



AWin Tipps & Tricks: Mahnungen erstellen

PROBLEM / FRAGESTELLUNG

Wie kann ich Mahnungen erstellen?

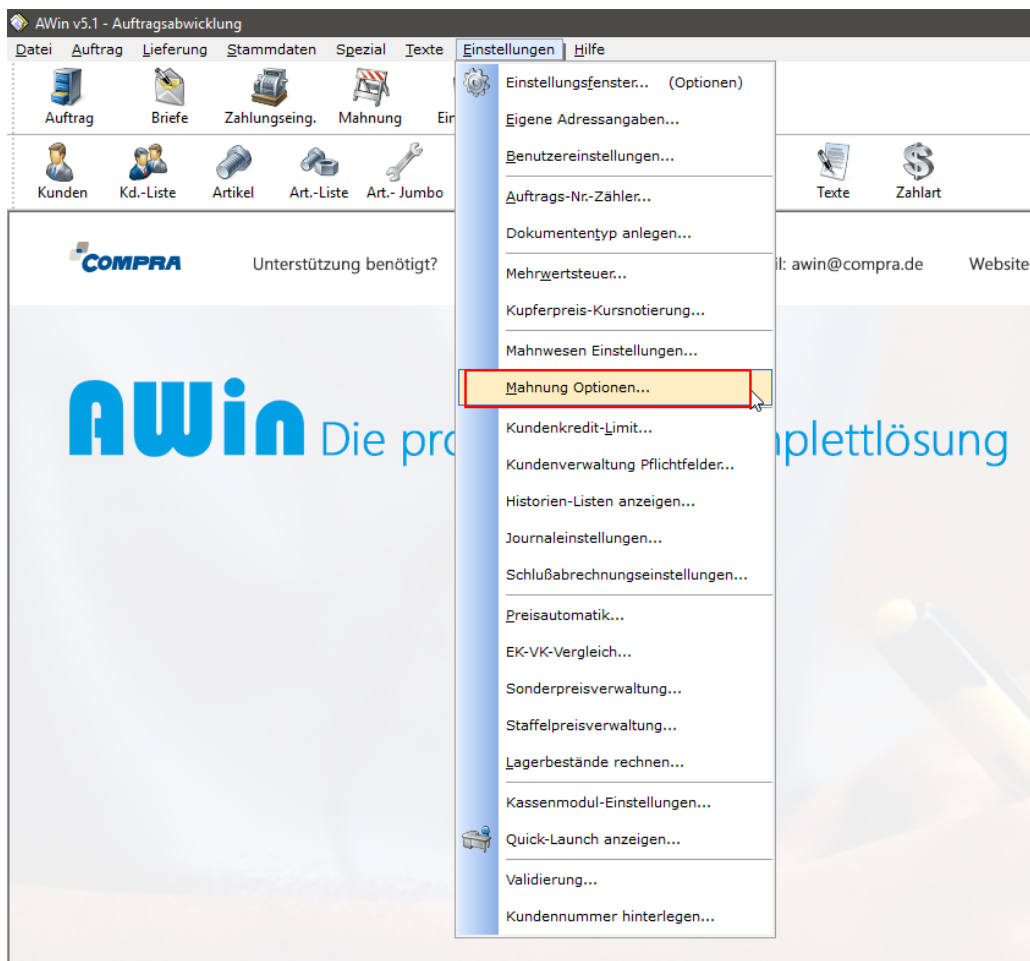
HINWEIS

Damit das Mahnwesen im AWin funktioniert, muss der Zahlungseingang gepflegt werden.

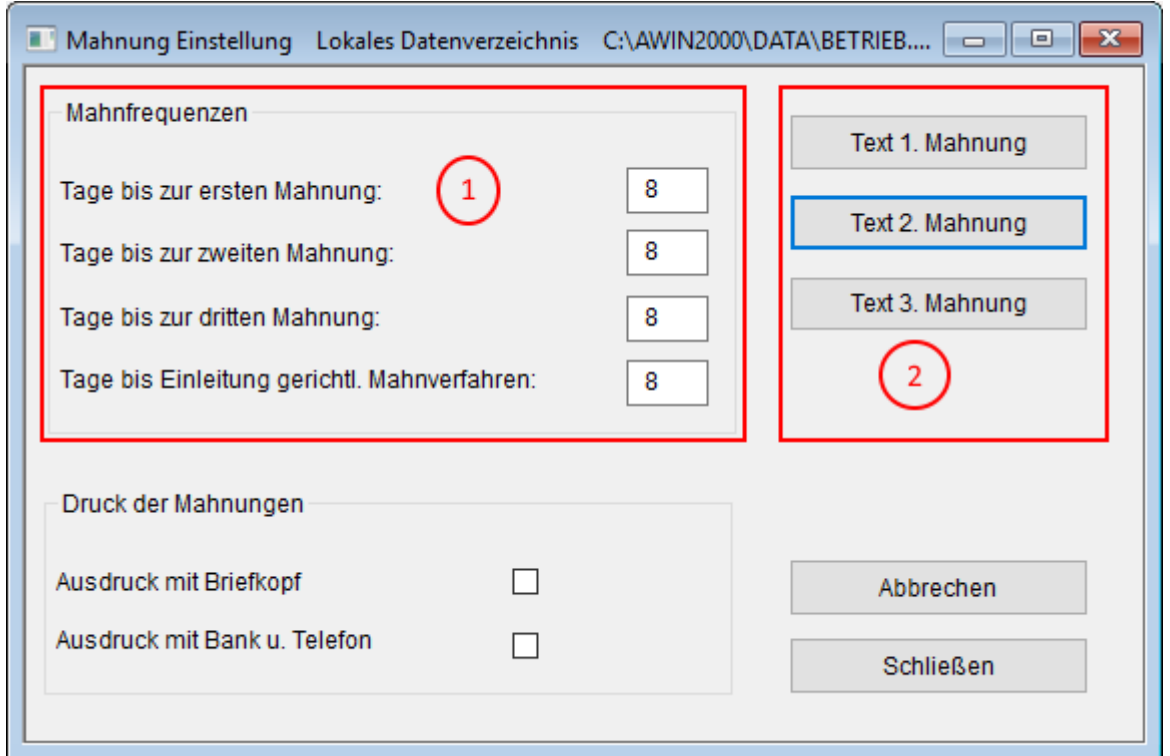
LÖSUNG / VORGEHENSWEISE

MAHNWESEN EINSTELLEN:

1. Starten Sie das AWin wie gewohnt.
2. Gehen Sie im Menü auf „Einstellungen“ und wählen dort den Punkt „Mahnung Optionen...“.



3. In dem nun geöffneten Fenster können Sie die Intervalle zwischen den einzelnen Mahnstufen setzen (1). Zusätzlich können Sie die Standardmahntexte für die einzelnen Mahnstufen hinterlegen(2).



Mahnung Einstellung Lokales Datenverzeichnis C:\AWIN2000\DATA\BETRIEB...

Mahnfrequenzen

Tage bis zur ersten Mahnung: 1 8

Tage bis zur zweiten Mahnung: 8

Tage bis zur dritten Mahnung: 8

Tage bis Einleitung gerichtl. Mahnverfahren: 8

Text 1. Mahnung

Text 2. Mahnung

Text 3. Mahnung

2

Druck der Mahnungen

Ausdruck mit Briefkopf

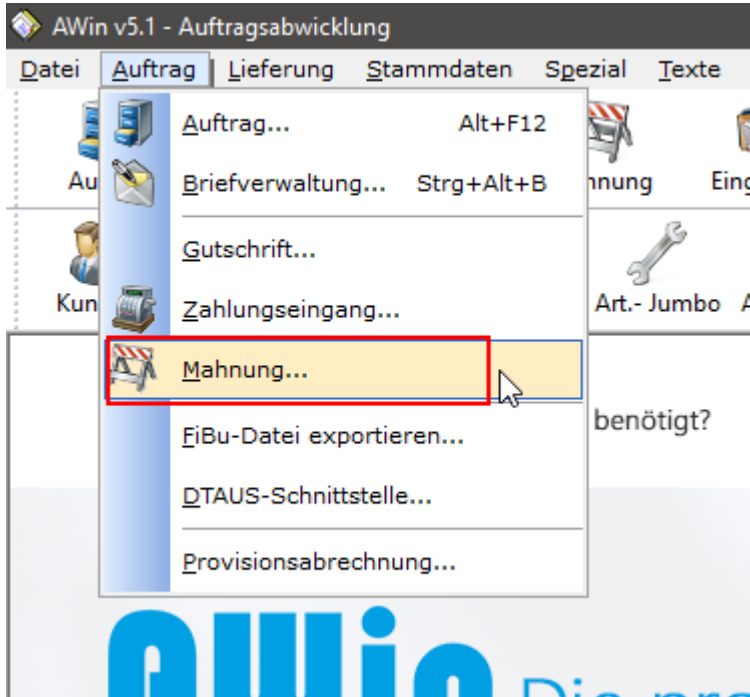
Ausdruck mit Bank u. Telefon

Abbrechen

Schließen

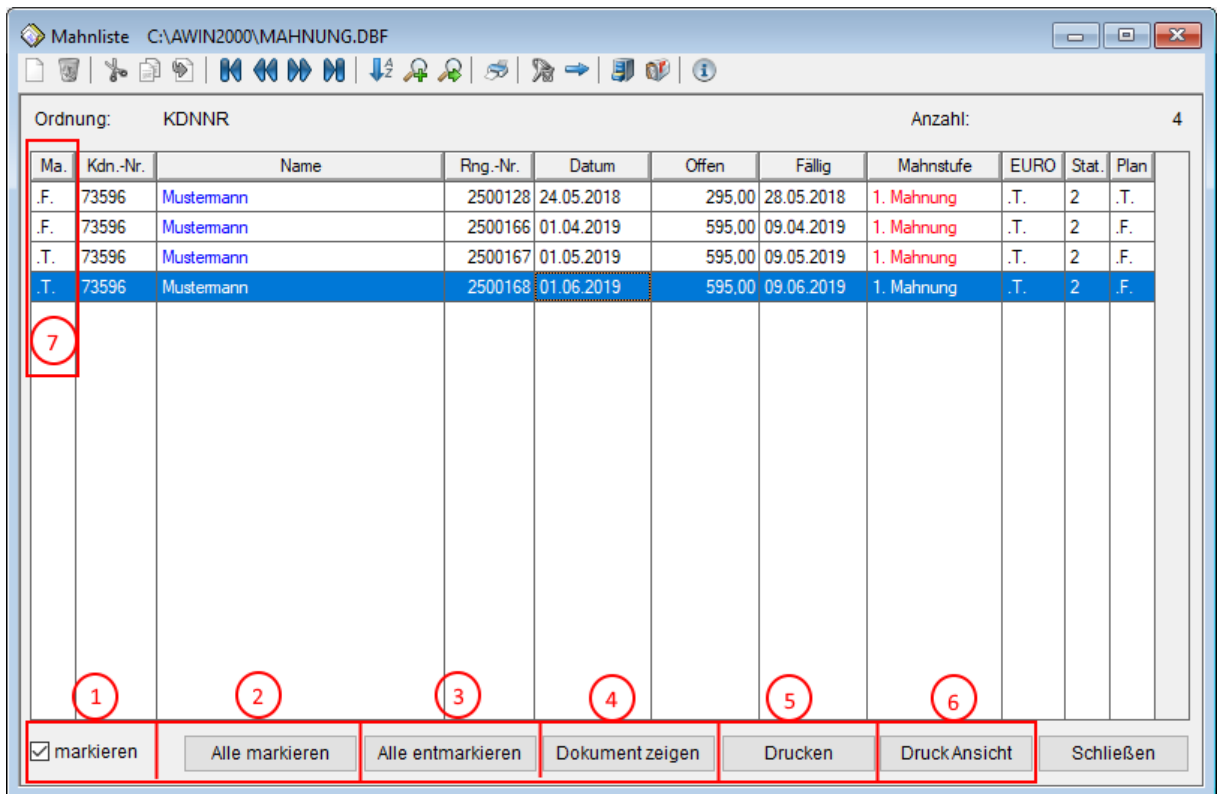
MAHNUNGSLAUF STARTEN

1. Starten Sie das AWin wie gewohnt
2. Gehen Sie im Menü auf „Auftrag“ und wählen dort den Punkt „Mahnung...“ aus.



Die Mahnungsvorschlagsliste wird erstellt. Dieser Vorgang kann je nach Datenmenge und Rechenleistung einige Minuten in Anspruch nehmen.

3. Mit dem Häkchen „markieren“ können Sie einzelne Rechnungen selektieren, um diese anzumahnen oder nicht anzumahnen. (1)
 4. Mit dem Button „Alle markieren“ können Sie die komplette Mahnungsliste zum Mahnen auswählen. (2)
 5. Mit dem Button „Alle entmarkieren“ können Sie die komplette Mahnungsliste zum Mahnen abwählen. (3)
 6. Der Button „Dokument zeigen“ zeigt Ihnen die aktuell ausgewählte Zeile als Rechnungsdokument an. (4)
 7. Mit dem Button „Drucken“ werden die ausgewählten Mahnungen ausgedruckt. (5)
 8. Mit dem Button „Druck Ansicht“ werden die ausgewählten Mahnungen angezeigt.(6)
- Achtung:** Bitte beachten Sie, dass beim Starten des Ausdruckes oder der Druckansicht sich der Mahnstatus der ausgewählten Rechnung um eine Mahnstufe erhöht wird. Somit wird die Rechnung erst nach Ablauf der nächsten Mahnfrist in der nächsten Mahnstufe in der Mahnvorschlagsliste angezeigt.



Ma.	Kdn.-Nr.	Name	Rng.-Nr.	Datum	Offen	Fällig	Mahnstufe	EURO	Stat.	Plan
.F.	73596	Mustermann	2500128	24.05.2018	295,00	28.05.2018	1. Mahnung	.T.	2	.T.
.F.	73596	Mustermann	2500166	01.04.2019	595,00	09.04.2019	1. Mahnung	.T.	2	.F.
.T.	73596	Mustermann	2500167	01.05.2019	595,00	09.05.2019	1. Mahnung	.T.	2	.F.
.T.	73596	Mustermann	2500168	01.06.2019	595,00	09.06.2019	1. Mahnung	.T.	2	.F.

Buttons: markieren, Alle markieren, Alle entmarkieren, Dokument zeigen, Drucken, Druck Ansicht, Schließen

In der Spalte „Ma.“ Wird angezeigt welche Rechnung zur Mahnung ausgewählt ist. Dabei steht das „.T.“ für True und somit wird diese Rechnung angemahnt. Das „.F.“ steht für False und somit wird die Rechnung nicht angemahnt.(7)