

## EDV-Systeme Allmendinger (Newsletter)

---

**Von:** "SoftClean Newsletter" <newsletter@softclean.org>  
**An:** "NEWSLETTER" <newsletter@softclean.org>  
**Gesendet:** Freitag, 22. Februar 2002 12:29  
**Betreff:** SoftClean Newsletter 08/2002



# SoftClean® - Newsletter

---

**TIPPS und NEWS für Anwender und Interessenten**  
**Woche 08/2002**

### Heute: Mahnungen und Kontoauszug

---

Werte Anwender,

häufig erreichen uns Anfragen bezüglich des Mahnwesens, insbesondere zum Zusammenhang von Mahnstufen, Mahntagen und Zahlungszielen. Oft ist nicht klar, wann denn nun eine Mahnstufe gedruckt wird. Wir haben dahingehend das Onlinehandbuch nochmal geprüft und überarbeitet und stellen Ihnen die Neufassung hier zur Verfügung:

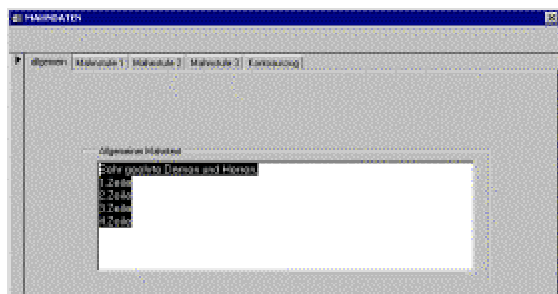
#### Konfiguration - Allgemein - Registerkarte Mahndaten

In dem Formular *MAHNDATEN* können Sie auf den verschiedenen Registerkarten alle Angaben zum Mahnwesen eintragen. Neben dem Mahntexten (bis zu 255 Zeichen) müssen Sie auch die Mahntage und die Mahngebühren festlegen.



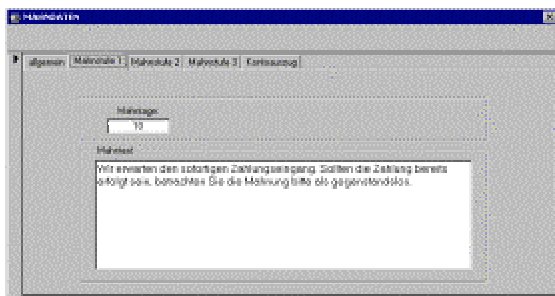
**Achtung:** Es ist darauf zu achten, dass alle Angaben zum Mahnwesen korrekt und sinnvoll sind, damit das Mahnwesen fehlerfrei funktioniert. Beachten Sie auch die Einstellungen unter Konfiguration - Optionen - Kalenderfunktionen, da diese auch Auswirkungen auf die Berechnung der Ziel- und Mahntage haben.

#### Die Registerkarte allgemein



Hier hinterlegen Sie einen Text, der auf allen Mahnungen noch vor der Aufstellung der Forderungen erscheint. Dieser Text ist unabhängig von der jeweiligen Mahnstufe und sollte daher allgemeingültig abgefasst sein und im wesentlichen auf die folgende Forderungsaufstellung verweisen.

#### Die Registerkarte Mahnstufe 1

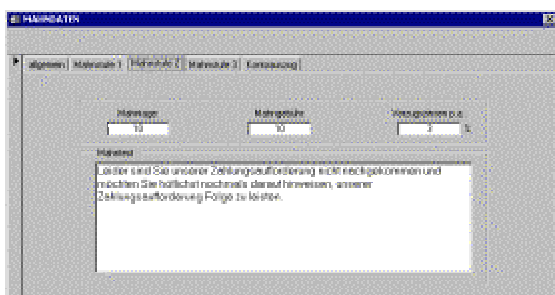


Der Text für die *Mahnstufe 1* erscheint auf der 1. Mahnung nach der Aufstellung der Forderungen. Im Feld *Mahnstage* legen Sie die Zeit nach Ablauf des Zahlungszieles fest. Die Berechnung erfolgt so:

- Ausgangspunkt ist das Rechnungsdatum.
- Dazu kommen die Tage des Zahlungsziels. Sie sollten auch bei sofortiger Fälligkeit der Rechnung immer einige Tage für das Zahlungsziel vorsehen, um die Post- und Banklaufzeiten auszugleichen.
- Dazu kommen die Tage der ersten Mahnstufe.

Erst nach Ablauf dieser Frist wird gemahnt. Sind also als Zieltage 5 Tage eingestellt und als Mahntage der ersten Stufe 10 Tage, so wird die Rechnung nach 15 Tagen für die 1. Mahnstufe mahnfähig.

### Die Registerkarte Mahnstufe 2



Der Text für die *Mahnstufe 2* erscheint auf der 2. Mahnung nach der Aufstellung der Forderungen. Im Feld *Mahnstage* legen Sie die Frist nach **Druck der 1. Mahnung** fest - nicht nach dem Rechnungsdatum!

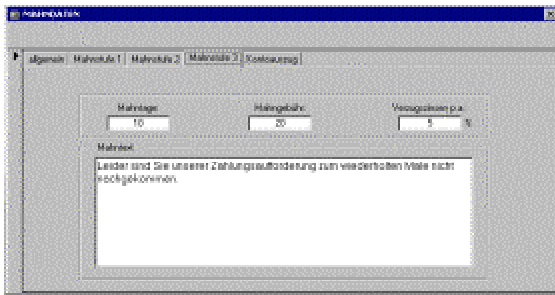
Für unser Beispiel heisst das:

05 Tage Zahlungsziel  
 10 Tage Mahnstufe 1  
 10 Tage Mahnstufe 2

Die Rechnung wird also frühestens 25 Tage nach dem Rechnungsdatum an die Mahnstufe 2 übergeben - wenn die erste Mahnstufe sofort gedruckt wurde.

Für die 2. Mahnstufe legen Sie hier auch die Höhe der Mahngebühr und der Verzugszinsen auf den angemahnten Betrag fest. Diese werden dann auf dem Mahnschreiben gesondert ausgewiesen und dem Restbetrag aufgeschlagen.

### Die Registerkarte Mahnstufe 3



Der Text für die *Mahnstufe 3* erscheint auf der 3. Mahnung nach der Aufstellung der Forderungen. Im Feld *Mahnstage* legen Sie die Zeit nach **Druck der 2. Mahnung** fest. Wird diese Frist überschritten, erfolgt die Übergabe an das Mahnwesen Stufe 3.

Für unser Beispiel heisst das:

05 Tage Zahlungsziel  
 10 Tage Mahnstufe 1  
 10 Tage Mahnstufe 2  
 10 Tage Mahnstufe 3

Die Rechnung wird also frühestens 35 Tage nach dem Rechnungsdatum an die Mahnstufe 3 übergeben - wenn die erste und die zweite Mahnstufe sofort gedruckt wurde.

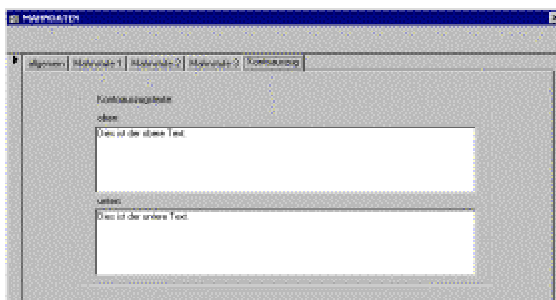
Für die 3. Mahnstufe legen Sie hier auch die Höhe der Mahngebühr und der Verzugszinsen auf den angemahnten Betrag fest. Diese werden dann auf dem Mahnschreiben gesondert ausgewiesen und wiederum dem Restbetrag aufgeschlagen.



**Achtung:** Wird eine Mahnung nicht sofort nach Übergabe in die entsprechende Mahnstufe gedruckt, verschieben sich die Fristen für die darauffolgenden Mahnstufen nach hinten. Voraussetzung für das Anlaufen der Frist ist immer der Druck der vorhergehenden Mahnstufe!

### **Die Registerkarte** Kontoauszug

Mitunter möchten Sie einen Kunden auf überfällige Forderungen aufmerksam machen, ohne ihn deshalb zu mahnen. Dafür benutzen Sie den Kontoauszug.



Der *Kontoauszugstext* erscheint auf dem Kontoauszug nach der Aufstellung der Forderungen. Ein Kontoauszug beinhaltet die Forderungen an einen bestimmten Kunden zu seiner Information und ist unabhängig von der jeweiligen Mahnstufe. Daher erscheint der auf der Registerkarte *allgemein* hinterlegte allgemeine Mahntext nicht auf dem Kontoauszug. Sie haben die Möglichkeit, sich zwei Kontoauszugstexte zu hinterlegen, die jeweils im obigen und unteren Teil des Kontoauszuges erscheinen.

-- «

Wollen Sie in Zukunft keinen Newsletter mehr erhalten?  
 Hat sich Ihre Adresse geändert?  
 Möchten Sie lieber die Nur-Text-Version?  
 Erhalten Sie den Newsletter doppelt?  
 Haben Sie Anregungen oder Fragen?

Schicken Sie einfach eine Mail [newsletter@softclean.org](mailto:newsletter@softclean.org), wir kümmern uns darum.

Der **SoftClean®** - Newsletter ist ein Service von EDV-Systeme Allmendinger  
<http://www.softclean.org>