

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring a grid of windows and balconies.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

Mahnung

Art: Ablaufbeschreibung RELion 6.3 CC

Zuständig QS/Doku: Thomas W. Broel
Programmierung: Martin Reinhardt
Im Auftrag der mse RELion GmbH

Stand: August 2012



Copyright © 2012 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
1. Einrichtung.....	2
Einrichtung Verkäufer/Einkäufer	2
Zuweisen der Nummernserie für Mahnvorgänge und Mahnungskarten.....	3
Einrichten der Mahnmethodencodes, -stufen und -ebenen	5
Erstellen der Vor- und Nachtexte auf Mahnstufenebene	7
Zuweisen des Mahnmethodencodes für Mieter und Eigentümer	9
Konten für Mahngebühr und Zinsen	10
Zinskonditionen einrichten und hinterlegen	10
Einrichten der Berichte	13
2. Mahnungen in RELion	14
Erstellen, annullieren und registrieren von Mahnungen.....	14
Prüfung / Korrektur des Mahnungsvorgangs.....	18
Beispielausdrucke	20
3. Beschreibung der Forms und Reports	22
RE Mahnvorgänge.....	22
Beschreibung der Buttons im Fenster RE Mahnvorgänge	22
Der Report RE Mahnungen erstellen	24
RE Mahnungsliste	25
Buttons im Fenster RE Mahnungsliste	26
Beschreibung der Karte RE Mahnung.....	27
Register Allgemein	27
Register Buchung.....	28
Zeilenbereich.....	29
Beschreibung der Buttons	30

Einführung

Wie in allen Bereichen des Geschäftslebens, ist es auch in der Verwaltung erforderlich, säumige Kunden darauf hinzuweisen, dass diverse Posten noch offen stehen. Für diese Fälle steht dem Anwender in RELion der Bereich Mahnungen zur Verfügung. Mit wenigen Schritten erhält der Anwender schnell und bequem die erforderlichen Ausdrucke des Mahnschreibens.

Dabei achtet das Programm bei der Erstellung von Mahnungen für Debitoren in Miet-/WEG-Verträgen auf die Fälligkeit. Gewünschte Fälligkeitsformen und Toleranzperioden können hierfür eingerichtet werden. Das Erzeugen von Mahnvorgängen bzw. Mahnvorschlägen ist für den Anwender transparent und erleichtert die Bearbeitung. Mahnstufen legen fest, zu welcher Fälligkeitsüberschreitung wie gemahnt werden soll. Diese Mahnstufen können, genauso wie die Mahntexte, individuell eingestellt werden. Zusätzlich ist es möglich, pro Mahnstufe Gebühren und/oder Zinsen zu berechnen.

Mahnungen werden vom System für überfällige Posten solange vorgeschlagen, bis die letzte konfigurierte Mahnstufe erreicht ist.

Für die weitere Verwaltung der offenen Posten nach Erreichen der letzten Mahnstufe ist die Funktion Mahnaktien erstellen geschaffen worden. Diese Funktion wird in der Ablaufbeschreibung **Forderungsmangement** beschrieben und daher nicht in dieser Ablaufbeschreibung behandelt.

1. Einrichtung

In den nachfolgenden Kapiteln wird beschrieben, in welchen Bereichen von RELion Einrichtungen vorzunehmen sind, damit mit dem Modul **Mahnung** problemlos gearbeitet werden kann.

Einrichtung Verkäufer/Einkäufer

Um benutzerbezogene Mahnungsvorgänge erstellen zu können, müssen die Bearbeiter in der Übersicht **Verkäufer/Einkäufer** eingetragen werden. Da diese Einrichtung auch im Modul **Instandhaltung** verwendet wird, wechseln Sie hierfür einmalig in die Einrichtung der **Instandhaltung**.

1. Öffnen Sie im Menü **RELion** den Ordner **Instandhaltung/Einrichtung**
2. Klicken Sie auf **Verkäufer/Einkäufer**

Code	Name	Telefonnr.	Fax Nr.
AW	Albert Wagner	0821 / 4648744	0821 / 4648749
DE	Dagmar Elsner	040 / 6675889	040 / 6675881
DM	Daniel Meiershofer	0211 / 899801	0211 / 899806

Verkäufer Aktivität erst... Hilfe

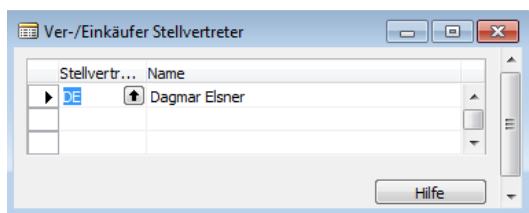
Tragen Sie hier den gewünschten Bearbeiter mindestens mit Code und Name ein.

Mit dem Button Verkäufer / Stellvertreter wird, wenn es nötig sein sollte, für den Bearbeiter ein Stellvertreter festgelegt.

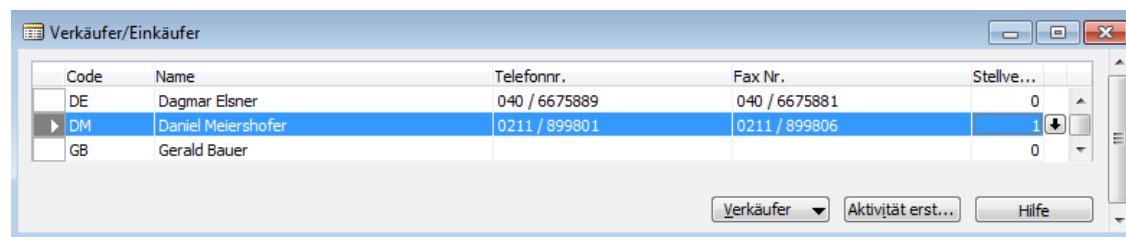
Code	Name	Telefonnr.	Fax Nr.	Stellve...
AJ	Andreas Jülich			0
AW	Albert Wagner	0821 / 4648744	0821 / 4648749	0
DE	Dagmar Elsner	040 / 6675889	040 / 6675881	0
DM	Daniel Meiershofer	0211 / 899801	0211 / 899806	1

Verkäufer Aktivität erst... Hilfe

Karte Umschalt+F5
Stellvertreter



Wählen Sie über den Lookup-Button, der wiederum das Fenster **Verkäufer/Einkäufer** öffnet, den gewünschten Stellvertreter aus. Die Möglichkeit mehrere Stellvertreter für einen Bearbeiter auszuwählen besteht. Nach ausgeführter Aktion wird dann in der Spalte **Stellvertreter** die Zahl der eingetragenen Stellvertreter angezeigt.



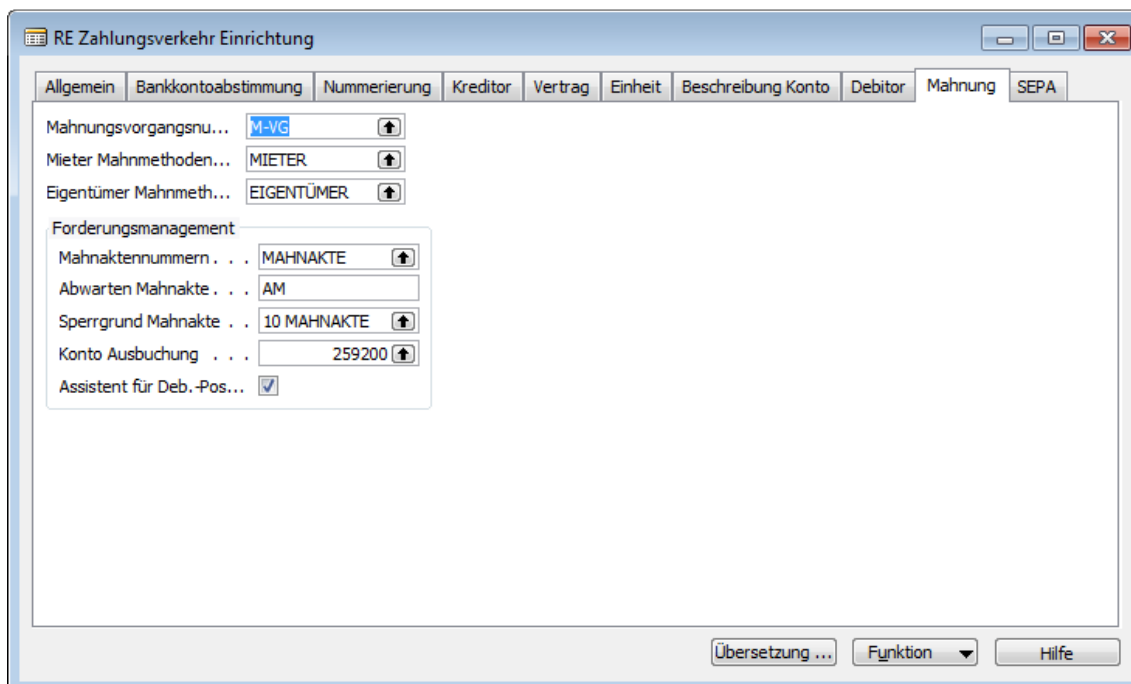
HINWEIS

Voraussetzung ist, dass die entsprechenden Personen in der Benutzereinrichtung eingetragen sind. Sie können die eingetragenen Benutzer prüfen, über das Menü **Verwaltung/Anwendung Einrichtung/Benutzer/Benutzer Einrichtung**.

Zuweisen der Nummernserie für Mahnvorgänge und Mahnungskarten

Nummernserie von Mahnungsvorgängen festlegen

1. Öffnen Sie im Menü **RELion** den Ordner **Zahlungsverkehr/Einrichtung**
2. Klicken Sie auf **RE Zahlungsverkehr Einrichtung**
3. Öffnen Sie das Register **Mahnung**



Weisen Sie hier im Register **Mahnung** dem Feld **Mahnungsvorgangsnummern** eine Nummernserie zu. Mit dieser Nummernserie teilen Sie der Anwendung unter anderem mit, wie Sie das Format einer Mahnungsvorgangsnummer wünschen. Diese wird dann automatisch in den eingestellten Schritten fortgezählt. Sie haben weiter die Möglichkeit ein Start- und Enddatum einzutragen, um festzulegen, wie

lange die Mahnungsvorgangsnummer verwendet werden soll.

Über den Lookup-Button öffnen Sie das Fenster **Nummernserie**.

Code	Beschreibung	Startnr.	Endnr.	Letztes D...	Letzte Nr. verwendet	Standardnr.	Manuelle Nr.
MAHN	Mahnung	M-00001				✓	
MAHNAKTE	Mahnaktennr.	MAKT00...				✓	
M-VG	Mahnvorgang	MVG-00001				✓	
RE-MAHN	Reg. Mahnung	REMA00...				✓	

Hier nutzen Sie entweder eine bereits bestehende Nummernserie, oder Sie legen eine neue an.

Nummernserien von Mahnkarten anlegen

1. Öffnen Sie im Menü **Finanzmanagement** den Ordner **Debitoren/Einrichtung**
2. Klicken Sie auf **Debitoren & Verkauf Einrichtung**
3. Öffnen Sie das Register **Nummerierung**

Allgemein		Dimensionen		Nummerierung		Archivierung	
Debitorennummern . . .	DEB	↑	Gebuchte Lieferungs...	LS	↑		
Angebotsnummern . . .	ANG	↑	Gebuchte Rücksendun...	RS	↑		
Rahmenauftragsnumm...		↑	Mahnungsnummern . . .	MAHN	↑		
Auftragsnummern . . .	AUF	↑	Registrierte Mahnungs...	RE-MAHN	↑		
Reklamationsnummern . .		↑	Zinsrechnungsnummern .		↑		
Rechnungsnummern . . .	VK-RG	↑	Regist. Zinsrechnungs...		↑		
Gebuchte Rechnungs...	VK-RG	↑	Geb. Vorauszahlungs...		↑		
Gutschriftsnummern . . .	VK-GS	↑	Geb. Vorauszahlungs...		↑		
Gebuchte Gutschriftsn...	VK-GS	↑					

Weisen Sie den Feldern **Mahnungsnummern** und **Registrierte Mahnungsnummern** entsprechende Nummernserien zu.

Einrichten der Mahnmethodencodes, -stufen und -ebenen

Mit den Mahnmethodencodes werden die verschiedenen Mahnstufen und Mahnebenen hinterlegt.

1. Öffnen Sie im Menü **RELion** den Ordner **Zahlungsverkehr/Einrichtung**
2. Klicken Sie auf **Mahnmethoden**

Code	Beschreibung	Max. Anz...	Zinsen bu...	Gebühren...	Minimalbetrag...	Mahnstufe ...
EIGENTÜ...	Eigentümer	4		✓	25,00	4
EXTERN	externe Debitoren	3		✓	500,00	0
GEWERBE	Gewerbemieter	3	✓	✓	50,00	0
MAHNUNG	Mieter Mahnung	3	✓	✓	1,00	3
MIETER	Mieter	4	✓	✓	15,00	4
MITGLIED	Mitglied	4			25,00	4
SEV	SEV-Vertragsnehmer	3			25,00	0

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass bei globalen Einstellungen vorgenommene Änderungen mandantenübergreifend sind.

Bezeichnung	Beschreibung
Code Pflichtfeld	Hier kann ein Code zur Identifikation der Mahnmethode vergeben werden.
Beschreibung Optional	Hier kann eine Beschreibung der Mahnmethode eingegeben werden.
Max. Anzahl Mahnungen Pflichtfeld	In diesem Feld kann die maximale Anzahl von Mahnungen angegeben werden, die für eine Rechnung erstellt werden kann.
Zinsen buchen Optional	Hier kann angegeben werden, ob die Zinsen in der Mahnung auf die Sach- und Debitorenkonten gebucht werden sollen, wenn die Mahnung ausgestellt wird.
Gebühren buchen Optional	Hier wird wenn nötig angegeben, ob beim Aufstellen einer Mahnung eine berechnete Mahngebühr auf die Sach- und Debitorenkonten gebucht werden soll.
Minimalbetrag (M/W) Optional	Hier kann ein Minimalbetrag festgelegt werden. Wenn dieser unterschritten ist, wird keine Mahnung erzeugt.
Mahnstufe Forderungsmanagement Pflichtfeld	In diesem Feld wird die letzte Mahnstufe vor dem Übergang in das Forderungsmanagement angezeigt. Der Lookup des Feldes führt zu der Listenansicht der vorhandenen Mahnstufen.

ACHTUNG

Wenn Sie die Option **Zinsen buchen** oder **Gebühren buchen** aktivieren, werden die ausgegebenen Beträge auf den Sachkonten verbucht und zusätzliche offene Posten beim Debitor erzeugt! Diese Posten werden sodann im weiteren Verlauf des Mahnverfahrens wie Forderungsposten behandelt und entsprechend der Mahnstufenparameter gemahnt!

Jede Mahnmethode kann unterschiedliche Mahnstufen enthalten, diese sind als nächster Punkt der Einrichtung einzutragen. Markieren Sie hierfür den gewünschten Datensatz und klicken auf den Button Stufen.

Nr.	Toleranzperiode	Fälligkeitsformel	Zins berechnen	Gebühr (MW)	Mahnungsüberschrift 1	Mahnungsüberschrift 2
1	5T	5T		0,00	Zahlungserinnerung	
2	5T	5T	✓	2,50	1. Mahnung	
3	5T	5T	✓	5,00	2. Mahnung	
4	5T	5T	✓	10,00	Letzte außergerichtliche Mahnung	

ACHTUNG

Bitte beachten Sie, dass wenn die Reihenfolge der Mahnstufen unterbrochen wird (Löschung der dritten Stufe z.B.), es dazu führt, dass Mahnposten die in Stufe fallen, nicht mehr angezeigt werden.

Bezeichnung

Mahnmethodencode

Systemfeld

Nr.

Pflichtfeld

Beschreibung

Zeigt den Code der Mahnmethode an. Dieser wird aus dem Fenster **Global Mahnmethode** übernommen.

Dieses Feld zeigt die Nummer der Mahnstufe an.

Wenn eine neue Mahnstufe eingerichtet wird, ordnet die Anwendung automatisch die nachfolgende Nummer zu.

Stufe 1 ist die erste Mahnung, die für einen überfälligen Betrag erstellt wird. Stufe 2 ist die zweite Mahnung und so weiter. Je nachdem, wie viele Mahnungen in der Vergangenheit bereits erstellt wurden, verwendet die Anwendung für eine neue Mahnung die nächste höhere Nummer und die dafür geltenden Konditionen.

Wenn eine Mahnung mit der letzten Mahnstufe ausgestellt wurde, gelten die Bedingungen dieser Stufe auch für alle nachfolgenden Mahnungen.

Toleranzperiode

Optional

Hier wird gegebenenfalls die Länge der Toleranzperiode für diese Mahnstufe eingeben. Die Toleranzperiode ist der Zeitraum, der ab dem Fälligkeitsdatum oder vom Datum der letzten Mahnung an vergehen muss, bevor eine Mahnung erstellt werden kann.

Die Anwendung überprüft, ob die erste Mahnung erstellt werden soll, indem das Belegdatum im Mahnungskopf mit dem Datum verglichen wird, das als Fälligkeitsdatum der offenen Rechnung plus der Toleranzperiode für die erste Mahnstufe berechnet wurde. Alle weiteren Mahnungen werden erzeugt, wenn das Belegdatum nach dem Datum der letzten Mahnung plus der Toleranzperiode liegt.

Die Formel für die Toleranzperiode kann maximal 20 Zeichen, Ziffern oder Buchstaben enthalten, die die Anwendung als Abkürzungen für Zeiträume erkennt.

Fälligkeitsformel

Optional

Mit dieser Formel wird festgelegt, wie die Anwendung das Fälligkeitsdatum auf einer Mahnung berechnet. Das Fälligkeitsdatum wird vom Belegdatum aus errechnet.

Die Formel zur Berechnung des Fälligkeitsdatums kann eine maximale Anzahl von 20 Zeichen, sowohl Ziffern als auch Buchstaben enthalten, die die Anwendung als Formel zur Berechnung von Zeiträumen erkennt. Z. B. 7 T für sieben Tage.

Zins berechnen

Optional

Hier kann entschieden werden, ob Zinsen in den Mahnungszeilen berechnet werden sollen. Wird der Haken gesetzt, werden Zinsen auf der Mahnung angegeben.

Im Fenster Mahnmethode wird im Feld **Zinsen buchen** festgelegt, ob die berechneten Zinsen auf Sach- und Debitorenkonten gebucht werden sollen.

Gebühr

Optional

Mahnungsüberschrift 1 und 2

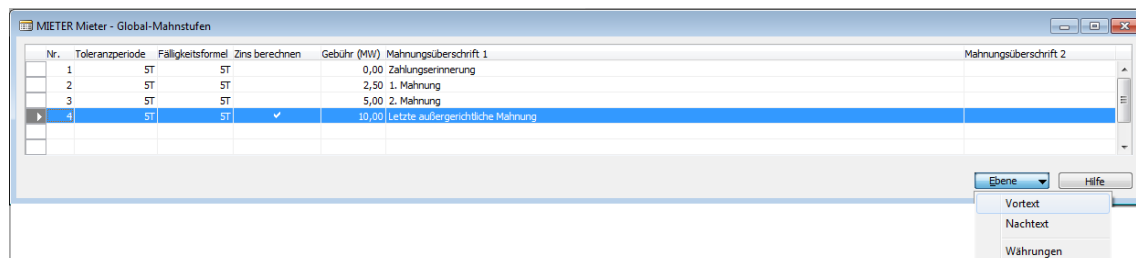
Pflichtfeld

Sollen für die Mahnung Gebühren erhoben werden, wird der Betrag hier eingegeben.

Der hier eingetragene Text wird beim Ausdruck der Mahnungen als Überschrift verwendet.

Erstellen der Vor- und Nachtexte auf Mahnstufenebene

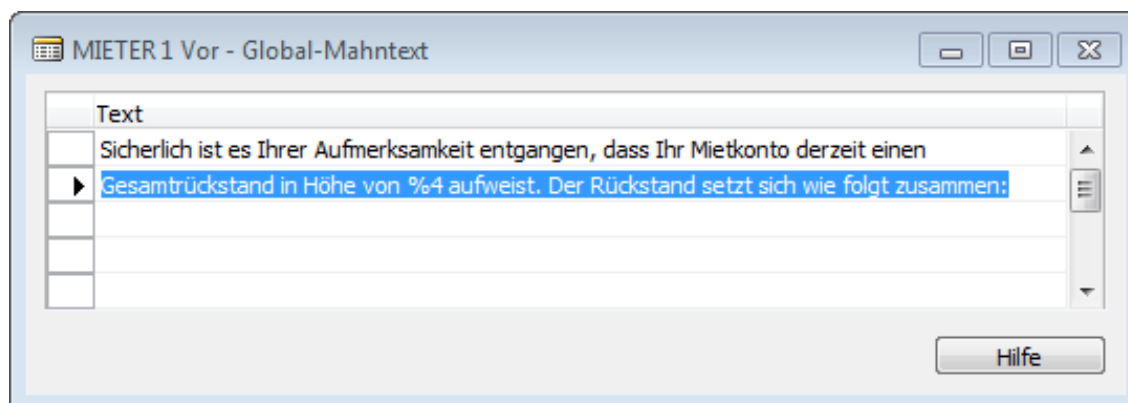
Über den Button Ebene im Fenster **Global-Mahnstufen** erhalten Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:



Mit dem Button Ebene / Vortext und Ebene / Nachtext öffnen Sie das Fenster **Vor - Global-Mahntext/Nach - Global-Mahntext**.

Richten Sie zu jeder Mahnstufe einen entsprechenden Vortext ein. Hier tragen Sie den Text ein, der vor den Mahnposten eingefügt werden soll.

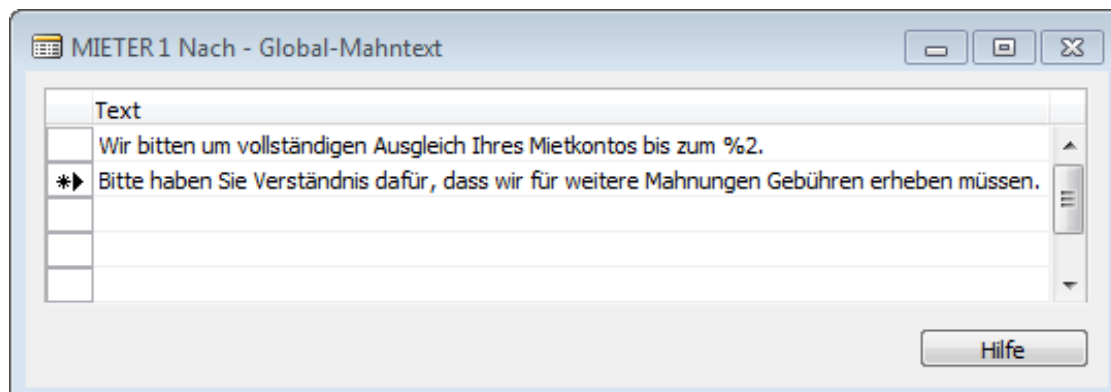
Beispielsweise für die Mahnstufe 1:



Beim Schließen des Fensters ist der eingegebene Text zur Mahnstufe automatisch abgespeichert.

Richten Sie zu jeder Mahnstufe einen entsprechenden Nachtext ein. Hier tragen Sie den Text ein, der nach den Mahnposten eingefügt werden soll.

Beispielsweise für die Mahnstufe 1:



HINWEIS

Die vorstehend beschriebene Einrichtung ist für jede Mahnstufe durchzuführen.

Platzhalter für Vor- und Nachtext

Zur Erleichterung Ihrer Arbeit, ist eine Verwendung von Platzhaltern innerhalb des Vor- und Nachtextes möglich. Mit diesen lassen sich Werte aus den Feldern der Mahnung automatisch eintragen.

- %1 = Belegdatum (vom Mahnungskopf)
- %2 = Fälligkeitsdatum (vom Mahnungskopf)
- %3 = Zinssatz (aus den Zinskonditionen)
- %4 = Restbetrag (vom Mahnungskopf)
- %5 = Zinsbetrag (vom Mahnungskopf)
- %6 = Gebühr (vom Mahnungskopf)
- %7 = Summe (Restbetrag + Zinsbetrag + Gebühr + MwSt.).
- %8 = Mahnstufe (vom Mahnungskopf)
- %9 = Währungscode (vom Mahnungskopf)
- %10= Buchungsdatum (vom Mahnungskopf)

HINWEIS

In der Standardversion von Dynamics NAV gibt es außerdem noch die Möglichkeit, mit verschiedenen Währungen zu arbeiten. Da RELion nicht auf Fremdwährungen ausgerichtet ist, kann der Button Währungen außer Acht gelassen werden.

Zuweisen des Mahnmethodencodes für Mieter und Eigentümer

Hier vergeben Sie einen Code für die Mahnmethode. Mit der Mahnmethode werden gewünschte Optionen für die Mahnung verwaltet, wie zum Beispiel die Anzahl der Mahnungen, Mahnstufen und ob Zinsen bzw. Gebühren berechnet werden sollen.

1. Öffnen Sie im Menü **RELion** den Ordner **Zahlungsverkehr/Einrichtung**
2. Klicken Sie auf **RE Zahlungsverkehr Einrichtung**
3. Öffnen Sie das Register **Mahnung**

Im Register **Mahnung** werden die Felder **Mahnmethodencode Mieter** und **Mahnmethodencode Eigentümer** für den Bereich Miet- und WEG-Verwaltung initial eingerichtet.

Der Mahnmethodencode für die Mitgliederverwaltung wird von Ihnen in der Karte **Satzungsparameter** unter Reiter **Sonstiges** hinterlegt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte aus der Dokumentation **Mitgliederverwaltung**.

Abweichende Mahnmethodencodes hinterlegen Sie, falls es nötig sein sollte, beim jeweiligen Debitor auf der Debitorenkarte oder auf den Vertragskarten der Miet- und WEG-Verwaltung.

Konten für Mahngebühr und Zinsen

Für die Verarbeitung der Mahngebühr und der Zinsen werden Konten benötigt. Diese werden über das Finanzmanagement eingetragen.

1. Öffnen Sie das Menü **Finanzmanagement/Einrichtung**
2. Klicken Sie auf **Buchungsgruppen/Debitoren**

Code	Debitorensammelkonto	Zinskonto	Gebührenkonto
DIVIDENDE			
LEERSTA...			
MIETER	200000	689600	669000
MITGLIED			
RÜCKLAST		689600	669000
SONSTIGE	200090	689600	669000
WEG-EL...	200010		

Tragen Sie hier in der Spalte **Zinskonto** und **Gebührenkonto** das vorgesehene Konto über den Lookup-Button ein.

ACHTUNG

Das Eintragen dieser Konten ist zwingend erforderlich, falls Zinsen und/oder Mahngebühren in Rechnung gestellt werden sollen.

Zinskonditionen einrichten und hinterlegen

Um bei einer Mahnung Zinsen berechnen zu können, müssen die Zinskonditionen definiert werden.

1. Öffnen Sie das Menü **Finanzmanagement/Debitoren/Einrichtung**
2. Klicken Sie auf **Zinskonditionen**

Code	Beschreibung	Zinsberechnung	Zinsberechnung...	Zinssatz	Zinsperiod...	Minimalbetr...	Gebühr (MW)	Toleranzp...	Fälligkeits...	Zeilenbe...	Zinsen ...	Gebühr...
MIETER	Mieter	Offene Posten	Tagessaldo	6	360	5,00	7,50	7T	10T		✓	

Code

Pflichtfeld

Hier müssen Sie einen eindeutigen Code für die Zinskondition eingeben.

Die Anwendung verknüpft den Code daraufhin mit den Daten zur Zinsberechnung. Dann können Sie den Code in das Feld **Zinskonditionencode** auf Debitorenkarten eingeben. Wenn Sie dann Zinsen für offene Posten berechnen, werden die mit dem Code verbundenen Daten verwendet.

Beschreibung

Optional

Hier können Sie eine Beschreibung der Zinskonditionen eingeben.

Zinsberechnung

Pflichtfeld

Hier können Sie festlegen, welche Posten in die Zinsberechnung von Zinsrechnungen aufgenommen werden sollen. Um sich die verfügbaren Optionen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den AssistButton rechts im Feld.

Sie haben die Wahl zwischen den folgenden Optionen:

Offene Posten :

Offene Debitorenposten

Geschlossene Posten:

Geschlossene Debitorenposten

Alle Posten:

Sowohl offene als auch geschlossene Debitorenposten.

Im Gegensatz zu Zinsrechnungen enthalten Zinsberechnungen auf Mahnungen nur offene Posten. Wenn Sie jedoch in diesem Feld "Geschlossene Posten" wählen, werden auch für nur teilweise ausgeglichene Posten Zinsen berechnet, sofern sie am Tag der Zahlung überfällig waren.

Zinsberechnungsmethode Pflichtfeld

Hier können Sie die Zinsberechnungsmethode für diese Zinskondition auswählen. Um sich die zur Wahl stehenden Methoden anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den AssistButton rechts im Feld.

Zinsen können unter Verwendung der folgenden Methoden errechnet werden:

Tagessaldo Fälliger Saldo

Die Methode "Tagessaldo" berücksichtigt, seit wie vielen Tagen die Zahlung überfällig ist:

Methode "Tagessaldo":

$$\text{Zins} = \text{Restbetrag} * (\text{Tage Überfällig} / \text{Zinsperiode}) * (\text{Zinssatz} / 100)$$

Bei der Methode "Fälliger Saldo" stellt der Zins einfach einen Prozentsatz des fälligen Betrags dar:

Methode "Fälliger Saldo":

$$\text{Zins} = \text{Überfälliger Betrag} * (\text{Zinssatz} / 100)$$

ACHTUNG

- Wenn Sie die Methode "Fälliger Saldo" wählen, müssen Sie in dem Feld Zinsperiode (Tage) die Periode festlegen, für die der Zinssatz gelten soll.

Zinssatz Pflichtfeld

Hier können Sie den Prozentsatz eingeben, den die Anwendung verwenden soll, um die Zinsen für diesen Zinskonditionencode zu berechnen.

Geben Sie kein Prozentzeichen ein. Wenn beispielsweise der Zinssatz 1,5 % beträgt, geben Sie 1,5 ein.

ACHTUNG

- Die Weise, wie der Zinssatz durch das Programm verwendet wird, hängt von der von Ihnen verwendeten Berechnungsmethode ab. Siehe auch Zinsberechnungsmethode.

Zinsperiode (Tage) Pflichtfeld/Optional

Hier können Sie die Periode eingeben, für die der Zinssatz gelten soll. Geben Sie die Anzahl der Tage in der Periode ein.

Wenn Sie Zinsrechnungen oder Mahnungen erstellen, verwendet das Programm die Zinsperiode, um Zinsen zu berechnen. Wenn Sie im Feld Zinsberechnungsmethode die Option Tagessaldo ausgewählt haben, müssen Sie dieses Feld ausfüllen. Wenn Sie zum Berechnen der Zinsen die Methode Fälliger Saldo verwenden, brauchen Sie dieses Feld nicht auszufüllen.

Die übrigen Felder werden im Bereich Mahnungen nicht verwendet und sind daher nicht Gegenstand dieser Dokumentation.

Nachdem die Zinskonditionen eingerichtet wurden, können Sie diese den Debitoren zuordnen.

1. Öffnen Sie das Menü **Finanzmanagement/Debitoren**
2. Klicken Sie auf **Debitoren** und wechseln Sie in das Register **Zahlung**.

60023 Sebastian Sonntag - Debitorenkarte

Allgemein Kommunikation Fakturierung **Zahlung** Lieferung Außenhandel Archive

Ausgleichsmethode . . . Offener Posten
Zlg.-Bedingungscode . . .
Zahlungsformcode. . .
Mahnmethodencode. . . MIETER
Zinskonditionencode. . . MIETER
Liq. Zlg.-Bedingungscode
Registrierte Mahnungen... 11
Aktuelle Mahnaktien . . . 0

Kontoauszüge drucken .
Letzte Kontoauszugsnr. . 0
Anz. Posten für Beglei... 0
Zahlungstoleranz sperren

Archiv Debitor Verkauf Funktionen Hilfe

Hinterlegen Sie die für den Debitor maßgebliche Zinskondition.

HINWEIS

Während der **Mahnmethodencode** bereits beim **Debitor** vorbelegt sein kann, ist der **Zinskonditionencode** bei Bedarf jedem Debitor manuell zuzuweisen. Der **Zinskonditionencode** kann – im Gegensatz zum **Mahnmethodencode** – ausschließlich an dieser Stelle hinterlegt werden.

Einrichten der Berichte

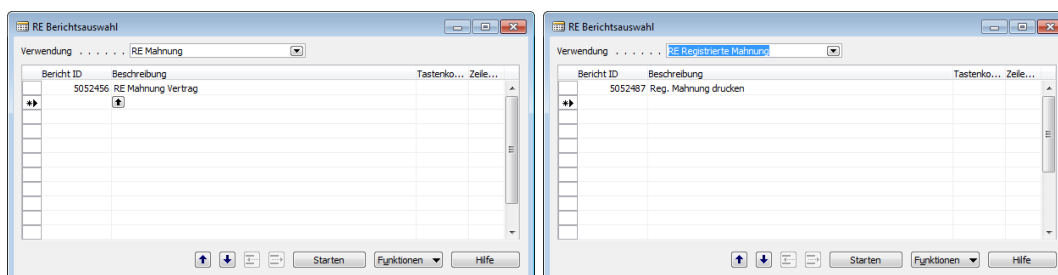
Bei der Arbeit mit RELion steht Ihnen eine Vielzahl von Berichten zur Verfügung. Über das Fenster **RE Berichtsauswahl** wird die Zuordnung des Reports zu den einzelnen Modulen durchgeführt.

1. Öffnen Sie im Menü **RELion** den Ordner **Einrichtung**
2. Klicken Sie auf **RE Berichtsauswahl**

Die Berichtsauswahl ermöglicht das Einbinden von verschiedenen Berichtsdrucken, welche dann unter anderem im Modul **Mahnung** über den Drucken-Button aufgerufen werden können.

Im Mahnungsbereich gibt es zwei maßgebende Verwendungsoptionen:

Die Option *RE Mahnung* mit der **Bericht ID 5052456** und die Option *RE Registrierte Mahnung* mit der **Bericht ID 5052487**. Des Weiteren können Sie kundenindividuelle Reports integrieren.



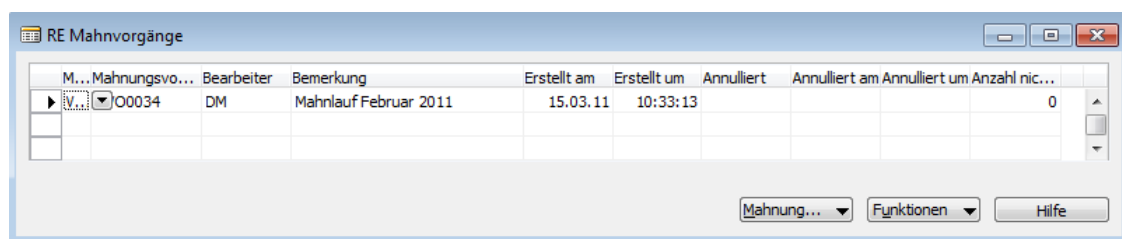
2. Mahnungen in RELion

Das Mahnwesen in RELion unterstützt Sie bei der Auffindung überfälliger Debitorenposten mit Hilfe eines Mahnlaufs.

Zu Beginn steht die Erzeugung eines Mahnungsvorgangs. Aus diesem Vorgang wird dann eine Mahnung erstellt, die über die Druckvorschau kontrolliert werden kann. Sowohl der komplette Mahnvorgang, wie auch einzelne Debitoren, die Sie über die Filter selektieren, werden dann registriert. Nur eine registrierte Mahnung kann zum endgültigen Ausdruck gebracht werden. Eine Annullierung eines Mahnvorgangs ist natürlich auch möglich, jedoch nur vor der Registrierung.

Erstellen, annullieren und registrieren von Mahnungen

1. Öffnen Sie das Menü **RELion/Zahlungsverkehr/Mahnungen**
2. Klicken Sie auf **Mahnvorgänge**

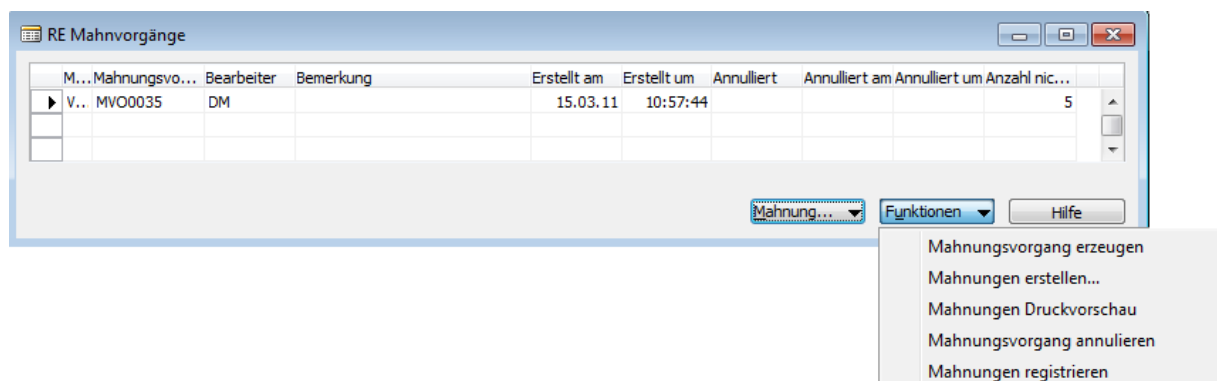


HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass nur der eingerichtete Bearbeiter und dessen Stellvertreter einen Mahnvorgang bearbeiten können.

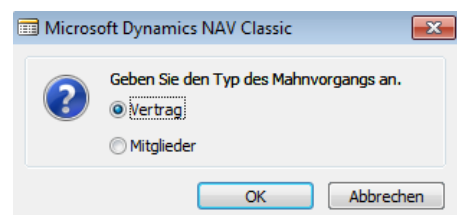
Im Fenster **RE Mahnvorgänge**, das Sie über die oben angeführte Menüfolge geöffnet haben, finden Sie die Schaltflächen Mahnungsvorgang und Funktionen.

Mit der Schaltfläche Funktionen öffnen Sie das Menü.



1.

Erzeugen Sie einen neuen Mahnungsvorgang, mit Klick auf Mahnungsvorgang erzeugen.



Wenn Sie mit der Mitgliederverwaltung arbeiten und dort Einträge vorhanden sind, öffnet sich das Fenster mit der Auswahl, ob Mahnungen für Vertrag oder Mitglieder erstellt werden sollen. Wählen Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie diese mit OK.

Sie erhalten im Fenster **RE Mahnvorgänge** einen neuen Eintrag, in der Spalte **Mahnung für** erhalten Sie die Kennzeichnung, ob Debitoren mit Miet- bzw. WEG-Verträgen oder Debitoren als Mitglied einer Genossenschaft gemahnt wurden. Mit einer von der Anwendung automatisch generierten, fortlaufenden Mahnungsvorgangsnummer, dem Kürzel des Bearbeiters, Datum und Uhrzeit der Erstellung.

2.

Der zweite Schritt ist die Erstellung der Mahnung. Klicken Sie auf Funktionen / Mahnungen erstellen. Es öffnet sich je nach Mahnungsvorgangsart (Vertrag oder Mitglied) eine der Stapelverarbeitungen **RE Mahnungen erstellen** oder **RE Mitglieder Mahnungen erstellen**.

Über die Register **RE Vertrag/Mitglied**, **Debitor** und **Debitorenposten** filtern Sie auf den jeweiligen Ebenen. Ebenso ist es möglich, innerhalb der Ebenen auf bestimmte Teilmengen zu filtern. Hier z.B. die Verträge des Objektes TWB-001:

Im Register **Optionen** sind das **Buchungsdatum** und das **Belegdatum** mit dem Arbeitsdatum vorgeblendet, welches bei Bedarf von Ihnen geändert werden kann. Geben Sie hier jeweils das gewünschte Datum ein, das im Kopf der Mahnung erscheinen soll. Im Feld **Gewünschte Gruppierung** können Sie auswählen ob beispielsweise pro Vertrag oder Einheit die fälligen Posten summiert werden sollen. Im nachfolgenden Feld **Nur fällige Posten vor Belegdatum** setzen Sie einen Haken, um nur Posten zu ziehen deren Fälligkeit unter Berücksichtigung der Toleranzperiode vor dem eingetragenen Belegdatum gefiltert werden sollen.

Folgende Optionen stehen Ihnen bei **Gewünschte Gruppierung** zur Verfügung.

Ohne

Keine Gruppierung

Vertrag	Die Summe pro Vertrag wird gebildet mit der Vertragsnummer als Überschrift.
Vertrag- Beschr. Zhlg. Datei	Hier wird der Bezug auf das Feld Beschreibung Zahlungsdatei in den Objektkonten hergestellt. Eine Gruppierung erfolgt aufgrund des im Feld RE Kontonr. in den Debitorenposten hinterlegten Kontos.
Vertrag- Einheit	Die Summe pro Einheit wird gebildet mit der Einheitennummer als Überschrift.
Vertrag-Einheit-Beschr. Zhlg. Datei	Hier wird der Bezug auf das Feld Beschreibung Zahlungsdatei in den Objektkonten hergestellt. Eine Gruppierung erfolgt aufgrund des im Feld RE Kontonr. in den Debitorenposten hinterlegten Kontos.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit OK, um die Verarbeitung zu starten.

HINWEIS

Wie geht RELion bei der Erstellung der Mahnliste im Bereich Vertrag vor?

- Suche nach offenen Debitorenposten, die laut Einstellungen Mahnmethodencode, Zinsrechnungscode und Verträgen in die Mahnliste eingetragen werden müssen.
 - o Fälligkeitsdatum der Mahnung
 - o Zinssätze, falls vorhanden
 - o Ob Gebühren berechnet werden
 - o Ob vordefinierte Texte verwendet werden sollen
 - o Ob Zinsen und Gebühren gebucht werden sollen
- Abgleich der Mahnstufen, je nachdem ob erste, zweite oder dritte Mahnung
- Erzeugung der Mahnungsnummer
- Über die eingetragene Toleranzperiode in der Mahnstufe wird ermittelt, wann die erste und die nachfolgende(n) Mahnungen vorgeschlagen werden.
- Überprüfung des Debitorensaldos, da dieser positiv sein muss
- Ermittlung des Restbetrages, der zur Mahnung kommt
- Eintrag der Mahnung im Mahnungsvorgang.

Wie geht RELion bei der Erstellung der Mahnliste im Bereich Mitglieder vor?

Ablauf wie oben. Änderung nur bei der Filterung nach Mitglieder und Überprüfung des offenen Saldos auf Anteile.

Wünschen Sie eine genaue Überprüfung oder eine Übersicht der Mahnungen, wechseln Sie zum Button Mahnungsvorgang und öffnen dort das Menü Mahnungsliste. In dieser Liste werden Ihnen alle Debitoren des Mahnvorgangs angezeigt. Mit Klick auf den Button Mahnung / Karte öffnen Sie das Fenster **RE Mahnung** mit allen Informationen der Mahnung.

Mahnstufe	Nr.	Vertragsnr.	Debitoren... Name	Währ...	Restbetrag	Mahnungsbeschreibung	Mahnmet...
1	M-00015	TWB-001...	60019 Gustav Günstig		1.340,00		MIETER
1	M-00016	TWB-001...	60023 Sebastian Sonntag		450,00		MIETER
1	M-00017	TWB-001...	60024 Nina Nebel		100,00		MIETER
1	M-00018	TWB-001...	60028 Martin Mondschein		1.340,00		MIETER

3.

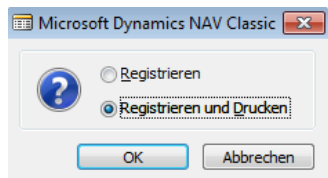
Im dritten Schritt haben Sie die Möglichkeit sich die Mahnungen in der Druckvorschau anzeigen zu lassen. Über die Schaltfläche Funktion / Mahnungen Druckvorschau öffnet sich das Fenster **RE Berichtsauswahl**, indem Sie den gewünschten Berichtsdruck starten.

4.

Schritt vier, Mahnung annullieren. Haben Sie bei der Erstellung des Mahnvorgangs etwas vergessen, beispielsweise fehlende Positionen, Eigentümer, Mieter oder wurde versehentlich die Mahngebühr falsch angesetzt, wird dieser über den Button Mahnungsvorgang annullieren gelöscht.

5.

Sollte der Mahnungsvorgang Ihre Kontrolle bestanden haben, muss vor dem Druck die Registrierung durchgeführt werden. Wählen Sie dazu die Funktion Mahnungen registrieren.



Es öffnet sich ein Abfragefenster, indem Sie zwischen *Registrieren* und *Registrieren und Drucken* wählen können.

HINWEIS

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie die Option *Registrieren und Drucken* auswählen, immer die RELion-Standardmahnung ausgegeben wird.

Bei beiden Vorgängen wird der Mahnungsvorgang überprüft, registriert und aus der Übersicht **RE Mahnvorgänge** gelöscht und in die Übersicht **RE Reg. Mahnvorgänge** gestellt.

Wählen Sie die zweite Option *Registrieren und Drucken*, wird der Ausdruck der Mahnung nach der Registrierung automatisch gestartet.

Haben Sie die Option *Registrieren* gewählt, holen Sie den Ausdruck über das Fenster **Reg. Mahnungen** nach.

HINWEIS

Eventuell eingerichtete Zinsen und Gebühren werden bei der Registrierung automatisch verbucht.

Prüfung / Korrektur des Mahnungsvorgangs

Wenn der Fall eintritt, dass für den Debitor des Mieters, Eigentümers oder des Mitgliedes keine Mahnung erstellt wird, obwohl nicht ausgeglichene Posten vorhanden sind, kann dies verschiedene Ursachen haben. Prüfen Sie folgende Einstellungen:

Wurde der korrekte **Mahnmethodencode** eingestellt?

In der RE Zahlungsverkehr Einrichtung, der Debitorenkarte, dem Vertrag?

The first screenshot shows the 'RE Zahlungsverkehr Einrichtung' window with the 'Allgemein' tab selected. It displays settings for 'Mahnungsvorgangsnr.' (MAVG), 'Mieter Mahnmethoden...' (MIETER), 'Eigentümer Mahnmethoden...' (EIGENTÜMER), and 'Forderungenmanagement' with options for 'MAHNAKTE', 'AM', and '10 MAHNAKTE'. The second screenshot shows the '60023 Sebastian Sonntag - Debitorenkarte' window with the 'Allgemein' tab selected, displaying 'Ausgleichsmethode' (Offener Posten), 'Zig.-Bedingungscode', 'Zahlungsformcode', 'Mahnmethodencode' (MIETER), 'Zinskonditionencode' (MIETER), 'Liq. Zig.-Bedingungscode', 'Registrierte Mahnungen' (11), and 'Aktuelle Mahnakte' (0). The third screenshot shows the 'TWB-001-60023/003 KON000046 - Wohnraummietvertrag' window with the 'Allgemein' tab selected, displaying 'Freigabepfung' (abgeschlossen), 'Freigabepfung durch' (THOMAS.BROEL), 'Freigabepfung am' (13.08.12 12:40), 'Mahnmethodencode' (MIETER), 'Datum letzte Mahnung' (10.09.12), 'Erstellt am' (13.08.12 THOMAS.BROEL), and 'Sicherheitsprotokollzeilen' (4).

Wurde das **Fälligkeitsdatum** für eine Mahnstufe bereits erreicht?

Nr.	Toleranzperiode	Fälligkeitsformel	Zi
1	5T	5T	
2	5T	5T	
3	5T	5T	
4	5T	5T	

HINWEIS

Beachten Sie, dass je nach Einstellung der Parameter **Fälligkeitsformel** und **Toleranzperiode** innerhalb der Mahnstufen Mahnungen eventuell noch nicht fällig sein können, obwohl der ursprüngliche Posten schon fällig ist!

Wurde die höchste **Mahnstufe** bereits erreicht?

The screenshot shows the 'REMA000019 Gustav Günstig - RE Registrierte Mahnung' window. It displays fields for 'Nr.' (REMA000019), 'Debitorennr.' (60019), 'Name' (Gustav Günstig), 'Adresse' (Opernplatz 2), 'PLZ Code/Ort' (01067 Dresden), 'Buchungsdatum' (20.08.12), 'Belegdatum' (20.08.12), 'Zugeordnete Nr.' (M-00049), 'RE Objekt Bankkonto' (BANK00006), 'Mahnstufe' (4), and 'Anzahl gedruckt' (2). Below these fields is a table with columns 'Art', 'Nr.', 'B...', 'Belegnr.', 'Fälligkeits...', 'Freigabe...', 'Beschreibung', and 'Restb.'. The table contains one entry with a description 'Leider befinden Sie sich mit de...' and a rest balance of 0,00.

Wenn die letzte Mahnstufe registriert wurde, werden keine weiteren Mahnungen mehr erzeugt solange keine neuen Posten hinzugekommen sind.

Wurden die offenen Posten auf **Abwarten** gesetzt?

Posten mit **Abwarten** Kennung werden bei Mahnungen nicht berücksichtigt!

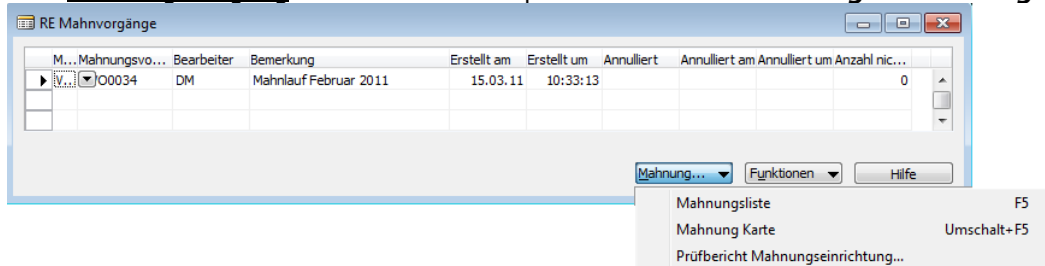
Buchungs...	Belegart	Belegnr.	Debitoren...	Beschreibung	Ursprungsbetrag	Restbetrag	Fälligkeits...	Offen	Abwarten	Lfd.
01.06.12	Rechnung	SM1200...	60019	Wohnungen St. frei 010612-3...	520,00	0,00	01.06.12			
01.06.12	Rechnung	SM1200...	60019	BK-Vorauszahlungen St. f 010...	150,00	0,00	01.06.12			
01.07.12	Rechnung	SM1200...	60019	Wohnungen St. frei 010712-3...	520,00	470,00	01.07.12	✓	AM	
01.07.12	Rechnung	SM1200...	60019	BK-Vorauszahlungen St. f 010...	150,00	150,00	01.07.12	✓	AM	

HINWEIS

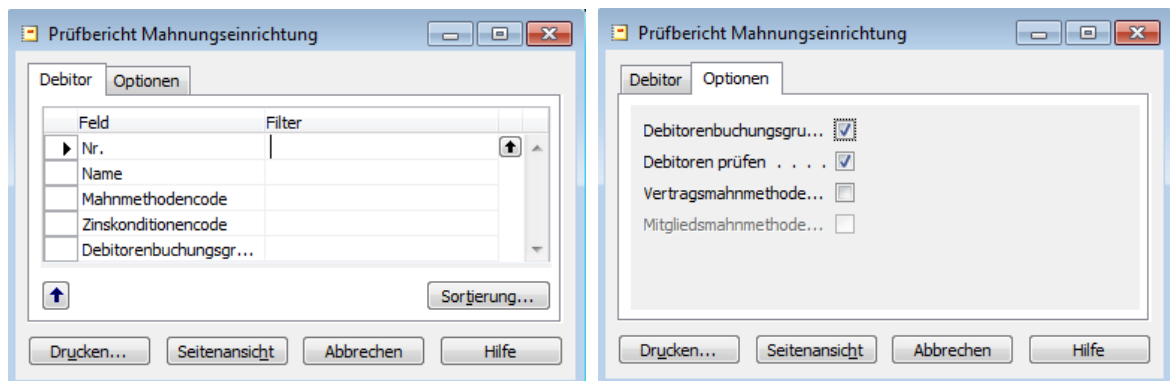
Hier muss natürlich immer geprüft werden, ob das Kennzeichen nicht bewusst gesetzt wurde, um einen Mahnlauf zu verhindern. Beispielsweise, wenn mit dem Schuldner eine gesonderte Absprache getroffen wurde.

Prüfung der Mahneinstellungen

Über Button Mahnungsvorgang können Sie den Report **Prüfbericht Mahnungseinrichtung** starten.



Wenn Sie den **Prüfbericht Mahnungseinrichtung** gestartet haben, stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung.



Im Register **Debitor** filtern Sie wenn nötig nach verschiedenen Kriterien. Die Felder sind bereits voreingestellt: **Nr.**, **Name**, **Mahnmethodencode**, **Zinskonditionencode** und **Debitorenbuchungsgruppe**. Über den Lookup-Button können weitere Felder für Filterzwecke eingeblendet werden.

Unter dem Register **Optionen** gibt es nachfolgende Filter zur Auswahl:

Debitorenbuchungsgruppe

Debitoren prüfen

Vertragsmahnmethodencode prüfen

Mitgliedsmahnmethodencode prüfen

Debitorensammelkonto, Gebührenkonto und Zinskonto
Debitorenbuchungsgruppe, Mahnmethodecode,
Zinskonditionscode und MwSt-Geschäftsbuchungsgruppe.
Mahnmethodencode des Vertrags
Mahnmethodencode des Mitglieds

Beispielausdrucke

Beispiel: Zahlungserinnerung (Mahnstufe 1)

Zahlungserinnerung

Daniel Domus Schlüsselweg 1 10115 Berlin

Gustav Günstig
Opemplatz 2
01067 Dresden

Bearbeiter Thomas W. Broel
Telefonnr. 0821/71004-4
Faxnr. 0821/71004-001
E-Mail
Bank Ostächsische Sparkasse Dr
BLZ 85050300
Kontonr. 1234567890
Kontoinhaber: Daniel Domus
6. Juli 2012

Debitorenr. 60019
Vertragsnr. TWB-001-60019/001

Mahnungsnr. REMA000001
Buchungsdatum 06.07.12
Fälligkeitsdatum 11.07.12

Seite 1

Sehr geehrter Herr Günstig,

Sicherlich ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass Ihr Mietkonto derzeit einen Gesamtrückstand in Höhe von 1.340,00 aufweist. Der Rückstand setzt sich wie folgt zusammen:

Beleg- datum	Fälligkeits- datum	Beschreibung	Forderung	Bereits bezahlt	Noch offen
01.04.12	01.04.12	Wohnungen St. frei 010412-300412	520,00	0,00	520,00
01.06.12	01.06.12	Wohnungen St. frei 010612-300612	520,00	0,00	520,00
01.04.12	01.04.12	BK-Vorauszahlungen St. f 010412-300412	150,00	0,00	150,00
01.06.12	01.06.12	BK-Vorauszahlungen St. f 010612-300612	150,00	0,00	150,00
Total EUR					1.340,00

Wir bitten um vollständigen Ausgleich Ihres Mietkontos bis zum 11.07.12.
Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir für weitere Mahnungen Gebühren erheben müssen.

Beispiel: Letzte Mahnung (Mahnstufe 4)

Letzte außergerichtliche Mahnung

Daniel Domus Schlossallee 1 10115 Berlin

Gustav Günstig
Opemplatz 2
01067 Dresden

Bearbeiter Thomas W. Broel
Telefonnr. 0821/71004-4
Faxnr. 0821/71004-001
E-Mail
Bank Ostächsische Sparkasse Dr
BLZ 85050300
Kontonr. 1234567890
Kontoinhaber: Daniel Domus
20. August 2012

Debitorennr. 60019
Vertragsnr. TWB-001-60019/001

Mahnungsnr. REMA000019
Buchungsdatum 20.08.12
Fälligkeitsdatum 25.08.12

Seite 1

Sehr geehrter Herr Günstig,

Leider befinden Sie sich mit der Zahlung fälliger Mieten weiterhin im Rückstand.
Trotz unserer vorangegangenen Zahlungserinnerungen weist Ihr
Mietkonto per 20.08.12 folgende Fehlbeträge auf:

Beleg- datum	Fälligkeits- datum	Beschreibung	Forderung	Bereits bezahlt	Noch offen
17.07.12	22.07.12	Mahnung M-00036	2,50	0,00	2,50
28.07.12	02.08.12	Mahnung M-00039	5,00	0,00	5,00
08.08.12	13.08.12	Mahnung M-00043	5,00	0,00	5,00
01.07.12	01.07.12	Wohnungen St. frei 010712-310712	520,00	0,00	520,00
01.07.12	01.07.12	BK-Vorauszahlungen St. f 010712-310712	150,00	0,00	150,00
		Gebühr			10,00
		Zinsbetrag			5,58
		Total EUR			698,08

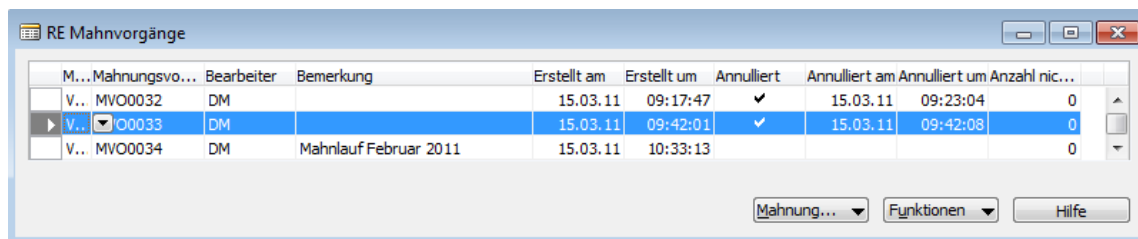
Bitte überweisen Sie zur Vermeidung eines gerichtlichen Mahnverfahrens den Gesamtbetrag
in Höhe von 698,08 bis spätestens zum 25.08.12
In der Gesamtforderung sind Zinsen i.H.v. 5,58 und Mahngebühren von 10,00 enthalten.
Sollten Sie nicht bis zum angegebenen Zeitpunkt zahlen, sind wir leider gezwungen,
das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten.
Hierdurch entstehen weitere nicht unerhebliche Kosten, die letztlich durch Sie zu tragen wären.

3. Beschreibung der Forms und Reports

Nachfolgend eine ausführliche Beschreibung der Karten, Übersichten, Felder und Menüaufrufe im Bereich der Mahnungen.

RE Mahnvorgänge

In der Übersicht **RE Mahnvorgänge** werden die aktuell bestehenden nicht registrierten Mahnvorgänge aufgelistet.



M...Mahnungsvo...	Bearbeiter	Bemerkung	Erstellt am	Erstellt um	Annulliert	Annulliert am	Annulliert um	Anzahl nic...
V... MVO0032	DM		15.03.11	09:17:47	✓	15.03.11	09:23:04	0
V... O0033	DM		15.03.11	09:42:01	✓	15.03.11	09:42:08	0
V... MVO0034	DM	Mahnlauf Februar 2011	15.03.11	10:33:13				0

Bezeichnung

Mahnungsvorgangsnr.

Systemfeld

Bearbeiter

Systemfeld

Bemerkung

Optional

Erstellt am/Erstellt um

Systemfeld

Annulliert

Systemfeld

Annulliert am/Annulliert um

Systemfeld

Erste Registrierung am

Systemfeld

Anzahl nicht Reg. Mahnungen/

Anzahl Registrierte Mahnungen

Systemfeld

Beschreibung

Anzeige der automatisch fortlaufenden Mahnungsvorgangsnummer, wie in der Einrichtung konfiguriert.

Das Kürzel des Bearbeiters, der den Mahnungsvorgang bearbeitet.

Hier wird eine weitere Information zu dem Mahnungsvorgang eingegeben.

Datum und Uhrzeit, wann der Mahnvorgang erstellt wurde.

Wurde der Mahnvorgang gelöscht, wird das in der Spalte **Annulliert** mit einem Haken angezeigt.

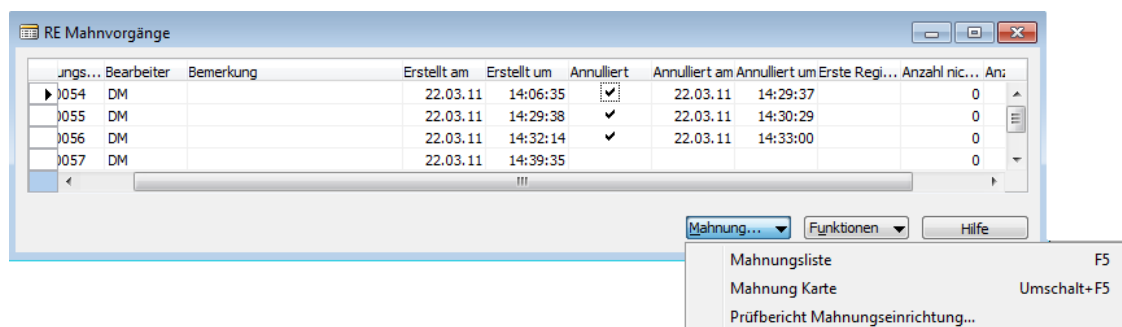
Datum und Uhrzeit des Annullierungsvorgangs.

Ist hier ein Datum eingetragen, wurde ein Teil des Mahnvorganges bereits registriert.

In diesen Feldern wird die Anzahl der vorläufig erstellen Mahnungen angezeigt.

Beschreibung der Buttons im Fenster RE Mahnvorgänge

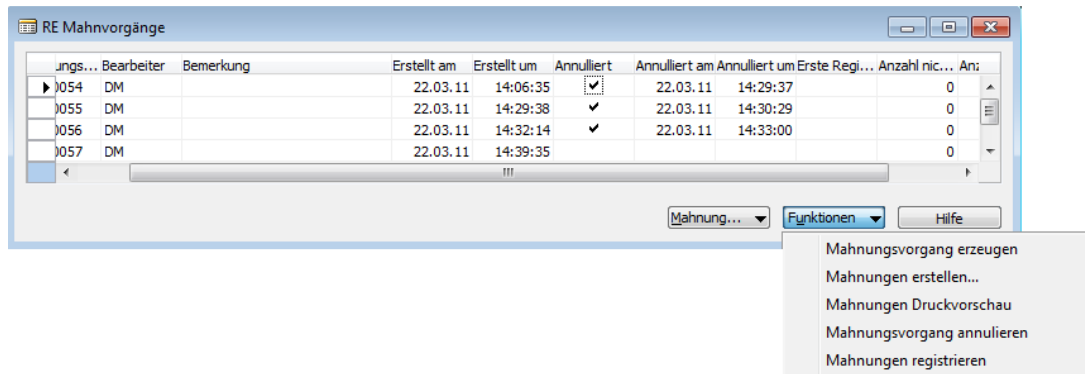
In der Übersicht **RE Mahnvorgänge** sind nachfolgende Buttons und Funktionen hinterlegt.



M...Mahnungsvo...	Bearbeiter	Bemerkung	Erstellt am	Erstellt um	Annulliert	Annulliert am	Annulliert um	Erste Regi...	Anzahl nic...	An:
054	DM		22.03.11	14:06:35	✓	22.03.11	14:29:37		0	
055	DM		22.03.11	14:29:38	✓	22.03.11	14:30:29		0	
056	DM		22.03.11	14:32:14	✓	22.03.11	14:33:00		0	
057	DM		22.03.11	14:39:35					0	

Mahnung...	Funktionen	Hilfe
Mahnungsliste		F5
Mahnung Karte		Umschalt+F5
Prüfbericht Mahnungseinrichtung...		

Über den Button Mahnungsvorgang wird die **Mahnungsliste** aufgerufen, in der Sie alle zu mahnenden Debitoren, die bei diesem Mahnlauf vorgeschlagen wurden, zeilenweise aufgelistet bekommen. Über den Aufruf Mahnung Karte erhalten Sie eine ausführliche Auflistung der fälligen Posten mit Mahntexten. In diesen Mahnvorschlägen ist es noch möglich Änderungen vorzunehmen.



Der Button Funktionen enthält die erforderlichen Funktionen, um einen Mahnlauf durchzuführen.

Mahnungsvorgang erzeugen

Mit diesem Befehl wird ein neuer Mahnungsvorgang erzeugt. Dieser wird in der Übersicht **RE Mahnungsvorgänge** mit einer neuen Vorgangsnummer eingetragen. Weitere Informationen sind die Kürzel des Bearbeiters sowie Datum und Uhrzeit der Erzeugung des Vorgangs.

Mahnungen erstellen

Hier wird mit Hilfe eines Reports die Erstellung von Mahnungen mit verschiedenen Filter- und Optionsmöglichkeiten vorgenommen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel Report RE Mahnungen erstellen.

Mahnung Druckvorschau

Dieser Menüpunkt startet das Fenster **RE Berichtsauswahl**, über die Sie den Bericht **RE Mahnung Vertrag** anwählen. Da der Bericht noch nicht registrierte Mahnungen drucken soll, erscheint auf dem Ausdruck ein entsprechender Hinweis. Es handelt sich hierbei um eine Druckvorschau.

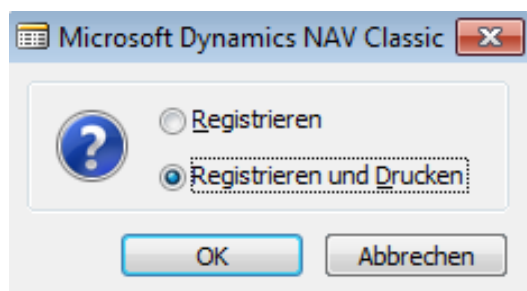
Mahnungsvorgang annullieren

Bei der Annullierung der Mahnung werden die Debitoren mit der zugehörigen Mahnungsnummer gelöscht. Die Mahnstufen werden zurückgesetzt, der Mahnvorgang gelöscht und aus der Liste Mahnungsvorgänge entfernt.

Mahnung registrieren

ACHTUNG

Dies ist eine der wichtigsten Funktionen im Bereich der Mahnungen. Ohne eine Registrierung ist der Ausdruck der endgültigen Mahnung nicht möglich. Nach einer Registrierung können keine Änderungen mehr durchgeführt werden.



Registrieren

Hier werden die Debitoren, die aus dem Vorgang **Mahnung erstellen** in die Mahnungsliste eingetragen wurden, in eine neue Übersicht kopiert und für eine weitere Bearbeitung gesperrt. Ein Ausdruck kann zu einem beliebigen Zeitpunkt gestartet werden. Außerdem wird die Mahnstufe fortgeschrieben und Mahnposten werden erstellt.

Registrieren und Drucken

Hier wird im Anschluss an die Registrierung der Ausdruck sofort gestartet.

Der Report RE Mahnungen erstellen

In den Registern **RE Vertrag**, **Debitor** und **Debitorenposten** des Fensters **RE Mahnungen erstellen** ist es möglich, dass Sie unter Anwendung verschiedener Filter, die Auswahlkriterien für Ihre Mahnlauf-Stapelverarbeitung eingrenzen.

Das Register **Optionen** bietet Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten:

Bezeichnung	Beschreibung
Buchungsdatum Pflichtfeld	Hier wird das Datum eingegeben, das als Buchungsdatum im Kopf der Mahnung erscheinen soll.
Belegdatum Pflichtfeld	Hier wird das gewünschte Belegdatum eingegeben, das im Kopf der Mahnung, die von der Stapelverarbeitung erzeugt wird erscheinen soll. Dieses Datum wird für Zinsberechnungen verwendet und um die Fälligkeit der Mahnung festzulegen.
Gewünschte Gruppierung Optional	Die Gruppierung definiert das Layout der Mahnung in den Mahnungszeilen und auf dem Report <u>Ohne</u> Keine Gruppierung <u>Vertrag</u> Die Summe pro Vertrag wird gebildet mit der Vertragsnummer als Überschrift. <u>Vertrag- Beschr. Zhlg. Datei</u> Hier wird der Bezug auf das Feld Beschreibung Zahlungsdatei in den Objektkonten hergestellt. Eine Gruppierung erfolgt aufgrund des im Feld RE Kontonr. in den Debitorenposten hinterlegten Kontos. <u>Vertrag- Einheit</u> Die Summe pro Einheit wird gebildet mit der Einheitennummer und Einheitenanschrift als Überschrift. <u>Vertrag-Einheit-Beschr. Zhlg. Datei</u> Hier wird der Bezug auf das Feld Beschreibung Zahlungsdatei in den Objektkonten hergestellt. Eine Gruppierung erfolgt aufgrund des im Feld RE Kontonr. in den Debitorenposten hinterlegten Kontos.
Nur fällige Posten vor Belegdatum Optional	In diesem Feld wird ein Häkchen gesetzt, wenn die Stapelverarbeitung nur offene Debitorenposten mit einem Fälligkeitsdatum einfügen soll, das vor dem Belegdatum liegt, welches im oben angegebenen Feld eingegeben wurde.

RE Mahnungsliste

In der **RE Mahnungsliste** sind die Debitoren des Mahnungsvorgangs aufgelistet. Mit der Taste **F4** können Sie bei Bedarf einzelne Debitoren aus der Liste löschen.

Mahnstufe	Nr.	Vertragsnr.	Debitoren... Name	Restbetrag	Mahnungsbeschreibung	Mahnmet...
3	MA09/00...	WEG10000	00012 Wendelin Scherl	210,00		EIGENTÜ...
3	MA09/00...	WEG10001	00047 UBS Wohnungsbaugesellschaft	2.175,00		EIGENTÜ...
3	MA09/00...	WEG10002	00048 Bau Augsburg GmbH	945,00		EIGENTÜ...
3	MA09/00...	WEG10003	00031 Sonja Richter	215,00		EIGENTÜ...
3	MA09/00...	WEG10008	00052 Roberto Meier	570,00		EIGENTÜ...

Nachfolgend die Beschreibung der Übersicht **RE Mahnungsliste**

Bezeichnung	Beschreibung
Mahnstufe Systemfeld	Anzeige der aktuellen Mahnstufe. Stufe 1 ist die erste Mahnung, Stufe 2 die zweite Mahnung usw. Bei Bedarf kann über den Lookup-Button weitere Mahnstufen eingetragen werden.
Nr. Systemfeld	Ist die Mahnungsnummer, die bei der Erzeugung des Mahnvorgangs für diesen Mahnlauf erstellt wurde.
Vertragsnummer Systemfeld	Setzt sich zusammen aus der Objektnummer und der Debitorennummer. Ist keine Vertragsnummer vorhanden, wird diese automatisch zugeordnet. Dies kann beim ersten Mahnlauf zu Verzögerungen führen.
Debitorennr. Systemfeld	Nummer des Debtors.
Name Systemfeld	Name des Debtors.
Währung Systemfeld	Dieses Feld beinhaltet den Währungscode der Mahnung.
Restbetrag Systemfeld	Der Betrag der offenen Forderung, sprich Mahnbetrag.
Mahnungsbeschreibung Systemfeld	In diesem Feld kann eine Beschreibung zur Mahnung eingegeben werden, weitere Funktionen sind damit nicht verbunden.
PLZ-Code Systemfeld	Dieses Feld enthält die Postleitzahl des Debtors.
Ort Systemfeld	Hier ist der Ort des Debtors ersichtlich.
Objektnr Code Systemfeld	Zeigt die Codeverknüpfung zum Objekt an.
Shortcutdimensionscode 2 Systemfeld	Hier wird der Dimensionswertcode angezeigt, mit dem die Mahnung verknüpft ist.

HINWEIS

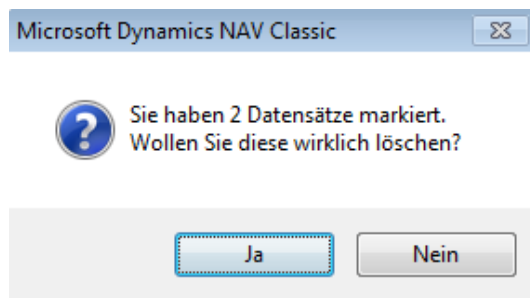
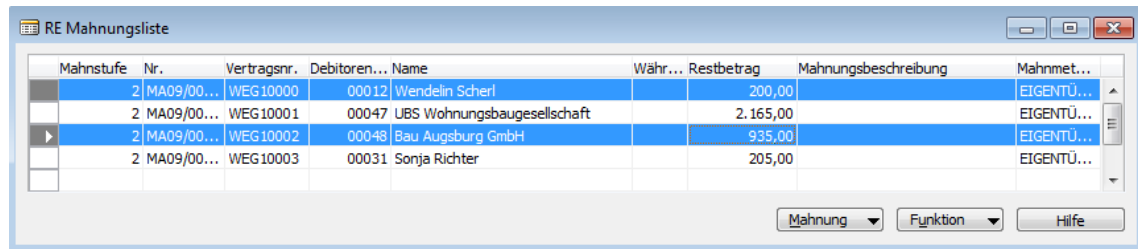
- Sind auf dem Vertrag mehrere Objekte in den Vertragszeilen vorhanden und haben diese unterschiedlichen Objektbanken, so wird für diesen Vertrag pro Objekt eine Mahnung erstellt.
- Wenn ein Posten keine Vertragsnummer enthält (kein Einheitenbezug etc.), dann wird dafür eine extra Mahnung mit der beim Debitor hinterlegten Mahnmethode erstellt. Daher ist es wichtig, beim Debitor stets einen Mahnmethodecode zu hinterlegen. Für Debitoren ohne Verträge (z.B. ein fremder Dritter, der zu Schadenersatz wegen Sachbeschädigung verpflichtet wurde) muss über das Menü **Finanzmanagement/Debitoren/Periodische Aktivitäten/Mahnungen** gemahnt werden!

Buttons im Fenster RE Mahnungsliste

Im Fenster **RE Mahnungsliste** haben Sie folgende Buttons zur Auswahl:

Mit dem Button Mahnung haben Sie die Möglichkeit, über den Aufruf Karte das Fenster **RE Mahnung** zu öffnen, außerdem ist noch der Aufruf Debitor vorhanden, welcher zur **Debitorenkarte** führt.

Der Button Funktion bietet Ihnen die Option Mahnvorgänge wieder zu löschen.



Mit Klick auf die Schaltfläche Ja löschen Sie die markierten Debitoren.

Beschreibung der Karte RE Mahnung

Die Karte **RE Mahnung** wird aus der Mahnliste gestartet. Über die Register **Allgemein** und **Buchung** erhalten Sie die voreingestellten Mahnungsinformationen und haben die Option diese weiter zu vervollständigen. Weitere Einzelheiten für diesen Mahnvorgang finden Sie im unteren Zeilenbereich.

Nachfolgend die Beschreibung der Register, Felder und Menüaufrufe im Fenster **RE Mahnung**.

Register Allgemein

Vertragsnr.	Einhe...	Vertrag Beschr...	Belegart	Belegnr.	Fälligkeits...	Beschreibung	Urspr. Bet...	Restbetrag
						Sicherlich ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass Ihr Mietkonto derzeit einen Gesamtückstand in Höhe von 1.352,50 aufweist. Der Rückstand setzt sich wie folgt zusammen:		
TWB-001-60019/001	006		Mahnung	REMA000009	22.07.12	Mahnung M-00036	2,50	2,50
TWB-001-60019/001	006		Mahnung	REMA000012	02.08.12	Mahnung M-00039	5,00	5,00
TWB-001-60019/001	006		Mahnung	REMA000016	13.08.12	Mahnung M-00043	5,00	5,00
TWB-001-60019/001	006	MIETE	Rechnung	SM120000397	01.07.12	Wohnungen St. frei 010712-310712	520,00	520,00
TWB-001-60019/001	006	MIETE	Rechnung	SM120000416	01.08.12	Wohnungen St. frei 010812-310812	520,00	520,00
TWB-001-60019/001	006	NEBENKOSTEN	Rechnung	SM120000398	01.07.12	BK-Vorauszahlungen St. f 010712-310712	150,00	150,00
TWB-001-60019/001	006	NEBENKOSTEN	Rechnung	SM120000417	01.08.12	BK-Vorauszahlungen St. f 010812-310812	150,00	150,00
						Wir bitten um vollständigen Ausgleich Ihres Mietkontos bis zum 30.08.12. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir für weitere Mahnungen Gebühren erheben müssen.		
						Nicht fällige offene Posten		
	006		Mahnung	REMA000019	25.08.12	Mahnung M-00049	15,58	15,58

Bezeichnung

Nr.
Systemfeld

Beschreibung

Fortlaufende Nummer der Mahnung, die vom Programm automatisch fortgezählt wird. Über die AssistEdit-Schaltfläche wird das Fenster **Nummernserie**, in dem die Einstellungen dieser gewählten Nummernserie einsehbar sind, geöffnet.

Debitorennr.
Optional

Hier wird die Nummer des Debtors angegeben, für den eine Mahnung registriert werden soll. Um sich die verfügbaren Debitoren anzeigen zu lassen, muss auf den Lookup-Button rechts im Feld geklickt werden. Dieses Feld ist änderbar, solange die Mahnung nicht registriert wurde. Wenn versucht wird, eine abweichende Debitorennummer einzugeben, und bereits eine oder mehrere Mahnungszeilen ausgefüllt wurden, wird eine Warnung angezeigt.

Name/Name2
Systemfeld

Namen des Debtors, für den die Mahnung bestimmt ist.

Adresse
Systemfeld

In diesem Feld wird die Straße des Debtors angezeigt.

PLZ Code/Ort
Systemfeld

Zeigt die Postleitzahl und den Ort der verknüpften Debitorenkarte an.

Kontakt
Systemfeld

Zeigt den zum Debitor zugehörigen Kontakt an.

Mahnungsbeschreibung
Optional

Weitere Informationen, die zu dieser Mahnung eingetragen werden können.

Buchungsdatum
Pflichtfeld

Datum, zu dem der Mahnbetrag gebucht werden soll.

Belegdatum
Pflichtfeld

Datum der Mahnungserstellung.

Mahnstufe
Systemfeld

Die Mahnstufe wird automatisch entsprechend der erfolgten Mahnungen eingetragen.

Bearbeiter
Systemfeld

Hier wird der Bearbeiter des Mahnvorgangs eingetragen.

Vertragsnummer
Systemfeld

In diesem Feld wird die Nummer des zu mahnenden Vertrags angezeigt.

RE Objekt Bankkonto
Systemfeld
Gruppierung
Systemfeld
Mitgliedsnr.
Systemfeld

Hier ist das Bankkonto ersichtlich, auf das die Buchung erfolgt. Über den Lookup-Button ist ein Wechsel der Bankverbindung möglich.
Zeigt an ob und nach welchem Kriterium die Mahnposten gruppiert werden.
Die Mitgliedsnummer wird von der Anwendung bei einer Mitgliedermahnung eingeblendet.

Register Buchung

Bezeichnung

Mahnmethodencode
Systemfeld

Beschreibung

Dieses Feld zeigt den Mahnmethodencode des Debtors. Um sich die hinterlegten Daten des Mahnmethodencodes anzeigen zu lassen, wird auf den Lookup-Button rechts im Feld geklickt. Die Anwendung überträgt den Mahnmethodencode aus dem Fenster Debitor, wenn das Feld Debitorennr. ausgefüllt wird. Der Code kann jedoch in einer individuellen Mahnung geändert werden. Die Anwendung nutzt den Mahnmethodencode, um bei Berechnungen auf die Informationen der Übersicht **Mahnmethode** zuzugreifen.

Zinskonditionencode
Optional

Dieses Feld zeigt den Zinskonditionencode des Debtors an. Um ihn sich anzeigen zu lassen, ist das Klicken auf den Lookup-Button rechts im Feld erforderlich. Die Übersicht **Zinskonditionen** öffnet sich und es ist der gewählte Zinscode erkennbar. Es besteht die Möglichkeit einen weiteren Zinscode einzugeben.

Fälligkeitsdatum
Systemfeld

In diesem Feld wird das Fälligkeitsdatum des Mahnbetrags angezeigt.

Währungscode
Optional

Ist in RELion nicht von Belang.

Dim. Objekt
Optional

Hier kann die Objektcodenummer des entsprechenden Objektes eingetragen werden.

Shortcutdimensionscode
2
Optional

Hier kann der Dimensionswertcode ausgewählt werden, mit dem die Mahnung verknüpft ist. Dazu wird auf den Lookup-Button im Feld geklickt, um sich die Dimensionswertcodes anzusehen, die für diese Dimension in der Übersicht **Dimensionswert** eingerichtet wurde. Wenn die Vorgabedimensionen für den Debitor in der entsprechenden Debitorenkarte oder für alle Debitoren definiert wurden, füllt die Anwendung dieses Feld automatisch.

Zeilenbereich

Bezeichnung	Beschreibung
Vertragsnr. Systemfeld	In diesem Feld wird die Nummer des Vertrages angezeigt, für den offene Posten bestehen. Die Vertragsnummer setzt sich aus Objektnummer und Debitorennummer zusammen.
Einheitennr. Systemfeld	Die Nummer, unter der die Einheit im Objekt geführt wird
Vertrag Beschreibung Zahlungsdatei Systemfeld	Hier ist ersichtlich, welcher Bezug auf das Feld Beschreibung Zahlungsdatei in den Objektkonten hergestellt wurde. Eine Gruppierung erfolgt aufgrund des im Feld RE Kontonr. in den Debitorenposten hinterlegten Kontos.
Art Systemfeld	Die Art der Zeile ist auswählbar. Leer wird verwendet, wenn ein Text im Feld Beschreibung eingegeben wird. Sachkonto. Dieser Eintrag wird gemacht, wenn die Zeile ein Sachkonto enthalten soll, welches z. B. für Gebühren verwendet werden soll. Debitorenposten wird eingestellt, wenn die Zeile einen Debitorenposten enthalten soll.
Nr. Systemfeld	Enthält das Feld Art den Eintrag, z. B. Sachkonto , wird hier die Nummer des verwendeten Sachkontos eingetragen. Wenn das Feld leer ist, kann hier der Code für einen Standardtext eingegeben werden.
Buchungsdatum Systemfeld	Hier ist das Buchungsdatum des Debitorenpostens, zu dem diese Mahnzeile gehört, eingetragen.
Belegdatum Systemfeld	Dieses Feld enthält das Belegdatum, zu dem diese Mahnungszeile gehört.
Belegart Systemfeld	Dieses Feld enthält die Belegart des Debitorenpostens, zu dem diese Mahnungszeile gehört. Die Anwendung kopiert die Art aus dem Feld Belegart der Mahnungszeile.
Belegnr. Systemfeld	Dieses Feld enthält die Belegnummer des Debitorenpostens, zu dem diese Mahnungszeile gehört. Die Anwendung kopiert die Belegnummer aus dem Feld Belegnr. des Debitorenpostens, wenn das Feld Lfd. Nr. ausgefüllt wird. Das Feld Belegnr. bleibt leer, wenn die Mahnungszeile keinen Debitorenposten enthält.
Fälligkeit Systemfeld	Enthält das errechnete Fälligkeitsdatum
Beschreibung Optional	Hier ist der eingestellte Mahn Vor- und Nachtext ersichtlich, sowie die genaue Beschreibung der Mahnpositionen, wie diese in der Mahnung zum Ausdruck kommen. Änderungen können vorgenommen werden.
Urspr. Betrag Systemfeld	Hier wird die Höhe des ursprünglichen Rechnungsbetrages angezeigt.
Ursprungsbetrag Systemfeld	Dieses Feld enthält den Ursprungsbetrag des Debitorenpostens, zu dem diese Mahnungszeile gehört.
Restbetrag Systemfeld	Wurde nur ein Teil des ursprünglichen Rechnungsbetrages bezahlt, ist hier noch der Restbetrag ersichtlich.
Betrag Systemfeld	Der Eintrag in diesem Feld ist abhängig vom Eintrag des Feldes Art . Ist dort Debitorenposten eingetragen, kann dieses Feld leer sein oder einen Zinsbetrag enthalten. Dies hängt von den Einstellungen im Feld Zins berechnen der Mahnstufe ab.
Anzahl Mahnungen Systemfeld	Enthält das Feld Art den Eintrag Sachkonto, wird der Betrag ausgegeben, der auf diesem Sachkonto gebucht ist.
Freigabe Mahnakte Optional	Hier wird die Anzahl der bereits erstellten Mahnungen angezeigt. Hier kann aus der Mahnkarte heraus ein Posten für die Einstellung in die Mahnakte des Forderungsmanagements freigegeben werden. Das Forderungsmanagement wird in einer separat erhältlichen Dokumentation beschrieben

Beschreibung der Buttons

Nachfolgend die Beschreibung der Schaltflächen im Fenster **RE Mahnung**. Über diese Buttons stehen Ihnen noch weitere Bearbeitungsvorgänge und Funktionen zur Verfügung.

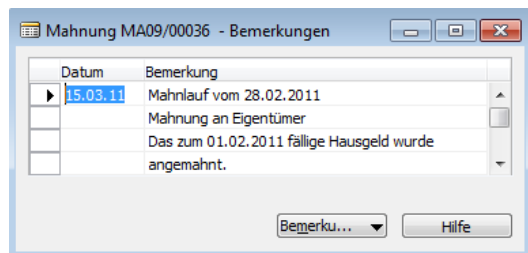
Menüaufrufe des Buttons Mahnung

Übersicht

Dieser Befehl öffnet das Fenster **RE Mahnungsliste**. Hier wird eine Übersicht der zur Mahnung anstehenden Debitoren angezeigt, wie bereits oben beschrieben.

Bemerkung

Dieser Befehl öffnet das Fenster **Bemerkungen**, in dem die Möglichkeit besteht, eine Zusatzinformation zu der anstehenden Mahnung mit maximal 80 Zeichen einzutragen.

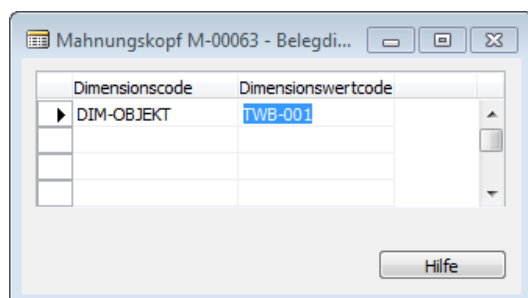


Debitor

Dieser Befehl öffnet die **Debitorenkarte** zur Einsichtnahme von Debitoreninformationen.

Dimension

Dieser Befehl öffnet das Fenster **Belegdimensionen**.



Hier ist die Eingabe eines Dimensionscodes für die Belegzeile möglich. Um die Dimensionswertcodes einzusehen, die im Fenster **Dimensionswertübersicht** eingerichtet wurden, muss auf den Lookup-Button rechts im Feld geklickt werden.

HINWEIS

Eine Dimension ist eine Information, die einem Posten als eine Art Kennzeichen hinzugefügt werden kann, so dass die Anwendung Posten mit ähnlichen Eigenschaften gruppiert und dadurch bei Analysen die Möglichkeit besteht einfach auf diese zuzugreifen.

Statistik

Dieser Befehl öffnet das Fenster **Mahnungsstatistik** mit den Registern **Allgemein** und **Debitor**.

Hier wird der Restbetrag der Mahnung, die Summen der Zinsbeträge, der Mahngebühr und der MwSt.-Betrag sowie der Gesamtbetrag der Mahnung angezeigt.

Im Reiter **Debitor** ist der aktuelle Saldo (in MW) des Debtors ersichtlich, das Kreditlimit (in MW) und den prozentualen Anteil des bereits in Anspruch genommenen Kreditlimits des Debtors.

Menüaufrufe des Buttons Funktionen

Mahnung erstellen

Über den Button Mahnung erstellen wird ein neuer Mahnvorgang erzeugt, der im Fenster **RE Mahnvorgänge** wie bereits beschrieben angezeigt wird. Eine Mahnvorgangsnummer wird automatisch vergeben. Die Erstellung eines Mahnvorgangs ist für den Mahnlauf zwingend erforderlich.

Mahnstufe ändern

Der Button Mahnstufe ändern öffnet das gleichnamige Fenster mit den Registern **Mahnungskopf** und **Optionen**.

Über das Register **Mahnungskopf** können Sie über Filter auf eine gewünschte Mahnung filtern. Die Ausgangsmahnungsnummer ist vorgeblendet.

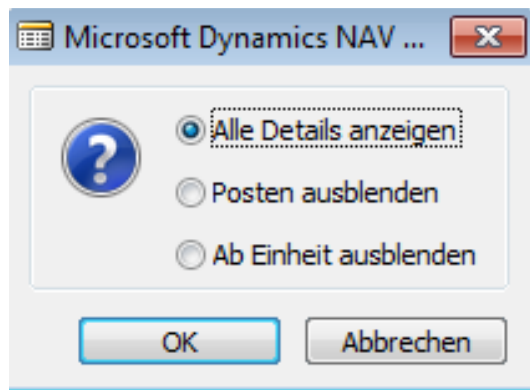
Im Register **Optionen** können Sie verschiedene Änderungsmöglichkeiten für die Mahnstufe vornehmen. Dazu tragen Sie die gewünschte Mahnstufe ein und bestätigen die Eingabe mit dem Button OK.

Textbausteine einfügen

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen zusätzlichen Textbaustein zum Sachkonto einzufügen. Durch das Klicken auf den Lookup-Button in der **Spalte Nr.** öffnen Sie das Fenster Sachkontoübersicht. Wählen Sie anschließend das gewünschte Konto aus und klicken nun auf den Button Konto/Textbaustein. Im Fenster **Text** ist nun der gewünschte Wortlaut einzutragen. Beim Schließen des Fensters wird der Text automatisch gespeichert.

Gruppierung falten / entfalten

Der Button Gruppierung falten / entfalten öffnet das Fenster.



Mit folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Alle Details anzeigen

In der Mahnung werden alle Details ausgedruckt.

Posten ausblenden

Die einzelnen Mahnpositionen werden ausgeblendet, nur die Summe der Mahnung wird gedruckt.

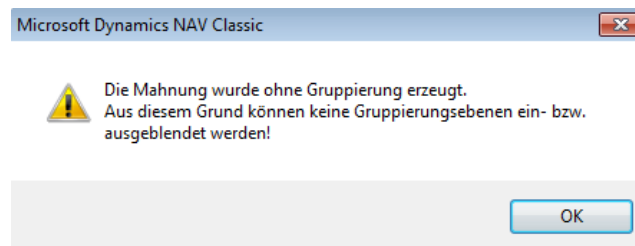
Ab Einheit ausblenden

Es werden nur die Einheiten mit der Mahnsumme angezeigt, die Positionen werden ausgeblendet.

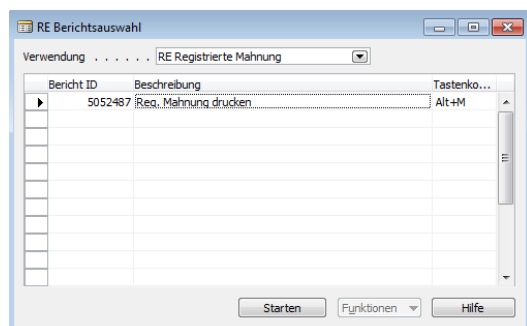
HINWEIS

Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn bei der Erstellung der Mahnung die gewünschte Gruppierung, diese wird eingetragen in der Stapelverarbeitung **RE Mahnungen erstellen**, Register **Option** Feld **Gewünschte Gruppierung**, eingetragen wurde. Eine nachträgliche Gruppierung ist nicht möglich.

Wurde keine Gruppierung eingetragen haben, wird nachfolgende Meldung angezeigt:



Mit dem Button Drucken öffnen Sie das Fenster **RE Berichtswahl**.



Hier erhalten Sie eine Übersicht der, für das Modul **Mahnung**, eingerichteten Berichte.

Mit dem Button Starten öffnen Sie das Fenster **Reg. Mahnung drucken**, hier sind der Druck und die Ansicht bereits registrierter und eventuell auch schon gestellter Mahnungen möglich.