

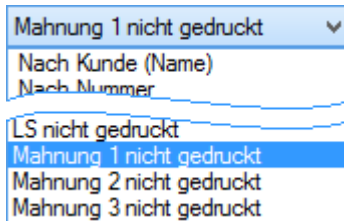


# Crésus Faktura

## 7.6.8 - Mahnungen

## 7.6.8 - Mahnungen


---



Mit dem Zugriff *Mahnung 1 nicht gedruckt* können Sie die Auswahl auf diejenigen Rechnungen beschränken, für die sie eine erste Mahnung verschicken müssen. Die entsprechenden Datensätze erfüllen folgende Bedingungen:

- Es handelt sich um eine Rechnung.
- Sie wurde ausgedruckt.
- Sie ist nicht beglichen.
- Die Zahlungsfrist der Rechnung zuzüglich Anzahl Tage vor dem Versand der ersten Mahnung (gemäss *allgemeinen Einstellungen*) ist überschritten.

Mit der Schaltfläche *M1* der Klappe werden dieselben Zugriffe angezeigt.

 Nun können Sie auf die Schaltfläche *Druckvorschau Dokumente* oder auf das Symbol für den Ausdruck aller Mahnungen bzw. auf die Schaltfläche *Druckvorschau für dieses Dokument* oder auf das Symbol klicken, um die Mahnungen der Reihe nach auszudrucken, was die Überprüfung der Situation jedes Schuldners ermöglicht.

Die Druckdaten der Dokumente findet man in der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse*.

Rechnung	gedruckt	21.04.2014
Woche: 17 Montag		
Mahnung 1	gedruckt	24.05.2014
Mahnung 2	gedruckt	03.06.2014
Mahnung 3	nicht gedruckt	

Datum des Ausdrucks der Mahnung 3.  
Ein hier eingegebenes Datum hat Vorrang vor dem tatsächlichen Datum.

Wenn Sie im Feld neben der ersten

Mahnung ein Datum eingeben, erscheint dieses in Ihrem Dokument, auch wenn es in einem anderen Zeitpunkt ausgedruckt wird.



Die Mahnungstexte werden in den *Einstellungen für die Rechnungen* vorgegeben.

Bei der zweiten und dritten Mahnung wird gleich vorgegangen; sie unterliegen denselben Bedingungen wie die erste Mahnung, ausser:

- Die vorhergehende Mahnung muss ausgedruckt worden sein.
- Die Zahlungsfrist seit der vorhergehenden Mahnung muss abgelaufen sein.



Diese Fristen werden am gleichen Ort eingestellt wie die Mahnungstexte.

**Mahnfristen**

Standarddauer in Tagen nach Fälligkeit der Rechnung  
bevor die erste Mahnung abgeschickt wird

Tage