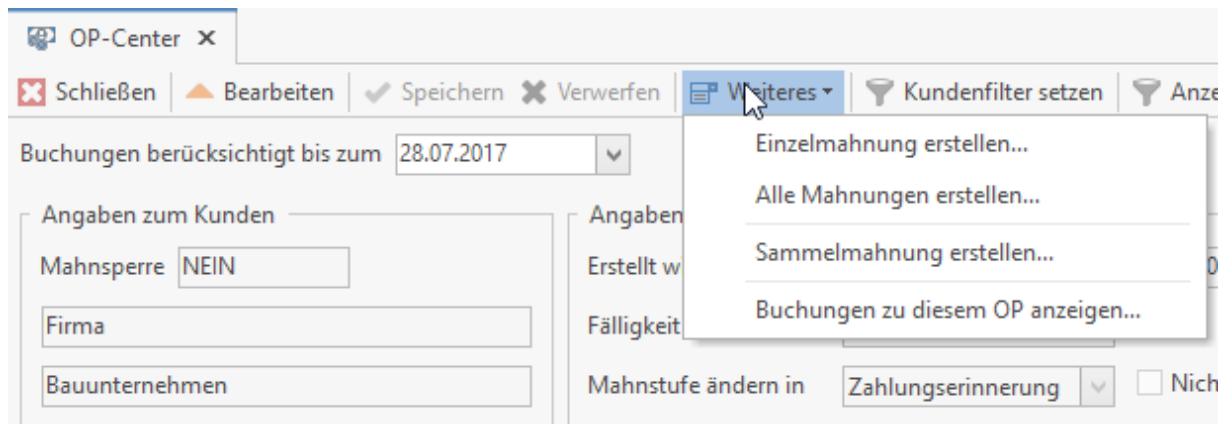


Zahlungserinnerung & Mahnung erstellen

Um Zahlungserinnerungen oder Mahnungen zu erstellen, benötigen Sie das OP Modul. Im Folgenden wird behandelt, wie Sie eine Zahlungserinnerung oder Mahnung erstellen.

Öffnen Sie zuerst im Reiter [Module] die OP-Verwaltung und klicken Sie auf [Mahnwesen]. Klicken Sie auf [Weiteres] oder führen Sie einen Rechtsklick auf eine Rechnung und es öffnet sich die Auswahl: Einzelmahnung, Sammelmahnung, alle Mahnungen erstellen. Wählen Sie hier den Schritt aus, den Sie durchführen möchten.



Hinweis: Wenn Sie im Mahnwesen auf [Bearbeiten] klicken, haben Sie noch die Möglichkeit die Mahnstufe zu ändern, falls Sie z.B. statt einer Zahlungserinnerung eine 1. Mahnung schreiben möchten.

Nach der Auswahl öffnet sich die Textverarbeitung mit der Vorschau Ihrer Mahnung. Diese können Sie hier anpassen und schlussendlich ausdrucken.

Hinweis: Grau hinterlegte Felder sind Datenfelder und können nicht verändert werden.

Wenn Sie die Mahnung gedruckt haben, werden Sie automatisch gefragt, ob die Mahnstufe höher gesetzt werden soll.