

Mahnungen



ESO9 international a.s.

U Mlýna 22
141 00, Praha

..... www.eso9.cz

Mahnungen	3
Funktion.....	3
Verfahren zur Erstellung neuer Mahnung	3
Manuelle Erstellung neuer Mahnung	3
Automatische Erstellung der Mahnung	4
Absenden der Mahnung	5
Manueller Druckvorgang oder Absenden der Mahnung.....	5
Automatisches Absenden der Mahnung	5

Mahnungen

Funktion

Arbeit mit den Mahnungen findet in folgenden Funktionen statt:

- 1. 3. 3. 1 – Erstellung der Mahnungen, die Übersicht der Mahnungen für einzelne Subjekte
- 1. 3. 3. 5 – alle Mahnungen – dient zur Übersicht aller Mahnungen (ohne Hinsicht auf Subjekt) und Funktionen mit mehreren Mahnungen

Weitere Funktionen, die Einfluss auf die Mahnungen haben:

- 2. 2. 3. 1 (und weitere Funktionen, wo Ausgangsrechnungen vorhanden sind) – auf der Rechnung kann man die Zahlungskonditionen angeben. Ein Bestandteil der Zahlungskonditionen ist auch die Eigenschaft „Mahnungen absenden = Ja/Nein“. Weiter kann auf der Rechnung ein Hinweis „KMSB = Keine Mahnungen senden bis“ eingetragen werden, die die Erstellung einer Mahnung, nach dem in diesem Hinweis angegebenen Datum, verschiebt.
- 9. 3. 3 (und weitere Funktionen, in denen Subjekte sind) – Einstellung der E-Mail-Adresse für Absenden der Mahnungen

Verfahren zur Erstellung neuer Mahnung

Vor der Erstellung einer neuen Mahnung ist empfehlenswert zu überprüfen, ob die Zahlungskonditionen richtig eingestellt sind (unter die Eigenschaften der Zahlungskonditionen gehört auch die „Mahnungen absenden = Ja/Nein“ – standardmäßig ist für alle Mahnungen „Ja“ eingestellt).

Die Mahnung ist ein Beleg, der im Belegkopf grundlegende Informationen hat, wie vor allem:

- Subjekt (an wen wird die Mahnung abgesendet)
- Datum der Erstellung (wann die Mahnung entstanden ist)
- Geldstrafe (zurzeit entsteht automatisch nur bei der 3. und 4. Mahnung, es kann im Muster der Mahnung auch für andere Mahnstufen eingestellt werden)
- Reihenfolge (Stufe) der Mahnung
- Status (aktuell **0 = Noch nicht abgesendet, 1 = Automatisch absenden, 2 = Abgesendet**) – die Mahnungen entstehen im Status 0. Status 1 ist für die Absendung von mehreren Mahnungen durch Reporting Server. In den Status 2 gelangen die Mahnungen durch Drucken, manuelle Absendung per E-Mail (Bouton „Per E-Mail absenden“), oder dieser Status wird automatisch nach der Absendung der Mahnung durch Reporting Server eingestellt.
- Text für Druck – der Text, der in die Mahnung gedruckt wird (automatisch entsprechend dem Muster gefüllt, kann manuell geändert werden).
- Die E-Mail für Mahnungen (auf diese Adresse wird die E-Mail bei manueller oder automatischer Absendung abgesendet). Diese E-Mail-Adresse wird vom Subjekt übertragen (siehe Subjekt → Feld E-Mail für Absendung der Mahnung). Falls die Adresse nicht angegeben ist, wird die E-Mail an definierte Adresse abgesendet und dort weiterbearbeitet. Es muss gesichert werden, dass immer eine Adresse angegeben wird und die E-Mails werden ohne Adresse nicht abgesendet.

Auf Bestandteilen der Mahnung sind Informationen aus einzelnen gemahnten Belegen (Rechnungsnummer, Text, gemahnter Betrag usw.)

Manuelle Erstellung neuer Mahnung

Eine Mahnung kann manuell in der Funktion 1. 3. 3. 1 erstellt werden:

- Das Subjekt filtern, dem wir eine Mahnung erstellen wollen (in der Funktion 1. 3. 3. 1 sind nur die Subjekte, die mindestens eine Forderung nach der Fälligkeit haben). Es werden nur nicht beglichene Belege angezeigt, die eine der Zahlungskonditionen haben, für die die Mahnungen erstellt werden und haben den Hinweis „KMSB = Keine Mahnungen senden bis“ eingestellt, (oder das Datum dieses Hinweises ist in der Vergangenheit).
- Die Reihenfolge – Mahnstufe angeben, die wir erstellen wollen (siehe 1 auf dem Bild) - (zuerst wird die 1. Mahnung erstellt, dann 2., 3., 4.). Die Mahnstufen der Mahnungen, die schon früher auf einzelne Belege erstellt worden sind, sehen wir im unteren Teil des Bildschirms bei einzelnen Belegen – siehe 4 auf dem

Bild)

- Die Belege kennzeichnen, für die wir eine Mahnung erstellen wollen:
 - A) manuell den Bouton kennzeichnen, für die die Mahnung erstellt werden soll oder
 - B) wir können den Bouton „Auswahl für Mahnungen“ (siehe 2 auf dem Bild) verwenden. Es werden nach der Mahnstufe im oberen Teil des Formulars (siehe 1 auf dem Bild) nur die Belege gekennzeichnet, die die Anzahl der Mahnungen um 1 weniger hat (z. B. ich möchte angeben, dass ich die 3. Mahnung erstellen will → es werden nur die Belege gekennzeichnet, bei denen die 2. Mahnung abgesendet wurde)
- Durch den Bouton „Mahnung erstellen“ (siehe 3 auf dem Bild) wird die Mahnung für gekennzeichnete Belege hinterlegt (falls der Bouton „Die Nummer der erstellten Mahnung einstellen“ gekennzeichnet ist, wird auf den gemahnten Belegen die Mahnstufe geändert – ist standardmäßig eingestellt, meine Empfehlung – bitte nicht ändern)

Funktion 1. 3. 3. 1 Erstellung der Mahnung – DE

Subjekt

Subjektcode: 025004

IN

Ust.-Ident.-Nr: CZ28466021

Bezeichnung: TEDOM a.s.

Mahnungnummer 1

Auswahl für Mahnungen 2

Mahnung erstellen 3

Die Nummer der erstellten Mahnung einstellen

Druck der Mahnung / Sprachauswahl

Unbezahlte Forderungen

Belegnummer	Var. Symbol	Endsumme r	Wah	Bleibt	Leistungsdat	Fällig	Über	Mah	Bemerkung
2017-404149	2017-404149	32,42	EUR	32,42	27.11.2017	8.12.2017	120	0	N. Aufarbeitung von
2017-404210	2017-404210	862,00	EUR	862,00	18.10.2017	11.12.2017	120	0	\$4 \$2
2017-404388	2017-404388	7 240,00	EUR	7 240,00	30.11.2017	25.12.2017	100	0	N. 8x Zyl.Kopf neu /
2017-404444	2017-404444	3 527,10	EUR	3 527,10	30.11.2017	30.12.2017	100	0	N. Nacharbeit an R-
2017-500219	2017-500219	11 954,78	EUR	11 954,78	21.12.2017	31.12.2017	100	0	P. Zustand TEDOM R-
2017-404663	2017-404663	1 967,60	EUR	1 967,60	31.12.2017	29.1.2018	70	0	\$4 \$2
18052500020	18052500020	207,40	EUR	74,40	29.1.2018	26.2.2018	40	0	Rechnung Nord Ers
18052500022	18052500022	36,00	EUR	36,00	26.1.2018	26.2.2018	40	0	Rechnung Nord Ers
18052500025	18052500025	830,87	EUR	830,87	2.2.2018	3.3.2018	40	0	Rechnung Nord Ers
18052500026	18052500026	78,87	EUR	78,87	14.2.2018	8.3.2018	30	0	Rechnung Nord Ers

Automatische Erstellung der Mahnung

Vorgehensweise bei der automatischen Absendung der Mahnungen:

- Es müssen alle Parameter der Applikation (Funktion 9. 6. 1 Applikationsparameter → Gruppe der Parameter SCHNELL → Parameter UpomDnupoSpl1 – UpomDnupoSpl4) ausgefüllt werden. Diese Parameter sagen, nach wie viel Tagen nach der Fälligkeit die Mahnungen 1 – 4 erstellt werden sollen. Z.B. die Ausgangsrechnung mit der Fälligkeit am 01.03.2018 + 7 Tage = 08.03.2018 = Datum, wann die erste Mahnung erstellt werden kann.
- In der Nacht wird die Massenerstellung der Mahnungen ausgelöst, die findet:
 - Alle Subjekte, die die Forderungen nach der Fälligkeit nicht bezahlt haben (auch teilweise nicht bezahlt)
 - Auf dem Beleg ist die Zahlungskondition nicht eingestellt, für die die Mahnungen nicht abgesendet werden sollen.
 - Auf dem Beleg ist der Hinweis „KMSB = Keine Mahnungen senden bis“ ausgefüllt (oder der Hinweis ist vorhanden, aber das Datum ist in der Vergangenheit)
 - Der Beleg hat die Mahnstufe = 0 (für den Beleg wurde noch keine Mahnung erstellt) oder hat die Mahnstufe > 0 und vorherige Mahnung wurde schon abgesendet (z.B. die 4. Mahnung zur Ausgangsrechnung Nr. 12345 wird automatisch erstellt erst, wenn die 3. Mahnung für diese Rechnung im Status 2 = abgesendet ist).

Dies ist die empfohlene Vorgehensweise für Absendung der Mahnungen, er reicht nur die Mahnung zu hinterlegen und den Status 1 einzustellen.