

Mahnungen

In Cadia können Sie eine Einzelmahnung (eine Rechnung betreffen) an einen Kunden versenden.

Sie können aber auch eine Sammelmahnung (mehrere Rechnungen betreffen) an einen Kunden versenden.

Oder Sie können alle fälligen Rechnungen (Sammelrechnungen) an verschiedene Kunden versenden.

Dies alles ist möglich unter „Überfällige Postenliste“:

Hier werden sämtliche noch nicht bezahlten und überfälligen Rechnungen in verschiedenen Listen angezeigt.

Die „LISTE“ zeigt alle überfälligen Rechnungen an.

Die Reiter MAHNSTATUS 1-3 zeigen die überfälligen Rechnung im jeweiligen Mahnstatus an.

Der Reiter MAHNBESCHEID zeigt die Rechnungen an, die bereits angemahnt wurden und eingetrieben werden sollten.

Einzelne Mahnung schreiben

Auf LISTE wählen Sie in der unteren Liste eine Rechnung aus. Sie können dann sehen, ob dazu schon eine Mahnung geschrieben wurde.

Sie gehen mit allen 3 Mahnungsstufen gleich um:

Ob Sie Mahnspesen verrechnen, legen Sie bei der Kontaktadresse fest, welche Mahnspesen Sie üblicherweise verrechnen, legen Sie in den Programmoptionen fest. Die Höhe der Mahnspesen kann pro Rechnung individuell angepasst werden, die Mahnspesen können aber auch noch gelöscht werden.

- 1) Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus, wo eine Mahnung geschrieben werden soll.
- 2) Wählen Sie ein Mahndatum aus und
- 3) Drucken Sie den Bericht aus (oder per Email versenden) >> das Programm setzt automatisch das Häkchen bei [erledigt], bei „Vorschau“ tut es das nicht, dann kann man das Häkchen bei [erledigt] auch manuell setzen. Wird das Häkchen nicht gesetzt, gelangt die Rechnung nicht in den nächsten Mahnstatus.

Wenn das Layout (der Ausdruck) nicht Ihren Vorstellungen entspricht, kann man dies über den passenden Button auch noch ein wenig anpassen.

Für Mahnspesen – sollte sie der Kunde zahlen – muss nachträglich eine Rechnung geschrieben werden. Sie können diese dem Kunden zukommen lassen.

./2

Sammelmahnungen schreiben

(auch auf allen Reitern MAHNSTATUS 1-3 gleich zu behandeln)

- 1) Wählen Sie einen Kunden aus, dann werden sämtliche bei diesem Kunden im (1./2. oder 3.) Mahnstatus offenen Rechnungen auf einem Bericht angezeigt.
- 2) Klicken Sie [Alle Mahnungen an alle Kunden generieren] an, dann generiert Cadia selbigen Bericht, aber an „Alle Kunden“.

Auch hier gilt wieder: bei Druck wird das Häkchen bei „Mahnung1-3“ automatisch gesetzt, bei Vorschau nicht, da kann man es manuell setzen.

Wird das Häkchen nicht gesetzt, gelangt die Rechnung nicht automatisch in den nächsten Mahnstatus.

Für Mahnspesen – sollte sie der Kunde nicht zahlen – muss nachträglich eine Rechnung geschrieben werden. Sie können diese dem Kunden zukommen lassen.