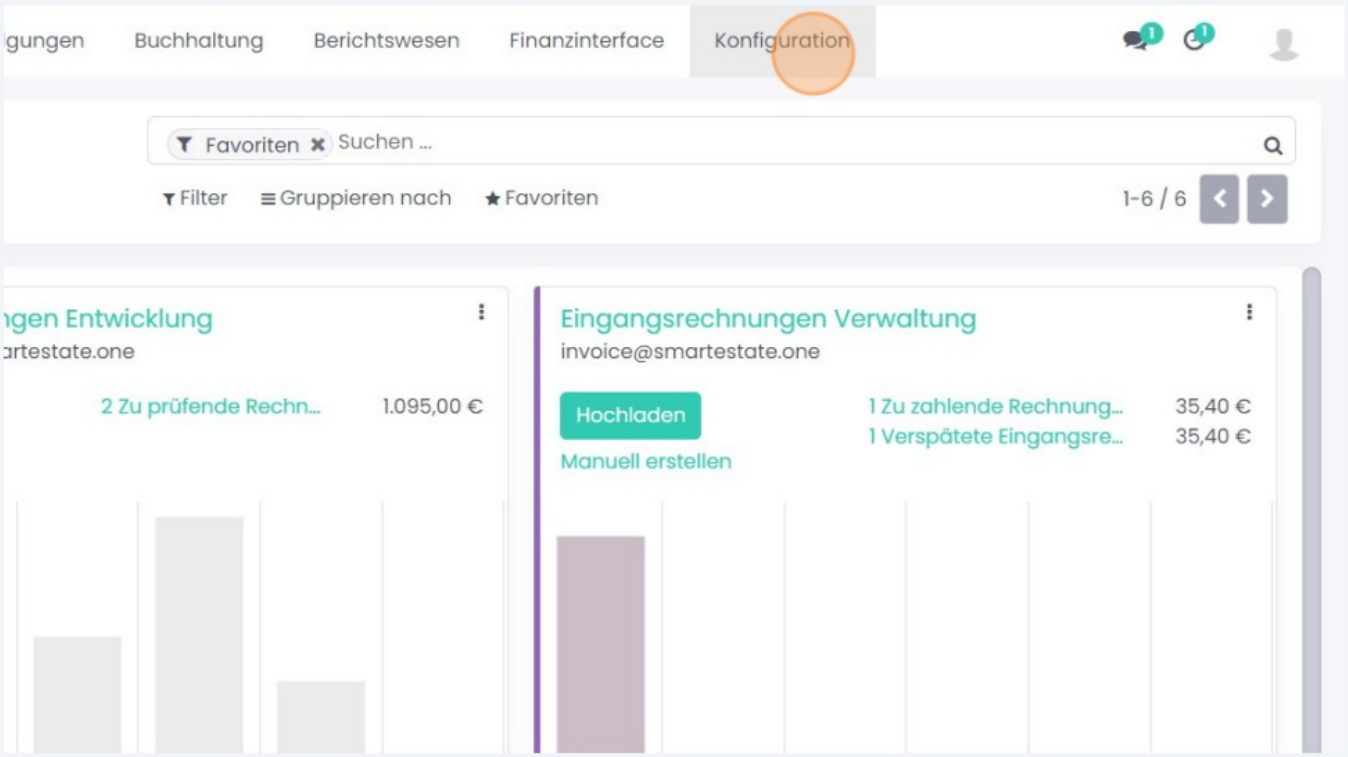
SMARTBRIX GmbH
In der Wüste 72
57462 Olpe
Germany

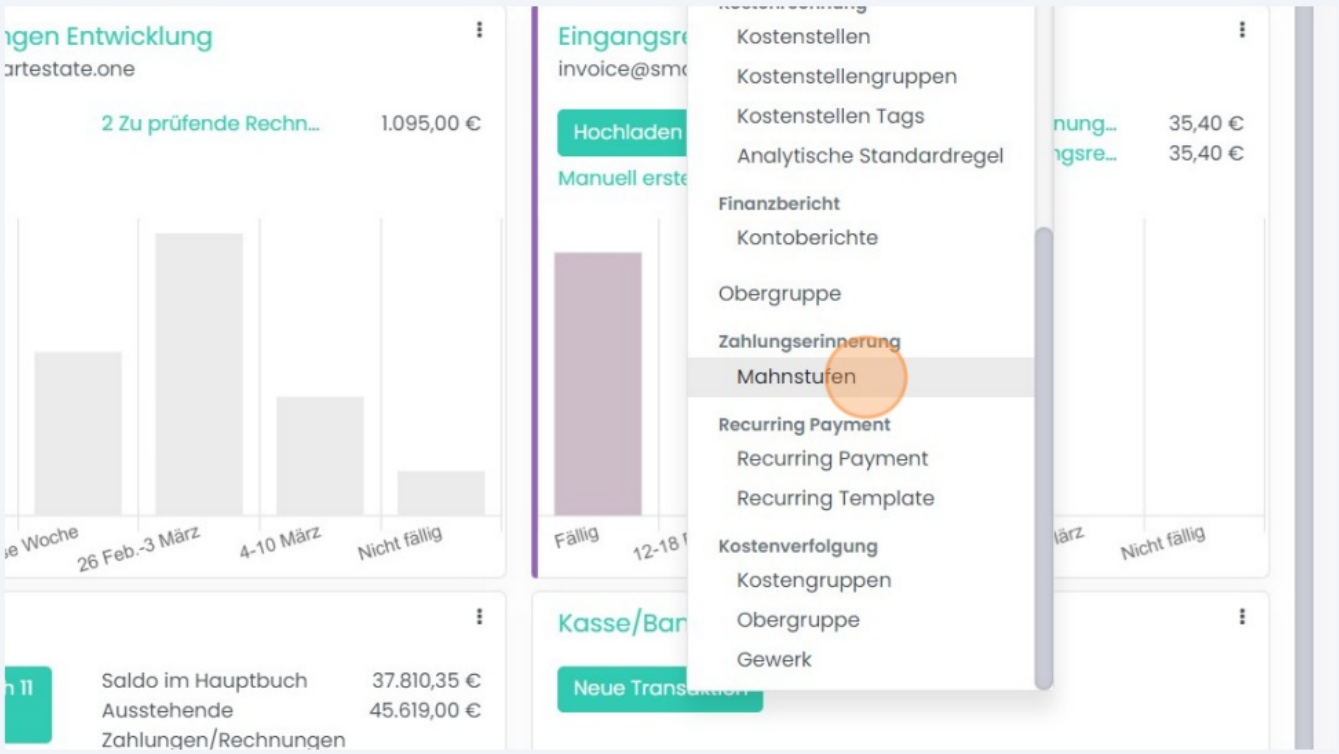
Zahlungsnachverfolgung / Mahnwesen

1 Öffnen Sie das Buchhaltungsdashboard und wählen Sie "Konfiguration"



SMARTBRIX GmbH
In der Wüste 72
57462 Olpe
Germany

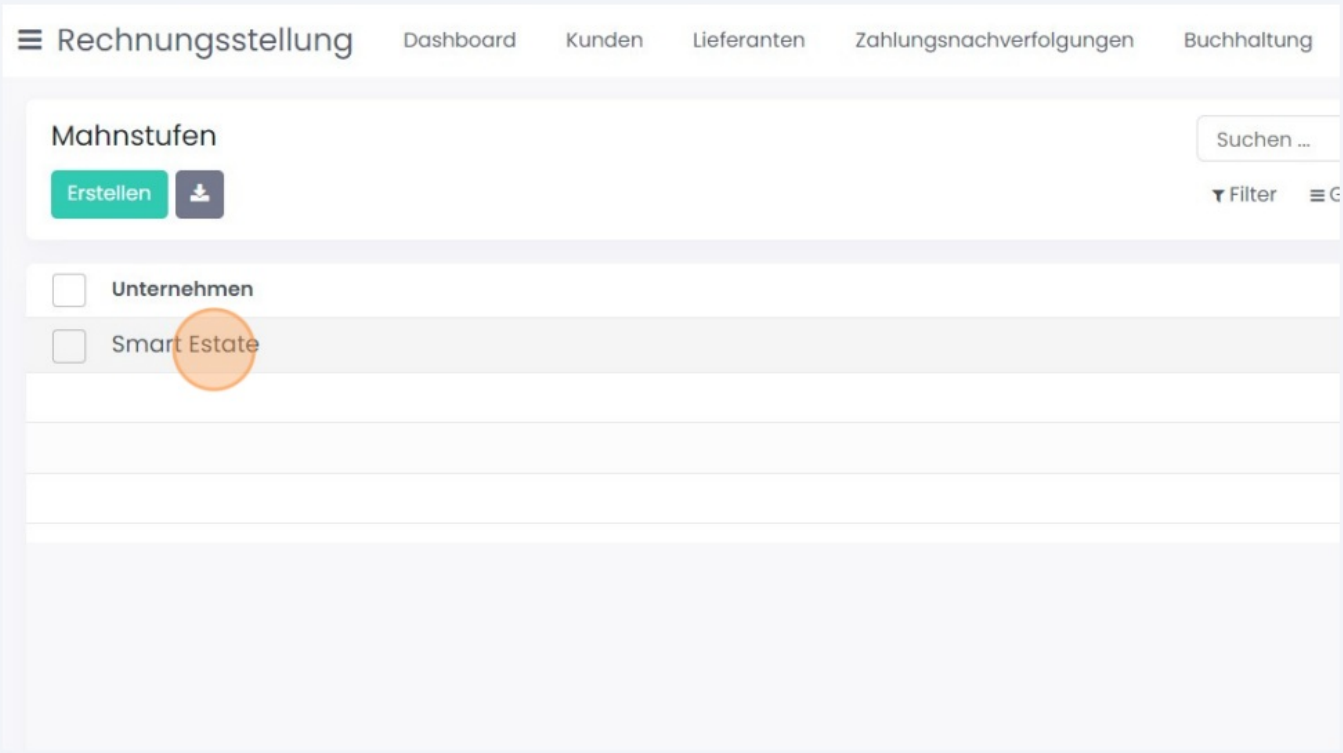
2 Scrollen Sie bis zum Menüpunkt "Zahlungserinnerung" und klicken Sie dort auf "Mahnstufen.



SMARTBRIX GmbH
In der Wüste 72
57462 Olpe
Germany

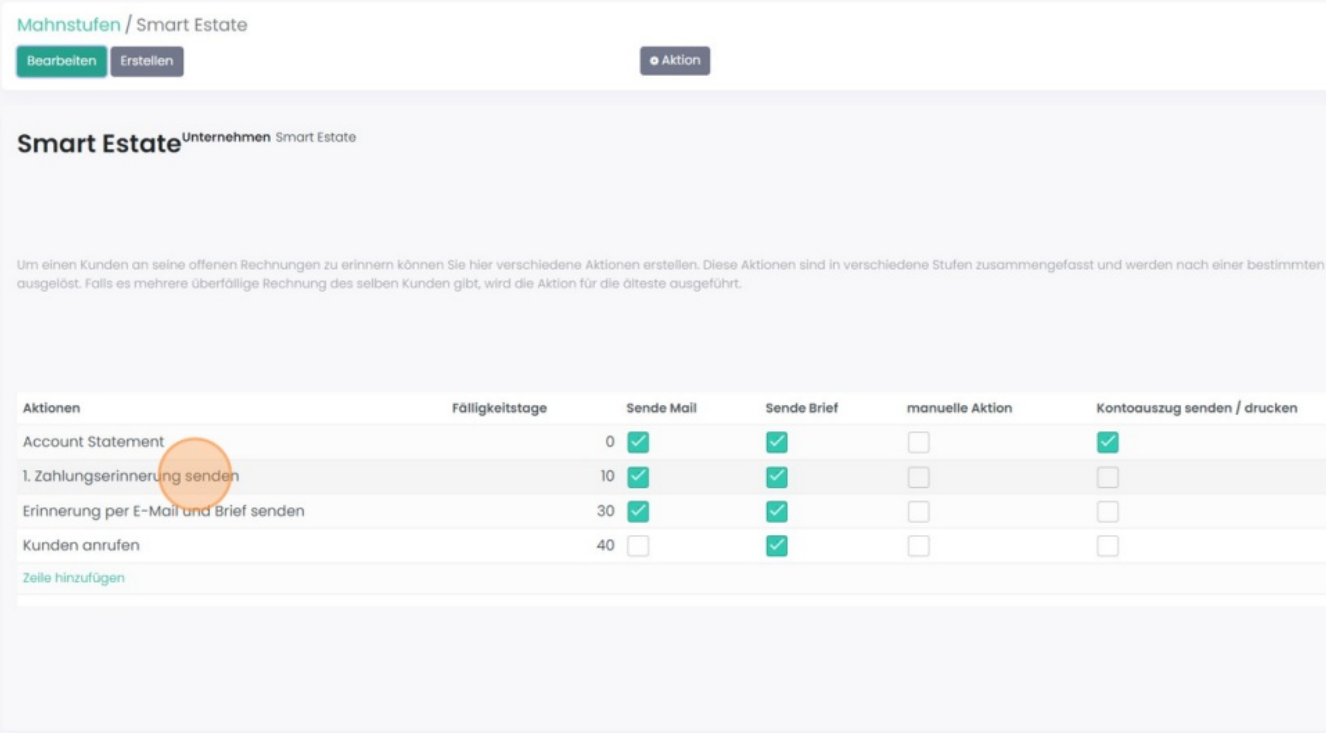
3 Wählen Sie das Unternehmen, für das Sie die Mahnstufen konfigurieren wollen.

Das Mahnwesen kann für jedes Unternehmen individuell konfiguriert werden (Multi-Company).



4 Jetzt können Sie beliebig viele Mahnstufen mit unterschiedlichen Aktionen anlegen.

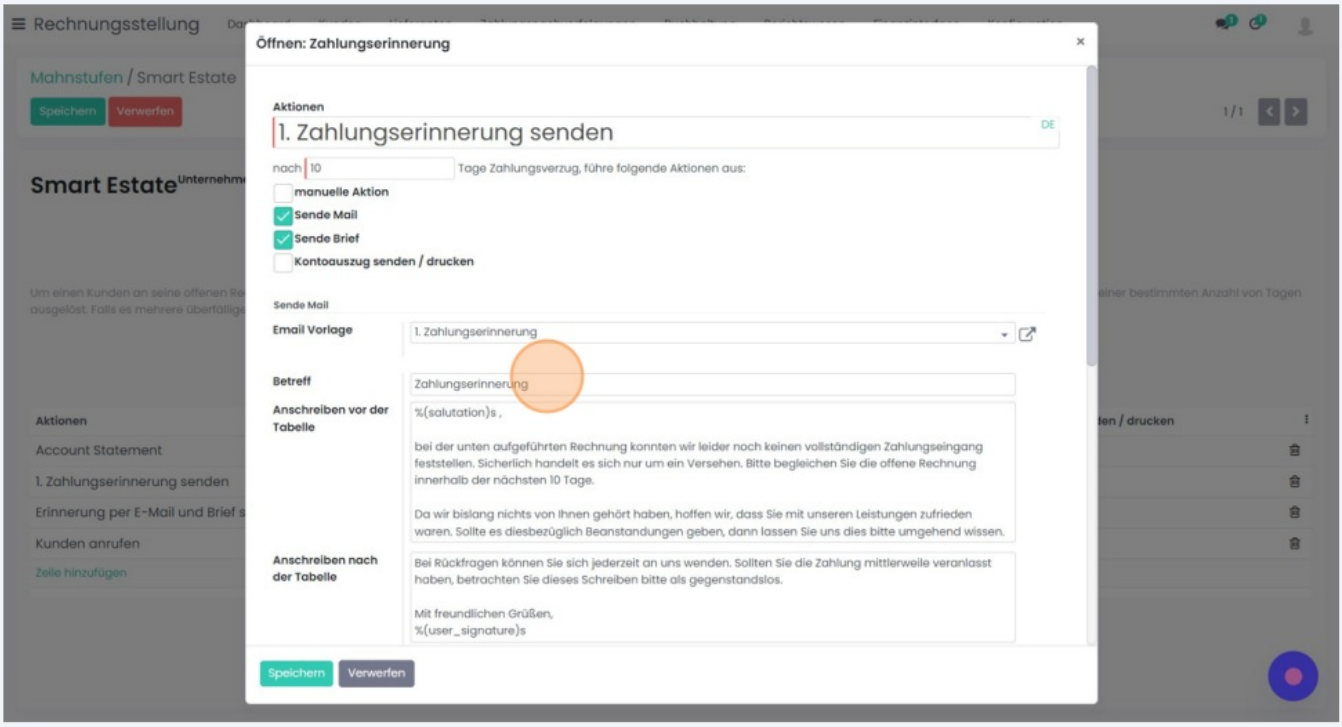
Die Aktion "Account Statement" darf nicht gelöscht werden. Damit können Sie von jedem Kunden einen Kundenkontoauszug erstellen lassen, der alle offenen und teilweise bezahlten Rechnungen erhält, ohne dabei einen Mahnprozess anzustoßen.



SMARTBRIX GmbH
In der Wüste 72
57462 Olpe
Germany

5 Durch klick auf einer der Aktionen kann diese konfiguriert werden.

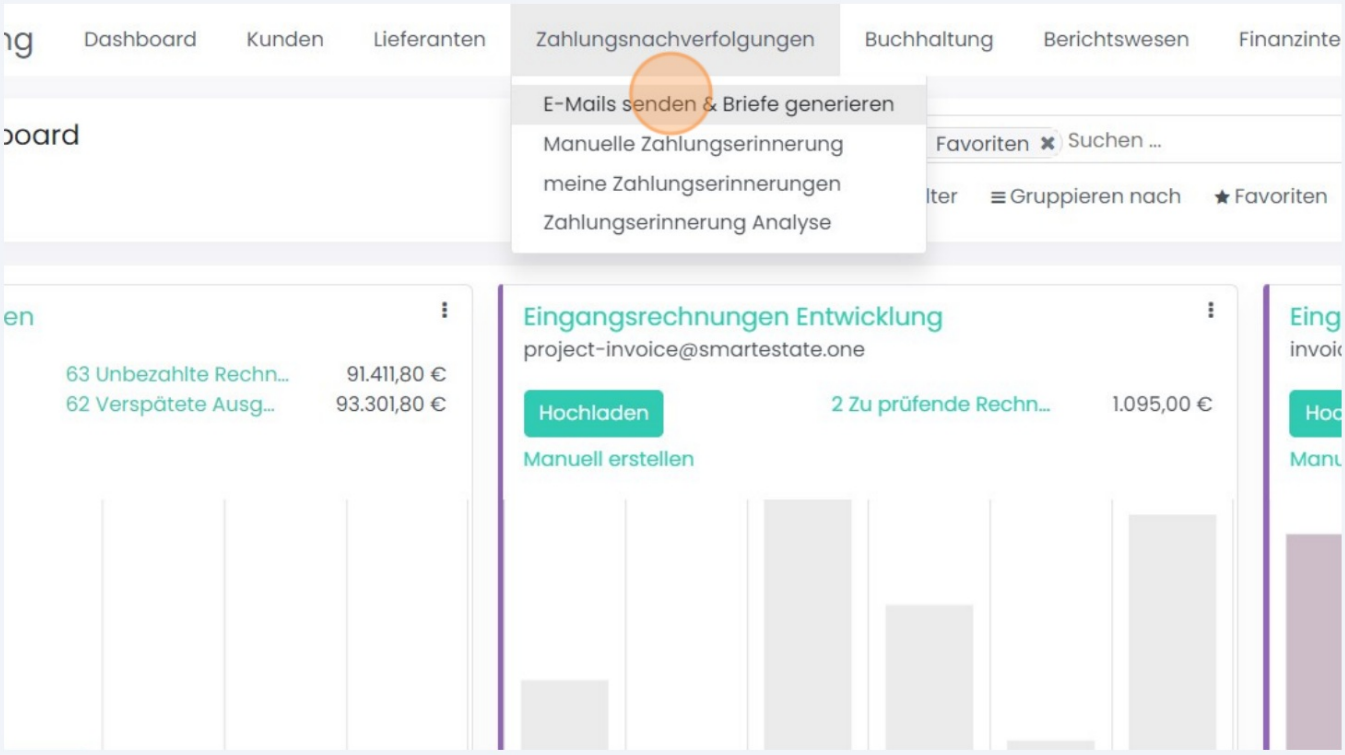
Pflichtfelder sind der Name der Aktion und die Anzahl der Tage. Darüber hinaus können Sie einen Standardtext für jede Mahnstufe anlegen und festlegen, ob die Mahnung per E-Mail und/oder Brief versendet wird. Außerdem können Sie hier manuelle Aktionen festlegen, z.B. einen Anruf planen.



Mahnungen erstellen / Variante 1

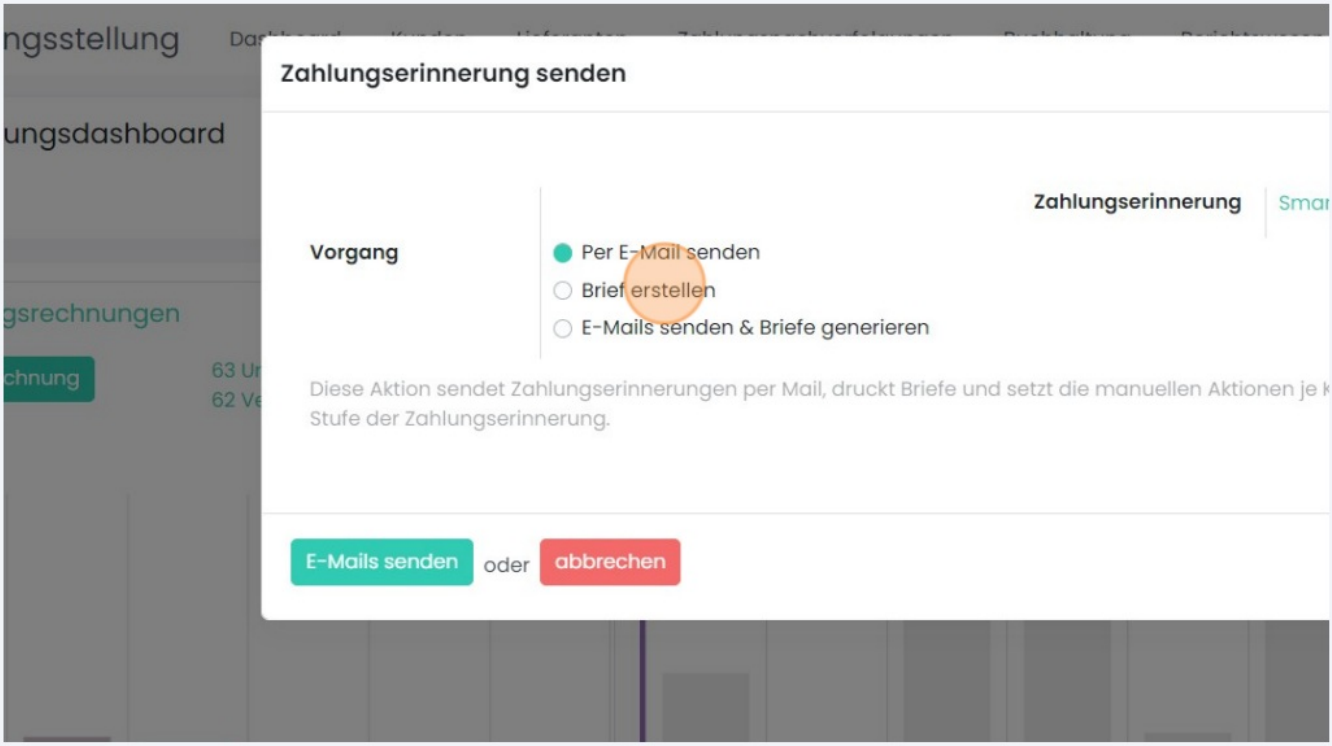
SMARTBRIX GmbH
In der Wüste 72
57462 Olpe
Germany

1 Wenn Sie alle Kunden mit offenen Rechnungen in einem Schritt mahnen wollen, klicken Sie im Brix Buchhaltung auf "Zahlungsnachverfolgungen" und wählen dann "E-Mails senden & ...".



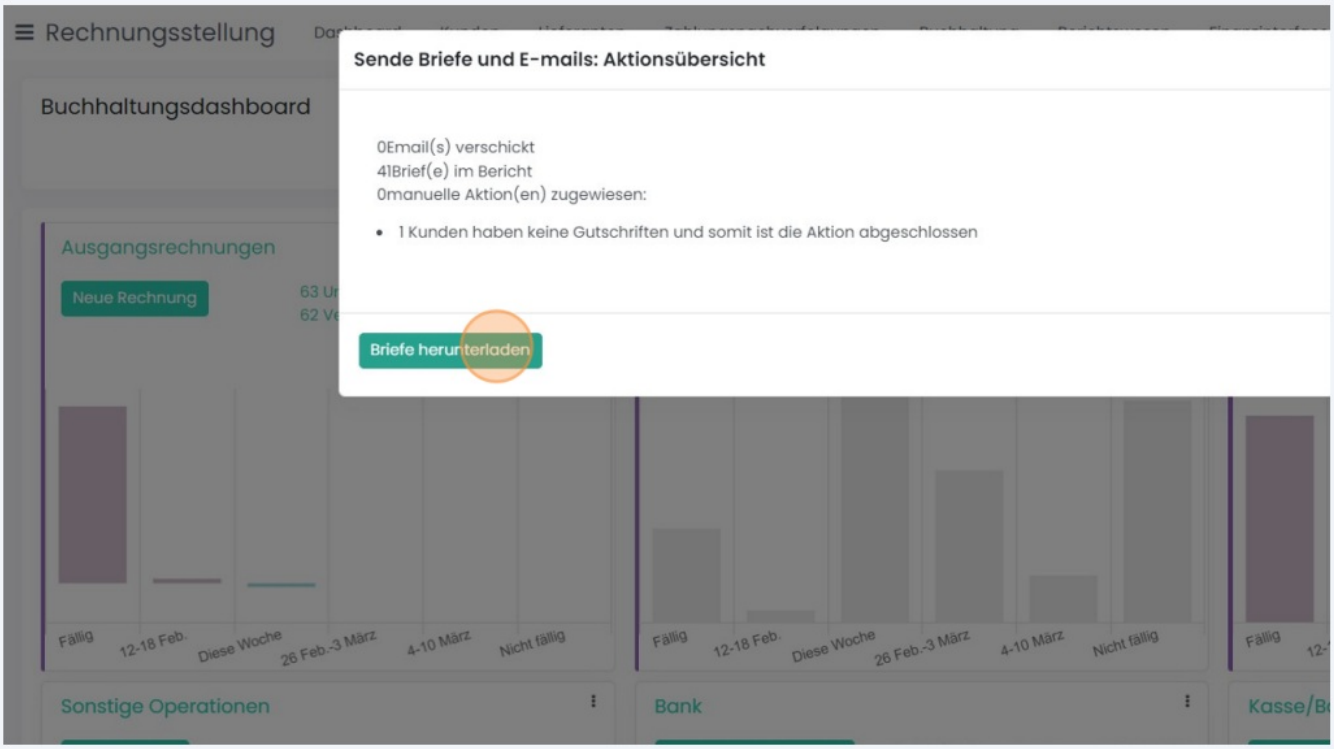
2 Es öffnet sich ein Pop up. Hier können Sie wählen, auf welche Weise die Mahnungen an Ihre Kunden versendet werden sollen.

Wenn Sie "Brief erstellen/generieren" wählen, erzeugt SMARTBRIX für jeden zu mahnenden Kunden ein PDF, welches Sie dann ausdrucken und auf dem Postweg versenden können.

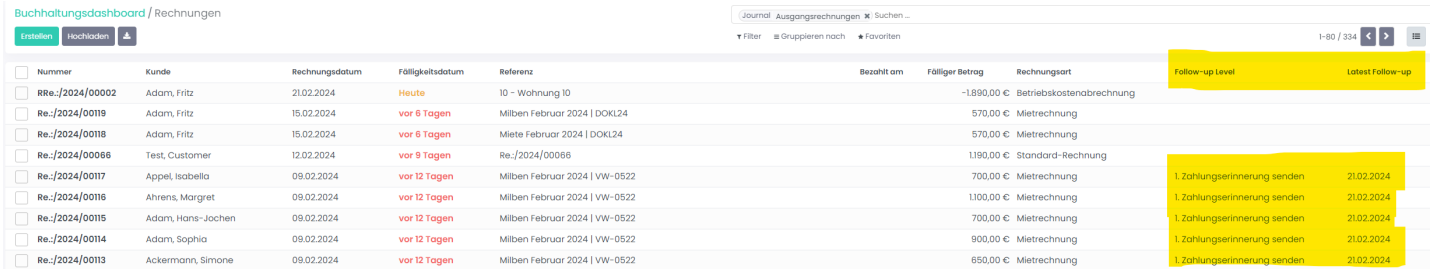


3 Nach erfolgreichem Mahnlauf erhalten Sie ein Übersicht mit der Anzahl der erstellten Mahnungen.

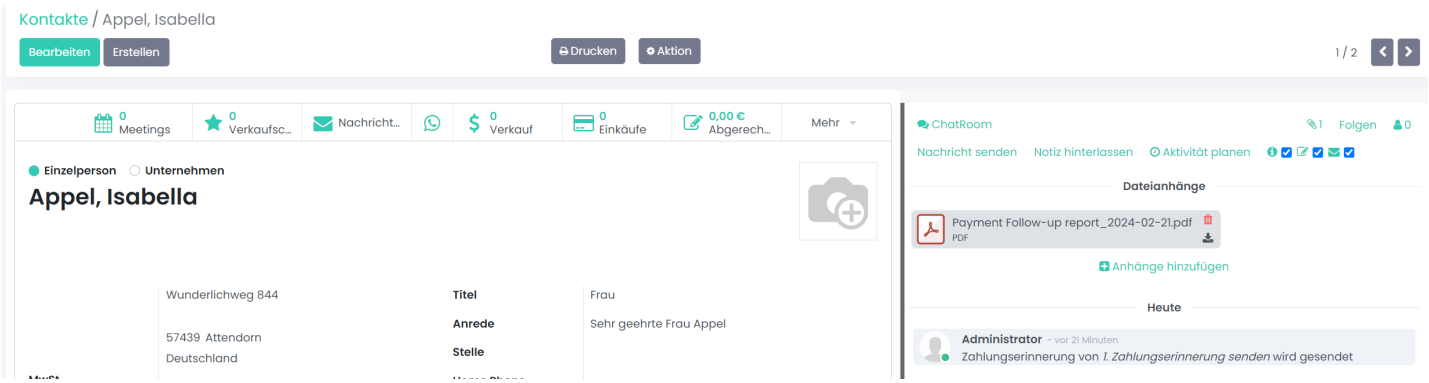
Um die erzeugten Briefe (PDFs) lokal zu speichern und ausdrucken zu können, klicken Sie abschließend auf Briefe herunterladen, bevor Sie dieses Übersichtsfester schließen.



Die aktuelle Mahnstufe und das Datum der letzten Mahnung werden in der Ansicht "Ausgangsrechnungen" dokumentiert.



Außerdem finden Sie die gesamte Mahnhistorie unter dem jeweiligen Kontakt im Chatter. Hier werden sowohl alle per E-Mail versendeten Mahnungen dokumentiert, als auch alle erzeugten Briefe als PDF gespeichert.

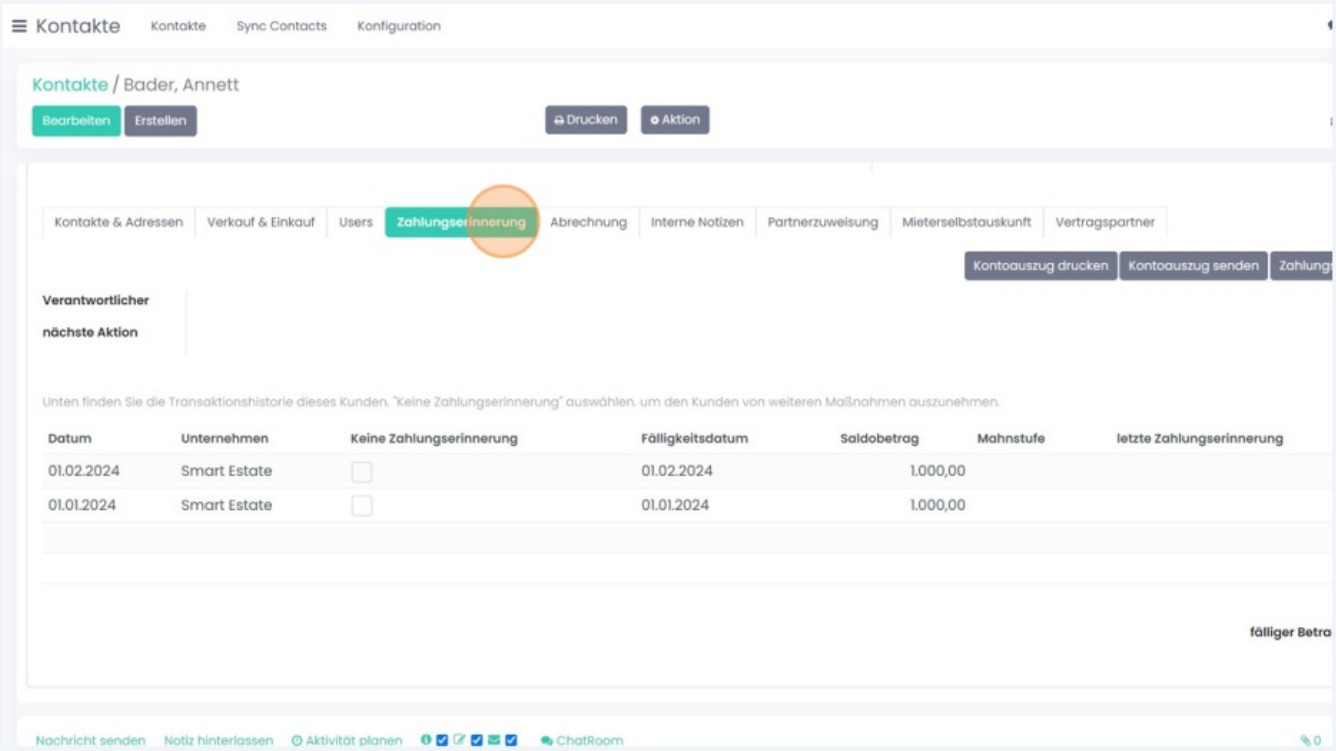


Mahnung erstellen / Variante 2

SMARTBRIX GmbH
In der Wüste 72
57462 Olpe
Germany

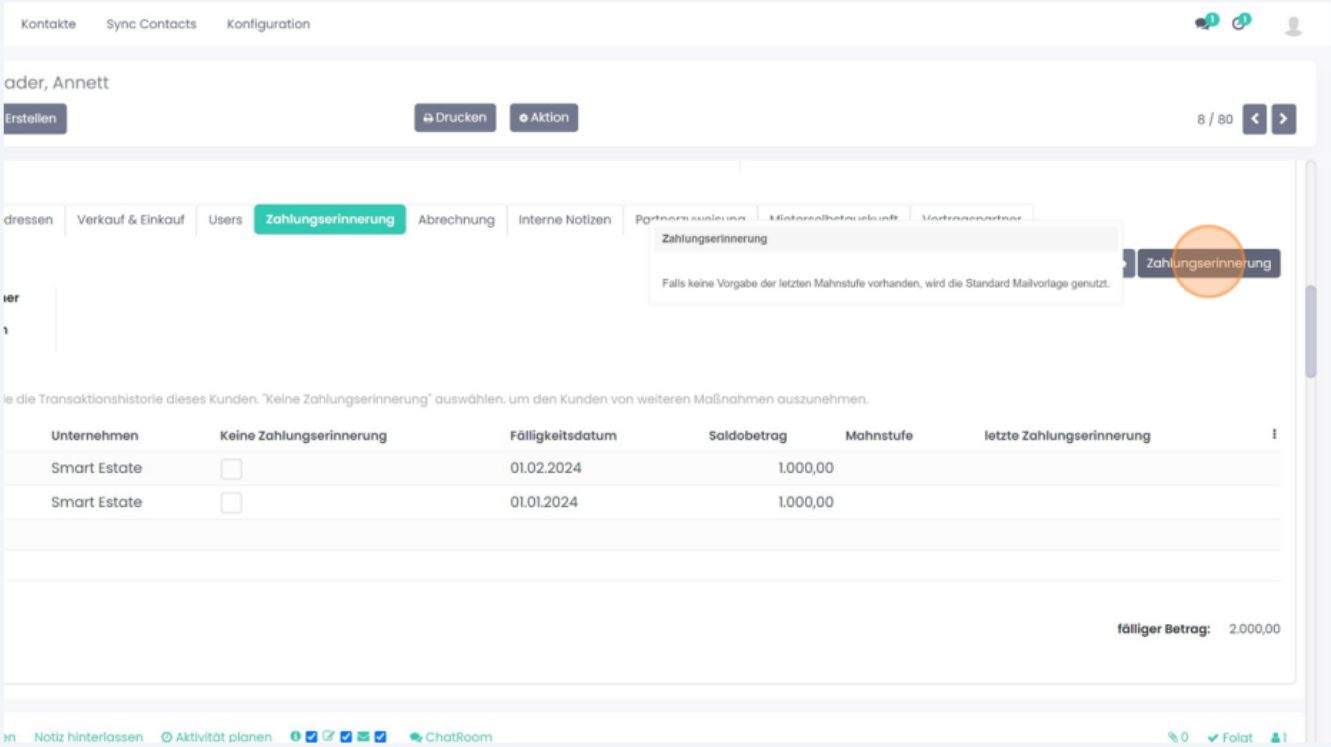
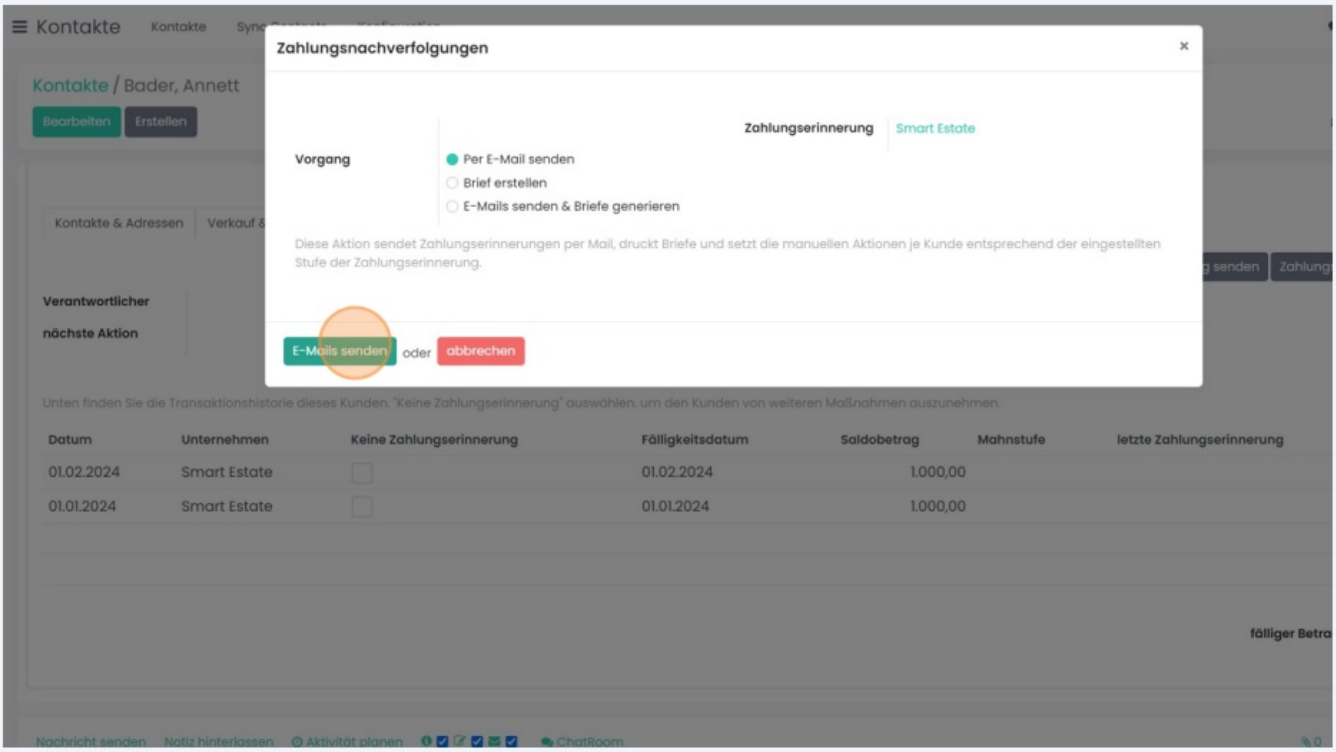
1 Wenn Sie Kunden individuell mahnen wollen, dann öffnen Sie den entsprechenden Kontakt, scrollen ein Stück nach unten und wählen dort den Reiter "Zahlungserinnerung".

Sie sehen eine Tabelle mit offenen Rechnungen und geleisteten Teilzahlungen des Kunden.



2 Um diesem Kunden eine Mahnung zu schicken, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zahlungserinnerung" am rechten Bildschirmrand.

Möchten Sie Rechnungen vom Mahnverfahren ausschließen, dann klicken Sie auf das Kästchen in der Spalte "Keine Zahlungserinnerung". So lange dieses Kästchen aktiv ist, werden keine Mahnung für diese Rechnung erstellt.



3 Es öffnet sich das Fenster, in dem Sie entscheiden, auf welchem Weg die Mahnungen versenden werden.