



MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Forderungsmanagement

Art: Ablaufbeschreibung RELion 6.2 CC

Erstellt von: Daniel Meiershofer
Programmierung: Thomas Streifeneder
mise RELion GmbH

Stand: März 2011



M O D E R N S I C H E R E F F I Z I E N T

Copyright © 2009 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

Inhaltsverzeichnis

Einführung	2
Flussdiagramm Mahnung und Forderungsmanagement.....	3
1. Einrichtung.....	4
Definition der Mahnstufe	4
Einrichtungsparemeter im Zahlungsverkehr	5
Status Rechtsverfolgung Mahnakte	6
Ausfallrisiken Mahnakte.....	7
2. Die Mahnakte	8
Aufbereitung im Debitorposten.....	8
Ausgangspunkt: Die registrierte Mahnung	9
Mahnakte erstellen	10
Erstellen von Mahnakt en im Stapelverfahren	10
Erstellen von einzelnen Mahnakt en.....	11
Beschreibung der Karte Mahnakte	14
Kopfbereich der Karte Mahnakte	14
Mahnakt en Zeilen	16
Kontakte.....	16
Button Mahnakte	17
Button Funktionen	17
Drucken der Mahnakte.....	18
Aufrufmöglichkeiten der Karte Mahnakte	20
3. Zahlungseingänge	21
A-Conto Zahlungen.....	23
Drucken der A-Conto Zahlungen	24
4. Ausbuchen der Restbeträge.....	26
5. Schließen der Mahnakte	27
6. Mahnauswertung.....	28

Einführung

Der Bereich Forderungsmanagement ist ein Untermodul des Hauptmodules Mahnwesen in RELion. Es ist definiert als der Prozess, der an das reguläre Mahnwesen anschließt. Ein Vorgang wird nach mehreren erfolglosen Mahnungen an eine Instanz übergeben, die weitergehende Maßnahmen einleitet. Dies kann eine interne Abteilung Ihres Unternehmens sein, die einen Mahnbescheid erwirkt, zum Beispiel eine von Ihnen beauftragte Anwaltskanzlei etc.

Der Moment der Übergabe spiegelt sich auch programmtechnisch in RELion wieder: der Vorgang wird im Modul Mahnwesen abgeschlossen und geht auf das hier beschriebene Modul Forderungsmanagement über. Aus einer registrierten Mahnung einer festgelegten Mahnstufe wird eine sogenannte Mahnakte erstellt, die betreffenden Posten mit einem entsprechenden Kennzeichen versehen. Dies markiert den Eintritt des Vorgangs in das Forderungsmanagement.

Die Mahnakte ist das Kernstück des Forderungsmanagements in RELion. Sie dokumentiert die wesentlichen Einzelheiten des übergebenen Vorgangs, insbesondere den Debitor und die zur Beitreibung stehenden Debitorenposten in Detailansicht und Gesamtsalden. Dabei dokumentiert die Mahnakte durch automatische Aktualisierung stets den aktuellen Stand des Vorgangs: Finden Ausgleichszahlungen statt, werden diese ebenso in der Akte sichtbar wie A-Conto-Zahlungen des Debtors. Durch die oben erwähnte Kennzeichnung der Posten wird bei Ausgleichsbuchungen stets der Bearbeiter auf den Bezug zur Mahnakte hingewiesen.

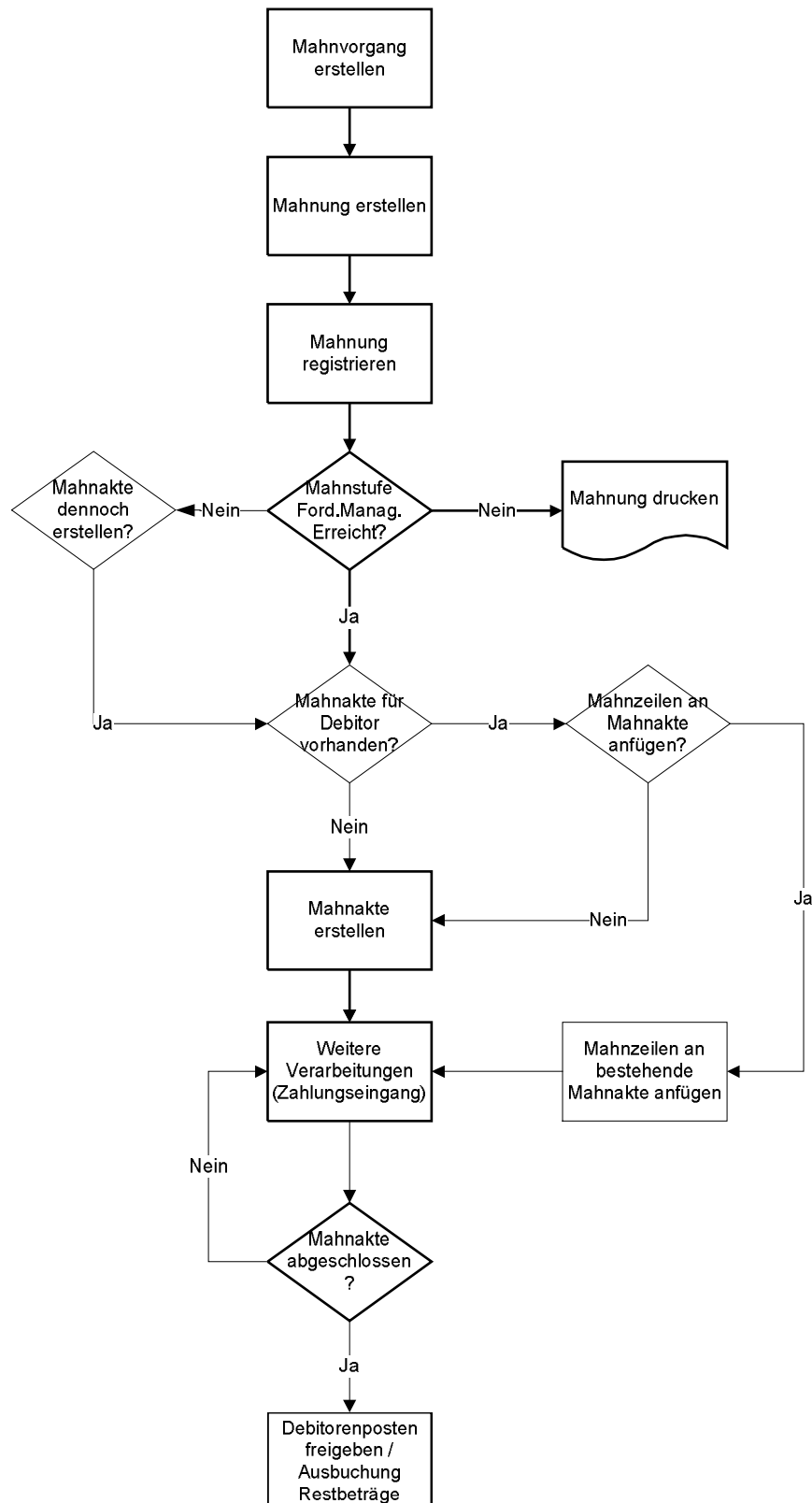
Erweisen sich Forderungen als uneinbringlich, wird schließlich über die Mahnakte, nach entsprechender Änderung des Status, auch die Ausbuchung vorgenommen. Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

HINWEIS

- Das gerichtliche Mahnverfahren wird im Microsoft Dynamics Standard nicht berücksichtigt. Die Schnittstelle zu einem externen Programm für die Abarbeitung des gerichtlichen Mahnverfahrens ist nicht Gegenstand dieses Moduls.

Flussdiagramm Mahnung und Forderungsmanagement

Der Prozessablauf wird im folgenden Flussdiagramm schematisch dargestellt:



1. Einrichtung

Bevor Sie mit der Arbeit im Modul Forderungsmanagement beginnen, legen Sie die nötigen Einrichtungsparameter fest.

Definition der Mahnstufe

Betriebsintern haben Sie festgelegt, wann ein Vorgang im Mahnwesen an das Forderungsmanagement übergeben wird. Dies wird auch in RELion entsprechend hinterlegt. Maßgeblicher Parameter hierfür ist die Mahnstufe.

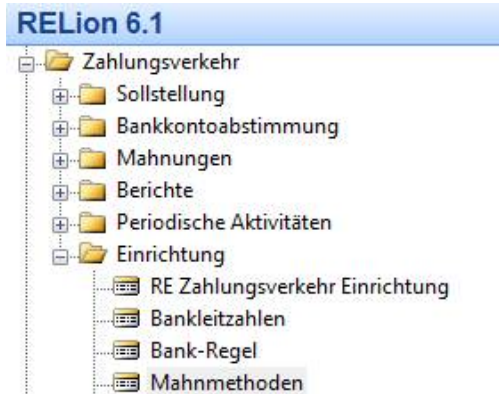
Im Mahnwesen in RELion haben Sie in der Tabelle *Mahnmethoden* eine oder mehrere Mahnmethoden eingerichtet. Sie haben dort unter anderem die Anzahl der Mahnstufen definiert. Nun wird über einen eigenen Parameter jeder Mahnmethode die Mahnstufe zugewiesen, bei welcher der Vorgang auf das Forderungsmanagement übergeht.

Öffnen Sie im Navigationsbereich die Ordner

Zahlungsverkehr/Einrichtung

und wählen Sie

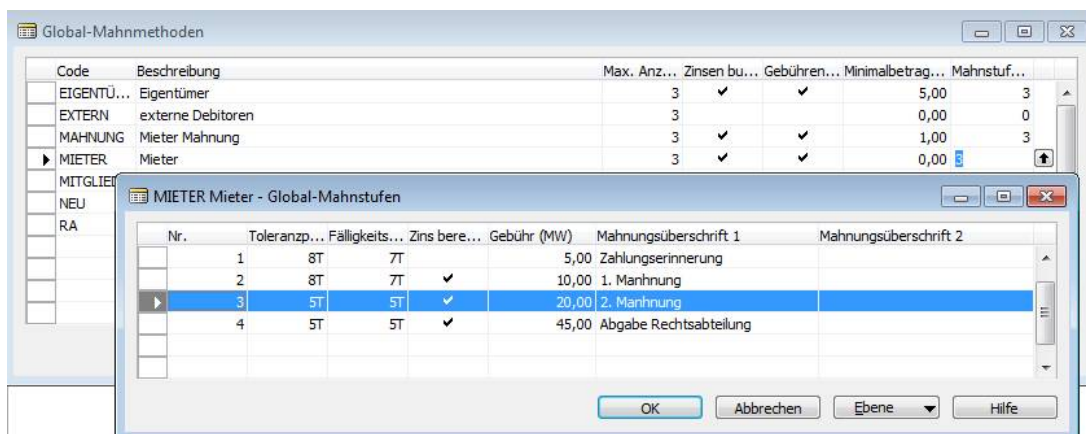
Mahnmethoden



Es öffnet sich das Fenster *Mahnmethoden*. In der Spalte Mahnstufe Forderungsmanagement haben Sie die Möglichkeit für jede Mahnmethode festzulegen, ab welcher Mahnstufe der Vorgang an das Forderungsmanagement übergeben wird.

Beispiel:

Für Wohnungsmieter soll ab der dritten Mahnung das Forderungsmanagement einsetzen. Für den Mahnmethodencode *MIETER* wird im Feld Mahnstufe Forderungsmanagement die Mahnstufe 3 gewählt.



Eine Änderung der hier getroffenen Einstellungen ist jederzeit möglich, während ihres Bestehens ist sie aber verbindlich. Es sollten nur Mahnakte erstellt werden für Vorgänge, welche die hinterlegte Mahnstufe erreicht haben. Befindet sich eine Mahnung noch in einer niedrigeren Mahnstufe, fragt das System beim Erstellen einer Mahnakte nochmal nach (Sicherheitsabfrage).

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Mahnmethoden um eine globale Tabelle handelt. Änderungen in dieser Tabelle haben Auswirkung auf alle Mandanten der Datenbank!

Einrichtungsparmeter im Zahlungsverkehr

Ist ein Mahnvorgang an eine andere Instanz im Forderungsmanagement übergeben worden, muss verhindert werden, dass es zu nicht koordinierten Ausgleichsbuchungen kommt. Es darf nicht geschehen, dass ein Sachbearbeiter mit der Zahlung eines Debtors einen offenen Posten ausgleicht, ohne dass das Forderungsmanagement hierüber informiert ist. In RELion werden deshalb alle Debitorposten, die in eine Mahnakte übergeben werden, mit einem Sperrkennzeichen „Abwarten“ versehen. Dadurch kann der betreffende Posten nur nach Bestätigen eines Sicherheitshinweises gebucht werden. Die Einrichtung dieses Kennzeichens wird nachfolgend beschrieben.

Ebenfalls erläutert wird die Einrichtung des Kontos, das später für das Ausbuchen uneinbringlicher Forderungen verwendet werden soll.

Ebenso ist noch die Nummernserie für die Mahnaktten zu hinterlegen.

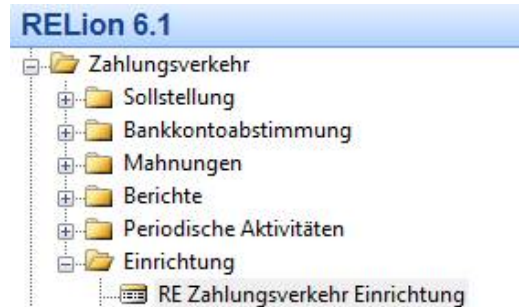
Öffnen Sie im Navigationsbereich den Ordner

Zahlungsverkehr

und wählen Sie

Einrichtung /

RE Zahlungsverkehr Einrichtung



Es öffnet sich das Fenster *RE Zahlungsverkehr Einrichtung*. Öffnen Sie das Register *Mahnwesen*.

Hinterlegen Sie die Parameter entsprechend den nachstehenden Erläuterungen:

Bezeichnung	Beschreibung
Mahnakttennummern Pflichtfeld	Hier wird die Nummernserie für die Erzeugung der Mahnaktten ausgewählt.
Abwarten Mahnakte Pflichtfeld	In dieses Feld kann ein Sperrkürzel eingegeben werden, das in Debitorenposten geschrieben wird, sobald sie in eine Mahnakte übergeben werden. Das Kürzel kann entsprechend dem Navision-Standard bis zu 3 frei wählbare Zeichen umfassen. Es wird empfohlen, ein Kürzel zu setzen. Damit können Posten, die an eine Mahnakte übergeben wurden, nur nach einer Sicherheitsabfrage gebucht werden.

Sperrgrund Mahnakte
Pflichtfeld

Hier wird zu Informationszwecken ein Sperrgrund hinterlegt, der zur näheren Beschreibung des Kürzels im Feld Abwarten Mahnakte dient. Über den Lookup-Button wird die Tabelle *Sperrgrund* geöffnet, wo Sperrgrundcodes und zugehörige Beschreibungen hinterlegt werden können.

Konto Ausbuchung
Pflichtfeld

In diesem Feld kann ein Standard-Konto für die Ausbuchung uneinbringlicher Forderungen aus den Mahnaktten hinterlegt werden. Dieses Konto wird dann bei jedem Ausbuchungsvorgang über die Mahnakte vorgeschlagen. Die Eingabe ist nicht zwingend. Wird kein Standard-Konto hinterlegt, ist bei jedem Ausbuchungsvorgang das Konto individuell zu wählen.

Assistent für Deb.-Postenänderung
verwenden
Optional

Wenn hier ein Haken gesetzt wird, können folgende Felder im Debitorenposten nicht mehr manuell verändert werden:

Fälligkeitsdatum
Änderungsgrund Fälligkeit
Abwarten
Sperrgrund
Freigabe Mahnakte

Statt dessen muss in der Debitorenposten-Form der Menüpunkt „Funktion / Mahnungsbezogenen Werte ändern“ angewählt werden. Dies aktiviert einen Assistenten, in dem die nötigen Eingaben vorgenommen werden können.

Status Rechtsverfolgung Mahnakte

Für das Forderungsmanagement ist es möglich, dass verschiedene Status der Rechtsverfolgung definiert werden. Diese sind jeweils mit einer Art (*Offen, Intern, Übergeben, Geschlossen*) zu kategorisieren. Pro Art muss es mindestens einen Status geben.

Öffnen Sie im Navigationsbereich den Ordner

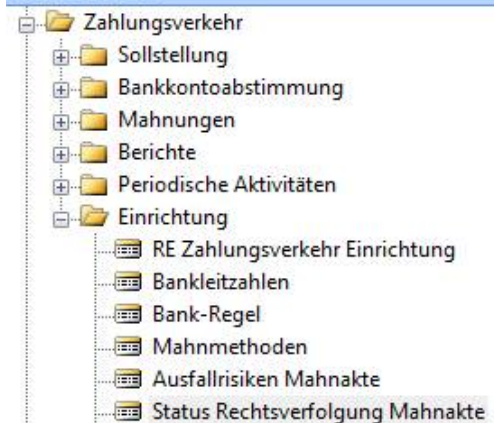
Zahlungsverkehr

und wählen Sie

Einrichtung /

Status Rechtsverfolgung Mahnakte

RELion 6.1



Status Rechtsverfolgung Mahnakte		
Code	Art	Beschreibung
1-MAHNAKTE ERZEUGT	Offen	Mahnakte erzeugt
2-KONTAKT AUFGEN.	Intern	Kontakt mit Schuldner aufgenommen
3-RECHTSANWALT	Übergeben	An Rechtsanwalt übergeben
4-GERICHTL. MAHNVER.	Übergeben	Gerichtliches Mahnverfahren eingeleitet
5-FORDERUNG EINGEG.	Geschlossen	Forderung eingegangen
6-FORDERUNG UNEINBR.	Geschlossen	Forderung uneinbringlich
7-VERGLEICH	Geschlossen	Vergleich geschlossen

In der Übersicht *Status Rechtsverfolgung Mahnakte* können Sie nun die in Ihrem Unternehmen üblichen Status definieren, welche dann später pro Mahnakte und Bearbeitungsstatus vom Bearbeiter ausgewählt werden.

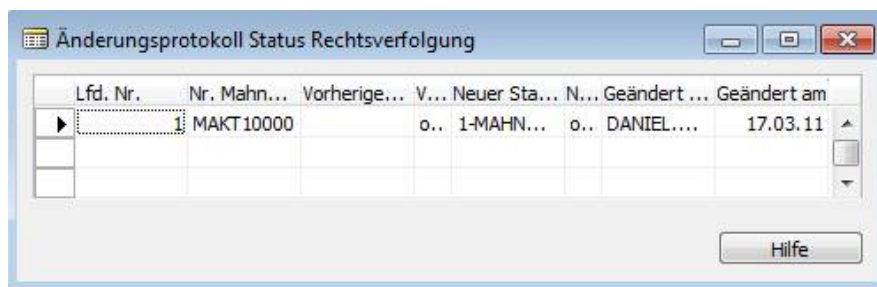
Folgende Statusarten stehen zur Auswahl:

- Offen
- Intern
- Übergeben
- Geschlossen
Ausbuchungen von Beträgen können vorgenommen werden.

Mahnakten mit Statusart *geschlossen*, werden bei der Dubletten-Prüfung der Debitorposten beim Übertrag in die Mahnakte ausgeschlossen.

HINWEIS

Änderungen der Mahnakte im Feld Status Rechtsverfolgung werden vom System in der Übersicht *Änderungsprotokoll Status Rechtsverfolgung* automatisch protokolliert und können über die Mahnakte, Button Mahnakte/Änderungsprotokoll Status, aufgerufen werden.



Ausfallrisiken Mahnakte

Ebenso ist es möglich, Mahnakten nach Ausfallrisiken zu kategorisieren und auszuwerten. Hierzu müssen Sie für den jeweiligen Mandanten Ausfallkategorien definieren.

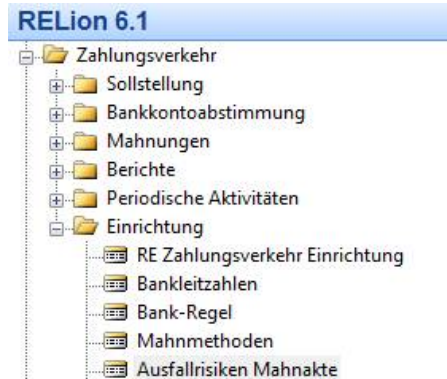
Öffnen Sie im Navigationsbereich den Ordner

Zahlungsverkehr

und wählen Sie

Einrichtung /

Ausfallrisiken Mahnakte



In der Übersicht *Ausfallrisiken Mahnakte* definieren Sie nun die in Ihrem Unternehmen üblichen Kategorien für das Ausfallrisiko von Forderungen, welche dann später pro Mahnakte vom Bearbeiter ausgewählt werden können.

2. Die Mahnakte

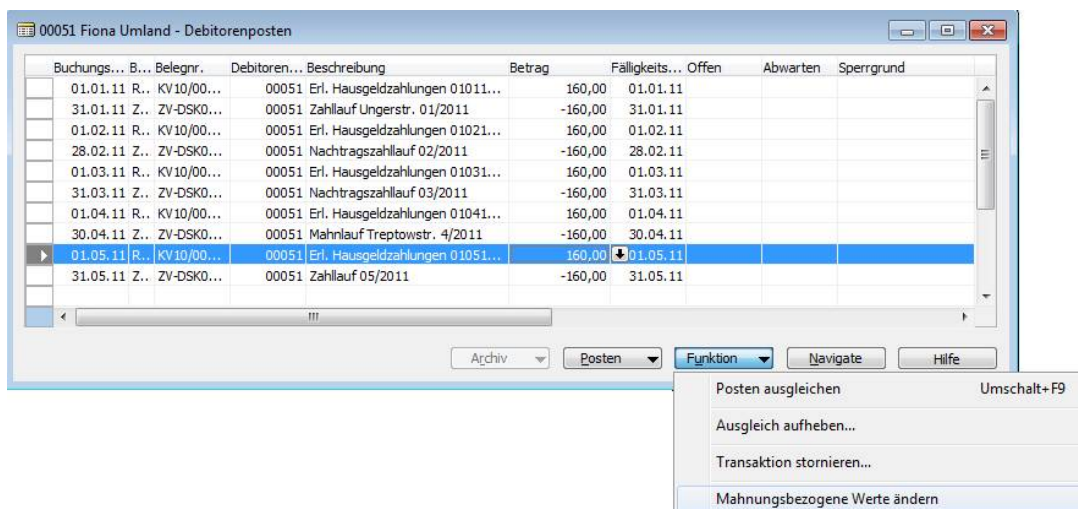
Kernstück des Moduls Forderungsmanagement ist die Karte *Mahnakte*. Auf dieser Karte werden alle nötigen Informationen zum betreffenden Vorgang zusammengefasst:

Die Forderungen an den Debitor werden sowohl im Gesamtbetrag, als auch in die einzelnen Posten aufgeschlüsselt dargestellt. Werden Ausgleichszahlungen zu den Posten gebucht, wird dies in der Mahnakte automatisch angezeigt. A-Conto-Zahlungen des Debtors sind einsehbar, ebenso der Gesamtsaldo des Debtors.

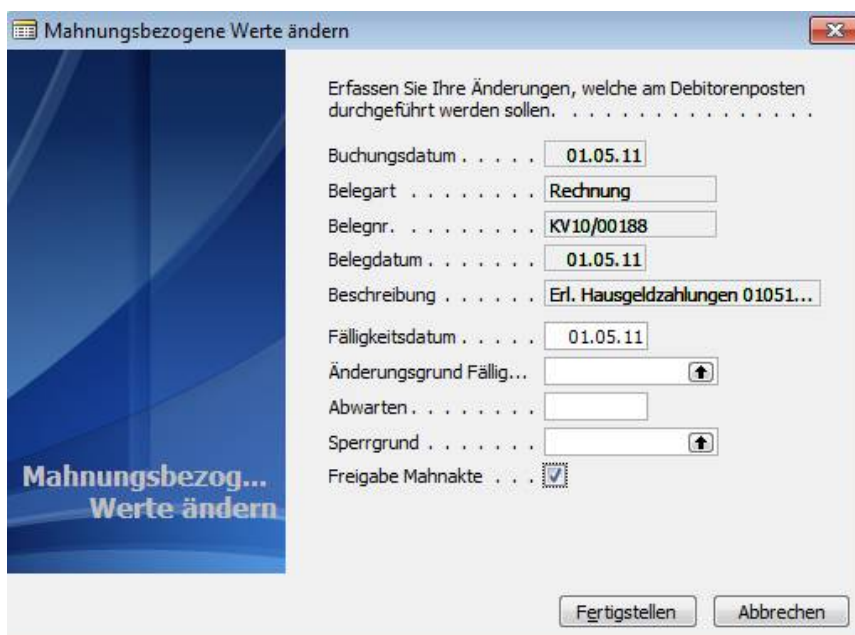
Aufbereitung im Debitorposten

Sie können bereits im Debitorposten kennzeichnen, dass dieser für die Übergabe an eine Mahnakte vorgesehen ist. Natürlich ist es auch später in der registrierten Mahnungszeile möglich, die entsprechende Kennzeichnung vorzunehmen.

Markieren Sie den gewünschten Debitorposten und klicken Sie auf Funktion / Mahnungsbezogene Werte ändern.



Wenn in *Zahlungsverkehr Einrichtung* der Haken im Feld Assistent für Deb.-Postenänderung verwendet gesetzt ist, öffnet sich folgender Assistent:



Setzen Sie jetzt gegebenenfalls im Feld Freigabe Mahnakte einen Haken. Damit wird eine Vorbelegung des gleichnamigen Feldes in der *Reg. Mahnungszeile* vorgenommen. Wenn nun die Mahnakte aus dieser registrierten Mahnung oder per Stapel generiert wird, ist dieser Posten automatisch enthalten.

ACHTUNG

Der Assistent ist nicht nur für die Kennzeichnung von Debitorenposten für die Mahnakte gedacht. Daher stehen auch andere Felder für die Eingabe zur Verfügung.

In diesem Zusammenhang dürfen Sie keinesfalls die Felder Abwarten und Sperrgrund füllen! Ansonsten findet der Mahnlauf diese Posten nicht und kann sie folglich auch in keine Mahnakte übertragen.

Klicken Sie auf Fertigstellen um Ihre Eingaben zu bestätigen.



Daraufhin erhalten Sie den Hinweis das der Vorgang in den Aktivitätenprotokollposten gespeichert wurde.

Die übrigen Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

Bezeichnung	Beschreibung
Fälligkeitsdatum	Datum, an dem der Posten fällig ist und entsprechend der Mahneinstellungen gemahnt werden kann.
Änderungsgrund Fälligkeit Pflichtfeld, wenn Fälligkeitsdatum geändert wurde	Wenn das vorgegebene Fälligkeitsdatum geändert wird, ist die Erfassung eines Grundes erforderlich, warum die Änderung vorgenommen wurde. Mit dem Assist-Button kann aus der darunter liegenden Tabelle einen Grund ausgewählt werden.
Abwarten	Hier kann ein Code (3 Stellen) erfasst werden, um diesen Posten auf <i>Abwarten</i> zu setzen. Dies bedeutet, dass dieser Posten vom Mahnlauf nicht berücksichtigt wird.
Sperrgrund Pflichtfeld, wenn Sperrgrund geändert wurde	Wenn im Feld Abwarten ein Code erfasst wird, muss in diesem Feld auch ein Wert erfasst werden, der kennzeichnet, warum <i>Abwarten</i> gesetzt wurde. Mit dem Assist-Button kann aus der darunter liegenden Tabelle einen Grund ausgewählt werden.

Ausgangspunkt: Die registrierte Mahnung

Ausgangspunkt für das Erstellen einer Mahnakte ist eine registrierte Mahnung. Wie eine Mahnung erzeugt und registriert wird, ist Gegenstand des Moduls *Mahnungen* und wird hier nicht im Detail erläutert. Wichtig ist jedoch festzuhalten, dass eine Mahnakte nur aus einer Mahnung erzeugt werden kann, die

- registriert ist
- und
- die erforderliche Mahnstufe erreicht hat (Sicherheitsabfrage erscheint)

Wie der Vorgang im Einzelnen funktioniert, wird im folgenden Abschnitt erläutert.

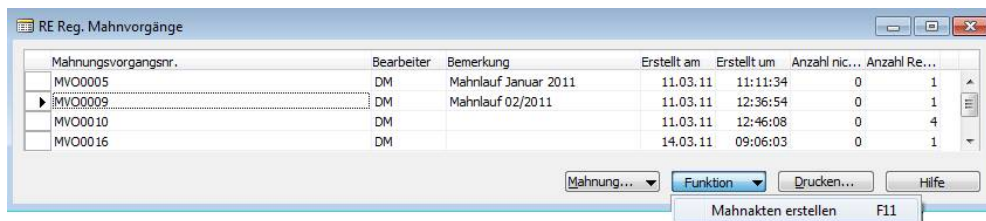
Mahnakte erstellen

Öffnen Sie im Navigationsbereich die Ordner
Zahlungsverkehr/Mahnwesen
und wählen Sie
Registrierte Mahnungen



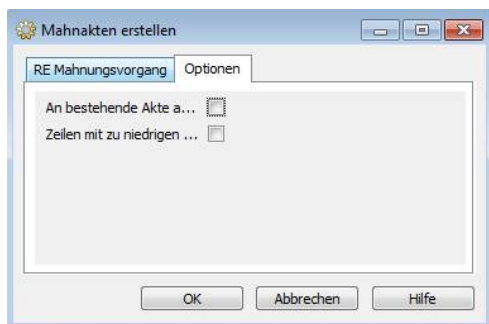
Erstellen von Mahnakt im Stapelverfahren

Es öffnet sich die Übersicht *Registrierte Mahnvorgänge*.



Wählen Sie die Funktion / Mahnakt erstellen.

Es öffnet sich die Stapelverarbeitung *Mahnakte erstellen*, gefiltert auf die aktuellen registrierten Mahnungsvorgänge.



Folgende Optionen können gewählt werden:

An bestehende Akte anhängen

Wenn schon eine Mahnakte für die Reg. Mahnungszeile existiert, muss entschieden werden, ob die Posten der Akte hinzugefügt oder eine neue angelegt wird. Dies wird für den gesamten Prozess entschieden, in dem in diesem Feld ein Haken gesetzt wird.

Verarbeitung: Wenn in der Mahnakte schon Posten mit der Vertragsnr. der aktuellen Mahnungszeile sind, werden die Posten an die aktuellste Mahnakte angefügt. Stammen die Posten aus einem anderen Vertrag, wird eine neue Akte angelegt. Zeilen können nur an Mahnakt anhängen, die noch nicht übergeben/abgeschlossen sind.

Zeilen mit zu niedrigen Mahnstufen übernehmen?

Wenn hier ein Haken gesetzt wird, werden auch Reg. Mahnungszeilen in die Mahnakte übernommen, die die geforderte Mahnstufe noch nicht erreicht und den Haken im Feld Freigabe Mahnakte haben.

HINWEIS

Es werden nur Reg. Mahnungszeilen verarbeitet, die:

- Noch nicht in einer Mahnakte vorkommen
- Einen Haken im Feld Freigabe Mahnakte haben.

Erstellen von einzelnen Mahnakt

Sie können Mahnakt auch gezielt für einzelne Debitoren des registrierten Mahnungsvorgangs erstellen.

Wechseln Sie hierzu in die Übersicht der registrierten Mahnungen, markieren Sie den gewünschten Debitor und klicken Sie auf den Button Mahnung / Karte.

Im Zeilen Bereich der Karte *RE Registrierte Mahnung* sehen Sie neben dem Vor- und Nachtext des Mahnschreibens auch die überfälligen Posten die zur Mahnung geführt haben.

Nun ist eine gezielte Markierung bestimmter Posten mit F11 oder dem Funktionsbutton erforderlich, um diese in eine Mahnakte übertragen zu können. Ihre Markierung sehen Sie im Feld Freigabe Mahnakte. Wenn Sie eine Markierung rückgängig machen möchten, drücken Sie einfach erneut F11.

Für die Erstellung der Mahnakte betätigen Sie den Button Funktionen/Mahnakte erstellen. Das System überprüft automatisch pro Zeile, ob die erforderliche Mahnstufe bereits erreicht wurde. Ist dies nicht der Fall erhalten Sie eine entsprechende Systemabfrage die dann entsprechend beantwortet werden kann.



RELion prüft nun, ob zu dem Debitor bereits Mahnaktien vorhanden sind. Falls nicht, wird die neue Mahnakte erstellt und automatisch geöffnet:

Falls dagegen zu dem Debitor bereits eine oder mehrere nicht geschlossene Mahnaktien vorhanden sind, zeigt RELion diese zunächst in einer Übersicht an. Nun haben Sie über den Button Funktionen die Wahl, ob Sie die zuvor ausgewählten Mahnungszeilen einer vorhandenen Mahnakte hinzufügen möchten, oder ob Sie mit den Zeilen eine neue Mahnakte erstellen wollen.

Im folgenden Beispiel wurde die Funktion Mahnungszeilen zuordnen genutzt. RELion hat daraufhin die gewählte bestehende Mahnakte geöffnet und bereits die neue Zeile hinzugefügt. Dies wird Ihnen durch eine entsprechende Meldung bestätigt.

MAKT10001 - Mahnakte

Allgemein

Nr. MAKT10001

Debitorennr. 00012

Debitor Name Wendelin Scherl

Kontaktnr. K0000016

Vertreten durch

Bearbeiter

Vertragsnr. - Erste Zeile

Objektnr. - Erste Zeile

Objektbezeichnung

Letzte Aktivität

Nächste Aufgabe

Status Rechtsverfolgung

Status geändert von

Status geändert am

Saldo Debitor 210,00

A-Conto Zahlungen 0,00

400,00

200,00

11

MEIERS...

1 Mahnungszeilen wurden in Mahnakte MAKT10001 übergeben.

OK

E... Objektnr.	Einheitennr.	Einheiten...	Vertragsnr.	Registrier...	Lfd. Nr. D...	Lfd. Nr. M...	Mahnbetrag
▶ E.. OBJ0005	01	00	WEG10000	MG09/00...	1416	2	200,00
E.. OBJ0005	01	00	WEG10000	MG09/00...	1418	3	200,00

Mahnakten Zeilen

Mahnakte Funktionen Drucken Hilfe

Wurde versehentlich der falsche Posten an die Mahnakte übergeben, können Sie diesen Vorgang rückgängig machen, indem Sie die Zeile mit F4 löschen.

MAKT10001 - Mahnakte

Allgemein

Nr. MAKT10001

Debitorennr. 00012

Debitor Name Wendelin Scherl

Kontaktnr. K0000016

Vertreten durch

Bearbeiter DM

Vertragsnr. - Erste Zeile WEG10000

Objektnr. - Erste Zeile OBJ0005

Objektbezeichnung Rosmarinstr. 89

Letzte Aktivität

Nächste Aufgabe

Status Rechtsverfolgung

Status geändert von

Status geändert am

Saldo Debitor 210,00

A-Conto Zahlungen 0,00

400,00

200,00

17.03.11

DANIEL.MEIERS...

Markierte Zeilen löschen?

Ja Nein

ktmr.	Einheitennr.	Einheiten...	Vertragsnr.	Registrier...	Lfd. Nr. D...	Lfd. Nr. M...	Mahnbetrag	Restbetr
0005	01	00	WEG10000	MG09/00...	1416	2	200,00	
▶ 0005	01	00	WEG10000	MG09/00...	1418	3	200,00	

Mahnakten Zeilen Kontakte

Mahnakte Funktionen Drucken Hilfe

HINWEIS

Was geschieht, wenn in der registrierten Mahnung Zeilen, also Debitorenposten, ausgewählt worden sind, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt in eine andere Mahnakte übergeben wurden?

RELion übergibt nie einen Debitorposten in mehr als eine Mahnakte. Wird also beim Erstellen einer Mahnakte eine registrierte und bereits verwendete Mahnungszeile markiert, wird dieser Posten übersprungen und somit nicht in die neue Mahnakte übernommen. Die Prüfung, ob eine Zeile bereits verwendet wurde, betrifft alle Mahnakte, die nicht die Statusart *geschlossen* tragen. Abgeschlossene Mahnakte werden nicht berücksichtigt.

Ein Beispiel: In der registrierten Mahnung wurden die Zeilen 1, 2 und 3 markiert, um eine Mahnakte zu erstellen. Zeile 2 wurde jedoch bereits in einer anderen (nicht geschlossenen) Mahnakte verwendet. RELion übergibt dann an die neu zu erstellende Mahnakte nur die Zeilen 1 und 3.

Beschreibung der Karte Mahnakte

Die Karte *Mahnakte* besteht aus einem Kopf- und Zeilenbereich. Im Kopfbereich sind die allgemeinen Daten zum Vorgang gespeichert. Der Zeilenbereich listet die überfälligen Debitorenposten auf und bietet die Möglichkeit Kontakte in der Mahnakte zu hinterlegen.

Kopfbereich der Karte Mahnakte

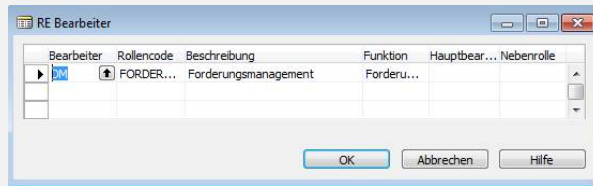
Der Kopfbereich verfügt über folgende Felder:

Bezeichnung	Beschreibung
Nr.	Die laufende Nummer der Akte wird vom System vergeben. Voraussetzung ist, dass eine entsprechende Nummernserie eingerichtet ist.
Systemfeld	
Button Bemerkung	Der Klick auf den Button öffnet das Bemerkungs-Textfeld, in dem Notizen zur Mahnakte erfasst werden können. Die Bemerkungen dienen zum einen als Zusatzinformation bei der Arbeit mit der Mahnakte, können aber auch in Druckbelegen mit ausgegeben werden.
Optional	
Debitorennr.	Die Debitorennr. des Schuldners wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnung übernommen.
Systemfeld	
Kontaktnr.	Die Kontaktnr. des Schuldners wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnung übernommen.
Systemfeld	
Vertreten durch	Wird der Schuldner beispielsweise durch einen Bürgen oder Rechtsanwalt vertreten, wird der Kontakt im Mandanten erfasst und mit Hilfe dieses Feldes der Mahnakte zugewiesen.
Optional	

Durch die Zuweisung wird der Vertreter-Kontakt auch automatisch im Zeilenbereich Register *Kontakte* angezeigt und kann außerdem mit einer passenden Geschäftsbeziehung versehen werden.

Bearbeiter
Systemfeld
Optional

Der Bearbeiter wird aus den Bearbeitern des ersten Objektes in den Mahnungszeilen vorgeblendet. Der Bearbeiter muss einer Rolle mit der Funktion *Forderungsmanagement* zugeordnet sein.



Alternativ kann auch manuell ein beliebiger Bearbeiter zugeordnet werden.

Vertragsnr. – Erste Zeile
Infofeld

Hier wird die Vertragsnr. der ersten Mahnaktenzeile angezeigt. Mit dem Assist-Button gelangen Sie in die Übersicht der Verträge.

Objektnr. – Erste Zeile
Infofeld

Hier wird die Objektnr. der ersten Mahnaktenzeile angezeigt. Mit dem Assist-Button gelangen Sie in die Übersicht der Objekte.

Objektbezeichnung
Infofeld

Hier wird die Bezeichnung des Objektnr. – Erste Zeile angezeigt.

Letzte Aktivität
Infofeld

Hier wird das Datum des letzten Aktivitätenprotokollpostens – ausgehend vom aktuellen Arbeitsdatum - angezeigt.

Nächste Aktivität
Infofeld

Hier wird das Datum der nächsten eingestellten Aufgabe – ausgehend vom aktuellen Arbeitsdatum - angezeigt.

Status Rechtsverfolgung
Pflichtfeld für weitere
Bearbeitung

Dieses Feld kennzeichnet den Status der Mahnakte. Bei Erstellung der Mahnakte ist das Feld leer, es kann über den Lookup-Button geändert werden.

HINWEIS

Das Ausbuchen von Restbeträgen kann nur bei Statusart *geschlossen* vorgenommen werden.

Status geändert von
Infofeld

Hier wird angezeigt, welcher Bearbeiter den Status Rechtsverfolgung zuletzt geändert hat.

Status geändert am
Infofeld

Hier wird angezeigt, wann der Status Rechtsverfolgung zuletzt geändert worden ist.

Saldo Debitor
Infofeld

Hier wird automatisch der aktuelle Saldo aus den Debitorenposten vorgeblendet. Klick auf den Drill-Down-Button öffnet die Übersicht über die einzelnen Posten.

Zu beachten ist, dass hier alle Posten zum Debitor berücksichtigt werden. Diese können unterschiedliche Objekte, Mahnvorgänge etc. betreffen, also auch solche, die nicht in der aktuell geöffneten Mahnakte erfasst sind.

A-Conto-Zahlungen
Infofeld

Hier wird automatisch der aktuelle Saldo eingegangener A-Conto-Zahlungen des Debitors vorgeblendet. Ein Klick auf den Drill-Down-Button öffnet die Übersicht über die einzelnen Posten.

Berücksichtigt werden muss, dass hier alle Posten zum Debitor berücksichtigt werden. Diese können unterschiedliche Objekte, Mahnvorgänge etc. betreffen, also auch solche, die nicht in der aktuell geöffneten Mahnakte erfasst sind.

Betrag Mahnakte
Infofeld

Dieser Betrag stellt den Gesamtbetrag an offenen Forderungen dar, die in der Mahnakte erfasst sind. Er setzt sich zusammen aus den Mahnbeträgen der einzelnen Mahnaktens-Zeilen.

Restbetrag Mahnakte
Infofeld

Dieser Betrag stellt den Gesamtbetrag der in der Mahnakte erfassten Restforderungen dar, also diejenigen Beträge, die noch nicht ausgeglichen wurden. Der Restbetrag Mahnakte setzt sich zusammen aus den Restbeträgen der einzelnen Mahnaktens-Zeilen.

Ausfallrisiko
Optional

Hier ist es möglich, das potentielle Ausfallrisiko der Mahnakte anzugeben. Mit dem Assist-Button kann in die Tabelle „Ausfallrisiken“ verzweigt und ein erfasstes Ausfallrisiko mit OK der Mahnakte zugeordnet werden.

Erstellt am
Infofeld

Dieses Feld dokumentiert das Erstellungsdatum der Mahnakte.

Erstellt von
Infofeld

Hier wird der Bearbeiter vorgeblendet, der die Mahnakte erstellt hat.

Mahnakten Zeilen

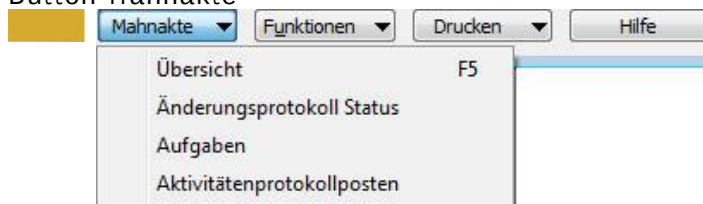
Bezeichnung	Beschreibung
Eigentümer / Mieter Infocfeld	Das Kennzeichen Eigentümer / Mieter wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Objektnr. Infocfeld	Die Objektnr. des Objekts, auf das sich die Mahnung bezieht, wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Einheitennr. Infocfeld	Die Einheitennr. der Einheit, auf die sich die Mahnung bezieht, wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Einheitenhistorie Infocfeld	Die Historie der Einheit, auf die sich die Mahnung bezieht, wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Vertragsnr. Infocfeld	Die Vertragsnr. der Einheit, auf die sich die Mahnung bezieht, wird automatisch aus der zu Grunde liegenden Mahnungszeile übernommen.
Registrierte Mahnung Nr. Infocfeld	Hier wird die Nummer der registrierten Mahnung vorgeblendet, aus der die Mahnakte erzeugt wurde.
Lfd. Nr. Debitorenposten Infocfeld	Hier wird die laufende Nummer desjenigen Debitorenpostens vorgeblendet, der in der betreffenden Mahnaktenzeile ausgewiesen ist.
Lfd. Nr. Mahnposten Infocfeld	Dort wird die laufende Nummer vorgeblendet, die für diesen Posten beim Registrieren der betreffenden Mahnung erzeugt wurde. Jede laufende Mahnposten-Nummer ist einem bestimmten Debitorenposten zugeordnet. Umgekehrt kann ein Debitorenposten mit mehreren Mahnposten verbunden sein, wenn er mehrfach gemahnt wurde.
Mahnbetrag Infocfeld	Der Mahnbetrag wird automatisch aus der entsprechenden Zeile der registrierten Mahnung übernommen.
Restbetrag Infocfeld	Das Feld Restbetrag zeigt an, ob und wie weit der Mahnbetrag der Zeile durch Zahlungen ausgeglichen wurde. Die Anwendung entnimmt den Wert aus dem Saldo der Tabelle <i>Detaillierte Debitorenposten</i> .
Beschreibung Infocfeld	Die Beschreibung der Mahnaktens-Zeile wird automatisch vorgeblendet. Sie bildet sich aus Belegnummer und Beschreibung des Debitorenpostens.

Kontakte

Bezeichnung	Funktion
Kontaktnr. Pflichtfeld	Nummer des Kontaktes, der dieser Mahnakte zugeordnet wird. Der Debitor-Kontakt aus dem Mahnaktens-Kopf wird automatisch vorgeblendet. Ebenso der Kontakt aus dem Feld Vertreten durch. Ansonsten sind hier mit dem Assist-Button beliebige Kontakte auswählbar und können der Mahnakte zugeordnet werden.
Kontakt Name Infocfeld	Hier erscheint der Name des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Kontakt Name 2 Infocfeld	Hier erscheint der zweite Name des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Geschäftsbeziehung Optional	Mit dem Assist-Button ist es möglich, eine beliebige Geschäftsbeziehung auszuwählen, die den Kontakt mit der Mahnakte verbindet.
Geschäftsbeziehung Beschreibung Infocfeld	Hier erscheint die Beschreibung der Geschäftsbeziehung, die unter Geschäftsbeziehung ausgewählt wurde.

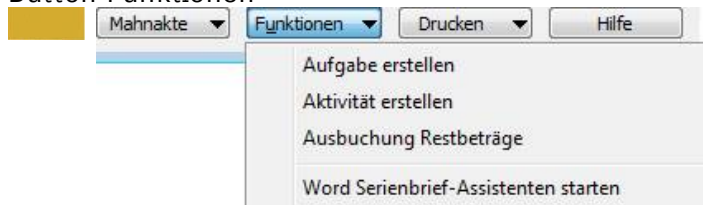
Kontakt Adresse Infofeld	Hier erscheint die Adresse des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Kontakt PLZ Infofeld	Hier erscheint die Postleitzahl des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Kontakt Ort Infofeld	Hier erscheint der Ort des Kontaktes, der unter Kontaktnr. Ausgewählt wurde.
Telefonnr. Infofeld	Hier erscheint die Telefonnr. des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
E-Mail Infofeld	Hier erscheint die EMail des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Bemerkungen Optional	Hier kann ein Text für Bemerkungen erfasst werden.
Kontakt Geburtsdatum Infofeld	Hier erscheint das Geburtsdatum des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Kontakt Geburtsname Infofeld	Hier erscheint der Geburtsname des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Partner Titel Infofeld	Hier erscheint der Partner Titel des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Partner Vorname Infofeld	Hier erscheint der Partner Vorname des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Partner Vorname 2 Infofeld	Hier erscheint der Partner Vorname 2 des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Partner Nachname Infofeld	Hier erscheint der Partner Nachname des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.
Mitgliedsnr. Infofeld	Hier erscheint die Mitgliedsnr. des Kontaktes, der unter Kontaktnr. ausgewählt wurde.

Button Mahnakte



Bezeichnung	Beschreibung
Übersicht	Öffnet die Mahnaktens Übersicht.
Änderungsprotokoll Status	Öffnet das Protokoll der Änderungen des Status Rechtsverfolgung (Register <i>Allgemein</i>). Jede Status-Änderung wird dokumentiert, einschließlich Änderungsdatum und Bearbeiter.
Aufgaben	Öffnet die Übersicht über alle Aufgaben, die zu der betreffenden Mahnakte erstellt wurden. Die Neuerstellung von Aufgaben zur Mahnakte wird über den Button <u>Funktion / Aufgabe erstellen</u> ausgeführt.
Aktivitätenprotokollposten	Öffnet die Übersicht über alle Aktivitäten, die zu der betreffenden Mahnakte erfasst wurden. Die Neuerstellung von Aktivitäten zur Mahnakte wird über den Button <u>Funktion / Aktivität erstellen</u> ausgeführt.

Button Funktionen



Bezeichnung	Beschreibung
Aufgabe erstellen	Öffnet den Aufgaben-Assistenten zur Erstellung einer neuen Aufgabe.
Aktivität erstellen	Öffnet den Aktivitäts-Assistenten zur Erfassung einer neuen Aktivität.
Ausbuchung Restbeträge	Mit diesem Befehl werden uneinbringliche Restbeträge ausgebucht.
Word Serienbrief-Assistenten starten	Öffnet den Word Serienbrief-Assistenten mit dessen Hilfe die Kontakte der Mahnakte angeschrieben werden können.

Drucken der Mahnakte

Bei Bedarf können Sie, die Daten der Mahnakte, bezogen auf eine bestimmte Mahnakte oder über mehrere Mahnakte drucken.

Öffnen Sie hierzu die entsprechende Mahnakte und starten Sie über den Drucken-Button den Bericht *Mahnakte*.

The screenshot shows the 'MAKT10001 - Mahnakte' window. The 'Allgemein' tab is selected, displaying various fields for the invoice number, debtor information, and contact details. The 'Drucken' button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options for 'Mahnakte' and 'A-Conto-Zahlungen'.

Im Register *Mahnakte* ist der Filter bereits vorgeblendet. Hier besteht die Möglichkeit, die Mahnaktenummer zu entfernen, um einen Ausdruck aller Mahnakte zu erhalten. Oder bei Bedarf andere Felder der Mahnaktentabelle für Filterzwecke einzublenden.

The screenshot shows the 'Mahnakte drucken' dialog box. The 'Mahnakte' tab is selected, and a table is displayed with columns for 'Feld' and 'Filter'. The 'Nr.' field is selected, and the filter 'MAKT10001' is entered. The 'Drucken...' button is highlighted.

Das Register *Optionen* verfügt über die Möglichkeit die Detailansicht zu aktivieren. Somit werden beim Ausdruck zusätzlich, Bemerkungen, Aufgaben, Aktivitäten und alle Kontakte der Mahnakte mit ausgewiesen.

The screenshot shows the 'Mahnakte drucken' dialog box with the 'Optionen' tab selected. The 'Mit Details...' checkbox is checked, indicating that detailed information will be included in the printout.

Wie Sie im folgenden Musterausdruck sehen können, werden die Kopfdaten der entsprechenden Mahnakte ausgegeben sowie die Mahnaktenseiten, Bemerkungen, Aufgaben, Aktivitäten und Kontaktdaten.

Report 5052701 Mahnakte drucken

RELion_Daniel_Meiershofer

17. März 2011

Seite 1

daniel.Meiershofer

Mahnaktennummer	MAKT10001	Saldo Debitor	210,00
Bearbeiter	Daniel Meiershofer	A-Conto Zahlungen	0,00
Erstellt am/von	17.03.11 / DANIEL.MEIERSHOFER	Betrag Mahnakte	400,00
Status	Offen /	Restbetrag Mahnakte	200,00
Statusänderung am/von	/	Ausfallrisiko	

<u>Schuldner:</u>		<u>Vertreter:</u>	
Kontaktnr.	K0000016	Kontaktnr.	
Debitornr.	00012	Kontaktname	
Debitorname	Wendelin Scherl		

Objekt	Einheit Nr. / Hist	Vertrag Nr. / Nachtr.	Reg. Mahnung	Lfd. Nr. Debp.	Lfd. Nr. Mahnp.	Beschreibung	Mahn- Betrag	Rest- betrag
Ei / OBJ0005	01 / 00	WEG10000 / 000	MG09/00002	1416	2	KV10/00041 Erl. Hausgeldza	200,00	0,00
Ei / OBJ0005	01 / 00	WEG10000 / 000	MG09/00003	1418	3	KV10/00042 Erl. Hausgeldza	200,00	200,00
							400,00	200,00

Bemerkungen

15.03.11 Nach Überprüfung und Rücksprache wurde das notwendige Verfahren eingeleitet

17.03.11 Der Eigentümer hat sich beschwert und wirkte aufgebracht

Aufgaben

Nr.	Verk.- Teamcode	Startdatum Enddatum	Dauer	Abgeschl.	Kontaktname	Beschreibung
AU09/00001	DM	15.03.11 15.03.11	1 Tag	Nein	Wendelin Scherl	Übergabe der Vertragsunterlagen an Rechtsanwalt
AU09/00003	DM	17.03.11 17.03.11	1 Tag	Nein	Wendelin Scherl	Anruf beim RA, ob die Unterlagen vollständig sind

Aktivitätenprotokollposten

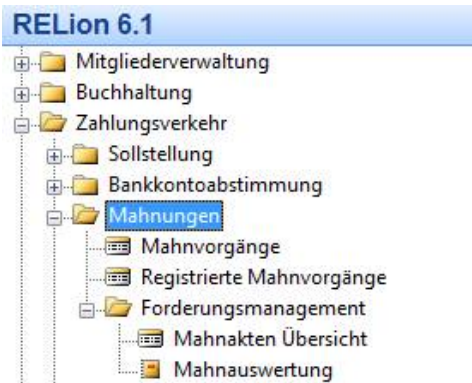
Aktivitäten- vorlagencode	Verkäufercode	Datum	Informations- fluss	Status	Kontaktname	Beschreibung
UNTL.AN RA	DM	15.03.11	Ausgehend	Aktiv	Wendelin Scherl	Unterlagen an den Rechtsanwalt übersandt

Kontakte

Geschäftsbeziehung	Beschreibung	Kontakt	Adresse	Telefonnr.
SCHULDNER	Schuldner	K0000016 Wendelin Scherl	Taunusstr. 31 86154 Augsburg	0821 / 4455112
RECHTSANWA	Rechtsanwalt	K0000083 Ludwig Endress	Maximilianstr. 56 86150 Augsburg	0821 / 49684651

Aufrufmöglichkeiten der Karte Mahnakte

Die Karte *Mahnakte* kann zum einen über den Navigationsbereich eingesehen werden:
Rufen Sie im Ordner Zahlungsverkehr / Mahnwesen/Forderungsmanagement die Mahnakten Übersicht auf und wählen Sie aus der Übersicht die gewünschte Mahnakte aus.



Ebenso können offene Mahnakte aber auch aus allen relevanten Karten über ein Lookup-Feld aufgerufen werden (geschlossene Mahnakte sind über diesen Weg nicht zugänglich):

- Adressstamm
- Kontakt / Kontaktfokus
- Debitor
- Vertrag
- Einheit

Beispiel: *Kontaktkarte*, Register *Allgemein*, Feld Aktuelle Mahnakte:

Frage	Antwort	Bean...	Aktualisier...

3. Zahlungseingänge

Im günstigeren Fall entschließt sich ein säumiger Debitor schließlich doch zur Zahlung. Wie werden diese Zahlungen behandelt? Die Posten, die an eine Mahnakte übergeben wurden, erhalten ein Sperrkennzeichen. Erfolgt zu einem solchen Posten eine Ausgleichszahlung seitens des Debtors, kann diese nicht ohne weiteres gebucht werden. Der Bearbeiter muss zuerst dem System bestätigen, dass er den Übergang des Postens ins Forderungsmanagement zur Kenntnis genommen hat. Erst dann kann er die Buchung durchführen.

Beim automatischen Zahlungseingang durch das Einlesen von Bankauszugsdateien werden die Posten, die das Sperrkennzeichen tragen, nicht automatisch ausgeglichen. Der Anwender muss den Posten nachträglich manuell bearbeiten und erhält dabei die im Folgenden beschriebene Hinweismeldung. Derselbe unten beschriebene Vorgang wird durchlaufen, wenn der Anwender einen Zahlungseingang von vornherein manuell verbuchen möchte.

Im untenstehenden Beispiel wurden der fünfte Debitorenposten von oben in eine Mahnakte übertragen und wurde daraufhin vom System entsprechend gekennzeichnet (siehe Spalte Abwarten).

Buchungs...	B...	Belegnr.	Debitoren...	Beschreibung	Betrag	Fälligkeits...	Offen	Abwarten	Sperrgrund
28.02.11	Z..	ZV-DSK0...	00012	Zahllauf 02/2011	-325,00	28.02.11			
28.02.11	M..	MG09/00...	00012	Mahnung MA09/00016	5,00	07.03.11			
01.03.11	R..	MV10/00...	00012	Mieten St. Frei 010311-310311	300,00	01.03.11			
01.03.11	R..	MV10/00...	00012	BK-Vorauszahlungen St. f 010...	25,00	01.03.11			
01.03.11	R..	KV10/00...	00012	Erl. Hausgeldzahlungen 01031...	200,00	01.03.11	✓	AM	10 MAHNAKTE
07.03.11	Z..	MG09/00...	00012	Wendelin Scherl	-205,00	07.03.11			
31.03.11	Z..	ZV-DSK0...	00012	Zahllauf 03/2011	-325,00	31.03.11			
31.03.11	M..	MG09/00...	00012	Mahnung MA09/00017	5,00	07.04.11			
01.04.11	R..	MV10/00...	00012	Mieten St. Frei 010411-300411	300,00	01.04.11			
01.04.11	R..	MV10/00...	00012	BK-Vorauszahlungen St. f 010...	25,00	01.04.11			
01.04.11	R..	KV10/00...	00012	Erl. Hausgeldzahlungen 01041...	200,00	01.04.11			

Wenn Sie im Buchblatt manuell eine Zahlungszeile erfassen, können Sie den Postenausgleich steuern indem Sie im Buchblatt auf den Menübutton Funktion / Buchungen ausgleichen klicken. Dadurch öffnet sich die Übersicht *RE Debitoren Postenausgleich*.

ACHTUNG

Beim Aufruf der Form *RE Debitoren Postenausgleich* sind offene Posten mit Abwarten-Kennzeichen zunächst nicht zu sehen, da das System automatisch Posten auf Abwarten = <Leer> filtert.

Um Posten aus der Mahnakte ausgleichen zu können, müssen Sie den Tabellenfilter einblenden und den Filter auf das Feld Abwarten entfernen.

00012 Wendelin Scherl - Debitorenpostenausgleich

Allgemein

Buchungsdatum: 01.03.11 Währungscode: Betrag: 200,00

Belegart: Rechnung Restbetrag: 200,00

Belegnr.: KV10/00042

Debitorennr.: 00012

Beschreibung: Erl. Hausgeldzahlungen 010311-310311

Ausgleich...	Buchungs...	B...	Belegnr.	Debitoren...	Beschreibung	Währ...	Restbetrag	Ausgl. Restbe...	Ausgleichsbet...	Ausgl. A.
	30.04.11	M..	MG00005	00012	Mahnung MA09/00059		10,00	10,00	0,00	

Tabellenfilter

Feld: Abwarten Filter: *

Ausgl. W... Ausgleichsbet... Skontobetrag Rundung Ausgleichsbet... Verfügbarer B... Saldo

0,00 0,00 0,00 0,00 200,00 200,00

Posten Ausgleich Navigate Hilfe

Haben Sie die entsprechenden Posten eingeblendet, können Sie entweder mit F9 oder mit Funktion / Ausgleichs-ID setzen den gewünschten Posten zum Ausgleich markieren. Dadurch wird eine Systemabfrage ausgelöst, welche Sie darauf hinweist, dass das Abwarten-Kennzeichen mit Ausgleich dieses Postens entfernt wird.

00012 Wendelin Scherl - Debitorenpostenausgleich

Allgemein

Buchungsdatum 30.04.11 Währungscode

Belegart Mahnung Betrag 10,00

Belegnr. MG00005 Restbetrag 10,00

Debitorennr. 00012

Beschreibung Mahnung MA09/00059

Ausgleich...	Buchungs...	B...	Belegnr.	Debitoren...	Beschreibung	Währ...	Restbetrag	Ausgl. Restbe...	Ausgleichsbet...	Ausgl. At
	01.03.11	R..	KV10/00...	00012	Erl. Hausgeldzahlungen 01031...		200,00	200,00		0,00

Ausgl. W...

Verfügbarer B... Saldo

0,00 0,00 0,00 0,00 10,00 10,00

Posten Ausgleich Navigate Hilfe

Microsoft Dynamics NAV Classic

! Dieser Debitorenposten ist auf Abwarten gesetzt
Wollen Sie dennoch Ausgleichen und das Abwartenkennzeichen entfernen?

Ja Nein

Sie müssen mit Ja bestätigen, um die Ausgleichs-ID zu setzen. Jede gebuchte Ausgleichszahlung wird in der Mahnakte registriert, die Salden entsprechend aktualisiert.

MAKT10001 - Mahnakte

Allgemein

Nr. MAKT10001 Status Rechtsverfolgung

Debitorennr. 00012 Status geändert von

Debitor Name Wendelin Scherl Status geändert am

Kontaktnr. K0000016 Saldo Debitor 210,00

Vertreten durch A-Conto Zahlungen 0,00

Bearbeiter DM Betrag Mahnakte 400,00

Vertragsnr. - Erste Zeile WEG10000 Restbetrag Mahnakte 200,00

Objektnr. - Erste Zeile OBJ0005 Ausfallrisiko

Objektbezeichnung Rosmarinstr. 89

Letzte Aktivität 15.03.11 Erstellt am 17.03.11

Nächste Aufgabe 17.03.11 Erstellt von DANIEL.MEIERS...

Mahnakten Zeilen Kontakte

nheitennr.	Einheiten...	Vertragsnr.	Registrier...	Lfd. Nr. D...	Lfd. Nr. M...	Mahnbetrag	Restbetrag	Beschreibung	Erstellt am
01	00	WEG10000	MG09/00...	1416	2	200,00	0,00	10/00041 Erl. Hausgeldzahl...	17.03.11
01	00	WEG10000	MG09/00...	1418	3	200,00	200,00	KV10/00042 Erl. Hausgeldzahl...	17.03.11

1416 - Detaillierte Debitorenposten

Buchungs...	P...	B...	Belegnr.	Debitoren...	Währung...	Betrag	Betrag (MW)	Objektnr.	Urspr. Pc
01.02.11	U..	R..	KV10/00...	00012		200,00	200,00	OBJ00005	0
07.03.11	A..	Z..	MG09/00...	00012		-200,00	-200,00	OBJ00005	0

Funktion Navigate Hilfe

Wenn Sie im Feld Restbetrag auf den DrillDown-Button klicken, werden die Posten angezeigt, die zum Ausgleich geführt haben.

A-Conto Zahlungen

RELion zeigt in der Mahnakte im Feld A-Conto Zahlungen einen Saldo an, wenn auf den Debitor Zahlungseingänge gebucht wurden, für die es keinen Postenausgleich gibt.

Im folgenden Beispiel hat der Debitor 70,- € überwiesen und für den Betrag wurde kein Ausgleich der überfälligen Posten vorgenommen. Die Zahlungsposten können betrachtet werden, wenn Sie den Lookup-Button des Feldes A-Conto Zahlungen betätigen.

Mit Hilfe der Funktion Posten ausgleichen ist es Ihnen möglich, die Zahlungsposten mit einem der überfälligen Rechnungsposten auszugleichen.

Ausgleich...	Buchungs...	B...	Belegnr.	Debitoren...	Beschreibung	Währ...	Restbetrag
► DANIE...	01.01.11 R..	KV10/00...	00095	Erl. Hausgeldzahlungen 01011...		140,00	
	01.02.11 R..	KV10/00...	00095	Erl. Hausgeldzahlungen 01021...		140,00	
	01.03.11 R..	KV10/00...	00095	Erl. Hausgeldzahlungen 01031...		140,00	
	01.04.11 R..	KV10/00...	00095	Erl. Hausgeldzahlungen 01041...		140,00	
	01.05.11 R..	KV10/00...	00095	Erl. Hausgeldzahlungen 01051...		140,00	
	31.01.11 M..	MG00029	00095	Mahnung MA09/00101		5,00	
	28.02.11 M..	MG00030	00095	Mahnung MA09/00102		10,00	
	31.03.11 M..	MG00031	00095	Mahnung MA09/00103		15,00	

Ausgl. W...	Ausgleichsbet...	Skontobetrag	Rundung	Ausgleichsbet...	Verfügbarer B...	Saldo
	70,00	0,00	0,00	70,00	-70,00	0,00

Setzen Sie die Ausgleichs-ID am gewünschten Rechnungsposten.

Danach öffnet sich, wenn Sie den Button *Ausgleich buchen* auswählen, folgendes Fenster:

Sie verwenden das Fenster **Ausgleich buchen**, um die Belegnummer des Postens anzugeben, mit dem die Anwendung den Ausgleich vornimmt. Zusätzlich geben Sie das Buchungsdatum für den Ausgleich an.

Standardmäßig schlägt die Anwendung das Buchungsdatum des letzten Postens und die Belegnummer des Postens vor, auf dem der Cursor stand, als Sie im Fenster **Debitorenpostenausgleich** die Funktion Ausgleich / Ausgleich buchen gewählt haben. Bei Bedarf können Sie diese vor der Ausgleichsbuchung ändern.

Falls Änderungen der Belegnr. und des Datums nötig sein sollten, besteht für Sie hierzu die Möglichkeit.

Mit **OK** wird nun der Ausgleich gebucht.

ACHTUNG

Es muss immer der Rechnungsposten mit der Zahlung ausgeglichen werden, nie umgekehrt!

E... Objektnr.	Einheitennr.	Einheiten...	Vertragsnr.	Registrier...	Lfd. Nr. D...	Lfd. Nr. M...	Mahnbetrag	Restbetrag	Beschreibung	Ers
E... OB30013	01	00	WEG10014	MG00031	2309	163	140,00	70,00	KV10/00214 Erl. Hausgeldzahl...	

Nach der Ausgleichsbuchung ist auf der **Mahnakte** erkennbar, dass sich der Saldo A-Conto Zahlungen aufgelöst und sich der Restbetrag des Mahnpostens entsprechend reduziert hat.

Drucken der A-Conto Zahlungen

Bei Bedarf können Sie A-Conto Zahlungen, bezogen auf eine bestimmte Mahnakte oder über mehrere Mahnaktten, drucken.

Öffnen Sie hierzu die entsprechende Mahnakte und starten Sie über den Druck-Button den Bericht **A-Conto-Zahlungen**.

Im Register *Mahnakte* ist der Filter bereits vorgeblendet. Wenn ein Ausdruck aller Mahnaktten mit A-Conto Zahlungen von Ihnen gewünscht wird, entfernen Sie einfach den Filter. Mahnaktten ohne A-Conto-Zahlungen werden vom Bericht automatisch übersprungen.

Wie Sie im folgenden Musterausdruck sehen können, werden die Kopfdaten der entsprechenden Mahnakte ausgegeben sowie die einzelnen A-Conto-Zahlungen des Debitors.

Report 5052702 Mahnakte A-Conto Zahlungen RELion_Daniel_Meiershofer

21. März 2011
Seite 1
daniel.Meiershofer

Mahnaktennummer	MAKT10009	Saldo Debitoren	590,00
Bearbeiter	Daniel Meiershofer	A-Conto Zahlungen	-70,00
Erstellt am/von	21.03.11 / DANIEL.MEIERSHOFER	Betrag Mahnakte	140,00
Status	Offen /	Restbetrag Mahnakte	70,00
Statusänderung am/von	/	Ausfallrisiko	

<u>Schuldner:</u>	<u>Vertreter:</u>
Kontaktnr. K0000129	Kontaktnr.
Debitornr. 00095	Kontaktname
Debitorenname Petra Waibel	

Objekt		Buchungsdatum		Gegenkonto	Betrag	Restbetrag
Einheit	Vertragsnr.	Belegnr.	Beschreibung			
Ei / OBJ0013		02.05.11	Petra Waibel	Bankkonto	-70,00	-70,00
/		MG09/00017		BANK0019		
					-70,00	-70,00

4. Ausbuchen der Restbeträge

Offene Forderungen, deren Beitreibung nicht mehr verwirklicht werden kann, oder im Falle eines Vergleichs, können ausgebucht werden. Die Ausbuchung von Posten im Forderungsmanagement erfolgt direkt über die Mahnakte.

Öffnen Sie die betreffende Mahnakte und betätigen den Button Funktion / Ausbuchung Restbeträge.

Es öffnet sich die Stapelverarbeitung *Mahnakte ausbuchen*.

HINWEIS

Das Feld Buchungsdatum ist mit dem Arbeitsdatum vorbelegt. Wenn Sie das Feld leeren und die Stapelverarbeitung starten, verwendet das System das Buchungsdatum des Postens.

Im Register *Mahnakte* ist die Nummer der gewählten Mahnakte bereits vorgeblendet. Eine manuelle Änderung ist möglich, aber in der Regel nicht erforderlich.

Im Register *Optionen* wählen Sie den Buchblattvorlagename und Buchblattname über den Lookup-Button aus. Als Buchungsdatum ist das Tagesdatum vorgeblendet und kann gegebenenfalls manuell überschrieben werden. Das Ausgleichskonto ist das Konto, das in der *RE Zahlungsverkehr Einrichtung* für die Erlösschmälerung eingerichtet wurde. Bei Bedarf kann es geändert werden.

Der bzw. die Buchungsposten werden in das gewählte Buchblatt übertragen, das sich automatisch öffnet.

Überprüfen Sie die Buchblattzeilen und verbuchen Sie anschließend mit F11 oder dem entsprechenden Menüaufruf.

Nachdem nun alle offenen Forderungen der Mahnakte ausgeglichen wurden, sollten Sie im Anschluss den Status Rechtsverfolgung ändern und somit die Mahnakte schließen.

5. Schließen der Mahnakte

Eine Mahnakte kann nur dann eine Statusart *Geschlossen* erhalten, wenn alle Restbeträge der Mahnaktenzeilen auf Null stehen. Dies erreichen Sie entweder durch entsprechende Zahlungseingänge mit Ausgleich der gemahnten Debitorposten oder durch das Ausbuchen der Restbeträge auf ein Erlösschmälerungs-Konto.

Sind nun alle Forderungen der Mahnakte ausgeglichen, klicken Sie auf den Lookup des Feldes Status Rechtsverfolgung und wählen Sie aus der Statusübersicht einen Wert mit Art = *Geschlossen*.

Somit ist die Mahnakte im System als erledigt gekennzeichnet.

6. Mahnauswertung

Für Überblick im Bereich Mahnwesen und Forderungsmanagement sorgt der Bericht *Mahnauswertung*.

Öffnen Sie im Navigationsbereich die Ordner

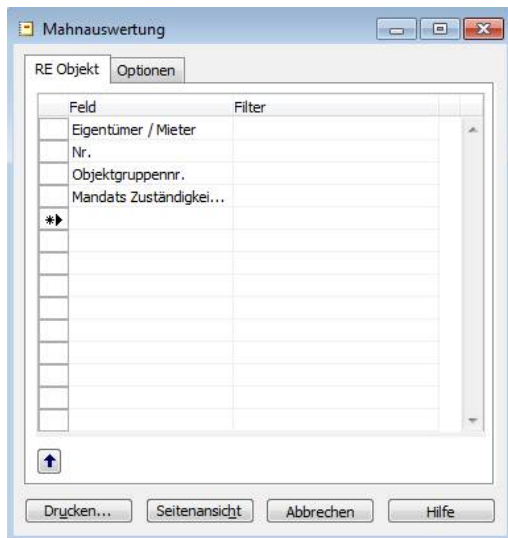
Zahlungsverkehr/ Mahnungen/
Forderungsmanagement

und wählen Sie den Bericht

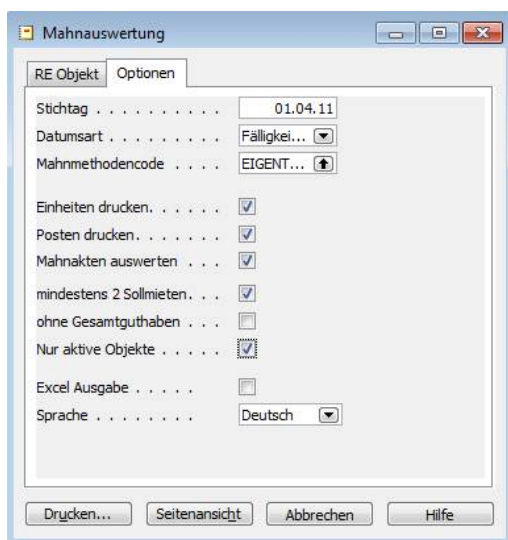
Mahnauswertung



Das Register *RE Objekt* bietet Ihnen die Möglichkeit Filterwerte auf Basis der Tabelle *RE Objekt* zu setzen und somit objektbezogen überfällige Debitorposten auszuwerten.



Das Register *Optionen* verfügt über folgende Felder und Steuerungsmöglichkeiten:



Bezeichnung	Beschreibung
Stichtag	Der Bericht benötigt einen Stichtag, zu dem er die Posten auswerten soll.
Datumsart	Hier kann zwischen Fälligkeits- und Buchungsdatum gewählt werden. Der Stichtag wird dann darauf angewendet.

Mahnmethodencode	Über dieses Feld wird falls erforderlich, auf Debitoren mit entsprechendem Mahnmethodencode gefiltert.
Einheiten drucken	Wurde dieses Feld aktiviert, werden die Einheiten des Debitoren aufgelistet.
Posten drucken	Mit dieser Option ist es möglich, die überfälligen Debitorenposten zum Stichtag mit auszudrucken.
Mahnakten auswerten	Diese Option schließt die Auswertung der Mahnakten mit ein.
Mindestens 2 Sollmieten	Es werden nur Debitoren aufgelistet deren Einheitenvertrag mindestens zwei Sollmieten im Rückstand ist.
ohne Gesamtguthaben	Der Bericht weist üblicherweise alle Debitoren mit überfälligen Rechnungsposten zum Stichtag aus – auch wenn der Saldo des Debitors negativ ist, also ein Gesamtguthaben besteht.
	Wurde diese Option aktiviert, werden Debitoren mit Gesamtguthaben trotz überfälliger Rechnungsposten nicht gedruckt.
Nur aktive Objekte	Mit dieser Option werden nur Objekte ausgewertet, deren Verwaltung zum Stichtag aktiv ist.
Excel Ausgabe	Die Berichtsdaten können nach Excel exportiert werden.
Sprache	Sprachausgabe des Excel-Exports.

Musterausdruck der Mahnauswertung:

Report 5052338	Fällige Salden per Stichtag													1. März 2011			
Mandant	RELion_Dagmar_Elsner													Seite 20			
Stichtag	01.03.11													delsner			
Filter														Alle Beträge in € inkl. MwSt.			
Vertrag		Mietername															
Einheit		Nutzungsart		Beginn	Ende	Gesamtsoll	Saldo		Betrag	zuletzt	Max.	Betrag	Betrag	Stufe	Betrag	Stufe	Betrag
Bu-Dat.	fällig	Buchungstext	Abw.	Sperrgrund		Urspr.Betrag	Restbetrag	MM	abwarten	gemahnt	Stufe	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Ratenz.	M-Akte	
01.04.10	01.04.10	BK-Vorauszahlungen St. f 0104				70,00	70,00		0,00	15.05.10	1	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V10098		Martin Schuster															
	02/00	Wohnung		01.01.10		480,00	1.920,00	4,0	0,00	15.05.10	1	1.920,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.10	01.01.10	Mieten St. Frei 010110-310110				420,00	420,00		0,00	15.05.10	1	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.10	01.01.10	BK-Vorauszahlungen St. f 0101				60,00	60,00		0,00	15.05.10	1	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.02.10	01.02.10	Mieten St. Frei 010210-280210				420,00	420,00		0,00	15.05.10	1	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.02.10	01.02.10	BK-Vorauszahlungen St. f 0102				60,00	60,00		0,00	15.05.10	1	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.03.10	01.03.10	Mieten St. Frei 010310-310310				420,00	420,00		0,00	15.05.10	1	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.03.10	01.03.10	BK-Vorauszahlungen St. f 0103				60,00	60,00		0,00	15.05.10	1	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.04.10	01.04.10	Mieten St. Frei 010410-300410				420,00	420,00		0,00	15.05.10	1	420,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.04.10	01.04.10	BK-Vorauszahlungen St. f 0104				60,00	60,00		0,00	15.05.10	1	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V10099		Martin Schuster															
	09/00	Wohnung		01.01.10		560,00	1.990,00	3,6	1.740,00	24.02.11	2	0,00	1.990,00	0,00	0,00	1.990,00	0,00
01.01.10	01.01.10	Mieten St. Frei 010110-310110		10 MAHNAKTE		500,00	250,00		0,00	24.02.11	2	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00
01.01.10	01.01.10	BK-Vorauszahlungen St. f 0101	AM	10 MAHNAKTE		60,00	60,00		60,00	24.02.11	2	0,00	60,00	0,00	0,00	60,00	0,00
01.02.10	01.02.10	Mieten St. Frei 010210-280210	AM	10 MAHNAKTE		500,00	500,00		500,00	24.02.11	2	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
01.02.10	01.02.10	BK-Vorauszahlungen St. f 0102	AM	10 MAHNAKTE		60,00	60,00		60,00	24.02.11	2	0,00	60,00	0,00	0,00	60,00	0,00
01.03.10	01.03.10	Mieten St. Frei 010310-310310	AM	10 MAHNAKTE		500,00	500,00		500,00	24.02.11	2	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
01.03.10	01.03.10	BK-Vorauszahlungen St. f 0103	AM	10 MAHNAKTE		60,00	60,00		60,00	24.02.11	2	0,00	60,00	0,00	0,00	60,00	0,00
01.04.10	01.04.10	Mieten St. Frei 010410-300410	AM	10 MAHNAKTE		500,00	500,00		500,00	24.02.11	2	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
01.04.10	01.04.10	BK-Vorauszahlungen St. f 0104	AM	10 MAHNAKTE		60,00	60,00		60,00	24.02.11	2	0,00	60,00	0,00	0,00	60,00	0,00
Summe Objekt OBJ00023						5.183,00	20.462,00	1.740,00				18.412,00	1.990,00	0,00	0,00	1.990,00	
OBJ00025 Bergiusweg 46, 86150 Augsburg						Eigentümer: Christiane Waschkiess											
OBJ00025-105-0 Christoph Kohl																	
	105/01	Einzelgarage		01.07.10		90,00	90,00	1,0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.07.10	01.07.10	Mieten St. Frei 010710-310710				90,00	90,00		0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OHNE VERTRAG Posten ohne Einheitenbezug																	
	00064/	Daniela Berger				0,00	120,00	0,0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.12.10	03.12.10	Waschgebühren Daniela Berge				120,00	120,00		0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00