

## KpD-Adressen erfassen / reorganisieren

Mit diesem Programm können Sie für eine Rechnung, die auf ein "Konto pro Diverse" (KpD bzw. CpD) gebucht wurde, nachträglich eine Adresse erfassen, um den Posten zu mahnen. Ein KpD-Konto ist grundsätzlich mit dem Mahn-/Zahl-Kennzeichen "P" im Personenkonten-Stamm gekennzeichnet.

Wurden mehrere Posten mit derselben Adresse versehen, werden diese auf einem Mahnschreiben zusammengefasst.

Wenn Sie die Ausgangsrechnungen aus einer Warenwirtschaft importieren, besteht (je nach Schnittstellen-Definition) die Möglichkeit, dass die KpD-Adresse beim Import übergeben wird. In diesem Fall wird sie in der FIIBU automatisch angelegt und könnte über die nachfolgend beschriebene Maske bei Bedarf geändert werden.

Hat der Kunde die zu der KpD-Adresse gehörende Rechnung bezahlt, wird die Adresse in einem separaten Lauf gelöscht (Funktion "KpD-Adressen reorganisieren").

The screenshot shows a data entry form for 'KpD-Adressen'. The fields are organized as follows:

- 01 Filiale: 1
- 02 Konto-Nr: 0
- 03 Konto-Art: [ ]
- 04 Whrg.: [ ]
- 06 Ukto: [ ]
- 07 Beleg-Nr: [ ]
- 08 Matchcode: [ ]
- 09 Anrede: [ ]
- 11 Name 1: [ ]
- 12 Name 2: [ ]
- 13 Strasse: [ ]
- 14 Land: [ ]
- PLZ: [ ]
- Ort: [ ]
- 17 Kurzbez.: [ ]
- 18 Sprache: [ ]
- 20 Lief-Kto: [ ]
- 21 Blz: [ ]
- 23 Bank-Kto: [ ]

At the bottom of the form, there is a status bar with the following information:

- M01-MULTI-DATA
- ABF9
- Bu-Dat: 26.03.18

## Feldbeschreibungen

### 0001: Filiale

Wenn Sie ohne Filialen arbeiten, wird dieses Feld mit "1" vorbelegt und ist nicht änderbar.

Bei einem Mehrfilialen-System können Sie durch Eingabe von "A" alle Filialen auf einmal selektieren. Sie können aber auch den Ausdruck filialweise durchführen, indem Sie die gewünschte Nummer eingeben oder mit  auswählen.

### 0002: Konto-Nummer

Bei einer Neuanlage geben Sie hier die Konto-Nummer des KpD-Kontos ein und ergänzen in den nächsten Feldern die dazugehörigen Angaben zur Konto-Art, Währung und ggf. Unterkonto-Nummer.

Hinweis: Es wird nicht geprüft, ob es ein Konto mit dieser Nummer tatsächlich gibt.

Wenn Sie eine bestehende Adresse ansehen oder ändern wollen, wählen Sie diese über  aus. In der Auswahlmaske werden neben den Konto-Informationen auch die Belegnummern sowie der Matchcode eingeblendet.

Durch Eingabe der gewünschten KpD-Nummer vor dem Betätigen der Funktionstaste werden nur die zu dieser Nummer vorhandenen Posten angezeigt.

Sobald Sie einen Eintrag auswählen, wird der Cursor direkt in das Feld [Anrede] positioniert.

### 0003:Konto-Art

Hier erfassen Sie bei einer Neuanlage die Art des KpD-Kontos ("D" = Debitor oder "G" = Gemischtkonto). Wenn Sie dieses Feld ohne Eingabe mit  übergehen, wird "D" eingeblendet.

### 0004:Währung

In diesem Feld geben Sie den Währungs-Code des gewünschten Kontos ein. Mit  können Sie sich die im Firmenstamm hinterlegten Einträge anzeigen lassen. Wenn Sie das Feld ohne Eingabe mit  übergehen, wird die Heimatwährung (i. d. R. "1") vorbelegt.

### 0006:Unterkonto

Da bei KpD-Konten zumeist kein Unterkonto geführt wird, übergehen Sie das Feld ohne Eingabe mit .

### 0007:Beleg-Nummer

Dieses Feld wird - ebenso wie die vorangegangenen - nur aktiviert, wenn Sie manuell eine weitere KpD-Adresse erfassen. In diesem Fall erfassen Sie hier die gewünschte Rechnungs-Nummer.

Hinweis: Es wird nicht geprüft, ob es auf dem angegebenen Konto tatsächlich einen Beleg mit dieser Nummer gibt.

Mit  erhalten Sie eine Übersicht der noch nicht reorganisierten Einträge für das ausgewählte Konto.

### 0008:Matchcode

Bei der Neuanlage wird der Matchcode automatisch aus den ersten 10 Stellen des Feldes [Name 1] gebildet, sobald Sie die Eingabe des Ortes mit  bestätigen.

Wenn Sie einen bestehenden Eintrag auswählen, wird das Feld zunächst übersprungen. Sie können es jedoch bei Bedarf durch Betätigen der -Taste aktivieren.

#### Hinweis:

Bei einer bestehenden KpD-Adresse besteht kein automatischer Zusammenhang zwischen dem Matchcode und dem Eintrag im Feld [Name 1]. Eine Änderung des Namens führt nicht zu einer Anpassung des Matchcodes.

### 0009:Anrede

Die hier ausgewählte Anrede wird für die Anschrift und die Briefanrede verwendet. Eine Hinterlegung ist zwingend erforderlich.

Mit  können Sie sich die im Firmenstamm unter dem Suchkriterium "ANREDE" verwalteten Schlüssel anzeigen lassen.

**0011:Name 1**

Bei der Neuanlage erfassen Sie hier zwingend den Namen des Kunden. Sind die 40 Stellen nicht ausreichend, steht Ihnen nachfolgend ein weiteres Feld zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass der Name genauso gedruckt wird, wie er erfasst ist. Für Eigennamen bedeutet dies, dass Sie den Vornamen auch vor dem Nachnamen eingeben müssen.

Änderungen an dem bestehenden Eintrag sind beliebig möglich.

**0012:Name 2**

Bei Bedarf können Sie hier den Namen fortsetzen. Die eingegebene Bezeichnung wird in einer separaten Zeile unterhalb des im vorigen Feld erfassten Namens gedruckt.

**0013:Strasse**

Hier können Sie die Straßenbezeichnung hinterlegen bzw. den erfassten Eintrag korrigieren.

**0014:Länderkennzeichen**

In diesem Feld wird das KFZ-Länderkennzeichen gespeichert. Wenn Sie bei der Neuanlage die Taste  betätigen, wird automatisch das Domizilland ("D" für Deutschland) eingeblendet.

Mit  können Sie sich die im Firmenstamm gespeicherten Länderkennzeichen anzeigen lassen.

**0015:Postleitzahl**

Hier hinterlegen Sie zwingend die Postleitzahl. Das 8-stellige Feld ist alphanumerisch, damit Sie bei ausländischen Postleitzahlen auch Buchstaben (nicht das Länderkennzeichen) eingeben können.

**0016:Ort**

Hier erfassen Sie den Ort bzw. ändern bei Bedarf den eingeblendeten Eintrag.

**0017:Kurzbezeichnung**

Die Kurzbezeichnung wird beim Ausdruck der Mahnvorschlags-Liste herangezogen. Sie wird bei der Neuanlage automatisch aus dem ersten Wort im Feld [Name 1] (max. 10 Zeichen) und dem ersten Wort im Feld [Ort] (max. 9 Stellen) gebildet.

Bei einer bestehenden KpD-Adresse müssen Sie die Kurzbezeichnung bei Bedarf manuell ändern.

**0018:Sprache**

In diesem Feld wird standardmäßig die Sprachkennziffer "1" für "deutsch" eingestellt, sobald Sie in dem Feld  betätigen.

Wenn Sie die Mahnung für den aktuellen Beleg in einer anderen Sprache erstellen wollen, geben Sie hier den entsprechenden Sprachencode ein. Mit  können Sie eine entsprechende Auswahlmaske aufrufen.

**0020:Lieferanten-Kontonummer**

Dieses Feld wird z. Zt. noch nicht benutzt.

**0021:Bankleitzahl**

Dieses Feld wird z. Zt. noch nicht benutzt.

**0022:Bank-Kontonummer**

Dieses Feld wird z. Zt. noch nicht benutzt.

**Eingabe OK?**

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

- = Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
- 1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Matchcode].
- L = Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist zu bestätigen.

**KpD-Adressen reorganisieren**

Über dieses Programm, das Sie nach dem Aufruf durch Eingabe von "J" starten, werden automatisch alle KpD-Adressen gelöscht, für die es keine offenen Belege mehr gibt.

Dabei wird geprüft, ob sich noch nicht verarbeitete Buchungen in der Erfassungsdatei befinden. Ist dies der Fall, wird ein entsprechender Hinweis auf den notwendigen Buchungsabschluss eingeblendet und der Programm-Aufruf wird abgebrochen.

Um die in der KpD-Erfassungsmaske angesprochene Auswahlmaske der vorhandenen Adressen aktuell zu halten, sollten Sie diese Funktion, für die ein Logbuch-Eintrag vorgenommen wird, in Abständen aktivieren.

## KpD-Mahnungen vorbereiten

Mit diesem Programm geben Sie die Kriterien vor, nach denen Mahnungen für "Konten pro Diverse" zusammengestellt werden. Sie können die Funktion auch nutzen, um Abstimmbriefe zu erstellen.

Dieses Programm kann beliebig oft wiederholt werden, wobei evtl. bereits vorgenommene Korrekturen über die Funktion "KpD-Mahnungen aufbereiten" jedes Mal wieder verworfen werden.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass Sie "KpD-Mahnungen vorbereiten" nicht aufrufen dürfen, wenn die Mahnungen nach der Druck-Aufbereitung nicht erstellt werden konnten, da sonst die Mahnstufen erneut erhöht werden. Sie müssen diese Briefe zunächst über die entsprechenden Wiederholungs-Funktionen drucken.

### Hinweis:

Hinsichtlich der notwendigen Voreinstellungen für die Vorbereitung und den Umfang der Vorschlagsliste sowie der Brieftexte und Druck-Einstellungen gelten die Erläuterungen zu den Standard-Mahnungen (siehe Kapitel 104-16 in diesem Handbucheil).

## Feldbeschreibungen

### 0001: Firmen-Nummer

Die Firmen-Nummer, die i. d. R. "1" ist, wird bereits eingeblendet.

### 0002: Filiale

Wenn Sie ohne Filialen arbeiten, wird dieses Feld mit "1" vorbelegt und ist nicht änderbar.

Bei einem Mehrfilialen-System können Sie durch Eingabe von "A" alle Filialen auf einmal selektieren. Sie können aber auch den Ausdruck filialweise durchführen, indem Sie die gewünschte Nummer eingeben oder mit  auswählen.

**0003:Konto-Art**

Die Konto-Art "D" (= Debitoren) wird bereits vorbelegt. Falls Sie anstelle von Debitoren Gemischt-Konten führen, geben Sie "G" ein.

**0004/0005:Konto-Nummer von / bis**

Geben Sie hier den Nummernkreis der zu mahnenden KpD-Konten ein. Wenn Sie keine Eingabe vornehmen, werden alle KpD-Konten mit offenen Posten herangezogen (von "1" bis "9999999").

Dabei erkennt das Programm KpD-Konten anhand des im Personenkonten-Stamm hinterlegten Codes "P" im Feld [Mahn-/Zahl-Kz].

Wenn Sie bestimmte, nicht aufeinanderfolgende Konto-Nummern auswählen wollen, überschreiben Sie die Vorbelegung "1" im Feld [Konto-Nr von] mit "0". Der Cursor springt direkt in das erste Eingabefeld für eine einzelne Konto-Nummer.

**0010/0015/0020/0025/0030: Konto-Nummer (mit Suchbegriff, Währung, Unterkonto-Nummer)**

Wenn Sie im Feld [Konto-Nr von] "0" eingegeben haben, erfassen Sie hier die KpD-Konten, die bei den Mahnungen berücksichtigt werden sollen. Der dazugehörige Suchbegriff sowie die Währung und die Unterkonto-Nummer (falls vorhanden) werden eingeblendet.

Mit  können Sie sich die vorhandenen Konten anzeigen lassen. Sie können auch direkt die gewünschte Nummer oder den Suchbegriff eingeben. Gibt es dazu mehrere Konten, wird eine Auswahlmaske eingeblendet.

Insgesamt können Sie so maximal 100 verschiedene Konto-Nummern oder Suchbegriffe (=20 x 5) eingeben.

Hinweis:

Bei der Einzel-Eingabe müssen Sie selbst darauf achten, nur KpD-Konten auszuwählen. Es erfolgt keine Prüfung über das Programm.

**0039:Kontoabstimmung**

Dieses Feld wird normalerweise übersprungen. Sie erreichen es, indem Sie im Feld [Nur fällig OP mahnen] die -Taste betätigen. Wenn Sie hier "1" eingeben, werden für die Konten pro Diverse Abstimmungen erstellt.

Standardmäßig steht eine Textversion zur Verfügung. Der Briefftext kann in dem Programm "Mahn-/Abstimm-/OP-Texte" geändert werden (siehe Kapitel 104-16 in diesem Handbuchtteil).

**0040:Nur fällige OP mahnen**

Dieses Feld wird automatisch mit "J" vorbelegt. Sollen auch die noch nicht fälligen Posten informatorisch in den KpD-Mahnungen aufgeführt werden, geben Sie hier "N" ein.

**0041:Gutschriften beachten**

Hier wird ebenfalls "J" vorbelegt. Wenn Sie dies übernehmen, werden alle Gutschriften ohne Berücksichtigung der Fälligkeit in den KpD-Mahnungen aufgeführt. Sollen sie generell nicht herangezogen werden, geben Sie "N" ein.

Mit "F" werden die Gutschriften unter Berücksichtigung ihrer Fälligkeit auf den Mahnschreiben aufgeführt, d. h., es werden nur fällige Gutschriften herangezogen.

**0042: Mahnkosten**

In diesem Feld wird "N" vorbelegt. Sollen Mahnkosten erhoben werden, geben Sie "J" ein. Im Firmenstamm hinterlegen Sie dafür unter dem Suchkriterium "MAHNKO" / lfd-Nr 1 die Kosten, die Sie für die 1. - 4. Mahnung berechnen wollen.

**0044: Zinsrechnung ab Mahnstufe**

Dieses Feld wird mit "9" (= keine Mahnzinsen) vorbelegt. Wenn Sie Zinsen erheben wollen, geben Sie hier die Mahnstufe ein, ab der die Berechnung beginnen soll.

Hinweis: Zinsen können erst ab Mahnstufe "1" (= 2. Mahnung) berechnet werden. Die Eingabe von Mahnstufe "0" bringt kein Ergebnis.

**0045: Zinssatz**

Wenn Sie im vorigen Feld eine Mahnstufe angegeben haben, erfassen Sie in diesem Feld den gewünschten Zinssatz (mit 2 Dezimalstellen).

**0046: Mahntext-Version**

Wenn Sie über die Grundeinstellungs-Funktion "Mahn-/Abstimm-/OP-Text" unterschiedliche Mahntext-Versionen angelegt haben, geben Sie hier die für den aktuellen Mahnlauf zu verwendende Textversions-Nummer ein. Standardmäßig wird "1" vorbelegt.

Erläuterungen zu der Hinterlegung verschiedener Textversionen erhalten Sie im Kapitel 104-16 in diesem Handbucheil.

**0047: Karenz in Tagen**

Sie haben hier die Möglichkeit, Karenztage für die erste Mahnung einzugeben. Geben Sie z. B. "3" ein, werden nicht die zum heutigen Tage fälligen Rechnungen angemahnt, sondern nur die Posten, die vor 3 Tagen oder früher fällig geworden sind.

Damit vermeiden Sie, dass Posten angemahnt werden, die gerade fällig geworden sind.

**0048: Zahlungseingänge gebucht bis**

Das in diesem Feld erfasste Datum wird auf den Mahn- bzw. Abstimm Schreiben in der Zeile "Ihre Zahlungen sind bis zum TT.MM.JJ berücksichtigt" (Firmenstamm-Satz MAHNTX / lfd-Nr 5) ausgewiesen.

Wenn Sie ohne Eingabe die -Taste betätigen, wird der aktuelle Buchungstag vorbelegt. Sie sollten das Datum so anpassen, dass es dem echten Buchungsstand beim Verbuchen der Zahlungseingänge entspricht.

**0049: Kontoabstimmung bis**

Haben Sie im Feld 39 [Nur Kontoabstimmung - Textversion] eine "1" eingegeben, wird der Cursor zunächst in das vorige Feld [Zahlungseingänge gebucht bis] und dann in das Feld [Kontoabstimmung bis] positioniert. Hier können Sie das Datum eingeben, bis zu dem die Kontoabstimmung erfolgen soll (i. d. R. das Ende Ihres Wirtschaftsjahres).

Bei KpD-Mahnungen wird dieses Feld übersprungen.

**0050: Mahnen ab Betrag ?**

Wenn Sie Bagatell-Beträge vom Mahnlauf ausschließen wollen, erfassen Sie hier den Betrag, ab dem KpD-Mahnungen erstellt werden soll.

**0051: Mahnen ab Mahnkennziffer**

Sollen nur Mahnungen ab einer bestimmten Mahnstufe erstellt werden, geben Sie hier die gewünschte Mahnkennziffer an. Vorbelegt wird die Mahnkennziffer "0".

Dabei geht es um die Bereitstellung der zu mahnenden Posten. Unabhängig von der hier vorgenommenen Auswahl können Sie beim Druck der Mahnungen die zu druckenden Mahnungen ebenfalls einschränken.

**Wichtig:** Wenn Sie die Mahnstufen einzeln vorbereiten wollen, dürfen Sie nicht mit den ersten Mahnungen beginnen und danach die weiteren Mahnstufen bearbeiten, da bei den ersten Mahnungen nach dem Druck eine Mahnstufen-Erhöhung vorgenommen wird und sie somit bei den zweiten Mahnungen erneut bereitgestellt werden.

**0052: Mahnen bis Mahnkennziffer**

Vorbelegt wird die Mahnkennziffer "7" (= alle Mahnstufen). Sie können diese Eingabe bei Bedarf überschreiben.

Es kann nur bis zu dieser Mahnstufe gemahnt werden. Die Mahnkennziffer "8" ist reserviert für Posten, die trotz Bankeinzugs-Kennzeichnung des Debitors nicht eingezogen werden sollen (= "kein Bankeinzug"). Die Mahnkennziffer "9" ist reserviert für Posten, für die keine Mahnung erstellt werden soll, obwohl der Kunde grundsätzlich gemahnt wird.

**0053: Nur Rechnungen fällig von / bis**

Sollen nur Rechnungen gemahnt werden, deren Fälligkeit in einen bestimmten Zeitraum fällt, geben Sie hier das gewünschte Von-Bis-Datum ein. Andernfalls übergehen Sie die Felder ohne Eingabe mit

**Eingabe OK?**

= OK, das Programm wird gestartet.

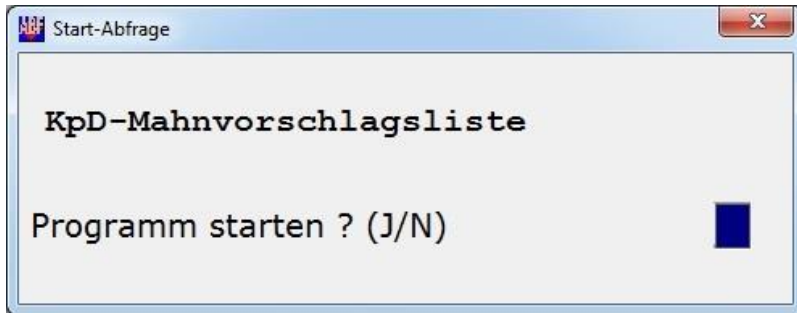
1 = Änderungen notwendig, zurück zum 1. Eingabefeld [Konto-Art].



## KpD-Mahnvorschlag drucken

Nachdem Sie die Offenen Posten für den Mahnlauf vorbereitet haben, ist es sinnvoll, sich eine Vorschlagsliste für die zu mahnenden Konten pro Diverse (Listen-Nr. 453) drucken zu lassen.

Folgende Maske wird eingeblendet, in der Sie die Daten-Aufbereitung durch Eingabe von "J" starten.



Die Mahn-Vorschlagsliste enthält zu jedem KpD-Adresse u. a. den Suchbegriff, die Konto-Nummer sowie Name, Straße und Ort.

Jeder Posten wird mit folgenden Angaben dargestellt: Beleg-Nummer, Beleg- und Fälligkeits-Datum, OP-Betrag sowie Mahn-Betrag und Mahn-Kennzeichen des jeweiligen Postens.

Zusätzlich werden - sofern bei der Mahnungs-Vorbereitung angegeben - Mahngebühren (einmal pro KpD-Adresse) und berechnete Zinsen (pro Posten) ausgewiesen.

Wird ein Posten nachträglich über die Funktion "KpD-Mahnungen aufbereiten" vom aktuellen Mahnlauf ausgeschlossen, wird der Rechnungs-Betrag in der Spalte [Mahnausschluss] mit dem Kennzeichen "G" ausgewiesen.

Unterhalb von jeder KpD-Adresse werden die Summen der Rechnungs- und Mahn-Beträge bzw. der unter Ausschluss befindlichen Posten ermittelt.

Am Listen-Ende wird die Gesamtsumme der zu mahnenden bzw. der ausgeschlossenen Posten angedruckt.

### Hinweis zu Posten mit fehlender KpD-Adresse:

Wenn Sie die KpD-Adressen manuell erfassen und dabei Posten übersehen, werden diese trotzdem auf der Mahn-Vorschlagsliste aufgeführt, wobei in diesem Fall der Suchbegriff des Kontos in der Spalte [Suchbegr.] ausgewiesen wird. Die Angaben zum Namen, Straße und Ort bleiben leer.

Ergibt die Prüfung der Vorschlagsliste keinen Korrekturbedarf, können Sie direkt den Punkt "KpD-Mahnungen drucken" aufrufen. Andernfalls haben Sie die Möglichkeit, über die nachfolgend beschriebene Funktion "KpD-Mahnungen aufbereiten" Änderungen vorzunehmen.

Sind umfangreiche Anpassungen an den Offenen Posten erforderlich, z. B. Ausbuchen von Restbeträgen oder Ausziffern von Rechnungen und Gutschriften in der OP-Verwaltung, führen Sie diese durch und wiederholen anschließend die Mahn-Vorbereitung.

## KpD-Mahnungen aufbereiten

Wenn Sie aufgrund der Vorschlagsliste noch Änderungen für den aktuellen Mahnlauf vornehmen wollen, z. B. Posten ausschließen, rufen Sie diesen Menüpunkt auf.

Bei umfangreichen Änderungen empfiehlt es sich, anschließend noch einmal eine KpD-Vorschlagsliste zu drucken. Bitte beachten Sie, dass eine erneute Vorbereitung des Mahnvorgangs alle hier vorgenommenen Änderungen zunichte macht.

## Feldbeschreibungen

### 0001: Filiale

Wenn Sie ohne Filialen arbeiten, wird dieses Feld mit "1" vorbelegt und ist nicht änderbar.

Bei einem Mehrfilialen-System können Sie durch Eingabe von "A" alle Filialen auf einmal selektieren. Sie können aber auch den Ausdruck filialweise durchführen, indem Sie die gewünschte Nummer eingeben oder mit  auswählen.

### 0002: Konto-Art

Die Konto-Art "D" (= Debitoren) wird vorbelegt. Wenn Sie stattdessen die Konten pro Diverse als Gemischt-Konten führen, tragen Sie hier "G" ein.

### 0003: Konto-Nummer

Hier geben Sie die Konto-Nummer des Diverse-Kunden an, dessen Mahndaten nachbearbeitet werden sollen. Die vorhandenen Posten werden eingeblendet.

Mit  können Sie sich auch eine Übersicht der zu mahnenden Posten anzeigen lassen. Sobald Sie einen Beleg auswählen, wird das KpD-Konto mit allen Posten eingeblendet.

### 0010: Bearbeitungs-Kennzeichen

Zur Bearbeitung eines Postens geben Sie zunächst die gewünschte Funktion und dann die entsprechende Positions-Nummer an. Folgende Kennzeichen sind verfügbar:

#### E = Erledigen

Wenn Sie einen ausgewählten Posten nicht mahnen wollen, erfassen Sie "E" und die Positions-Nummer. Der Posten wird auf "erledigt" gesetzt. Dies gilt nur für den aktuellen Mahnlauf und hat keinen Einfluss auf die OP-Datei. Beim nächsten Mahnvorgang wird der Posten erneut vorgeschlagen.

**N = Alle Posten erledigen**

Mit dieser Funktion werden alle Posten auf einmal auf "erledigt" gesetzt.

**R = Erledigung aufheben**

Wollen Sie einen auf "erledigt" gesetzten Posten doch mahnen, geben Sie "R" und die Positions-Nummer ein. Dies funktioniert nur pro Posten.

**K = Korrektur**

Mit dieser Funktion wird die ausgewählte OP-Zeile zur Korrektur freigegeben. Sie können schrittweise jedes Feld ändern (inkl. den zu mahnender Betrag und den OP-Text). Wollen Sie eine Angabe nicht ändern, bestätigen Sie dieses Feld mit der -Taste.

Posten mit OP-Text werden mit einem "T" vor dem Belegdatum gekennzeichnet. Sie können diese Texte für den aktuellen Mahnlauf über das Bearbeitungskennzeichen "K" ändern, löschen oder bei Bedarf neu anlegen.

01 Fil 1 02 Art D 03 Kto 0020000 Whrg 1 EUR U-Kto 0 0

Name Fricke Hannover Bez

PS	BuDat	TZ	BAP	Beleg-Nr.	Bel-Dat	Betrag	Kon	Tag	%Skto	Faellig	MKZ	Erl
1	12.03	00	AR	100119	T12.03.18	369,20	S	999	0	0,00	12.03.18	0

B K 1 100119 12.03.18 369,20 S 999 0 0,00 12.03.18 0

Anzeige OP-Text / Neu-Eingabe OP-Text

Abstimm-MA Saldo-MA 369,20  
Saldo-alt 369,20 Diff 0,00

OP-Text  
ESC=End

M01-MULTI-DATA ABF9 Bu-Dat: 26.03.18

**M = Keine Mahngebühr berechnen**

Wenn Sie grundsätzlich Mahngebühren erheben, ist bei jedem Posten in der Spalte [ERL] ein "M" hinterlegt. Durch Eingabe des Bearbeitungskennzeichens "M" werden für das komplette KpD-Konto keine Kosten im aktuellen Mahnlauf berechnet - das "M" wird entfernt.

Soll dies dauerhaft so gehandhabt werden, hinterlegen Sie das entsprechende Ausschluss-Kennzeichen im Personenkonten-Stamm (PK-Feld 45 [Mahnkosten]).

Sie können die Aufhebung der Mahnkosten im aktuellen Mahnlauf durch erneute Eingabe von "M" wieder rückgängig machen - das Kennzeichen "M" wird wieder gesetzt.

**B = Keine Zinsen berechnen**

Mit diesem Kennzeichen wird für Posten, für die im Rahmen der Mahnungs-Vorbereitung Zinsen ermittelt wurden ("B" in der Spalte [ERL]), keine Zinsen mehr berechnet. Dies erfolgt pro Posten.

Sollen für dieses Konto generell keine Zinsen gerechnet werden, können Sie dies ebenfalls im Personenkonten-Stamm (PK-Feld 43 [Mahnzinsen]) hinterlegen.

Sie können die Aufhebung der Mahnzinsen im aktuellen Mahnlauf durch erneute Eingabe von "B" wieder rückgängig machen - das Kennzeichen "B" wird wieder gesetzt.

**F = Fälligkeit im OP ändern / A = Anlegen eines Postens / T = Neuanlage Teilzahlung**

Diese Bearbeitungskennzeichen haben bei den KpD-Mahnungen keine Bedeutung.

**Z = Abstimmsumme auf "0" setzen**

Das Erledigen bzw. Einbeziehen erledigter Posten wird in dem Feld [Saldo-MA] dokumentiert. In bestimmten Fällen, z. B. bei vor weiteren Veränderungen, kann es sinnvoll sein, die Abstimmsumme [Abstimm-MA] zurückzusetzen.

## KpD-Mahnungen drucken

Mit diesem Programm werden die von Ihnen vorbereiteten und evtl. auch überarbeiteten Mahnungen gedruckt. Sie haben hier die Möglichkeit, die Mahnungen für einzelne oder alle KpD-Konten zu drucken oder, wenn notwendig, die Mahnungen (oder Teile davon) erneut auszudrucken.

Für jeden Beleg mit eigener KpD-Adresse wird ein separater Brief erstellt. Haben mehrere Posten dieselbe KpD-Adresse, werden sie gemeinsam in einem Schreiben gemahnt, das die Mahnstufe des ältesten Postens enthält.

## Feldbeschreibungen

### 0001: Firmen-Nummer

Die Firmen-Nummer, die i. d. R. "1" ist, wird automatisch vorbelegt.

### 0002: Filiale

Die Filial-Nummer wird automatisch vorbelegt. Wenn Sie mit mehreren Filial-Nummern arbeiten, dann können Sie diese hier auswählen.

### 0003: Konto-Art

Die Konto-Art "D" (= Debitoren) wird vorbelegt. Wenn Sie die Mahnungen für Gemischt-Konten vorbereitet haben, ändern Sie dies entsprechend.

### 0004: Konto-Nummer

Wenn Sie nur die Mahnung für ein bestimmtes KpD-Konto ausdrucken wollen, geben Sie hier den Suchbegriff oder die Kontonummer ein. Mit  haben Sie die Möglichkeit, sich eine Übersicht der vorbereiteten Mahnungen (pro Posten) anzeigen zu lassen.

Bei der Einzelauswahl eines Kunden werden die Konto-Währung und die Unterkonto-Nummer automatisch eingeblendet.

Sollen alle Mahnungen gedruckt werden, übergehen Sie das Feld ohne Eingabe mit . Die Felder [Konto-Nr], [Whrg.] und [U-Kto.] bleiben leer.

### 0007/0008:Beleg-Nummer von / bis

Wenn Sie dieses Feld ohne Eingabe mit  bestätigen, bleiben die Felder leer und es werden die Mahnungen zu allen Belegen (in Abhängigkeit von dem ausgewählten Konto) gedruckt.

Geben Sie eine Belegnummer ein, springt der Cursor in das nächste Feld [Beleg-Nr bis], damit Sie einen eingeschränkten Nummernkreis eingeben können.

Auch hier ist eine Anzeige der vorbereiteten Mahnungen mit  möglich.

### 0009:Erneut drucken ?

Dieses Feld erreichen Sie nur mit der -Taste. Durch Eingabe von "J" kann ein erneuter Druck der Mahnungen gestartet werden, ohne dass die Mahnkennziffer erhöht wird.

Im Gegensatz zum erneuten Druck der Mahnungen über die mit  aktivierbare Druckwiederholung werden hier die Daten neu zusammengestellt, so dass Sie die Mahnungen beispielsweise auf einem anderen Drucker ausgeben oder noch Änderungen an den Mahntexten oder dem nachfolgend einzugebenden Zahlungsfrist-Datum vornehmen können.

### 0011:Druckdatum

Hier wird das Systemdatum vorbelegt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, dieses Datum für den Ausdruck zu verändern, z. B. wenn der Versand der Mahnbriefe erst am nächsten Tag erfolgen soll und die Schreiben ein aktuelles Datum haben sollen.

### 0012:Zahlungsfrist bis

Das hier eingegebene Datum wird, wenn Sie in den Mahntexten eine Zahlungsfrist-Konstante hinterlegt haben (TT.MM.JJ), an der entsprechenden Stelle eingefügt.

Wichtig: Vorbelegt wird das Systemdatum, das unbedingt zu überschreiben ist, wenn Sie mit der Zahlungsfrist-Konstante arbeiten.

### Eingabe OK?

= OK, der Druck wird gestartet

1 = Änderungen notwendig, zurück zum 1. Eingabefeld (Konto-Art)

Nachdem die Datenaufbereitung abgeschlossen wurde, wird automatisch die Druckmaske eingeblendet, über die Sie die Mahnungen (Listen-Nr 37) wahlweise mit  drucken oder zunächst am Bildschirm ansehen können. Achtung: Die Mahnstufen wurden bereits erhöht.

Über die vorbereitete Kopierfunktion übertragen Sie die Briefdatei auf Ihren PC und drucken die Mahnschreiben über die Excel-Anwendung "ABF-LISTEN" aus. Dies gilt für alle Briefe.

### Druckerzuordnung / Druck von Kopien

Sollen die Mahnungen auf einem anderen als den im Personal-Verzeichnis hinterlegten Drucker ausgegeben werden, ist es sinnvoll, die Mahnungen fest mit diesem Drucker zu verbinden.

Dazu aktivieren Sie die Funktion "Brief/Drucker einrichten", geben die Listennummer "37" ein und tragen im Feld [Vorbelegung Drucker-Nr] "J" und im Feld [Drucker-Nr] die laufende Nummer des gewünschten Druckers aus der Druckerverwaltung ein.

Erläuterungen hierzu können Sie Kapitel 101-2 im Handbucheil "ALLGEMEINE INFORMATIONEN" sowie dem Abschnitt "Brief/Drucker-Einstellungen" in diesem Kapitel entnehmen.

Soll neben dem Brief für den Kunden auch eine Kopie für die Buchhaltung erstellt werden, aktivieren Sie den Firmenstamm, geben das Suchkriterium "FM037" / lfd-Nr "100" ein und kopieren diesen Satz auf die lfd-Nr 200.

Soll die Kopie auf einem anderen Drucker als das Kundenschreiben ausgegeben werden, tragen Sie in dem Firmenstamm-Satz FM037 / lfd-Nr 200 im Feld [Inhalt-2] auf den ersten 3 Stellen (vor dem "V") die entsprechende Drucker-Nummer ein. Eine Bearbeitung über die Funktion "Brief/Drucker einrichten" ist für Kopien nicht möglich.

Soll keine Kopie mehr erstellt werden, löschen Sie den Firmenstamm-Satz wieder.

### Mahnungen erneut drucken

Bitte beachten Sie unbedingt, dass mit dem Einblenden der Druckmaske der Mahnvorgang abgeschlossen ist und die Mahnkennziffern erhöht werden. Sollten beim Ausdruck Probleme aufgetreten sein, müssen Sie den **Druckvorgang wiederholen**, bis sämtliche Mahnungen vorliegen.

Dazu stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über die Drucksteuerungsmaske bzw. das Berichts-/Web-Tool können Sie alle Mahnungen auf dem bereits zugeordneten Drucker unverändert auszudrucken.
- Wenn Sie in der Maske "KpD-Mahnungen drucken" im Feld [Erneut drucken] ein "J" eintragen, werden die Mahnungen neu zusammengestellt, was Ihnen zusätzlich die Möglichkeit gibt, vorher einen anderen Drucker auszuwählen oder Textangaben zu ändern.  
Zusätzlich können Sie bei dieser Vorgehensweise den Belegnummern-Kreis einschränken, wenn beispielsweise nur ein Teil der Mahnungen erneut gedruckt werden muss.

**Solange Sie die Mahnungen nicht komplett gedruckt haben, dürfen Sie die Funktion "KpD-Mahnungen vorbereiten" nicht aufrufen !**

Hinweis: Für das Zurücksetzen eines Mahnlaufs steht Ihnen eine spezielle Hilfsfunktion zur Verfügung (siehe Kapitel 104-16, Abschnitt "Mahnkennzeichen zurücksetzen").

### Aufbau der Mahnungen

Nachfolgend wird noch einmal die Herkunft der Text-Angaben in den Mahnschreiben erläutert, auch wenn diese im Rahmen der Standard-Mahnfunktion (Kapitel 104-16 in diesem Handbucheil) bereits beschrieben wurden:

- Die Firmendaten im Kopf- und Fuß-Bereich sowie die Fensteranschrift sind im Firmenstamm unter dem Suchkriterium FIRM (ab der lfd-Nr 10) hinterlegt. Ob diese Daten herangezogen werden, wird über die Funktionen "Brief/Drucker einstellen" bzw. "Brief/Drucker einstellen L+L" (im Rahmen der Standard-Mahnungen, siehe Kapitel 104-16) gesteuert.

- Der Textblock auf der rechten Seite mit Mahnstufe, Konto-(Kunden-)Nummer, Datum wird über die Firmenstamm-Sätze MAHNTX verwaltet. Die genaue Zuordnung ist im Abschnitt "Texte für Mahnungen, OP-Auszüge, Briefe" im Kapitel 104-16 beschrieben.

Wenn in diesem Textblock anstelle der Kontonummer die Belegnummer des zu mahnenden Posten angedruckt werden soll, tragen Sie im Firmenstamm-Satz MAKZ-P, lfd-Nr 9999, Feld [Inhalt-4], ab Stelle 1 den Begriff "Beleg-Nr" ein (ohne ""). Soll die Kontonummer gedruckt werden, bleibt dieses Feld leer.

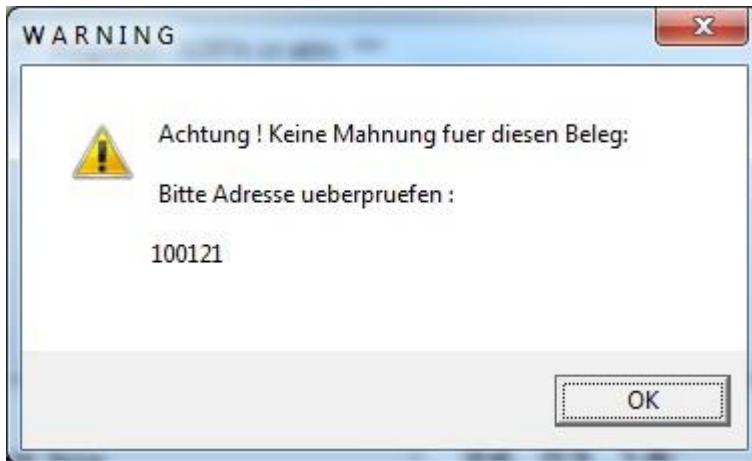
- Die Anrede in der Anschrift, z. B. "Firma", wird aus dem Adressenstamm übernommen. In den dazugehörigen Firmenstamm-Sätzen ANREDE ist im Feld [Inhalt-2] die jeweilige Brief-Anrede, z. B. "Sehr geehrte Damen und Herren", hinterlegt.
- Der Briefftext und die Grußzeile werden über die Funktion "Mahn-/Abstimm-/OP-Text" verwaltet (siehe entsprechenden Abschnitt im Kapitel 104-16). Enthält der Mahntext eine Zahlungsfrist-Konstante (TT.MM.JJ), wird das gewünschte Datum beim Druck der Mahnungen in dem entsprechenden Feld eingetragen.
- Falls Sie Mahnzinsen oder -kosten erheben, sind die entsprechenden Bezeichnungen im Firmenstamm unter dem Suchkriterium MAHNTX / lfd-Nr 7 gespeichert (ebenso "Saldo Ihres Kontos").
- Die Zeile "Ihre Zahlungen sind bis einschließlich ... berücksichtigt" ist im Firmenstamm unter MAHNTX / lfd-Nr 5 hinterlegt. Das Datum geben Sie in der Maske "Mahnungen vorbereiten" im Feld [Zahlungseingänge gebucht bis] ein.
- Der Hinweis "Beachten Sie bitte, dass die mit einer Mahnkennziffer versehenen Beträge entsprechend oft angemahnt wurden" befindet sich im Firmenstamm unter MAHNTX / lfd-Nr 6 und ist zu löschen oder anzupassen, wenn Sie in den Mahn-Voreinstellungen definiert haben, dass die Mahnkennziffer vor dem Druck erhöht werden soll.



**Hinweis zu Posten mit fehlender KpD-Adresse:**

Wenn Sie die KpD-Adressen manuell erfassen und dabei Posten übersehen, werden diese trotzdem mit vorbereitet und auf der Mahn-Vorschlagsliste aufgeführt, wobei in diesem Fall der Suchbegriff des Kontos in der Spalte [Suchbegr.] ausgewiesen wird.

Wurde dies bis zum Drucken der Mahnungen nicht korrigiert, wird für die betroffenen Posten keine Mahnung erstellt. Folgende Info wird eingeblendet:



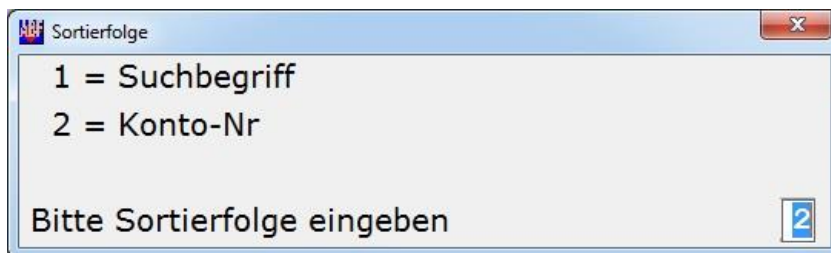
Sobald Sie die Adresse erfasst haben, können Sie die Mahnung ohne erneute Vorbereitung direkt über das Programm "KpD-Mahnungen drucken" durch Eingabe von "J" im Feld [Erneut drucken] erzeugen.

## KpD-Inkasso-Vorschlagsliste

Die Inkasso-Vorschlagsliste für Konten pro Diverse (Listen-Nr 328) wird nur erstellt, wenn Sie in der Maske "Grundeinstellung Mahnungen" eine Mahnstufe eingetragen haben, ab der der betroffene Posten aus dem Mahn-Verfahren herausgenommen und in der Inkasso-Liste ausgewiesen werden soll.

Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie im Grundeinstellungs-Feld [Inkasso-Vorschlagsliste bezogen auf Konto/Posten] ein "P" (= Posten) oder ein "K" (= Konto) eingetragen haben, da immer die einzelnen Posten auf die KpD-Inkasso-Vorschlagsliste übernommen werden

Nach Aufruf des Programms wählen Sie die Sortierfolge aus, wobei bei Eingabe von "1" die KpD-Kunden nach ihrem Suchbegriff (alphabetisch) sortiert werden, während mit "2" eine nach Konto-Nummern sortierte Inkassoliste erzeugt wird.



Die Inkasso-Vorschlagsliste, die per dem Datum erstellt wird, bis zu dem lt. Mahn-Vorbereitung die Zahlungen verbucht wurden, enthält die für das Inkasso vorgesehenen Posten nach dem Belegdatum sortiert.

Sie werden mit folgenden Angaben dargestellt: Name des Diverse-Kunden lt. KpD-Adresse, Beleg-Nummer und -Datum, Kondition, Fälligkeitsdatum, Mahnkennzeichen und Rechnungsbetrag.

Ist ein Kunde mit mehreren Posten betroffen, wird jeder Posten mit Kunden-Angaben einzeln dargestellt.

**Wichtig:** Diese Liste muss direkt im Anschluss an den KpD-Mahnlauf gedruckt werden. Sobald wieder Mahnungen vorbereitet werden, sind die Inkasso-Daten des letzten Mahnvorgangs nicht mehr verfügbar.