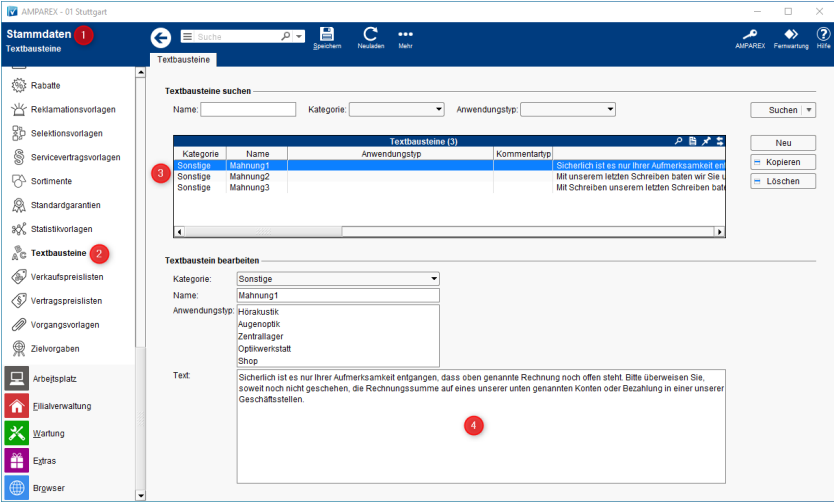


Mahnungen vorbereiten | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Mahnwesen einrichten (einmalig)

Um erfolgreiche Mahnungen zu erstellen, müssen in der Filialverwaltung und den Stammdaten vorab entsprechende Einstellungen einmalig getroffen werden.

Schritte	Beschreibung
	<h3>Einstellungen</h3> <p>(a) Die Fälligkeiten und die Gebühren von Mahnungen werden in der Filialverwaltung (1) hinterlegt.</p> <p>(b) In der Filialkette (2) wechseln Sie in den Reiter 'Rechnungswesen' (3).</p> <p>(c) Hier richten Sie in den Bereichen 'Mahnwesen' (Bedingungen) und 'Mahngebühr' (Gebühren der jeweiligen Mahnstufe) das Mahnwesen (4) ein (siehe auch Rechnungswesen Filialverwaltung).</p>
	<h3>Mahntexte</h3> <p>Je Mahnlauf wird eine Mahnung aus der Dokumentvorlage 'Mahnung' generiert. In diesen werden je nach Mahnstufe automatisch die passend hinterlegten Texte verwendet. Durch die Platzhalter werden je nach Mahnstufe automatisch die Textbausteine auf der Mahnung gedruckt - hierbei wird immer der Text der höchsten Mahnstufe angezeigt. Diese Texte sind Textbausteine und können angepasst werden (siehe auch Textbausteine Stammdaten).</p> <p>Nachfolgend noch ein paar individuelle Textbeispiele für Mahntexte.</p> <div><p>Hinweis</p><p>Zahlungsziele, Beträge oder Mahngebühren tauchen in der Mahntabelle auf der Mahnung des Dokumentes in einer gesonderten Tabelle auf. Diese dürfen Sie nicht zusätzlich in den Mahntexten aufführen. Ferner funktionieren Platzhalter in Textbausteinen nicht.</p></div>

Mahnungen vorbereiten | Arbeitsablauf

Beispieltexte für Mahnungen

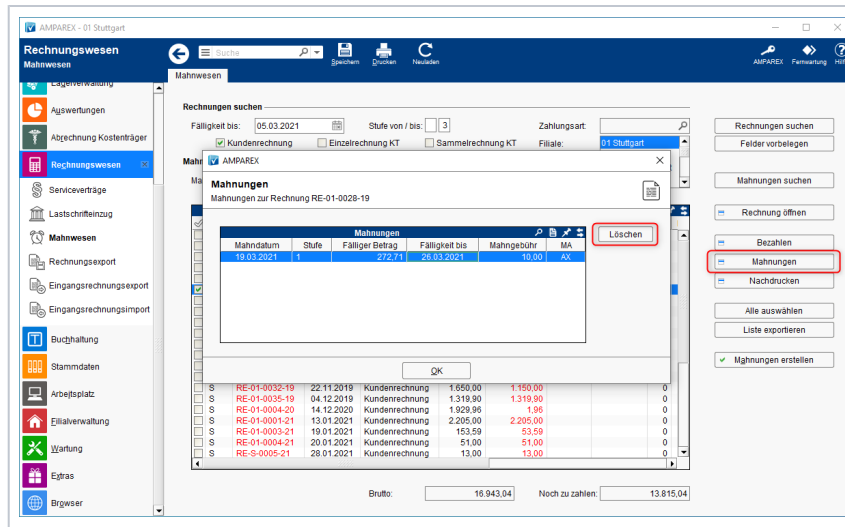
Mahnstufe	Beispieltext
(1) Mahnung	Sicherlich ist es nur Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass oben genannte Rechnung noch zur Zahlung offen steht. Bitte überweisen Sie, soweit noch nicht geschehen, die Rechnungssumme auf eines unserer unten genannten Konten oder bezahlen in einer unserer Geschäftsstellen.
(2) Mahnung	Mit unserem letzten Schreiben baten wir Sie um Begleichung der oben genannten Rechnung. Leider konnten wir bis heute keinen Zahlungseingang feststellen. Wir bitten Sie, diesen Betrag auszugleichen. Sollten Sie auch dieses Zahlungsziel nicht einhalten, werden wir für jedes weitere Schreiben eine Mahngebühr erheben.
(3) Mahnung	Mit unserem letzten Schreiben baten wir Sie um Begleichung der oben genannten Rechnung. Leider konnten wir bis heute keinen Zahlungseingang feststellen. Wie angekündigt, berechnen wir nun wie oben ersichtlich eine Mahngebühr. Sollten Sie diesen Betrag nicht ausgleichen, werden wir die Angelegenheit, ohne weitere Informationen, an unser Inkassounternehmen weiterleiten, wodurch weitere Kosten für Sie entstehen.

Fällige Rechnungen anpassen (einmalig)

Möchten Sie neu mit Mahnungen in AMPAREX starten, haben aber schon bisher Mahnungen außerhalb von AMPAREX geschrieben, können Sie, wie nachfolgend beschrieben, überfällige Rechnungen in AMPAREX auf die gewünschte Mahnstufe anheben, ohne diese regulär nochmals zu mahnen.

	<h3>Beschreibung</h3> <p>Bestehende Mahnungen</p> <p>(a) Wechsel Sie im Rechnungswesen (1) in das Mahnwesen (2).</p> <p>(b) Lassen Sie sich alle fälligen Rechnungen bis zu einem bestimmten Datum (3) anzeigen, die Sie auf eine bestimmte Mahnstufe 'anheben' möchten. Dabei können über die Mahnstufe '0' (4), alle Rechnungen angezeigt werden, die noch nicht über AMPAREX gemahnt wurden - also noch keine Mahnung über AMPAREX erhalten haben.</p> <p>(c) Markieren (4) Sie alle (fälligen) Rechnungen, die Sie auf eine bestimmte Mahnstufe 'anheben' möchten, mit einem Haken <input checked="" type="checkbox"/> [].</p>
	<p>(d) Öffnen Sie anschließend den Dialog, um Mahnungen (5) zu erstellen.</p> <p>(e) Setzen Sie im Dialog (6) das Fälligkeitsdatum (7) auf das heutige Datum bzw. das Fälligkeitsdatum, auf das Sie die fälligen Rechnungen selektiert haben.</p> <p>(f) Entfernen Sie den Haken (8) (Mahnungen drucken), sodass die Mahnung(en) nicht gedruckt werden.</p> <p>(g) Starten Sie per [OK] (9) den Mahnlauf.</p> <p>Hierbei wird die Mahnstufe der fälligen /selektierten Rechnungen um 'eine' Stufe erhöht. Die Mahnungen selber werden aber nicht gedruckt.</p> <p>Wiederholen Sie diese Schritte so oft, bis Sie an der entsprechenden fälligen selektierten Rechnung die gewünschte Mahnstufe erreicht haben.</p>

Mahnungen vorbereiten | Arbeitsablauf



Über die Schaltfläche **Mahnungen** (Mahnungen) können Sie sich alle Mahnungen zu einer selektierten Rechnung anzeigen lassen und so ggf. eine Mahnung wieder löschen. Damit wird auf eine vorherige Mahnstufe wieder zurückgesetzt.

Siehe auch ...

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