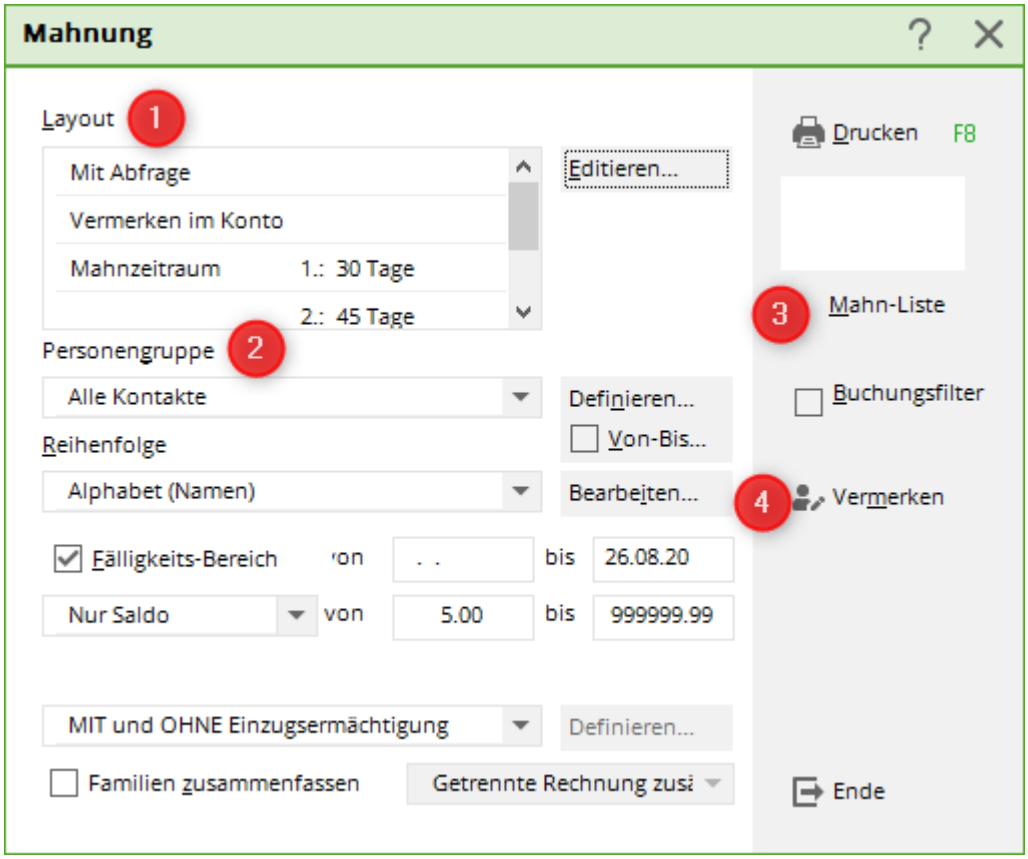
Mahnungen

Einstellungen

Das Mahnwesen finden Sie in PC CADDIE unter ***Umsätze/Drucken.../Mahnungen.*** Im Wesentlichen sind hier 4 prägnante Punkte zu beachten:



1. Layout editieren
2. Grundeinstellungen
3. Mahn-Liste
4. Vermerken

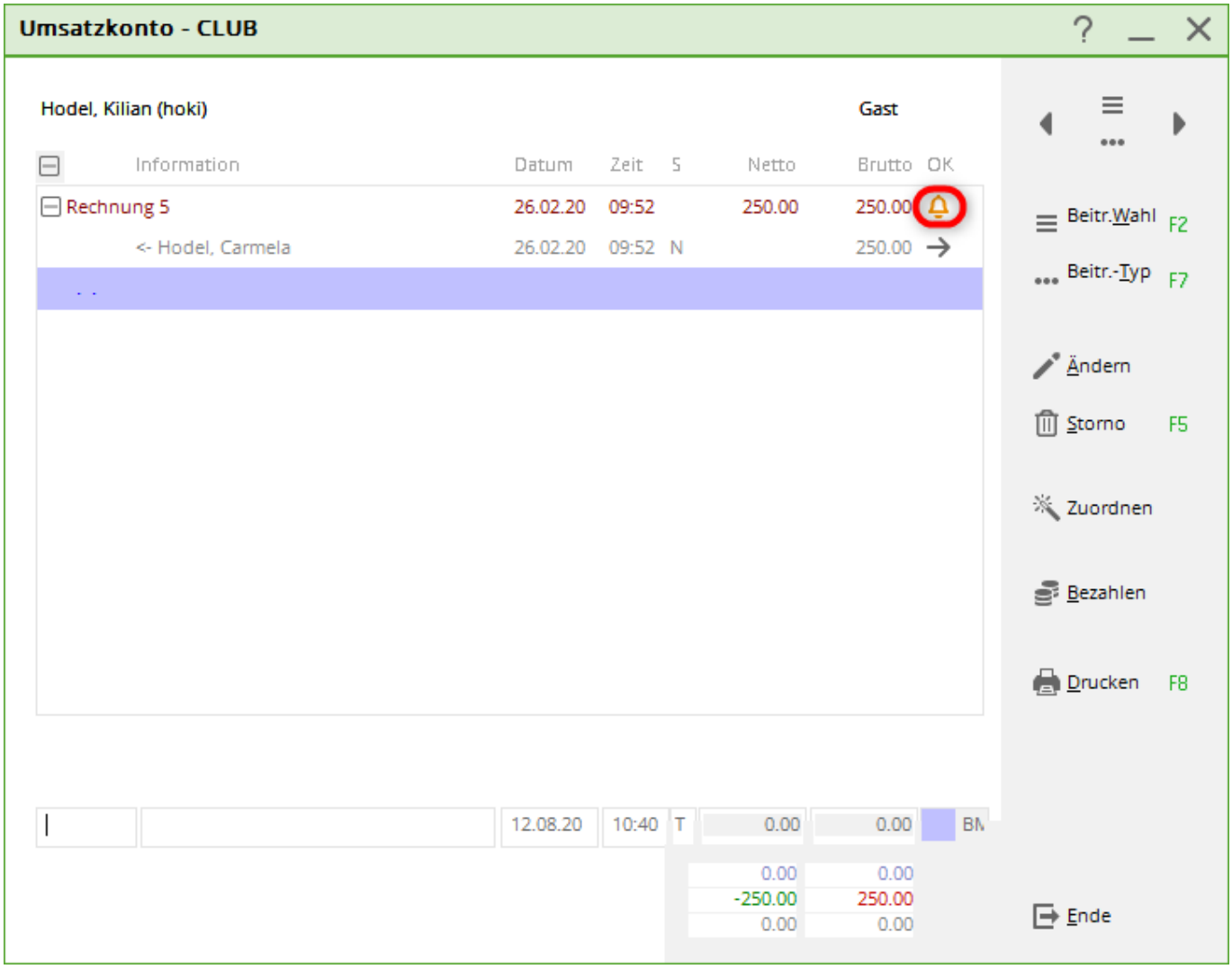
Layout editieren

Klicken Sie auf den Button ***Editieren,*** um zur Abfrage und den Mahnstufentexten zu gelangen.

Abfrage/Vermerk

In der Lasche ***Ausgabe*** können Sie die Abfrage und den Vermerk steuern.

- Die Abfrage ist standardmäßig hinterlegt. Die ***Abfrage beim Druck*** von „Nur fälligen“ ist sehr sinnvoll, da Sie jetzt noch einmal separat entscheiden können, ob die Mahnung erstellt werden soll, oder ob Sie hier noch 14 Tage warten wollen.
- Die Mahnungen können im Konto vermerkt werden. Der Mahnvermerk sieht im Konto wie folgt aus:



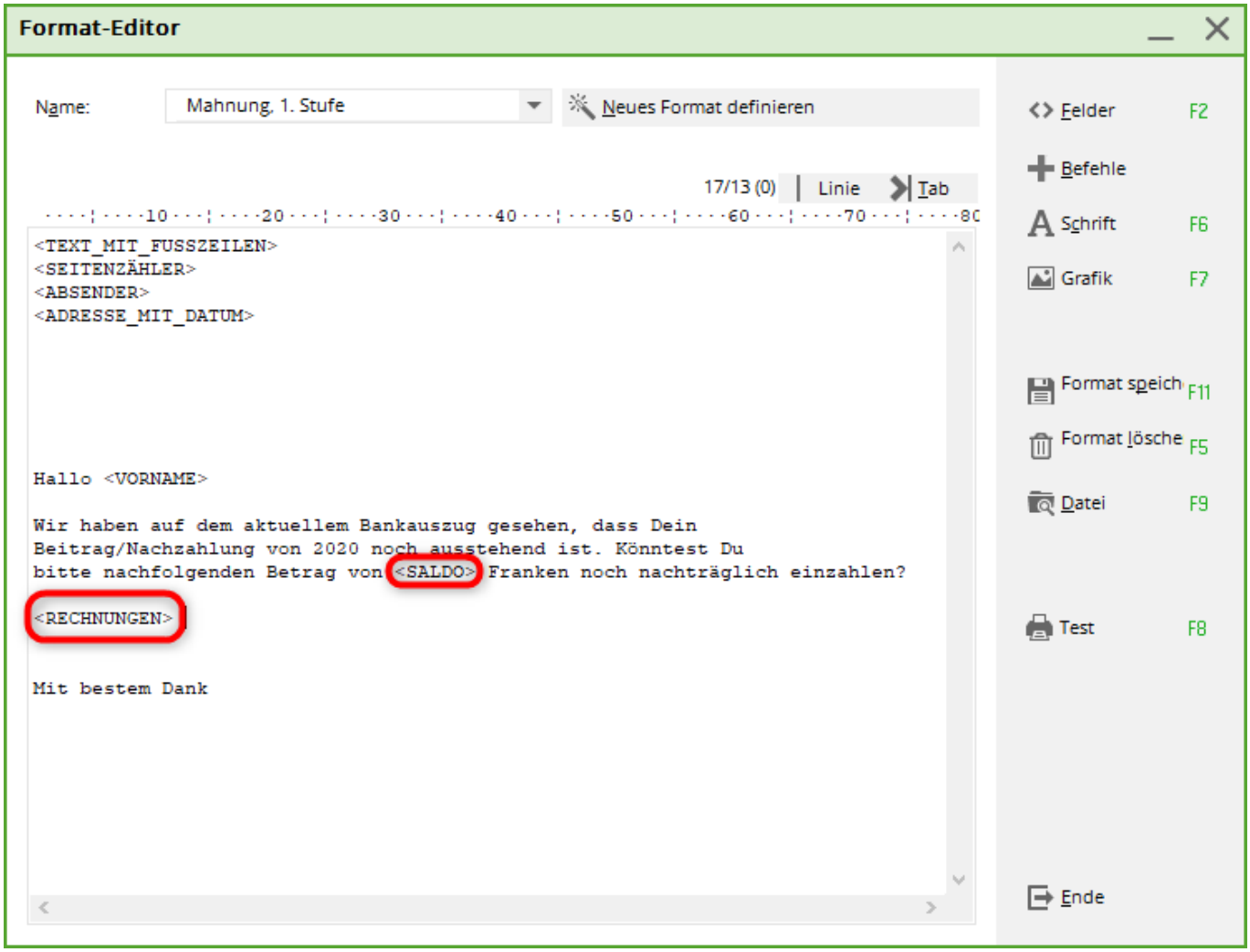
- Das Ignorieren der Mahnvermerke der letzten 3 Tage kann sehr hilfreich sein, wenn Sie die Mahnungen erneut erstellen möchten, weil z.B. der Text noch geändert werden musste.

Mahntexte/Mahnzeiträume

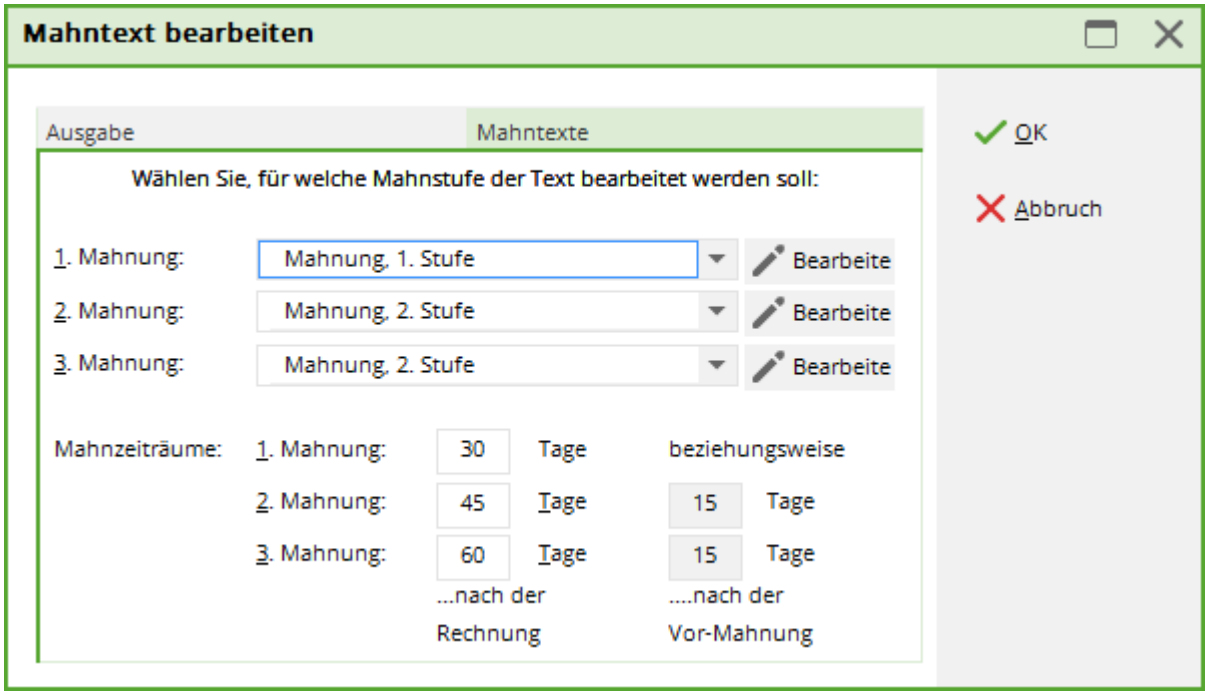
Die ***Mahntexte und Mahnzeiträume*** finden Sie im Registerblatt neben ***Ausgabe.***

TIPP In PC CADDIE sind Standardvorlagen für die Texte hinterlegt. Meist sind die Einstellungen darin passend vorgenommen. Diese können Ihren Wünschen entsprechend geändert werden.

Hier sehen Sie ein Beispiel für ein Layout der Mahnung. Der Befehl <SALDO> ermittelt die Gesamtschuld, <RECHNUNGEN> listet die betroffenen Rechnungen auf mit Rechnungsnummer, Betrag, Datum und Mahnstufe.

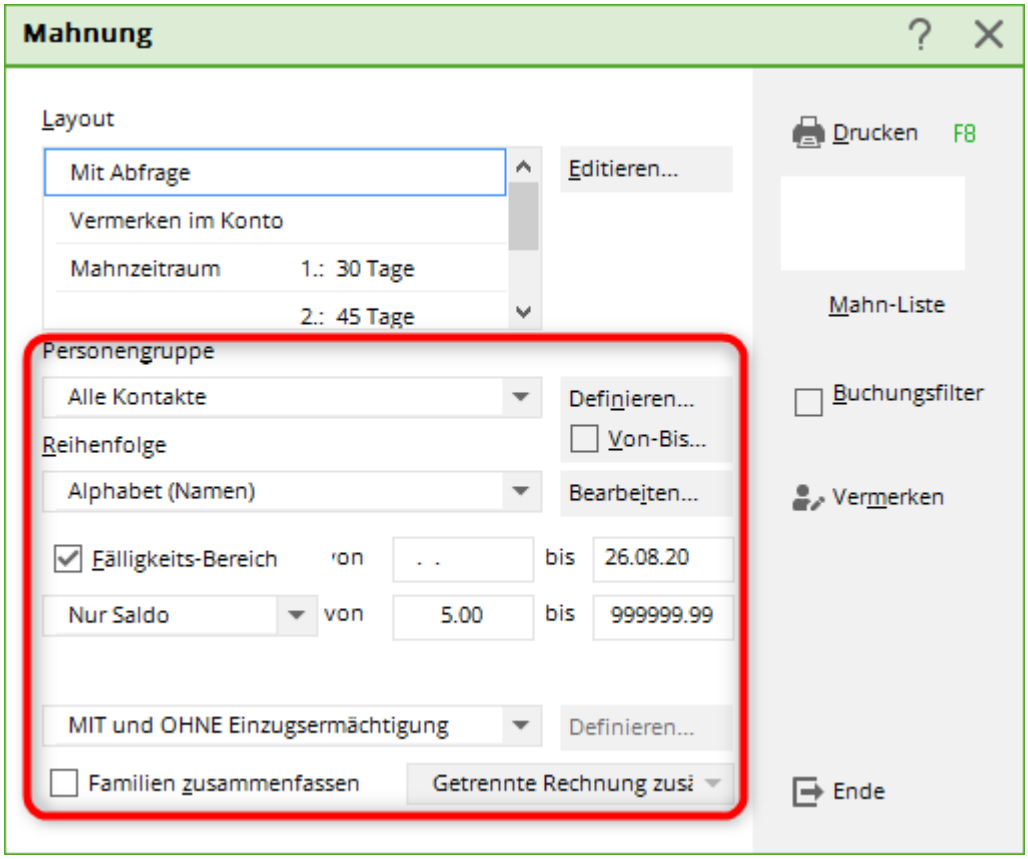


Standardmäßig schlägt PC CADDIE die gezeigten ***Mahnzeiten*** vor. Diese können geändert werden. Die Zeiträume in Tagen beziehen sich auf die letzte Rechnung bzw. die letzte Mahnung, die im Konto vermerkt ist.



Haben Sie Mahnstufentexte, Abfrage und Mahnzeiten editiert, können Sie das Fenster mit ***OK*** schließen.

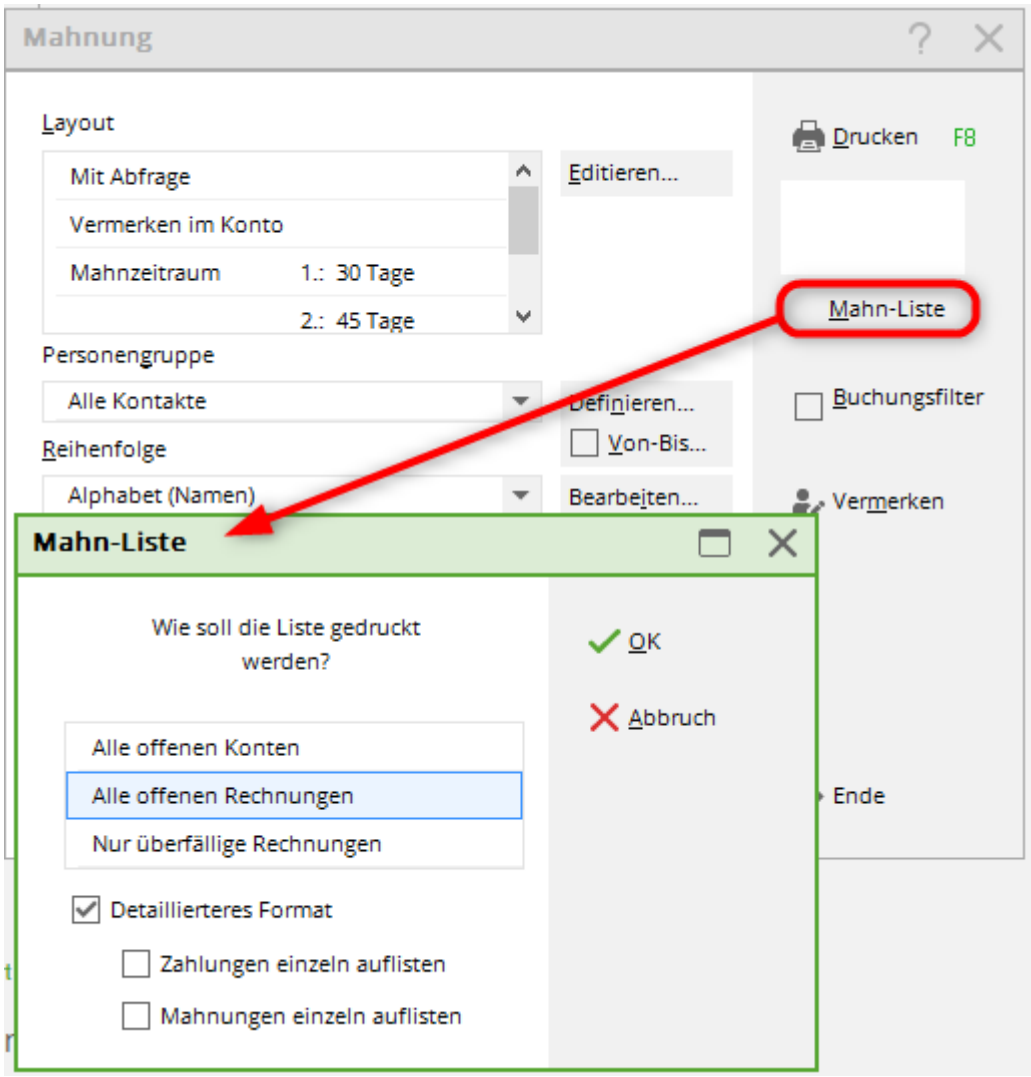
Grundeinstellungen



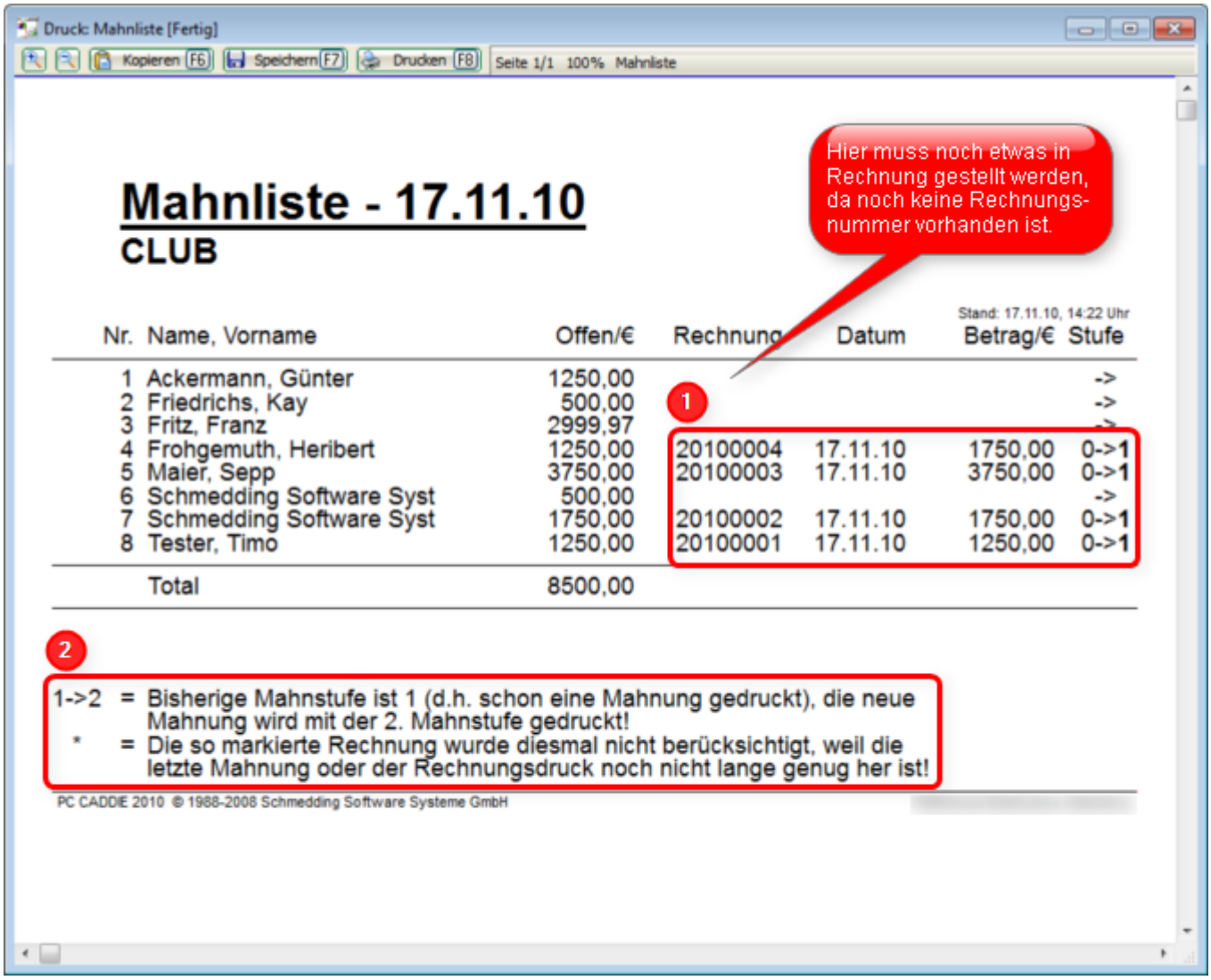
Die Grundeinstellungen können Sie als Standardeinstellung belassen. Änderungen können vorgenommen werden. Die ***Personengruppe*** soll möglichst allgemein gehalten werden, damit PC CADDIE bei allen Personen, die offene Posten im Konto haben und in den Mahnzeitraum passen, die Mahnung vorschlagen kann.

Mahn-Liste

Den Button ***Mahn-Liste*** finden Sie rechts im Fenster und öffnet folgenden Zwischendialog:



Idealerweise wählen Sie hier „Alle offenen Konten“, bestätigen mit ***OK*** und dann auf Bildschirm drucken.



Die Mahnliste zeigt Ihnen vorab, welche Kunden betroffen sind und welchen Mahnstatus sie haben.

1. Diese Kunden haben bereits eine Rechnung bekommen. PC CADDIE schlägt die Mahnstufe 1 vor.
2. Hier erklärt PC CADDIE die Deklaration.

Mahngebühren

Man kann auch direkt im Layout für die Mahnung Befehle einpflegen, die zur angemahnten Summe noch prozentual Mahngebühren aufaddieren. Dies hat auch den Vorteil, dass Sie hierzu die Gebühr erst nach Erhalt der Zahlung ins Konto der Person einbuchen. Wenn Sie daran Interesse haben, fragen Sie beim PC CADDIE Support.

Vermerken

Dieser Punkt ist bei den Mahnungen unnötig, da die Mahnstufe bei der Rechnung im Umsatzkonto vermerkt wird.

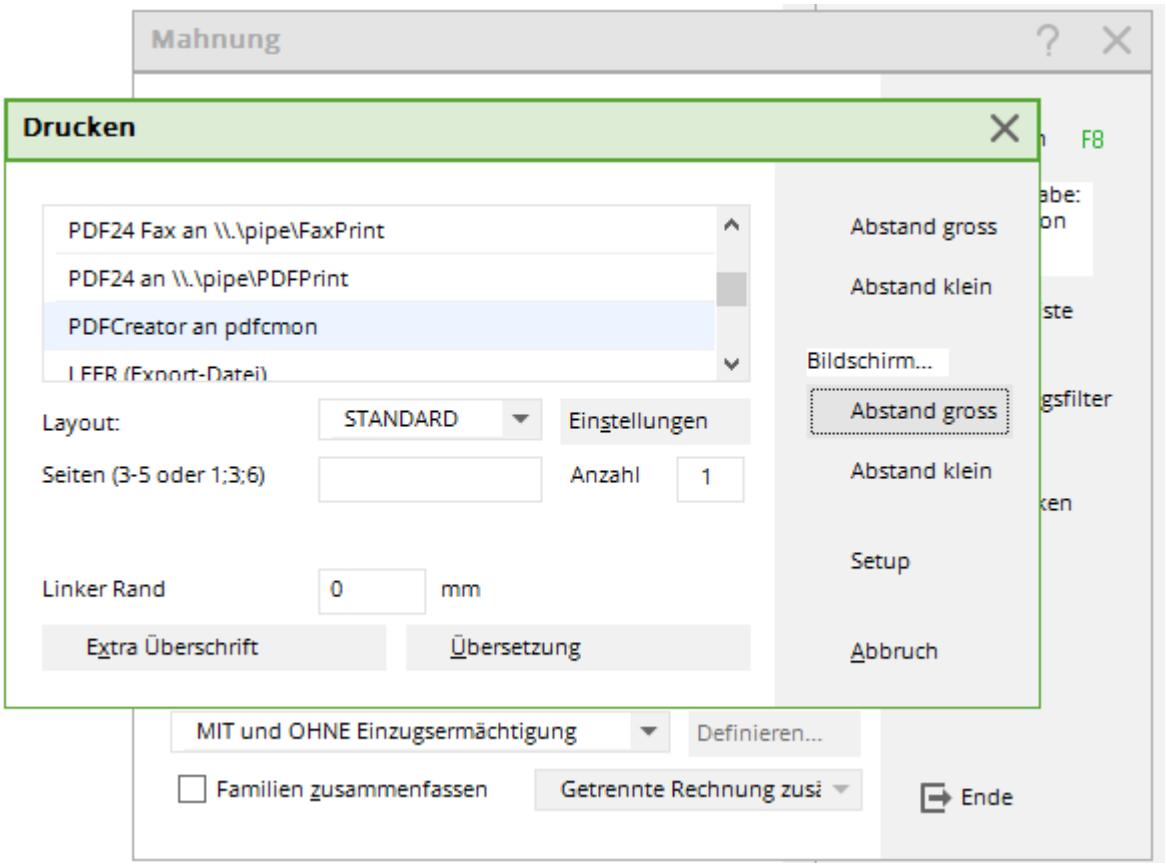
TIPP Sie haben nur mit dem Modul CRM\DMS die Möglichkeit, die gedruckten Mahnungen direkt bei

den Personen zu hinterlegen. Dies kann man automatisieren und die Mahnungen als PDF bei den Personen abspeichern. Wenn Sie wünschen, dass die Mahnungen auch im CRM\DMS abgelegt werden soll, melden Sie sich bitte beim PC CADDIE Support. Lesen Sie hier genauere Informationen zum PC CADDIE Modul CRM\DMS.

Sollten Sie dieses Modul nicht lizensiert haben, können Sie beim Druck der Mahnungen die Druckanzahl auf 2 setzen. Eine bekommt der Kunde und eine können Sie abheften. Somit haben Sie bei Rechtsstreitigkeiten eine Kopie vorliegen.

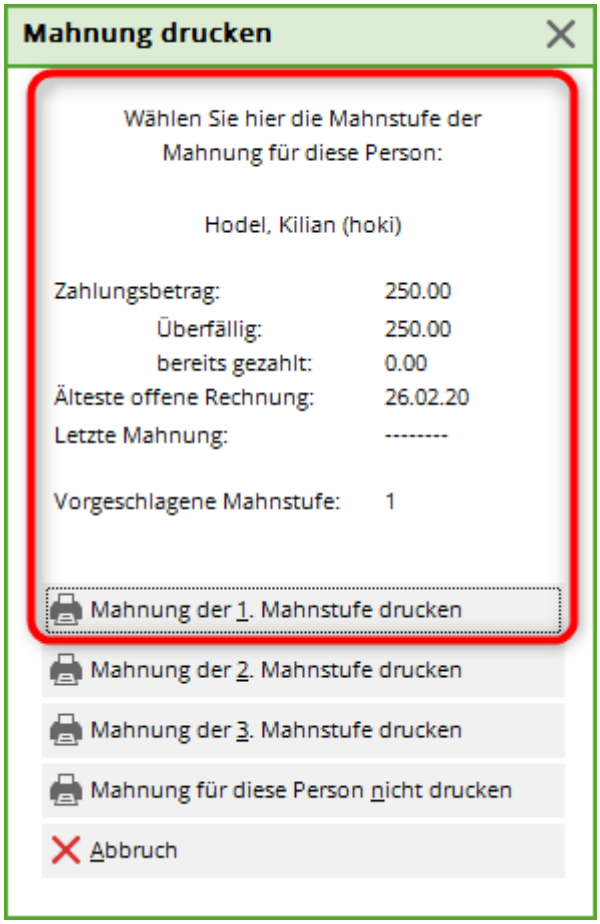
Mahnungen Drucken

Haben Sie alle Einstellungen getätigt, so können Sie nun die Mahnungen ***Drucken.***



Wenn Sie die Mahnung erst auf dem Bildschirm ansehen, vermerkt PC CADDIE im Konto der Person die versandte Mahnstufe nicht und wird Ihnen deshalb bei der nächsten Mahnung dieselbe Mahnstufe vorschlagen. Hier ist es wichtig, die Mahnungen direkt an den Drucker zu senden. Oder Sie schauen ganz bewusst vorher auf dem Bildschirm, und brechen den Vorgang komplett ab, bevor Sie die Mahnungen direkt an den Drucker schicken.

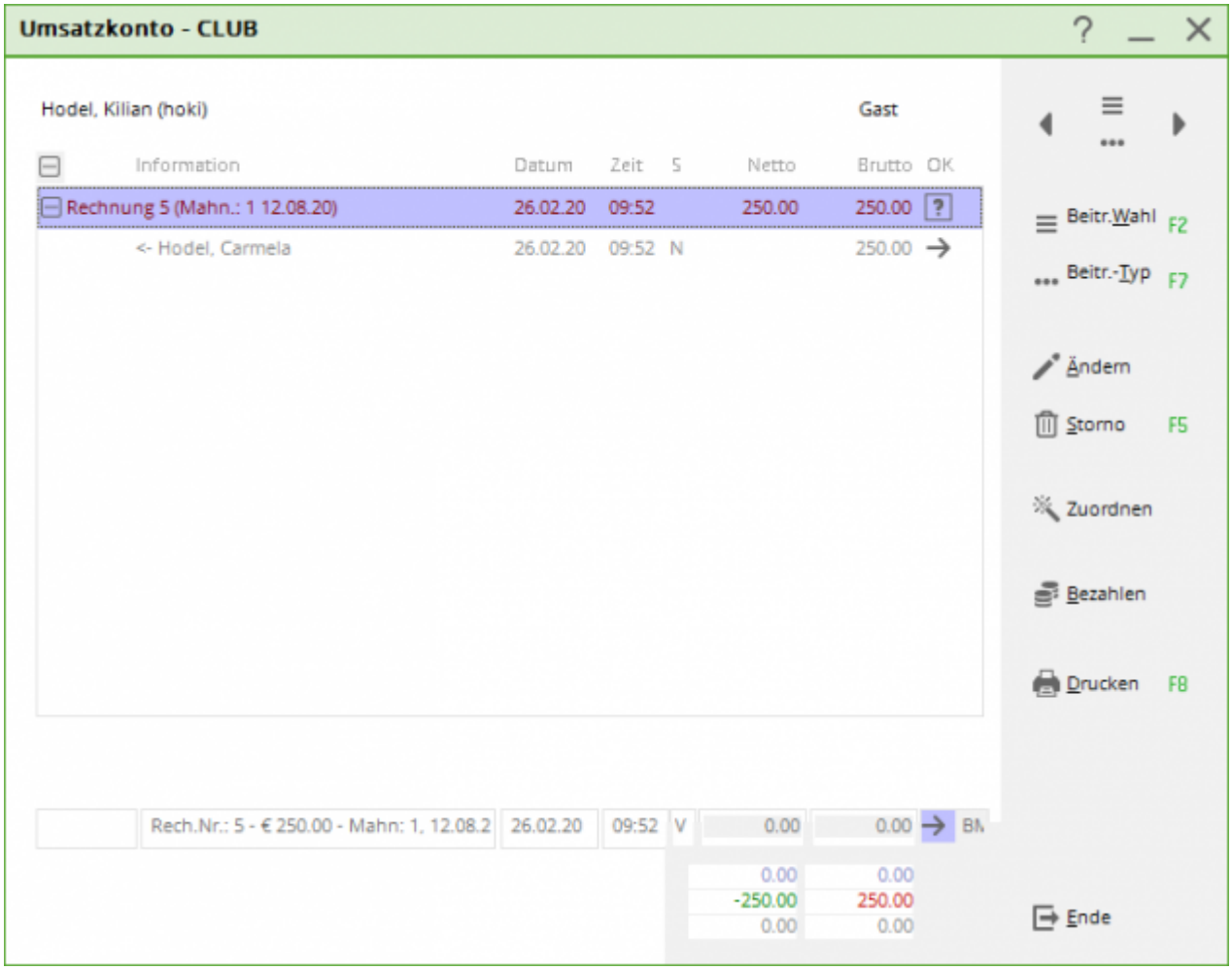
PC CADDIE führt folgenden Dialog mit Ihnen, sofern Sie vorher die ***Abfrage beim Druck*** eingestellt haben:



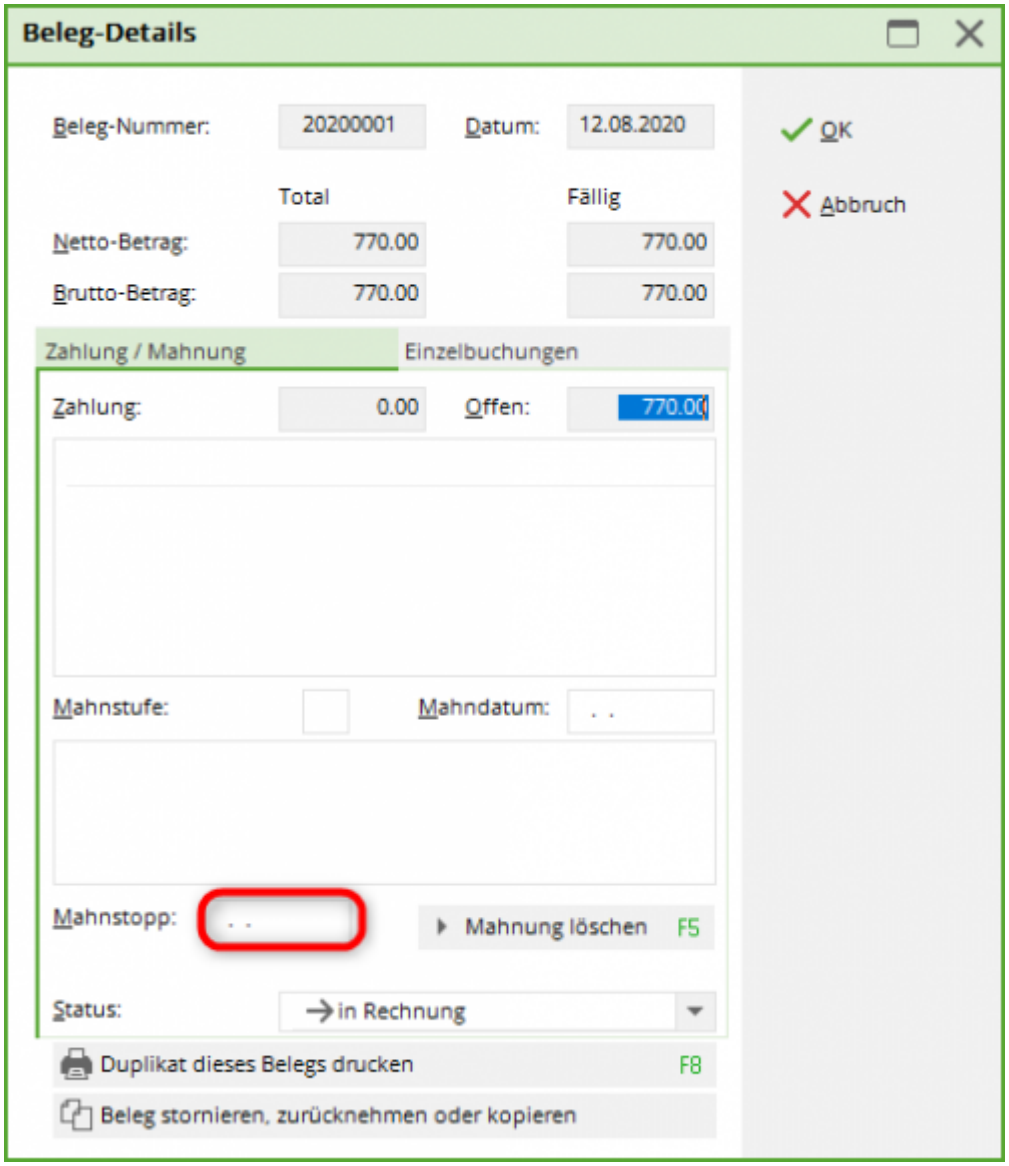
Sie können bei jeder einzelnen Mahnung von Fall zu Fall entscheiden, ob die Mahnung erstellt wird, oder ob Sie ***Mahnung für diese Person nicht drucken*** wählen.

Mahnstopp

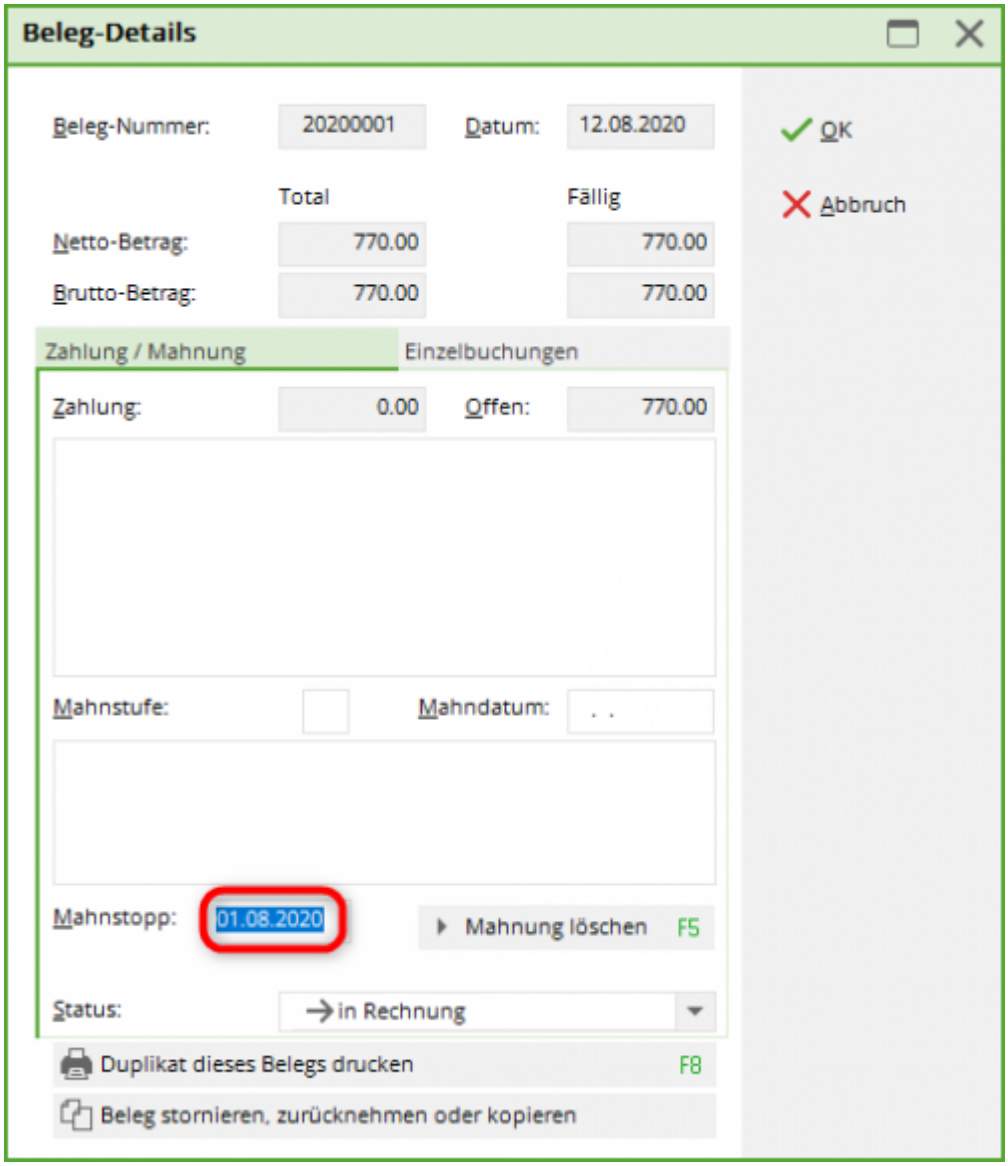
Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie einzelne Rechnungen aus dem automatischen Mahnlauf nehmen. Rufen Sie dazu bitte zuerst das Umsatzkonto der Person auf, deren offene Rechnung nicht angemahnt werden soll.



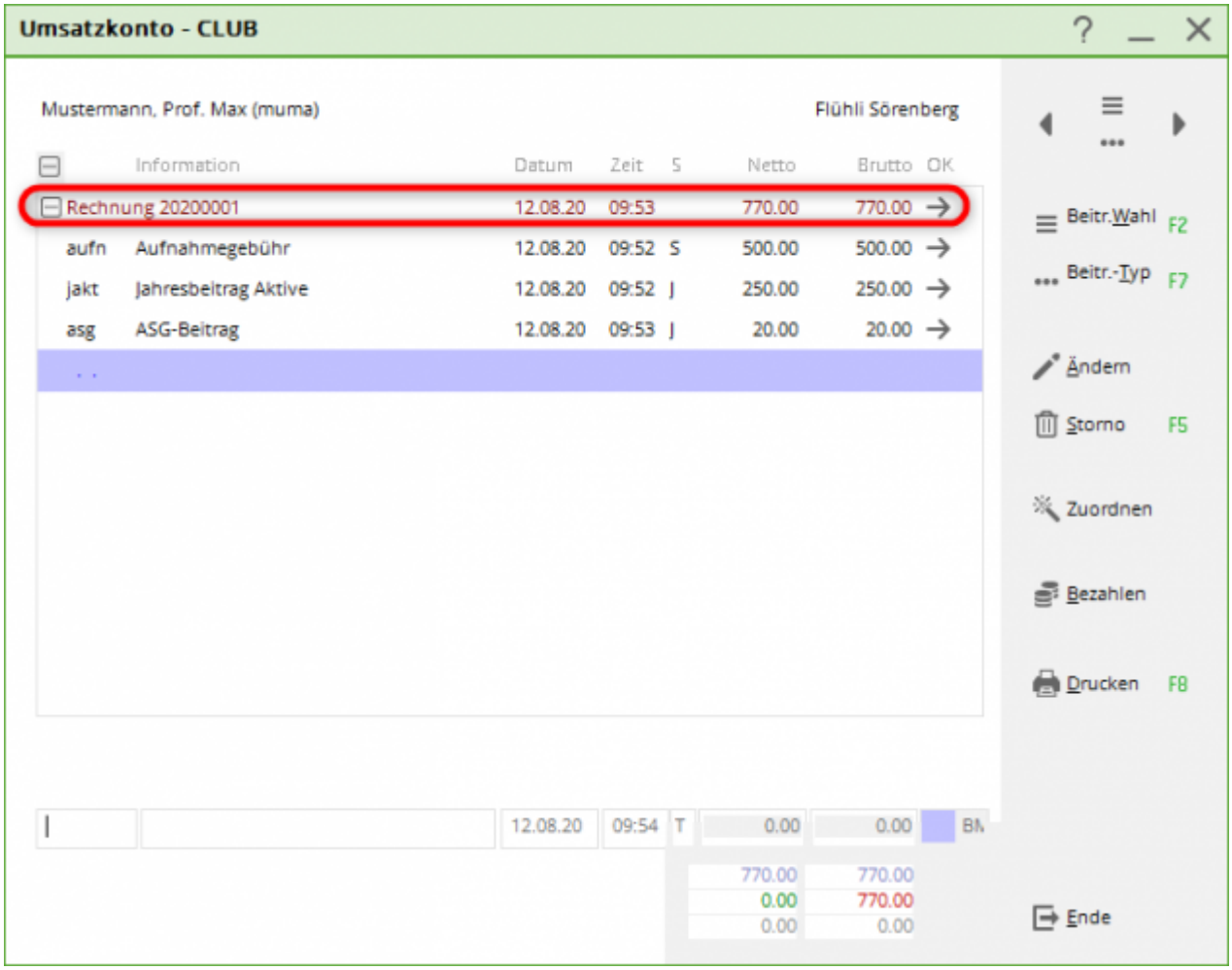
Mit einem Doppelklick auf die Zeile der Rechnungsnummer öffnen sich die Beleg-Details.



Tragen Sie nun in das Feld **Mahnstopp** das gewünschte Datum ein, bis zu dem die Rechnung nicht gemahnt werden soll.



Als Buchungsstatus erscheint im Umsatzkonto ein blaues Fragezeichen, rechts am Ende der Rechnungsnummern-Zeile.



Mahnung per Mail mit Rechnungskopie

Sofern Sie die Zahlungserinnerungen über den PC CADDIE-Mailer digital versenden, gibt es neu die Möglichkeit, die offene(n) Rechnung(en) gleich mit zu senden.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter Mahnungen per Mail versenden

Melden Sie sich dafür gern im Support, damit wir Ihnen diese Funktion freischalten können.