

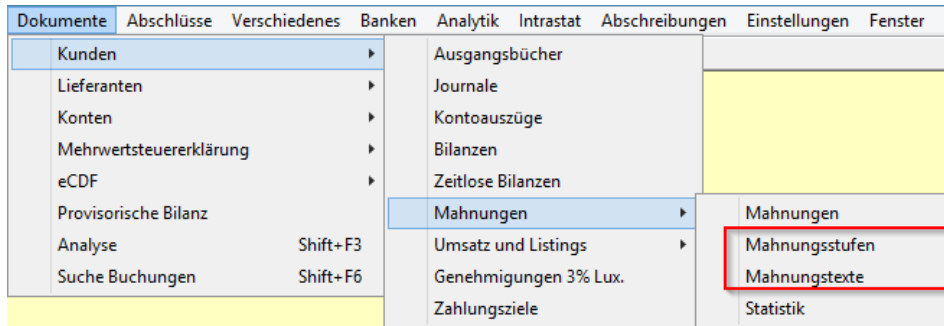
Book-in – MAHNUNGEN

Inhalt

Wichtige Voreinstellungen.....	2
Mahnungsstufen:	2
Mahnungstexte:.....	2
Allgemein	4
System „Verfalltag“	4
System „Bereits verschickte Mahnungen“	4
Mahnungsvorgang	5
1. Auswahl treffen.....	5
2. Auswahl prüfen – Mahnungstabelle	7
3. Mahnungen drucken.....	8
4. Mahnungen verbuchen.....	8
Tipps und Tricks	9
Mahnungsübersicht	9
Reeditionsablage.....	10
Stammdatei Kunde.....	11
Rechnung ausschließen.....	12
Ermittlung Mailadresse.....	12

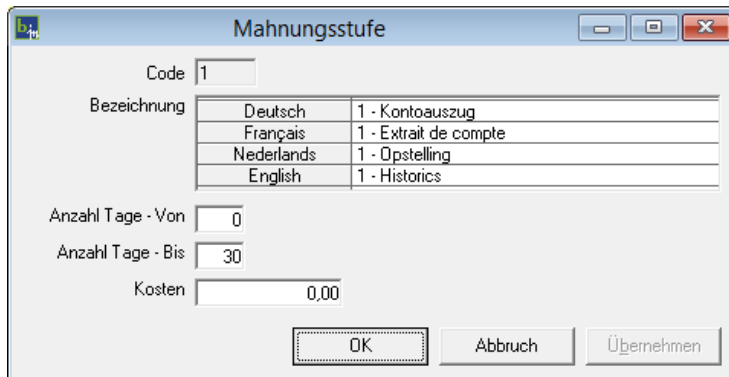
Wichtige Voreinstellungen

Vor dem ersten Mahnungsdruck, sollten folgende Grundeinstellungen überprüft werden:



Mahnungstufen:

Es sind 5 Mahnstufen in Book-in vordefiniert: Kontoauszug, 1. Mahnung, 2. Mahnung, letzte Mahnung und Inverzugsetzung. Individuelle Anpassungen können jedoch ohne weiteres vorgenommen werden:



Code

Die Code von 0 bis 5 sind vordefiniert und stehen für die verschiedenen Mahnungsstufen.

Bezeichnung

Die Bezeichnung kann in den 4 möglichen Kundensprachen angezeigt werden und wird in den Mahnungsschirmen benutzt.

Anzahl Tage

Beim Mahnungssystem „Verfalltag“ wird die Mahnungsstufe anhand des Rückstandes der am längsten verfallenen Rechnung ermittelt. Diese ermittelte Zeitspanne definiert dann die Mahnungsstufe und kann hier festgelegt werden.

Kosten

Hier handelt es sich um eventuelle Zusatzkosten, die durch das Mahnen anfallen und an den Kunden verrechnet werden.

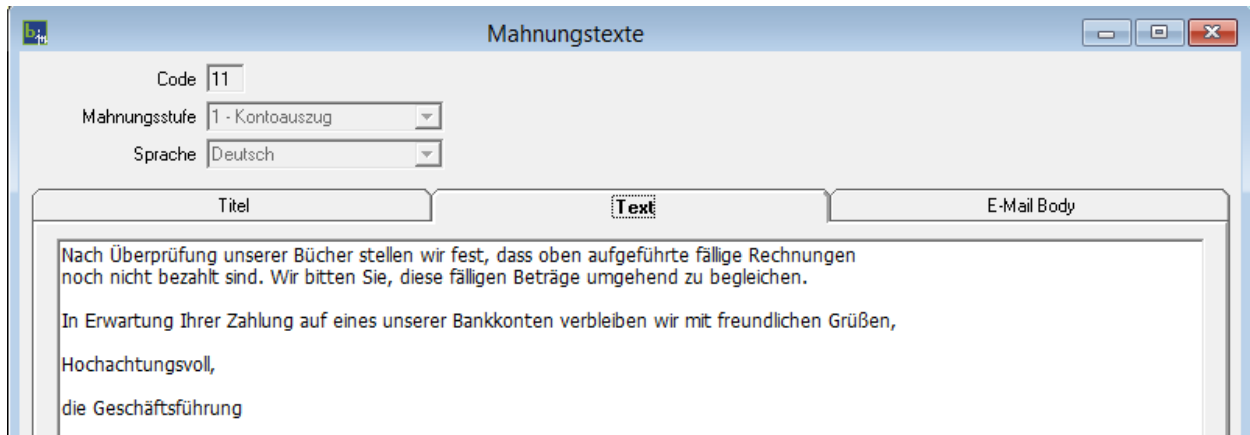
Mahnungstexte:

Vor dem ersten Mahnungsdruck sollten auf jeden Fall die Mahnungstexte der verschiedenen Mahnungsstufen überprüft werden. Bei der Installation von Book-in sind Standard-Mahnungstexte abgelegt worden und diese sollten auf die Bedürfnisse des Unternehmens angepasst werden. Es sollten

beispielweise Bankangaben hinterlegt werden, damit der Zahlungseingang auf die korrekten Konten erfolgen kann.

Jeder entsprechende Mahnungstext sollte wiederum in der Sprache des Kunden definiert werden. Dadurch kann Book-in das Mahnungsdokument in der Sprache des Kunden mit dem entsprechenden Mahnungstext erstellen.

Die Mahnungstexte können mit Hilfe der Windows-Optionen (rechte Maustaste) individuell formatiert werden.



Kode

Interner Wert, der aus Mahnungsstufe und Sprache besteht.

Mahnungsstufe

Zu welcher Mahnungsstufe soll der Text gehören?

Sprache

Mahnungstexte sollten in den 4 möglichen Kundensprachen abgelegt werden (deutsch, französisch, niederländisch, englisch).

Titel

Hier handelt es sich um die Mahnungsüberschrift, die auf das Mahnungsdokument gedruckt wird (Kontoauszug, Mahnung, letzte Mahnung, ...).

Text

Hier wird der individuelle Mahnungstext eingegeben/angepasst.

Email Body

Für den eventuellen Versand der Mahnung an den Kunden per E-Mail, kann hier ein Text vordefiniert werden, der automatisch in die E-Mail kopiert wird.

Allgemein

Um das System der Mahnungen zu verstehen, müssen 3 Daten beachtet werden:



Bei den Mahnungen unterscheiden wir zwischen 2 Systemen. Vor dem ersten Mahnungsausdruck sollte man sich für ein System entscheiden und dieses später auch strikt beibehalten, damit es nicht zu Unregelmäßigkeiten bei der Mahnungserstellung kommt:

System „Verfalltag“

Die Mahnungsstufe wird ermittelt anhand des Rückstandes der am längsten verfallenen Rechnung. Diese ermittelte Zeitspanne (**zwischen Verfallsdatum der Rechnung und Ausdrucksdatum der Mahnung**) definiert dann die Mahnungsstufe.

Beispiel:

Wenn die Zeitspanne 43 Tage beträgt, erhält der Kunde sofort die 1. Mahnung und nicht den Kontoauszug, da 43 in ein Intervall fällt, das bei der 2. Mahnungsstufe definiert wurde. Die vorherige Mahnungsstufe spielt bei diesem System also keine Rolle.

Das Screenshot zeigt die Konfiguration für das System „Verfalltag“. Es gibt zwei Radio-Buttons: „Verfalltag“ (aktiviert) und „Bereits verschickte Mahnungen“ (inaktiv). Darunter befindet sich ein Feld für das „Intervall zwischen Mahnung“ mit der Beschriftung „Anzahl Tage“. Ein Dropdown-Menü zeigt die folgenden Stufen und Intervalle:

Stufe	Von	Bis
1 - Kontoauszug	0	30
2 - 1. Mahnung	31	60
3 - 2. Mahnung	61	90
4 - Letzte Mahnung	91	120
5 - Inverzugsetzung	121	9999

Die „Anzahl Tage“, die bestimmen welche Mahnung der Kunde erhält sind frei wählbar (siehe „Mahnungsstufen“), sollten jedoch nicht permanent verändert werden, damit es nicht zu Unregelmäßigkeiten bei der Mahnungserstellung kommt.

System „Bereits verschickte Mahnungen“

Bei diesem System wird ermittelt, ob und welche Mahnungen bereits versendet wurden. Dies geht natürlich nur, wenn die Mahnungen nach dem Ausdruck auch verbucht werden. Wurde also noch keine Mahnung versendet, erhält der Kunde zuerst Stufe 1 und schlussendlich die letzte Stufe.

Der Verfalltag spielt bei diesem System also keine Rolle.

Mit der Auswahl „Mahnungsstufen“, werden nur die Mahnungen einer gewissen Stufe vorgeschlagen.

Mahnungsvorgang

Dokumente -> Kunden -> Mahnungen -> Mahnungen

1. Auswahl treffen

Der Ablauf des Mahnungsausdrucks ist relativ einfach: Der Benutzer gibt die verschiedenen Mahnungsparameter ein (Ausdruckdatum, Mindestsaldo, Kosten, Zinsen, ...) und danach werden alle Mahnungen pro Kunden und Stufe vom System in einer Mahnungstabelle vorgeschlagen.

	Anzahl Tage		Kosten
	Von	Bis	
1 - Kontoauszug	0	30	0,00
2 - 1. Mahnung	31	60	0,00
3 - 2. Mahnung	61	90	0,00
4 - Letzte Mahnung	91	120	0,00
5 - Inverzugsetzung	121	9999	0,00

Kunde - Kundenauswahl

Soll die Mahnung für einen gewissen Kunden oder eine Gruppe von Kunden (Auswahl) bestimmt sein? Falls keine Auswahl getroffen wird, werden alle Kunden berücksichtigt.

Keine Mahnung

Es werden auch Kunden berücksichtigt, bei denen in der Stammdatei "Keine Mahnung" eingestellt ist.

Mahnungen für Kunden ohne verfallene Rechnungen

Dieser Parameter ermöglicht es gewissen Kunden als Information Auszüge senden zu können, obwohl noch keine Rechnung verfallen ist.

Ausdruckdatum

Dieses Datum erscheint beim Ausdruck der Mahnungen und dient ebenfalls zur Berechnung der Zinsen und des Rückstandes (Anzahl Tage zwischen Ausdruckdatum und Verfalltag der Rechnung).

Bis Periode

Sollen nur die Bewegungen bis zu einer bestimmten Periode für den Mahnungsdruck berücksichtigt werden? Falls keine Periode eingetragen wird, werden alle Bewegungen berücksichtigt.

Zahlungen - Finanzen

Durch diesen Parameter erscheinen auf den Mahnungen auch nicht bereinigte Anzahlungen oder Finanzoperationen.

Mahnungsstufen

Der Mahnungsdruck kann auf eine gewisse Mahnungsstufe begrenzt werden. Falls keine Mahnungsstufe eingetragen wird, werden alle Stufen berücksichtigt.

Mindestsaldo

Der Mahnungsdruck kann auf ein Minimumsaldo begrenzt werden. Ist dieser Wert verschieden von 0, so erhalten nur jene Kunden eine Mahnung, deren Totalsaldo über diesem Mindestwert liegt.

Zinsen (%) - ab Tage

Wie viel Prozent Verzugszinsen sollen berechnet werden? Dabei wird zuerst die Anzahl verfallener Tage berechnet und von diesem Wert wird die Zahl "ab Tage" abgezogen. Das Resultat wird als Dreisatz auf 365 Tage und den Zinsprozentsatz verrechnet.

Beispiel: Betrag = 1210€, Verfalltag = 01/01/17, Ausdruckdatum Mahnungen = 15/02/17, ab Tage = 5, Zinsen 8%

Ergebnis Zinsen = $(45 - 5)/365 * 8/100 * 1210 = 10,61€$

Die Zinsen werden berechnet unter Berücksichtigung der Zahlungen und Gutschriften.

Ziel

Die Mahnungen können beim Druck automatisch an den Bildschirm, direkt zum Drucker oder pro Kunde per Email versendet werden. Bei „Kundenspezifisch“ wird die Einstellung aus der Stammdatei des Kunden berücksichtigt.

Falls gewünscht kann eine Ablage der Mahnungen in ein externes Verzeichnis erfolgen (siehe „Reeditionsablage“ unter Tipps und Tricks).

Wenn der Parameter „E-Mail bearbeiten vor Versand“ aktiv ist, kann die E-Mail noch bearbeitet werden und wird nicht automatisch versendet.

Geordnet nach Name

Dieser Parameter ermöglicht es, die Auswahl der Mahnungen nach dem Kundennamen zu sortieren. Ansonsten wird die Auswahl nach Kundenkode sortiert.

Detail

Wenn dieser Parameter nicht aktiv ist, wird die Mahnungsauswahl pro Kunde zusammengefasst, ansonsten pro Rechnung.

System - Verfalltag

Die Mahnungsstufe wird ermittelt anhand des Rückstandes der am längsten verfallenen Rechnung. Diese ermittelte Zeitspanne definiert dann die Mahnungsstufe. Die „Anzahl Tage“ einer jeden Mahnstufe wurden in der Stammdatei der Mahnungsstufe definiert und sollten nicht permanent verändert werden.

System - Bereits verschickte Mahnungen

Die Mahnungsstufe wird nicht anhand des Verfalltags sondern anhand der bereits verschickten Mahnungen definiert (chronologisch). Dies geht natürlich nur, wenn die Mahnungen nach dem Ausdruck auch verbucht werden!

Die Option "**Intervall zwischen Mahnungen**" garantiert eine Mindestzeit in Tagen zwischen den diversen verschickten Mahnungen eines jeden Kunden.

Kosten

Hier können die Mahnungskosten festgelegt werden. Diese können je nach Mahnungsstufe verschieden sein.

OK

Wenn die Auswahl getroffen wurde, erstellt Book-in automatisch nach einem Klick auf „OK“ die Mahnungstabelle

2. Auswahl prüfen – Mahnungstabelle

Diese Tabelle entspricht der erstellten Auswahl und gibt eine Übersicht über die zu verschickenden Mahnungen.

Durch die Möglichkeit der individuellen Abänderung von Mahnungsstufe, Kosten und Zinsen kann man selbst noch aktiv in die erstellte Auswahl eingreifen. Per Rechtsklick hat man die Möglichkeit die Mahnungsstufe auf allen Linien zu leeren oder eine gewisse Mahnungsstufe auf allen Linien eines Kunden zu übernehmen.

Zur Information sind pro Rechnung das Datum und die Stufe der bereits vorher verschickten Mahnung ersichtlich. Dies ist von Vorteil und kann eine Entscheidungsstütze sein beim Vergeben der neuen Mahnungsstufe, der Zinsen und der Kosten.

Nicht verfallene Rechnungen werden in grüner Farbe dargestellt.

Übersicht

1 - Kontoauszug	0	Nicht verfallen	2095,64	Fixe Kosten	0,00	Zu zahlen	30841,24
2 - 1. Mahnung	1	Verfallen	28745,60	Zinsen	0,00		
3 - 2. Mahnung	0					Datum	04.04.2017
4 - Letzte Mahnung	0						
TEST RUPPERT	0						

Mahnungsstufe	Kosten	Zinsen	Kunde	Alte Mahnungsstufe	Datum alte Stufe	Betrag BF	Journe
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	1210,00	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	1210,00	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	1210,00	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	169,56	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	169,56	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	1205,68	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	832,96	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	169,56	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	169,56	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	1379,56	ABR .
2 - 1. Mahnung	0,00	0,00	HENKES OSW HENKES OSWALD	1 - Kontoauszug	04.04.2017	1379,56	ABR .

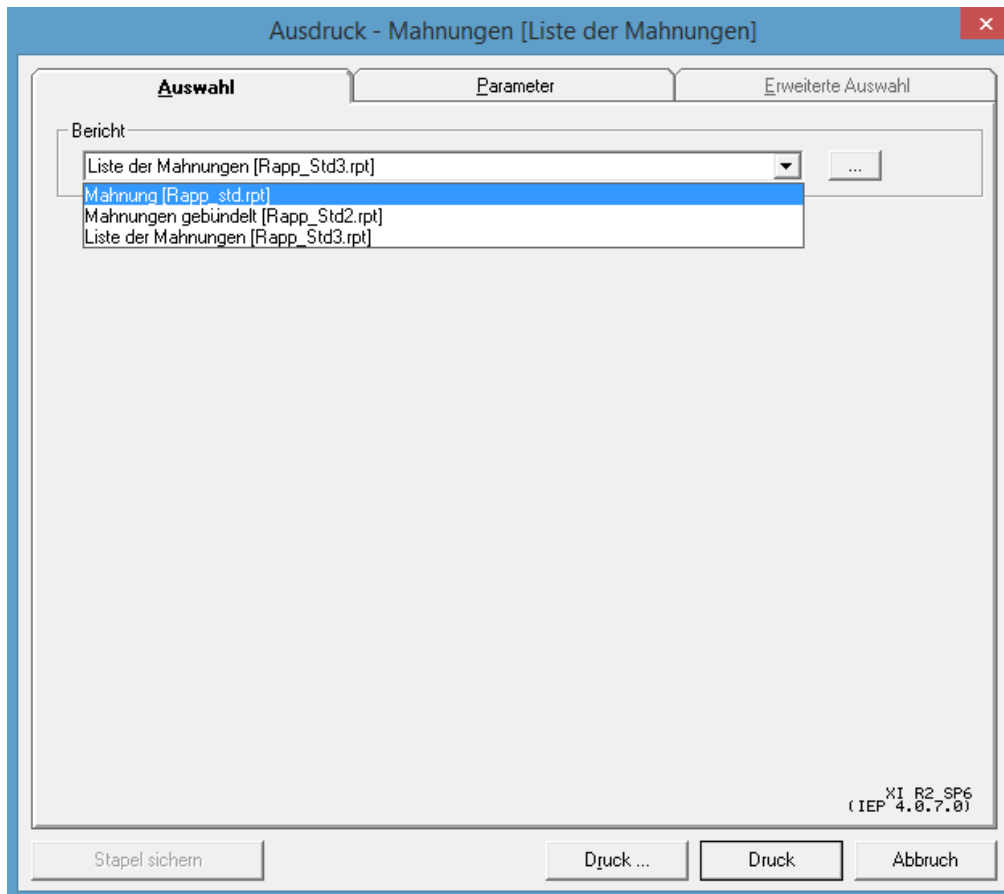
Drucken OK Abbruch Übernehmen

3. Mahnungen drucken

Durch die Funktion "Drucken" auf der Mahnungstabelle wird der Ausdruck der Mahnungen gestartet. Dabei besteht die Möglichkeit zwischen 2 verschiedenen Mahnungsausdrucken zu wählen:

- Mahnung (Rapp_std.rpt): 1 Mahnungsdokument pro Kunde und pro Stufe
- Mahnung gebündelt (Rapp_Std2.rpt): Mahnungen aller Stufen in einem Mahnungsdokument pro Kunde gebündelt

Außerdem kann eine Liste der Mahnungen (Rapp_std3.rpt) gedruckt werden. Diese Liste entspricht der Auswahl aus der Mahnungstabelle.



4. Mahnungen verbuchen

Zum Verbuchen muss die Frage „Sollen die Mahnungen verbucht werden?“ bestätigt werden. Diese Frage erscheint automatisch, wenn die Mahnungstabelle nach dem Ausdruck der Mahnungen mit „OK“ geschlossen wird.

Wenn die Mahnungen versendet wurden sollten sie auch verbucht werden. Dies dient als Übersicht der verschickten Mahnungen und als Startpunkt für das nächste Generieren der Mahnungen. Somit werden Unregelmäßigkeiten beim nächsten Mahnungsdruck vermieden.

Wenn die Mahnungen nach dem Ausdruck zum Beispiel nicht verbucht aber trotzdem an die Kunden versendet werden, erhalten diese beim nächsten Mahnvorgang wieder die gleiche Mahnstufe.

Tipps und Tricks

Mahnungsübersicht

Es bestehen 2 Möglichkeiten eine Übersicht der verbuchten Mahnungen pro Kunde zu erhalten:

1. Stammdaten -> Kunden -> Optionen -> Mahnungen

Auf dieser Übersicht ist pro Kunde ersichtlich, wann eine Rechnung mit entsprechender Mahnungsstufe gemahnt wurde. Anhand dieser Liste kann Book-in die nächste Mahnungsstufe des Kunden automatisch bestimmen, insofern diese nach dem Mahnungsdruck auch verbucht werden.

Wenn eine Mahnung einmal fälschlicherweise verbucht wurde, kann die entsprechende Linie markiert und mit der „Delete-Taste“ gelöscht werden.

Mahnungsstufe	Datum	Kosten	Zinsen	Journal	Nummer	Verfalltag	Bereinigt	Debet	Kredit
1 - Kontoauszug	18.07.2014	0,00	0,00	A01	AUSGANGSF	20140012	<input checked="" type="checkbox"/>	52,52	
2 - 1. Mahnung	18.07.2014	0,00	0,00	A01	AUSGANGSF	20140012	<input type="checkbox"/>	52,52	

Kunde

Der Kode und der Name des Kunden wird angezeigt.

Periode / Datum

Über diesen Auswahlparameter kann die Suche auf eine bestimmte Periode oder ein gewisses Datum eingeschränkt werden, um eine gezielte Suche zu vereinfachen.

Mahnungsstufe

Über diesen Auswahlparameter kann die Suche auf eine bestimmte Mahnungsstufe eingeschränkt werden.

Bemerkung

Über diesen Auswahlparameter kann die Suche auf eine bestimmte Bemerkung eingeschränkt werden.

Unbereinigt

Wenn dieser Parameter aktiv ist werden nur die noch offenen Verrichtungen aufgelistet. Diese bedürfen eventuell nochmals einer Mahnung.

Anzeigen

Nachdem die Auswahl getroffen wurde kann hier die Anzeige geladen werden.

2. Dokumente -> Kunden -> Mahnungen -> Statistik

Eine weitere Möglichkeit, eine Übersicht über die verbuchten Mahnungen in A4-Form zu erhalten ist der Druck der Statistikliste mit den bekannten Auswahlparametern. Über die „Erweiterte Auswahl“ kann die Liste noch gezielter eingeschränkt werden.

Reeditionsablage

Es besteht die Möglichkeit eine Reedition (automatische Ablage einer Kopie des Mahnungsdokumentes im PDF oder MS-Word Format) der Mahnungen anzulegen, wenn diese per Direktdruck oder per E-Mail erstellt werden.

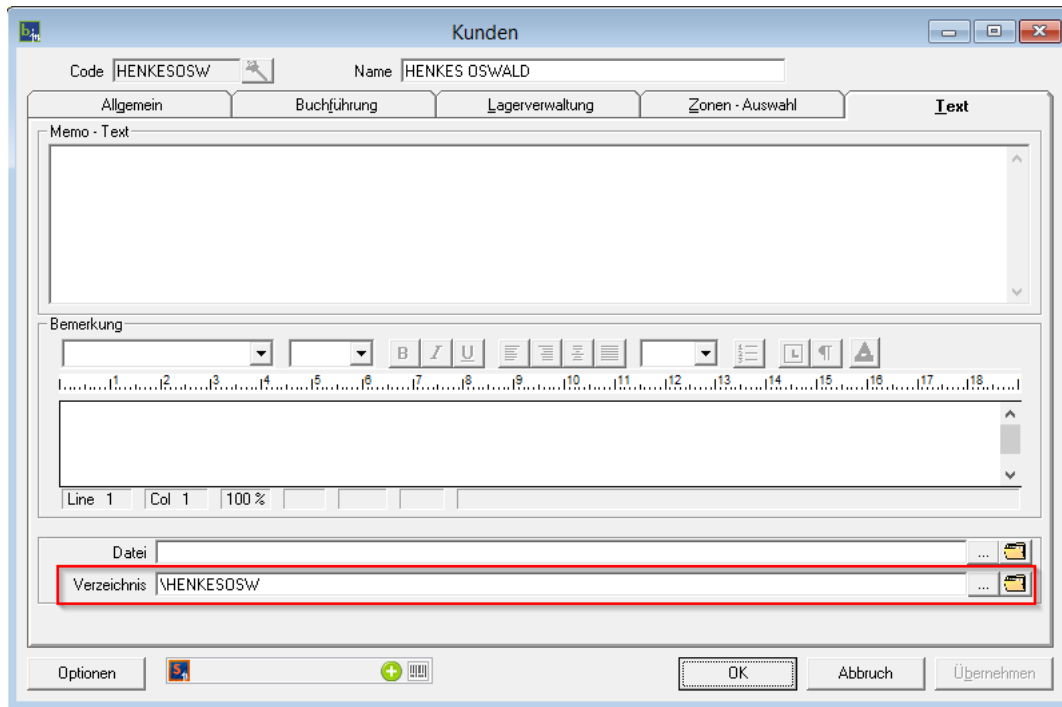
In diesem Fall wird automatisch pro Kunde ein Mahnungsverzeichnis angelegt. Hierzu muss allerdings ein Kundenverzeichnis in den Parametern definiert sein, das als Ausgangsverzeichnis für die Reeditionsablage dient.

The screenshot shows a software window titled "Parameter" with several tabs: Allgemein, Konten, Bilanz, Analyse, Druck (selected), MwSt, and Banken. The "Druck" tab contains the following fields and controls:

- Automatische Generierung
- Kommentar Ausdruck: [Text input field]
- Ausdruck der erweiterten Auswahl: [Dropdown menu with "Bezeichnung" selected]
- Sprache: [Dropdown menu]
- Bankdaten section:
 - Bankkonto: [Text input field]
 - BIC: [Text input field]
- Kunden Verzeichnis: [Text input field containing "C:\ntec\Mahnungen" with a browse button "..."]

At the bottom of the dialog are three buttons: OK, Abbruch, and Übernehmen.

Beim Kunden selbst kann auch noch ein Unterverzeichnis angelegt werden.



Die Kombination aus dem Parameterfeld und dem Kundenfeld bestimmt das Ablage-Verzeichnis.

Ist beim Kunden kein Verzeichnis angegeben, so wird automatisch ein Unterverzeichnis mit dem Kundencode gegründet.

Stammdatei Kunde

In der Stammdatei des Kunden können im Reiter „Buchführung“ gezielte Einstellungen im Zusammenhang mit den Mahnungen vorgenommen werden:

1. Mahnungsstufe

Falls eine bestimmte Stufe angegeben wird, so wird diese immer automatisch für den besagten Kunden vorgeschlagen. Außerdem hat man die Möglichkeit den Kunden vom Mahnungswesen komplett auszuschließen (Keine Mahnung).

2. Intervall

Dieses Intervall definiert die Mindestanzahl Tage, die zwischen zwei Mahnungen liegen müssen. Wenn zum Beispiel täglich gemahnt wird und das Intervall steht beim Kunden an 10, erhält der Kunde frühestens nach 10 Tagen die nächste Mahnung.

3. Ziel

Es ist möglich pro Kunde das Mahnungsziel zu definieren (Bildschirmvorschau, Direktdruck, E-Mail). Dazu muss im Auswahlschirm der Mahnungen das Ziel auf „Kundenspezifisch“ gesetzt werden. Wenn in diesem Fall bei manchen Kunden kein Mahnungsziel definiert wurde, ist das Ziel automatisch die Bildschirmvorschau.

Rechnung ausschließen

Soll eine gewisse Rechnung nicht gemahnt werden, da diese beispielsweise auf Raten beglichen wird und somit nicht jeden Monat gemahnt wird, kann man hierzu das Menü „Wechsel“ nutzen (Buchungen - > Wechsel).

Wird hier ein Datum bei der entsprechenden Rechnung eingegeben, wird die Rechnung nicht mehr zum Mahnen vorgeschlagen!

Journal	Dok.Nr.	Kunde	Datum	Faelligkeit	Kommentar	Betrag	Wechsel zurück	Wechsel Nr.
ABR Ausgangsbuc	20130003	OUTIBEST	03.01.2013	02.02.2013		2178,00		0
ABR Ausgangsbuc	20130010	HENKESOSw	08.01.2013	07.02.2023		2950,51	27.07.2015	0
ABR Ausgangsbuc	20130006	OUTIBEST	09.01.2013	08.02.2013		3206,50		0
ABR Ausgangsbuc	20130007	SCHMIT&CO	15.01.2013	14.02.2013		3984,53		0
ABR Ausgangsbuc	20130009	MERTESJOH	05.02.2013	06.03.2013		2000,00		0
ABR Ausgangsbuc	20130011	SCHMIT&CO	15.02.2013	16.03.2013		2528,90		0
ABR Ausgangsbuc	20130012	MERTESJOH	15.02.2013	16.03.2013		1234,20		0
ABR Ausgangsbuc	20130014	MERTESJOH	15.02.2013	16.03.2013		1004,30		0
ABR Ausgangsbuc	20130015	REITER	03.03.2013	02.04.2013		4620,00		0
NEU Neueröffnung	20120001	MERSCH	31.12.2013	31.12.2013		15000,00		0
ABR Ausgangsbuc	20140006	MERTESJOH	29.09.2014	29.10.2014	MERTESJ...	254,40		0
ABR Ausgangsbuc	20140007	HERKULA	27.10.2014	26.11.2014	HERKUL...	1301,75		0
ABR Ausgangsbuc	20140008	OUTIBEST	10.12.2014	09.01.2015	OUTIBES...	234,05		0
ABR Ausgangsbuc	20140009	REITER	26.01.2015	25.02.2015	REITER-...	103,99		0

Ermittlung Mailadresse

In den Parametern (Reiter „Allgemein“) kann festgelegt werden, wie die Mailadresse des Kunden bei der Mahnungserstellung ermittelt wird. Dieser Parameter wird wirksam wenn als Ziel „E-Mail“ ausgewählt wird.

Steht der Parameter auf „Kontaktperson Buchführung – Kunde“, wird prioritär die Mailadresse der Kontaktperson Buchführung genommen und falls dort keine hinterlegt ist, wird die Mailadresse des Kunden genommen.

Falls die Mailadresse des Kunden nie berücksichtigt werden soll (zum Beispiel aufgrund von „Info-Adressen“), sollte der Parameter auf „Kontaktperson Buchführung“ stehen. In diesem Fall wird die Mahnung zwar automatisch an eine Mail gegangen, jedoch bleibt die Mailadresse leer und der Programmbenutzer bemerkt, dass er die Information nachtragen muss.