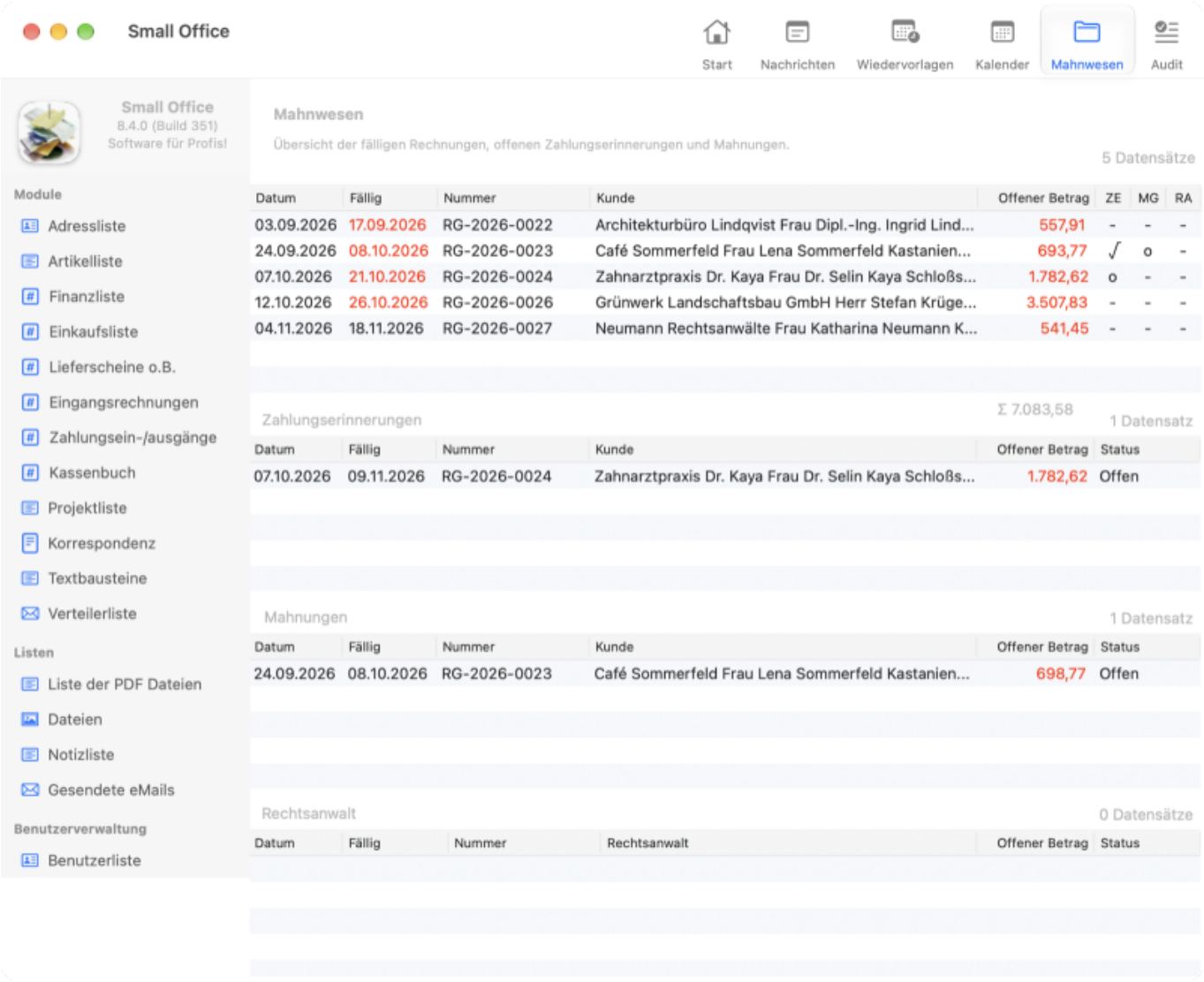
Mahnwesen

Im Mahnwesen sehen Sie alle überfälligen Rechnungen und den Stand Ihrer Mahnungen in vier Listen:

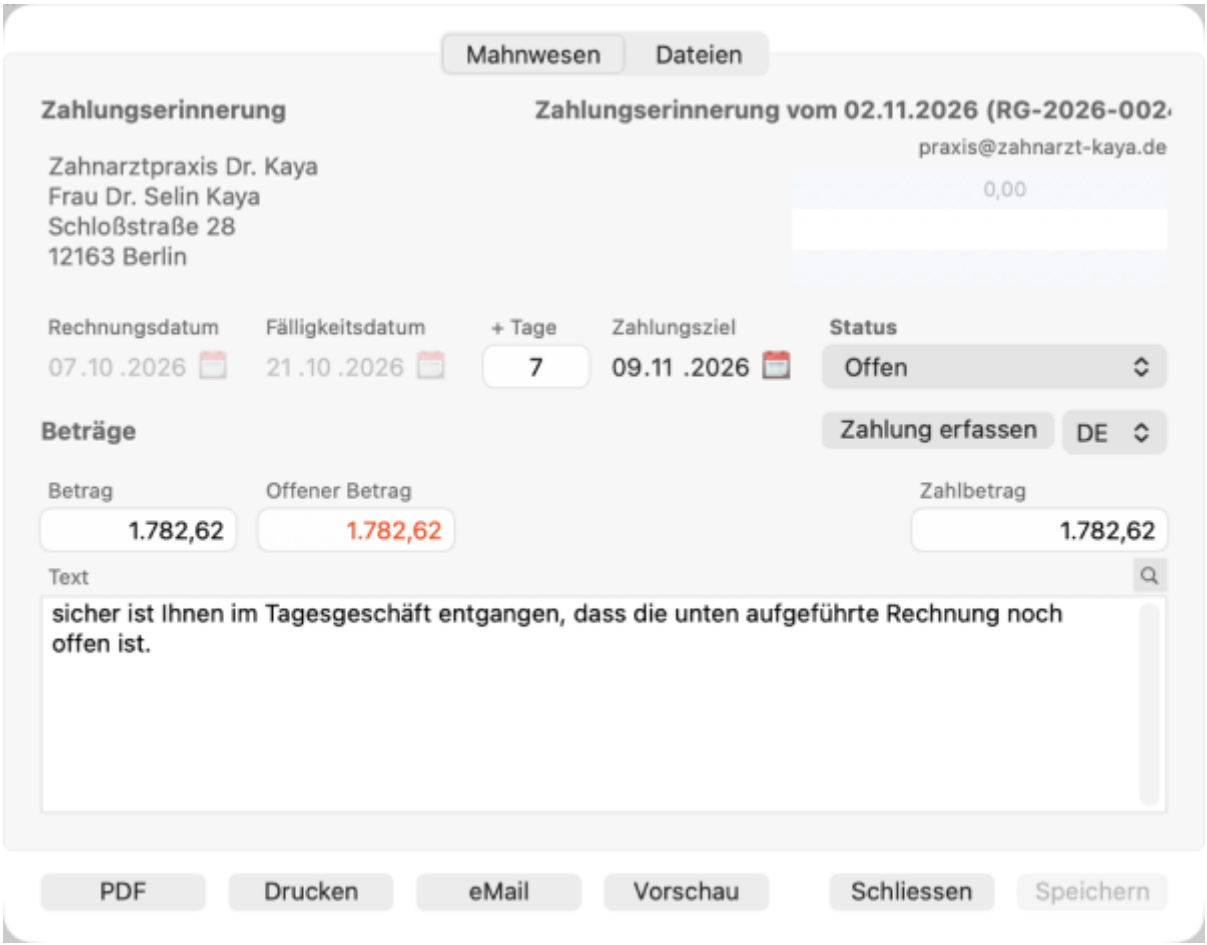


- **Fällige Rechnungen** (oben): alle offenen Rechnungen, deren Zahlungsziel überschritten ist, mit Datum, Fälligkeit (rot), Nummer, Kunde und offenem Betrag. Die Spalten ZE, MG und RA zeigen, ob es schon eine Zahlungserinnerung, Mahnung bzw. ein Anwaltsschreiben gibt.
- **Zahlungserinnerungen**, **Mahnungen** und **Rechtsanwalt**: die laufenden Mahnstufen mit Datum, Fälligkeit, Nummer, Kunde, offenem Betrag und Status.

Schritt für Schritt: Eine Zahlungserinnerung schreiben

1. Klicken Sie in der Liste `Fällige Rechnungen` mit der rechten Maustaste auf die Rechnung.
2. Wählen Sie `Zahlungserinnerung` (später `Mahnung` bzw. `Rechtsanwalt`).
3. Das Mahnfenster öffnet sich mit Kunde, Beträgen und dem Standardtext aus den Einstellungen (Reiter `Mahnwesen`). Prüfen Sie `+ Tage` bzw. das neue `Zahlungsziel` und den `Text`. Bei einer Mahnung kommen Mahngebühr und Zinsen dazu.

4. Geben Sie das Schreiben mit **PDF**, **Drucken** oder **eMail** aus und klicken Sie auf **Speichern**.



Zahlt der Kunde, erfassen Sie die Zahlung direkt im Mahnfenster mit **Zahlung erfassen** oder in der Rechnung. Die Mahnung wird dann auf *Bezahlt* gesetzt. Ein Doppelklick in den unteren Listen öffnet ein bestehendes Mahnschreiben.

Fristen, Gebühren, Zinssatz und Texte der Mahnstufen legen Sie in den Einstellungen im Reiter Mahnwesen fest.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Audit