# Mahnungen



ESO9 international a.s. U Mlýna 22 141 00, Praha

• • • • • • • • • • • www.eso9.cz

Seite 1 von 6

Mahnungen	3
Funktion	3
Verfahren zur Erstellung neuer Mahnung	
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
5	

• • •

• • •

. . . .

• • • • • • • • • • • www.eso9.cz

## 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 angegebenem 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 f
  ür 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 f
  ür 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 f
  ür 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)

i Subjekt												2 EE	Q	7	C		×	
Subjektdetail - Er	stellte Mahnun	gen						_										
Subiektcode		025004							Mahnungnummer	1	6	Die	lummer o	ler erste	llten M	ahnung	einstelle	n
IN									Auswahl für M	abnungen	-	м	abnuna	arstalla				
		c7004440							Auswant für P	annungen	21	1.1	annung e	. i stette	" 3			
UstIdentNr		CZ284660	21								-	istande	ne Fiainn	and.				
Bezeichnung		TEDOM a	.5.								<u>D</u>	ruck der	Mahnun	g / Spr	achausw	vahl		
																	Mer	u
			_		_	_	-	_	_		-	-	and the second	-	-			
<ul> <li>Unbezahlte F</li> </ul>	orderungen							_			Ē		Q	7	C	<b>a</b> 🗎	X	
Belegnummer	Var Symbol	Endsumme r	Wäh	Bleiht	eistungsdat	Fällin	İlber	Mah	merkung		-							-
2017-404149	2017-404149	32.42	EUR	32.42	27.11.2017	8.12.2017	12	1 0	. Aufarbeitung von									
2017-404210	2017-404210	862,00	EUR	862,00	18.10.2017	11.12.2017	12	0;	\$4 \$2									
2017-404388	2017-404388	7 240,00	EUR	7 240,00	30.11.2017	25.12.2017	10	10	. 8x Zyl.Kopf neu /									
2017-404444	2017-404444	3 527,10	EUR	3 527,10	30.11.2017	30.12.2017	10	10	Nacharbeit an R-									
2017-500219	2017-500219	11 954,78	EUR	11 954,78	21.12.2017	31.12.2017	10	0 F	ufstand TEDOM R-									
2017-404663	2017-404663	1 967,60	EUR	1 967,60	31.12.2017	29.1.2018	7	0;	\$4 \$2									
18052500020	18052500020	207,40	EUR	74,40	29.1.2018	26.2.2018	4	5 O F	echnung Nord Ersa									
18052500022	18052500022	36,00	EUR	36,00	26.1.2018	26.2.2018	4	6 O F	echnung Nord Ers:									
18052500025	18052500025	830,87	EUR	830,87	2.2.2018	3.3.2018	4	0 F	echnung Nord Ersa									
18052500026	18052500026	78,87	EUR	78,87	14.2.2018	8.3.2018	3	6 O F	echnung Nord Ersa									-
								4										

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

#### 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 bezahlte)
  - 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 (f
    ür 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 f
    ür diese Rechnung im Status 2 = abgesendet ist).

 • Für diese Subjekte werden die Mahnungen in Status 0 hinterlegt, die darauf warten, bis sie vom Benutzer manuell ausgedruckt werden, und dadurch gelangen sie in der Status 2), oder es wird der Status 1 eingestellt (und dann wird die ganze Gruppe der Mahnungen per Reporting Server abgesendet, automatisch in die Datenbank gespeichert und der Status wird auf 2 erhöht.





#### Absenden der Mahnung

Die Mahnung kann manuell oder automatisch abgesendet werden. Bei der manuellen Absendung muss auch die manuelle Hinterlegung der abgesendeten Mahnung in die Datenbank gesichert werden. Bei automatischer Absendung wird das Dokument automatisch abgesendet und gespeichert. Bei der manuellen und automatischen Absendung wird die Mahnstufe auf Stand 2 = abgesendet erhöht.

#### Manueller Druckvorgang oder Absenden der Mahnung

Die Mahnung enthält diese Hinweise:

- Druck der Mahnung die Mahnung wird auf dem Bildschirm angezeigt und es ist möglich sie zu drucken, speichern, manuell per E-Mail absenden usw.
  - Die Mahnung per E-Mail absenden nach der Einstellung des Benutzers wird die Mahnung:
    - A) als Anlage der E-Mail ohne Abbildung abgesendet falls in dem Menu → Konfiguration → Klient
       → Ordner Post "Vor der Absendung anzeigen" gekennzeichnet ist
    - B) wird zu der E-Mail mit angegebenen Adresse, dem Betreff und Text hinzugefügt und wartet auf die Absendung von Benutzer.
- Sprachauswahl dient zum Druck der Mahnungen in anderer Sprache

Alle angeführten Funktionen erhöhen gleichzeitig den Stand der Mahnungen auf 2 = abgesendet, und es wird ein Datensatz über Druck / Absendung der Mahnung in der Funktion 1. 3. 3. 5 in dem 3. Teil des Formulars hinterlegt. Die abgesendete Mahnung muss dann manuell als Dokument in den unteren Teil der Funktion 1. 3. 3. 5 hinzugefügt werden (es kann auch Drag&Drop benutzt werden – erstellte PDF mit der Mahnung in den unteren Teil der Funktion 1. 3. 3. 5 ziehen  $\rightarrow$  das Dokument wird zu der Mahnung hinzugefügt).

#### Automatisches Absenden der Mahnung

Falls auf der Mahnung Stand 1 (automatisch absenden) eingestellt ist, wird diese Mahnung automatisch mittels Reporting Server abgesendet, PDF wird in die Dokumentendatenbank mit der Bindung auf die Mahnung gespeichert, aus der entstanden ist und der Status wird auf 2 (automatisch abgesendet) erhöht. Wann die Mahnung abgesendet wurde und auch das hinzugefügte Dokument ist in der Funktion 1. 3. 3. 5 zu finden.



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

•