



# Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

SBS Software GmbH

# Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

---

## Inhaltsverzeichnis

1.	Dokument Mahnstufen aller Firmen	3
1.1.	Symbole Mahnstufen aller Firmen	4
1.2.	Dokumenteigenschaften Mahnstufen aller Firmen	5
1.2.1.	Register Allgemein	6
1.2.2.	Register Dokument - Auswahl	6
1.2.3.	Register Dokument - Buchungskreise	7
1.2.4.	Register Dokument - Erscheinungsbild	8
1.2.5.	Register Dokument - Druckoptionen	9
1.2.6.	Register Dokument - Drucklayout	9
1.2.7.	Register Dokument - PersGrp	10
2.	Dialog Mahnlauf zurücksetzen	11
3.	Index	12

# Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

---

## 1. Dokument Mahnstufen aller Firmen

*Dokument öffnen: **Kanzlei** -> Register **Dokumente** -> Register **Rechnungswesen** -> Register **OP-Buchhaltung** -> **Mahnstufen aller Firmen** öffnen*

*Dokument neu anlegen: **Kanzlei** -> Kontextmenü **Neu** -> Untermenü **Neues Dokument** oder Registerkarte **Start** -> Symbol  **Neues Dokument** -> Dialog **Dokument hinzufügen** -> Register **Rechnungswesen** -> Register **OP-Buchhaltung** -> im mittleren Bereich Eintrag **Mahnstufen aller Firmen** -> Doppelklick oder Eintrag markieren -> Schaltfläche **OK***

Mit dem Dokument **Mahnstufen aller Firmen** können Sie firmenübergreifende Mahnungen erstellen. In einem Arbeitsgang können Sie so die Mahnungen aller Mahnstufen für alle Firmen oder eine für bestimmte Firmengruppe erstellen. Firmengruppen können Sie im Dialog **Mandantengruppen-Stammlblatt** anlegen.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass die Einstellungen in den Dokumenteigenschaften immer für alle Kunden aller Firmen gelten. Einzelne Offene Posten innerhalb der Firma können Sie über dieses Dokument nicht bearbeiten.

### Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich sind die Firmen aufgelistet, die Sie im Listenfeld **Auswahl der Gruppe** in den Dokumenteigenschaften gewählt bzw. über Filtereinstellungen eingegrenzt haben.

Der **Arbeitsbereich**<sup>1</sup> besteht aus einer Filterzeile und der Tabelle mit den aufbereiteten Daten. Das **Kontextmenü**<sup>2</sup> bietet in der Regel die gleichen Funktionen wie das **Menüband**<sup>3</sup>. Beachten Sie, dass sich der Inhalt des Kontextmenüs unterscheidet, je nachdem, ob Sie es auf der Spaltenbezeichnung oder in der Tabelle öffnen. Über das Kontextmenü der Tabelle können Sie zusätzlich über den Eintrag **Filter** den Zelleninhalt in die Filterzeile übernehmen bzw. die Filtereingaben entfernen. Über den Eintrag **Ausrichtung** können Sie festlegen, ob der Text der aktuellen Spalte linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausgerichtet wird.

**Hinweis:** Wenn Sie nur einen Mahntext für **Alle Mahnstufen** anlegen, können Sie keine Mahnungen über das Dokument **Mahnstufe einzeln** ausgeben. Für Mahnungen aus diesem Dokument müssen zwingend Mahntexte für die einzelnen Stufen vorhanden sein. Wenn Sie nur Mahntexte für die einzelnen Stufen anlegen, können Sie über die Dokumente **Alle Mahnstufen**

---

<sup>1</sup> Der Arbeitsbereich ist das Zentrum des Programms. Wenn Sie die umliegenden Bereiche (z. B. Multifunktionsbereich, Navigationsbereich, Menüband) ausblenden, wird der Arbeitsbereich des Dokuments vergrößert.

<sup>2</sup> Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. In der Regel stehen im Kontextmenü die gleichen Funktionen zur Verfügung wie über das Menüband.

<sup>3</sup> Im Menüband stehen die möglichen Funktionen zur Verfügung. Teilweise können Sie diese und weitere Funktionen auch über das Kontextmenü ausführen.

## Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

---

und **Mahnstufen aller Firmen** auch die entsprechenden Mahnungen für die einzelnen Stufen ausgeben.

### Grundfunktionen in Tabellen

Sie können die Darstellung der Tabelle individuell einstellen und speichern. Die Möglichkeiten zur Bearbeitung von Spalten, Optionen und Ansichten sind vielfältig und in vielen Dokumenten verfügbar.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Grundfunktionen in Tabellen.

### Mahnungen drucken

Beim Druck werden die Mahnungen der Firmen im Arbeitsbereich nacheinander erstellt. Für den Start des Ausdrucks haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Für jede Firma wird ein Protokoll der Ausgabe erzeugt, das Sie speichern können.

- Symbol  **Drucken** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Kontextmenü -> **Druck alle Einträge**

**Hinweis:** Beachten Sie, dass Sie die Mahnungen nur auf dem Standarddrucker ausdrucken können, den Sie in der Systemsteuerung hinterlegt haben. Die Druckerauswahl ist zwar möglich, wird jedoch ignoriert.

Über die  **Seitenansicht** können Sie die Mahnungen für die markierte Firma anzeigen. Die Seitenansicht wählen Sie über die Symbolleiste für den Schnellzugriff oder das Kontextmenü.

### Mahnlauf zurücksetzen

Im Dialog **Mahnlauf zurücksetzen**, können Sie einzelne Mahnläufe zurücksetzen. Die zurückgesetzten Posten werden in einer Protokolldatei gespeichert die Sie anzeigen und ausdrucken können.

Dialog Mahnlauf zurücksetzen, siehe Seite 11

## 1.1. Symbole Mahnstufen aller Firmen

### Dokument



#### Eigenschaften

Die Eigenschaften des aktuellen Dokuments werden geöffnet. Sie können die gewählten Einstellungen prüfen oder ändern.

## Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

---



### Aktualisieren

Das Dokument wird gemäß den Einstellungen in den Dokumenteigenschaften neu aufbereitet. Einstellungen der Arbeitsansicht werden bei dieser Aktualisierung zurückgesetzt.

## Bearbeiten



### Mahnlauf zurücksetzen

Im folgenden Dialog können Sie beliebige Mahnläufe zurücksetzen. Die Daten stehen zur erneuten Bearbeitung zur Verfügung.

## Ansicht



### Ansichten

Über das Untermenü können Sie die Ansichten speichern oder bearbeiten. Nach Speicherung der aktuellen Arbeitsansicht, steht der individuelle Name künftig als benutzerbezogene Auswahlmöglichkeit zur Verfügung.



### Spalten

Über das Untermenü können Sie die Spalten für die Arbeitsansicht wählen. In einigen Dokumenten können Sie auch die Formatierung der Spalten bearbeiten.



### Optionen

Der Dialog zur Konfiguration der Tabelle wird geöffnet. Die hinterlegte Formatierung können Sie als benutzerdefinierte Ansicht speichern.

## Suchen



### Suchen

Der Suchdialog wird geöffnet. Die Suche kann nach verschiedenen Kriterien erfolgen, die Sie im Dialog einstellen können.



### Weitersuchen

Sprung zum nächsten Suchergebnis. Die Schaltfläche wird erst aktiv, wenn bereits ein Ergebnis zu den gewählten Suchkriterien gefunden wurde.

## 1.2. Dokumenteigenschaften Mahnstufen aller Firmen

In den Dokumenteigenschaften legen Sie die grundlegenden Einstellungen des Dokuments fest. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite [Dokumenteigenschaften](#).

## Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

---

Im oberen Bereich wählen Sie, ob das Dokument für alle Firmen oder für eine bestimmte Firmengruppe aufbereitet wird.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass die Einstellungen immer für alle Kunden aller Firmen gelten. Einzelne Offene Posten innerhalb der Firma können Sie über dieses Dokument nicht bearbeiten. Manche Optionen in den Dokumenteigenschaften sind nicht wählbar.

### 1.2.1. Register Allgemein

#### Allgemein

Im Register **Allgemein** haben Sie die Möglichkeit, eine individuelle Bezeichnung für das Dokument einzugeben. Geben Sie im Eingabefeld die gewünschte Bezeichnung ein. Vorbelegt ist der Standardname des Dokuments. Die Bezeichnung wird benutzerbezogen gespeichert.

### 1.2.2. Register Dokument - Auswahl

#### Stichdatum

In diesem Feld geben Sie das Datum ein, das auf der Mahnung gedruckt wird. Über die Schaltfläche Kalender  öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit einem Kalender, in dem Sie den gewünschten Tag mit Doppelklick wählen können.

#### Ausgabe von Gutschriften

Wählen Sie in der Auswahlliste, ob und welche Gutschriften gedruckt werden:

- Gutschriften werden immer gedruckt.
- Gutschriften werden nie gedruckt.
- Gutschriften werden gedruckt, wenn mit gleicher OP-Nummer ein Posten gemahnt wird.
- Gutschriften werden immer gedruckt, unter Berücksichtigung der Fälligkeit.
- Gutschriften werden gedruckt, wenn mit gleicher OP-Nr. ein Posten gemahnt wird, unter Berücksichtigung der Fälligkeit.

**Hinweis:** Im Mandantenstammbblatt Register ReWe -> Wirtschaftsjahr können Sie die Option **Gutschriften mit Fälligkeit** setzen.

Wenn Sie die Option **Gutschrift wie Rechnung** aktivieren, werden Gutschriften als Minusbetrag in der Spalte **Rechnung** ausgegeben.

#### Konto

In den Feldern **von** und **bis** tragen Sie die Konten ein, die gemahnt werden sollen. Geben Sie die

## Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

---

Werte direkt in das Eingabefeld ein oder wählen Sie über die Schaltfläche Auswahl  einen Eintrag aus dem **Auswahlfenster**<sup>1</sup>.

### Zustand

Die Auswahl, ob **vorläufige** und/oder **endgültige** Buchungen angezeigt werden, ist hier nicht möglich.

### Buchungsform

Die Auswahl der Buchungsform ist hier nicht möglich.

### Mahndaten

Im Feld **Mindestmahnbetrag** können Sie eingeben, ab welchem Gesamtmahnbetrag eine Mahnung erstellt wird. Die Summe der Offenen Posten eines Kunden muss höher sein als der Mindestmahnbetrag.

Wenn Sie die Option **Kontensaldo prüfen** aktivieren, wird eine Kontenprüfung durchgeführt. Damit wird beispielsweise für Debitoren mit Habensaldo keine Zahlungserinnerung ausgegeben.

## 1.2.3. Register Dokument - Buchungskreise

### Buchungskreise

Die Einstellungen für die Buchungskreise nehmen Sie üblicherweise in zwei Spalten vor.

Die erste Spalte bestimmt, welche Buchungskreise im Dokument angezeigt werden (Mehrfachauswahl möglich).

Die zweite Spalte ist nur vorhanden, wenn im Dokument gebucht werden kann. Die Buchungen werden in diesem Buchungskreis erfasst (nur eine Auswahl möglich).

Über das Symbol  **Vorbelegungen besetzen** können Sie die Vorbelegung aus dem Dokument **Buchungskreise** (Firma oder Zentrale Stammdaten) für die Aufbereitung des Dokuments übernehmen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite [Grundlagen von Buchungskreisen](#).

Wenn das Kontrollkästchen **Ausweisen** aktiviert ist, wird der Buchungskreis in einer separaten Spalte ausgewiesen.

---

<sup>1</sup>Über die Schaltfläche Auswahl wird ein Auswahlfenster geöffnet. Alle vorhandenen Einträge werden in Tabellenform aufgelistet. In einem Auswahlfenster können Sie Einträge komfortabel suchen und mit Enter, Doppelklick oder OK in das Feld übernehmen.

## Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

Wenn Buchungskreise gewählt sind, werden nur die Daten für diese angezeigt. Prüfen Sie sehr genau und sorgfältig, ob die eingestellten Selektionskriterien wie gewünscht eingestellt sind.

### 1.2.4. Register Dokument - Erscheinungsbild

#### Datum Ausdruck

Auf dem Standardformular der Mahnung wird der Text "Ihre Zahlungen sind bis einschließlich (Datumsangabe) berücksichtigt." ausgedruckt. Das Datum aus dem Feld **Gebucht bis** wird hier ausgewiesen.

Wenn Sie das Datum aus dem Feld **Zahlbar bis** auf der Mahnung ausweisen wollen, müssen im Text der Mahnung den Platzhalter <ZB> oder #ZB# hinterlegen.

Über die Schaltfläche Kalender  öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit einem Kalender, in dem Sie den gewünschten Tag mit Doppelklick wählen können.

#### Raffung

Raffung ist das Zusammenfassen von Buchungsposten mit gleicher Beleg 1 bzw. OP-Nummer (Beleg 2).

In den Feldern **Debitoren** und **Kreditoren** können Sie einstellen, wie gerafft werden soll:

- **ohne** Raffung
- **Rechnung:** Nur Rechnungen werden gerafft.
- **Zahlung:** Nur Zahlungen werden gerafft.
- **Rechnung & Zahlung:** Separate Raffung der Rechnungen und der Zahlungen. Dadurch entsteht eine Summe der Rechnungen und eine Summe der Zahlungen.

**Hinweis:** Die Einstellungen in den Feldern **Raffung nach**, **Sortierung pro Konto** im Register **Erscheinungsbild** und **Ausweisung Beleg** im Register **Drucklayout** müssen übereinstimmen.

#### Sortierung pro Konto

Wählen Sie, ob die Offenen Posten innerhalb des jeweiligen Kontos aufsteigend sortiert werden nach:

- OP-Nummer (Beleg 2)
- Belegdatum
- Belegnummer (Beleg 1)

#### Anzeige

Wenn Sie die Option **Zahlungen per Lastschrift bzw. DTA** aktivieren, werden Offene

## Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

---

Posten bzw. Buchungen, mit dieser Kennzeichnung in den Zahlungskonditionen, nicht angezeigt.

Mit der Option **Mit gesperrten Kunden** werden Kunden die für das Mahnwesen gesperrt sind, im Dokument angezeigt.

Optional können Sie Kunden **Mit Kontosaldo 0 oder Haben** anzeigen lassen.

Aktivieren Sie die Option **Stammdatennotizen** um vorhandene Notizen zum Kunden als Hinweis im oberen Bereich des Dokuments anzeigen zu lassen. Mit Doppelklick auf die Infozeile öffnet sich das Notizenfenster. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Notizen blättern. Die Infozeile blenden Sie über das "X" aus. Das Bearbeiten von Stammdatennotizen und Notizarten ist in diesem Fenster nicht möglich. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Buchungen und Stammdaten mit Notizen.

### 1.2.5. Register Dokument - Druckoptionen

#### Druckausgabe

Wählen Sie in der Auswahlliste die Druckausgabe für das Dokument. Wahlweise können Sie die **Mahnungen** oder die **Mahnvorschlagsliste** drucken. Die Auswahl kann jeweils mit oder ohne **Auswahldialog** gestartet werden. Im Auswahldialog können Sie unmittelbar vor dem Druck erneut entscheiden, ob die Mahnung oder die Vorschlagsliste gedruckt wird.

Wenn Sie die Option **Ausgabe Mahnprotokoll** aktivieren, wird nach dem Druck ein Protokoll mit den ausgegebenen Posten (inkl. Mahngebühren und Verzugszinsen) ausgegeben. Beim Druck der Vorschlagsliste und bei Anzeige in der Seitenansicht, wird das Protokoll nicht ausgegeben.

#### Wiederholdruck

Mit der Option **Druck wiederholen** können Sie die Ausgabe erneut erzeugen. Eine identische Wiederholung des Laufs kann nur erfolgen, wenn zwischenzeitlich keine Eigenschaften oder Werte geändert wurden, die verarbeitet werden.

Im Feld **Wiederholdatum** können Sie das letzte Mahndatum eintragen.

### 1.2.6. Register Dokument - Drucklayout

#### Ausweisung

**Beleg:** In der Spalte **Re-Nr.** können Sie wahlweise die Angabe von Beleg 1 oder Beleg 2 (OP-Nummer) anzeigen bzw. drucken.

## Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

**Anschrift:** Wählen Sie die Adressart für die Ausgabe. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Eingabe einer Anschrift.

Optional können Sie den **Gesamtsaldo auf der Mahnung** ausweisen.

In der separat lizenzierten Devisenbuchhaltung steht die Option **Erfassungswährung im Buchungstext** zusätzlich zur Verfügung.

### Optionen Mahnvorschlagsliste

Mit Hilfe der Optionsfelder haben Sie die Möglichkeit weitere Informationen auf der Vorschlagsliste anzeigen zu lassen.

Zur Auswahl stehen:

- Ausweisung Mahntext
- Ausweisung Ansprechpartner
- Ausweisung Telefon-Nr.
- Ausweisung Posten:

Über die Auswahlliste stehen für die Ausgabe die Möglichkeiten **alle Posten, nur gesperrte Posten** und **ohne gesperrte Posten** zur Auswahl.

### 1.2.7. Register Dokument - PersGrp

#### Personengruppen

Der Bereich steht nur zur Verfügung, wenn im Dokument **Personengruppen** mindestens eine Personengruppe angelegt ist.

Wenn Sie Personengruppen gewählt haben, werden nur die Summen für die dazugehörigen Personenkonten angezeigt und gedruckt.

Im Dokument **Kundenstamm** oder **Lieferantenstamm** können Sie den Kunden oder Lieferanten einer Personengruppe zuordnen oder die Zuordnung entfernen. Die Neuanlage und Bearbeitung von Personengruppen ist nur im Dokument **Personengruppen** möglich.

## Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

---

### 2. Dialog Mahnlauf zurücksetzen

Im Dialog **Mahnlauf zurücksetzen**, können Sie einzelne Mahnläufe zurücksetzen. Die zurückgesetzten Posten werden in einer Protokolldatei gespeichert die Sie anzeigen und ausdrucken können.

Wenn Sie einen Mahnlauf zurücksetzen, sind alle Posten betroffen, die mit diesem Lauf gemahnt wurden. Einen Mahnlauf können Sie nur zurücksetzen, wenn keiner der Posten bereits in einer höheren Mahnstufe gemahnt wurde.

**Hinweis:** Automatisch gebuchte Mahngebühren und Verzugszinsen werden beim Zurücksetzen des Mahnlaufes nicht gelöscht. Löschen Sie diese manuell, z. B. über die Buchungsliste.

#### Dialog **Mahnlauf zurücksetzen** öffnen

Aus den Dokumenten des Mahnwesens

- Symbol  **Mahnlauf zurücksetzen**

#### Grundfunktionen in Tabellen

Sie können die Darstellung der Tabelle individuell einstellen und speichern. Die Möglichkeiten zur Bearbeitung von Spalten, Optionen und Ansichten sind vielfältig und in vielen Dokumenten verfügbar.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Grundfunktionen in Tabellen.

#### Auflistung Mahnläufe

Im mittleren Bereich werden die einzelnen Mahnläufe aufgelistet, die in Ihrem Datenbestand vorhanden sind. In der Spalte Mahnart sehen Sie, aus welchem Dokument der Mahnlauf erstellt wurde.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Zurücksetzen** setzen Sie den markierten Mahnlauf zurück.

#### Rechte für das Zurücksetzen von Mahnläufen

Im Dokument **Rechteverwaltung** unter **Firmenfunktionen** in den Zentralen Stammdaten gibt es für das Zurücksetzen von Mahnläufen ein spezielles Recht.

**Mahnlauf zurücksetzen:** Wenn einem Benutzer dieses Recht entzogen ist, darf er keinen Mahnlauf zurücksetzen. Das Symbol  **Mahnlauf zurücksetzen** im Menüband der Mahndokumente ist nicht aktiv.

## Leitfaden Mahnstufen aller Firmen

---

### 3. Index

#### **D**

Dokumenteigenschaften	
Mahnstufen aller Firmen .....	5

#### **M**

Mahnlauf	
Zurücksetzen .....	11
Mahnstufen aller Firmen .....	3
Dokumenteigenschaften .....	5
Symbole .....	4

#### **S**

Symbole	
Mahnstufen aller Firmen .....	4

#### **Z**

Zurücksetzen	
Mahnlauf .....	11