Mahnwesen-Fenster

Das Fenster Mahnwesen öffnet sich, wenn Sie in der Liste der fälligen Rechnungen (Schaltzentrale, Bildschirm Mahnwesen) oder im Reiter Zahlungen des Finanzvorgangs über das Kontextmenü eine Zahlungserinnerung, eine Mahnung oder ein Schreiben an den Anwalt erstellen. Im Reiter Mahnwesen bearbeiten Sie das Schreiben:

- Art der Mahnstufe und Status: Offen, Bezahlt, Storniert, In Mahnung gewandelt, An Anwalt übergeben oder Erledigt
- Rechnungsdatum, Fälligkeitsdatum und Betrag der Rechnung sowie der Offene Betrag
- Zahlungsziel: das neue Fälligkeitsdatum. Sie können wahlweise ein Datum eintragen oder die Anzahl der Tage (+ Tage) angeben, um die das ursprüngliche Zahlungsziel verlängert wird. Die Vorgabewerte legen Sie in den Einstellungen fest.
- Beträge: Zahlbetrag, erhobener Mahnzins (Verzugszinsen) und Mahngebühr
- Text: Geben Sie einen eigenen Text ein oder verwenden Sie den vom Programm vorgegebenen Standardtext. Den Standardtext ändern Sie in den Einstellungen und können ihn hier ergänzen.
- Sprache für Druck und PDF (DE oder EN)

Die Tasten PDF, Drucken, eMail und Vorschau geben das Schreiben aus, Zahlung erfassen erfasst eine Zahlung zur Rechnung. Die Liste zeigt die bisherigen Zahlungen. Im Reiter Dateien hinterlegen Sie Dokumente zum Mahnvorgang.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Bearbeiten