

Mahnungen

Einstellungen

Das Mahnwesen finden Sie in PC CADDIE unter **Umsätze/Drucken.../Mahnungen**. Im Wesentlichen sind hier 4 prägnante Punkte zu beachten:

Mahnung

Layout 1

Mit Abfrage

Vermerken im Konto

Mahnzeitraum 1.: 30 Tage

2.: 45 Tage

Personengruppe 2

Alle Kontakte

Reihenfolge

Alphabet (Namen)

☒ Fälligkeits-Bereich von . . bis 26.08.20

Nur Saldo von 5.00 bis 999999.99

MIT und OHNE Einzugsermächtigung

☐ Familien zusammenfassen

Getrennte Rechnung zusi

Drucken F8

Mahn-Liste 3

Buchungsfiler

Vermerken 4

Ende

1. Layout editieren
2. Grundeinstellungen
3. Mahn-Liste
4. Vermerken

Layout editieren

Klicken Sie auf den Button **Editieren**, um zur Abfrage und den Mahnstufentexten zu gelangen.

Abfrage/Vermerk

In der Lasche **Ausgabe** können Sie die Abfrage und den Vermerk steuern.

Mahntext bearbeiten

Ausgabe

Mahntexte

Wählen Sie, für welche Mahnstufe der Text bearbeitet werden soll:

1. Mahnung:

Mahnung, 1. Stufe

Bearbeite

2. Mahnung:

Mahnung, 2. Stufe

Bearbeite

3. Mahnung:

Mahnung, 2. Stufe

Bearbeite

Mahnzeiträume:

1. Mahnung:	30	Tage	beziehungsweise	
2. Mahnung:	45	Tage	15	Tage
3. Mahnung:	60	Tage	15	Tage
	...nach der Rechnung		nach der Vor-Mahnung	

OK

Abbruch

- Die Abfrage ist standardmäßig hinterlegt. Die **Abfrage beim Druck** von „Nur fälligen“ ist sehr sinnvoll, da Sie jetzt noch einmal separat entscheiden können, ob die Mahnung erstellt werden soll, oder ob Sie hier noch 14 Tage warten wollen.
- Die Mahnungen können im Konto vermerkt werden. Der Mahnvermerk sieht im Konto wie folgt aus:

Umsatzkonto - CLUB

Hodel, Kilian (hoki)

Gast

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 5	26.02.20	09:52		250.00	250.00	
<- Hodel, Carmela	26.02.20	09:52	N		250.00	→

12.08.20

10:40

T

0.00

0.00

BM

0.00

0.00

-250.00

250.00

0.00

0.00

Beitr. Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

- Das Ignorieren der Mahnvermerke der letzten 3 Tage kann sehr hilfreich sein, wenn Sie die Mahnungen erneut erstellen möchten, weil z.B. der Text noch geändert werden musste.

Mahntexte/Mahnzeiträume

Die **Mahntexte und Mahnzeiträume** finden Sie im Registerblatt neben **Ausgabe**.

TIPP In PC CADDIE sind Standardvorlagen für die Texte hinterlegt. Meist sind die Einstellungen darin passend vorgenommen. Diese können Ihren Wünschen entsprechend geändert werden.

Hier sehen Sie ein Beispiel für ein Layout der Mahnung. Der Befehl <SALDO> ermittelt die Gesamtschuld, <RECHNUNGEN> listet die betroffenen Rechnungen auf mit Rechnungsnummer, Betrag, Datum und Mahnstufe.

Format-Editor

Name:
Mahnung, 1. Stufe

Neues Format definieren

17/13 (0) | Linie > Tab

<TEXT_MIT_FUSSZEILEN>

<SEITENZÄHLER>

<ABSENDER>

<ADRESSE_MIT_DATUM>

Hallo <VORNAME>

Wir haben auf dem aktuellem Bankauszug gesehen, dass Dein Beitrag/Nachzahlung von 2020 noch ausstehend ist. Könntest Du bitte nachfolgenden Betrag von <SALDO> Franken noch nachträglich einzahlen?

<RECHNUNGEN>

Mit bestem Dank

<> Felder F2

+ Befehle

A Schrift F6

Grafik F7

Format speich F11

Format lösche F5

Datei F9

Test F8

Ende

Standardmäßig schlägt PC CADDIE die gezeigten **Mahnzeiten** vor. Diese können geändert werden. Die Zeiträume in Tagen beziehen sich auf die letzte Rechnung bzw. die letzte Mahnung, die im Konto vermerkt ist.

Mahntext bearbeiten

Ausgabe

Mahntexte

Wählen Sie, für welche Mahnstufe der Text bearbeitet werden soll:

1. Mahnung:

Mahnung, 1. Stufe

Bearbeite

2. Mahnung:

Mahnung, 2. Stufe

Bearbeite

3. Mahnung:

Mahnung, 2. Stufe

Bearbeite

Mahnzeiträume:

1. Mahnung:

30

Tage

beziehungsweise

2. Mahnung:

45

Tage

15

Tage

3. Mahnung:

60

Tage

15

Tage

...nach der Rechnung

....nach der Vor-Mahnung

OK

Abbruch

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/05/28 07:06

4 von 13

Haben Sie Mahnstufentexte, Abfrage und Mahnzeiten editiert, können Sie das Fenster mit **OK** schließen.

Grundeinstellungen

Mahnung

Layout

Mit Abfrage

Vermerken im Konto

Mahnzeitraum 1.: 30 Tage

2.: 45 Tage

Personengruppe

Alle Kontakte

Reihenfolge

Alphabet (Namen)

☒ Fälligkeits-Bereich von .. bis 26.08.20

Nur Saldo von 5.00 bis 999999.99

MIT und OHNE Einzugsermächtigung

☐ Familien zusammenfassen

Getrennte Rechnung zusä...

Drucken F8

Mahn-Liste

Buchungsfiler

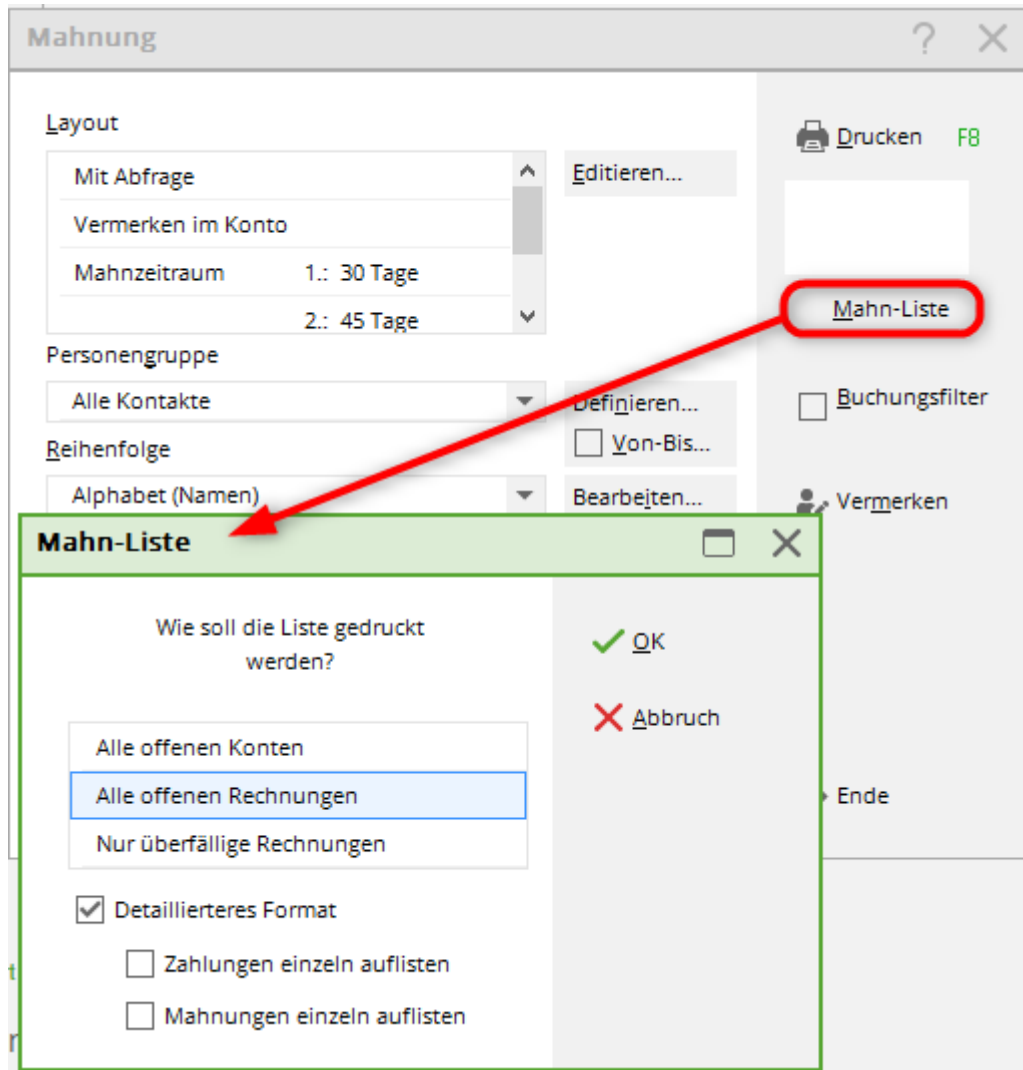
Vermerken

Ende

Die Grundeinstellungen können Sie als Standardeinstellung belassen. Änderungen können vorgenommen werden. Die **Personengruppe** soll möglichst allgemein gehalten werden, damit PC CADDIE bei allen Personen, die offene Posten im Konto haben und in den Mahnzeitraum passen, die Mahnung vorschlagen kann.

Mahn-Liste

Den Button **Mahn-Liste** finden Sie rechts im Fenster und öffnet folgenden Zwischendialog:



Idealerweise wählen Sie hier „Alle offenen Konten“, bestätigen mit **OK** und dann auf Bildschirm drucken.

Druck: Mahnliste [Fertig]

Kopieren (F6) Speichern (F7) Drucken (F8) Seite 1/1 100% Mahnliste

Mahnliste - 17.11.10
CLUB

Stand: 17.11.10, 14:22 Uhr

Nr.	Name, Vorname	Offen/€	Rechnung	Datum	Betrag/€	Stufe
1	Ackermann, Günter	1250,00				->
2	Friedrichs, Kay	500,00				->
3	Fritz, Franz	2999,97				->
4	Frohgemuth, Heribert	1250,00	20100004	17.11.10	1750,00	0->1
5	Maier, Sepp	3750,00	20100003	17.11.10	3750,00	0->1
6	Schmedding Software Syst	500,00				->
7	Schmedding Software Syst	1750,00	20100002	17.11.10	1750,00	0->1
8	Tester, Timo	1250,00	20100001	17.11.10	1250,00	0->1
Total		8500,00				

1

Hier muss noch etwas in Rechnung gestellt werden, da noch keine Rechnungsnummer vorhanden ist.

2

1->2 = Bisherige Mahnstufe ist 1 (d.h. schon eine Mahnung gedruckt), die neue Mahnung wird mit der 2. Mahnstufe gedruckt!
 * = Die so markierte Rechnung wurde diesmal nicht berücksichtigt, weil die letzte Mahnung oder der Rechnungsdruck noch nicht lange genug her ist!

PC CADDIE 2010 © 1988-2008 Schmedding Software Systeme GmbH

Die Mahnliste zeigt Ihnen vorab, welche Kunden betroffen sind und welchen Mahnstatus sie haben.

1. Diese Kunden haben bereits eine Rechnung bekommen. PC CADDIE schlägt die Mahnstufe 1 vor.
2. Hier erklärt PC CADDIE die Deklaration.

Mahngebühren

Man kann auch direkt im Layout für die Mahnung Befehle einpflegen, die zur angemahnten Summe noch prozentual Mahngebühren aufaddieren. Dies hat auch den Vorteil, dass Sie hierzu die Gebühr erst nach Erhalt der Zahlung ins Konto der Person einbuchen. Wenn Sie daran Interesse haben, fragen Sie beim PC CADDIE Support.

Vermerken

Dieser Punkt ist bei den Mahnungen unnötig, da die Mahnstufe bei der Rechnung im Umsatzkonto vermerkt wird.

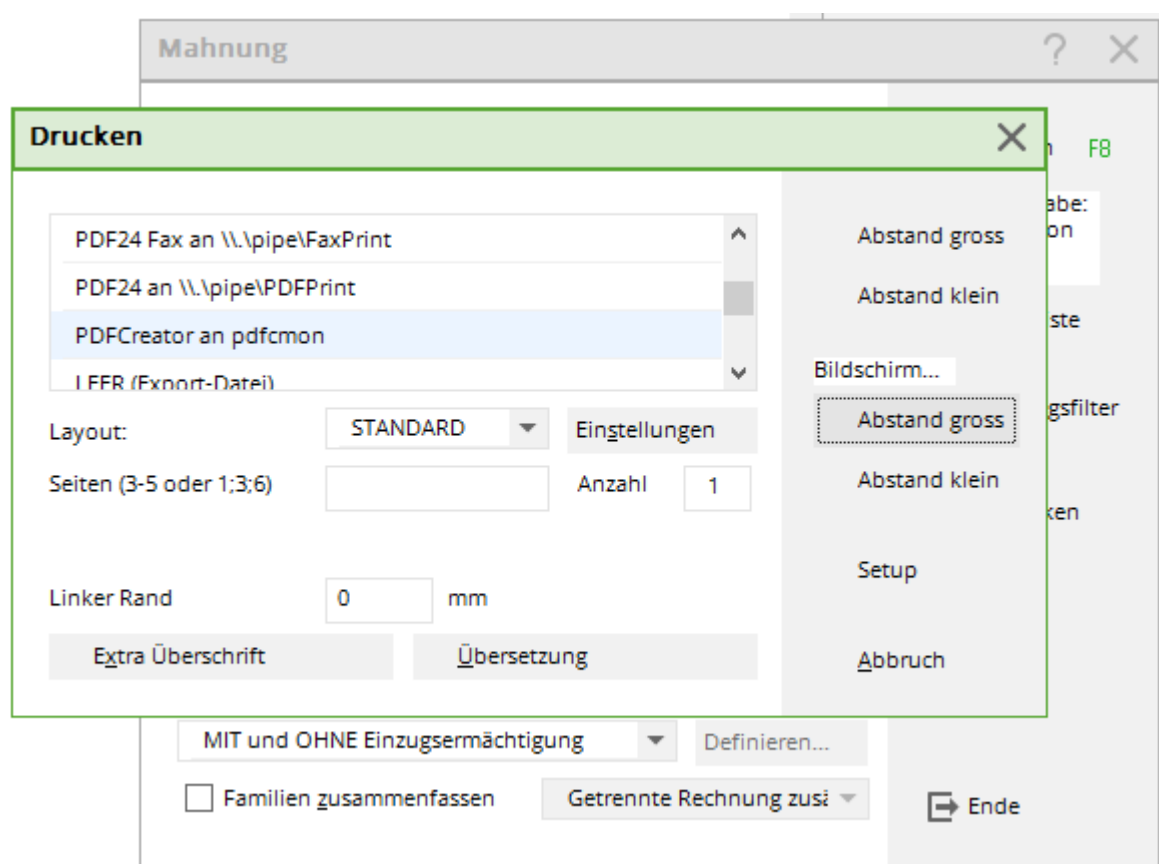
TIPP Sie haben nur mit dem Modul [CRM\DMS](#) die Möglichkeit, die gedruckten Mahnungen direkt bei

den Personen zu hinterlegen. Dies kann man automatisieren und die Mahnungen als PDF bei den Personen abspeichern. Wenn Sie wünschen, dass die Mahnungen auch im [CRM\DMS](#) abgelegt werden soll, melden Sie sich bitte beim PC CADDIE Support. Lesen Sie hier genauere Informationen zum PC CADDIE Modul [CRM\DMS](#).

Sollten Sie dieses Modul nicht lizenziert haben, können Sie beim Druck der Mahnungen die Druckanzahl auf 2 setzen. Eine bekommt der Kunde und eine können Sie abheften. Somit haben Sie bei Rechtsstreitigkeiten eine Kopie vorliegen.

Mahnungen Drucken

Haben Sie alle Einstellungen getätigt, so können Sie nun die Mahnungen **Drucken**.



Wenn Sie die Mahnung erst auf dem Bildschirm ansehen, vermerkt PC CADDIE im Konto der Person die versandte Mahnstufe nicht und wird Ihnen deshalb bei der nächsten Mahnung dieselbe Mahnstufe vorschlagen. Hier ist es wichtig, die Mahnungen direkt an den Drucker zu senden. Oder Sie schauen ganz bewusst vorher auf dem Bildschirm, und brechen den Vorgang komplett ab, bevor Sie die Mahnungen direkt an den Drucker schicken.

PC CADDIE führt folgenden Dialog mit Ihnen, sofern Sie vorher die **Abfrage beim Druck** eingestellt haben:

Mahnung drucken

Wählen Sie hier die Mahnstufe der Mahnung für diese Person:

Hodel, Kilian (hoki)

Zahlungsbetrag:

250.00

Überfällig:

250.00

bereits gezahlt:

0.00

Älteste offene Rechnung:

26.02.20

Letzte Mahnung:

Vorgeschlagene Mahnstufe:

1

 Mahnung der 1. Mahnstufe drucken

 Mahnung der 2. Mahnstufe drucken

 Mahnung der 3. Mahnstufe drucken

 Mahnung für diese Person nicht drucken

 Abbruch



Sie können bei jeder einzelnen Mahnung von Fall zu Fall entscheiden, ob die Mahnung erstellt wird, oder ob Sie **Mahnung für diese Person nicht drucken** wählen.

Mahnstopp

Hier zeigen wir Ihnen, wie Sie einzelne Rechnungen aus dem automatischen Mahnlauf nehmen. Rufen Sie dazu bitte zuerst das Umsatzkonto der Person auf, deren offene Rechnung nicht angemahnt werden soll.

Umsatzkonto - CLUB

?

—

×

Hodel, Killian (hoki)

Gast

Information

Datum

Zeit

S

Netto

Brutto

OK

Rechnung 5 (Mahn.: 1 12.08.20)

26.02.20

09:52

250.00

250.00

?

<- Hodel, Carmela

26.02.20

09:52

N

250.00

→

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

Rech.Nr.: 5 - € 250.00 - Mahn: 1, 12.08.2

26.02.20

09:52

V

0.00

0.00

→

BM

0.00

0.00

-250.00

250.00

0.00

0.00

Mit einem Doppelklick auf die Zeile der Rechnungsnummer öffnen sich die Beleg-Details.

Beleg-Details

Beleg-Nummer:

20200001

Datum:

12.08.2020

Netto-Betrag:

770.00

Brutto-Betrag:

770.00

Total

770.00

Fällig

770.00

Zahlung / Mahnung

Einzelbuchungen

Zahlung:

0.00

Offen:

770.00

Mahnstufe:

Mahndatum:

..

Mahnstopp:

..

Mahnung löschen

F5

Status:

→ in Rechnung

Duplikat dieses Belegs drucken

F8

Beleg stornieren, zurücknehmen oder kopieren

✓ OK

✗ Abbruch

Tragen Sie nun in das Feld **Mahnstopp** das gewünschte Datum ein, bis zu dem die Rechnung nicht gemahnt werden soll.

Beleg-Details

Beleg-Nummer:

20200001

Datum:

12.08.2020

Netto-Betrag:

770.00

Brutto-Betrag:

770.00

Total

770.00

Fällig

770.00

Zahlung / Mahnung

Einzelbuchungen

Zahlung:

0.00

Offen:

770.00

Mahnstufe:

Mahndatum:

..

Mahnstopp:

01.08.2020

Mahnung löschen

F5

Status:

→ in Rechnung

Duplikat dieses Belegs drucken

F8

Beleg stornieren, zurücknehmen oder kopieren

OK

Abbruch

Als Buchungsstatus erscheint im Umsatzkonto ein blaues Fragezeichen, rechts am Ende der Rechnungsnummern-Zeile.

Umsatzkonto - CLUB

?

—

×

Mustermann, Prof. Max (muma)

Fühli Sörenberg

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
Rechnung 20200001	12.08.20	09:53		770.00	770.00	→
aufn Aufnahmegebühr	12.08.20	09:52	S	500.00	500.00	→
jakt Jahresbeitrag Aktive	12.08.20	09:52	J	250.00	250.00	→
asg ASG-Beitrag	12.08.20	09:53	J	20.00	20.00	→
...						

Beitr.Wahl F2

Beitr.-Typ F7

Ändern

Storno F5

Zuordnen

Bezahlen

Drucken F8

Ende

12.08.20

09:54

T

0.00

0.00

BA

770.00	770.00
0.00	770.00
0.00	0.00

Mahnung per Mail mit Rechnungskopie

Sofern Sie die Zahlungserinnerungen über den PC CADDIE-Mailer digital versenden, gibt es neu die Möglichkeit, die offene(n) Rechnung(en) gleich mit zu senden.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Mahnungen per Mail versenden](#)

Melden Sie sich dafür gern im Support, damit wir Ihnen diese Funktion freischalten können.