Wie mache ich es?

Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu allen modulspezifischen Prozessen und Funktionen.

Mahnen

Die Mahnung für Personen erfolgt immer auf der zuletzt erzeugten und im Register Auswahl Personen abrufbaren Vorschlägen sowie des Status in der Mahnkartei. Über die Kontextmenüfunktion Anmahnen aus der Auswahl öffnen Sie für die selektierten Datensätze den Dialog Anmahnen. Die ausgewählten Datensätze können Sie nur dann anmahnen, wenn deren Status Gemahnt keinen X-Marker aufweist und der Mahnauschluss auf Nein steht.

Über die Funktion Anmahnen aus der Kommandoleiste steuern Sie das Mahnen für die gesamte Vorschlagsliste. Hier wird neben der Anzahl der mahnfähigen Datensätze auch ein Filter zum Mahnlauftyp angezeigt.

1. Selektieren Sie die anzumahnenden Datensätze in der Vorschlagsliste im Register Auswahl Person.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste Anmahnen.
3. Stellen Sie die gewünschten Parameter ein.
4. Starten Sie den Mahnvorgang mit Klick auf den Schalter Anmahnen.

Mahnkartei pflegen

Die Mahnkartei sammelt alle säumigen Personen für jeden Mahnlauf bzw. für jede Mahnstufe, falls unter dem Menüpunkt Anmahnen eine Aufnahme in die Kartei gewünscht wurde. Die Aufnahme in die Mahnkartei ist erforderlich, wenn eine Erhöhung der Mahnstufe bei der Berechnung des nächsten Mahnvorschlages erwirkt werden soll. Sofern im Rückstandsverhältnis der Person Veränderungen eintreten, ist daher eine Pflege der Mahnkartei erforderlich. Zur Steigerung der Performance beim Laden der Mahnkartei ist per Systemeinstellung die Sicht auf das aktuell eingestellte Objekt voreingestellt. Mit F3 können Sie dann leicht das zu betrachtende Objekt auswählen. Per Systemeinstellung MAHNKARTEI_ALLE können Sie festlegen, dass alle Objekte zugleich geladen werden. Dies verursacht dann i. d. R. eine deutlich längere Wartezeit bis zum Aufbau der Mahnkartei.

Angemahnte Personen in Mahnkartei einsehen

1. Bestätigen Sie den Registereintrag Mahnkartei.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt mit F3 aus.
3. Sortieren Sie im Grid ggf. nach einem Merkmal, z. B. dem Mahndatum.

Angemahnte Personen in Exceldatei speichern

1. Bestätigen Sie den Registereintrag Mahnkartei.

2. Wählen Sie das gewünschte Objekt mit F3 aus.
3. Wählen Sie den Schalter `Excel` in der Kommandoleiste.
4. Geben Sie Pfad und Dateinamen für die zu speichernde Excel-Datei an.
5. Excel öffnet die Datei nach dem Speichern automatisch.

Mahnkartei pflegen/ Personen aus Mahnkartei löschen

Das Programm verhindert automatisch das mehrmalige Ausdrucken einer Mahnung. Wenn eine Mahnung noch einmal ausgedruckt werden soll, muss die entsprechende Person daher zunächst aus der Mahnkartei gelöscht werden. Ebenso sind Personen zu löschen, die bereits einen Saldenausgleich vorgenommen haben, um für diese ggf. einen aktuellen Mahnvorschlag ermitteln zu können.

1. Bestätigen Sie den Registereintrag `Mahnkartei`.
2. Markieren Sie den gewünschten Eintrag mit der rechten Maustaste und bestätigen Sie im Kontextmenü die Funktion `Löschen`. Eine Mehrfachauswahl (multiselect) ist möglich.
3. Pro Eintrag erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die sie mit der Maus oder `j` positiv bestätigen. Dann wird der Eintrag gelöscht.
4. Die Löschung wird als Info angezeigt und kann mit Klick auf `OK` oder Eingabetaste bestätigt werden.

Mahnkarteidaten im Excelreporting ausgeben

In der Mahnkartei für Gesamtkonten eingetragene Werte können im Excelreporting in der `Objektsicht` im Bereich `${ObjekteFlächenVtgPer` ... `$}ObjekteFlächenVtgPer` per `TabPerMahnSt`, `TabPerMahnStDatum` und `TabPerMahnStBetrag` ausgegeben werden.

Mahnverfahren anlegen/ändern

Die Eingaben im Stammblatt sind globale Daten und müssen nur einmalig im Programm erfasst werden. Optional können Mahnprofile als Kataloge gepflegt werden welche Benutzern, Objektgruppen oder Benutzergruppen zugeordnet werden können.

1. Wählen Sie den Registereintrag `Stammblatt`.
2. Geben Sie im Register Stammblatt die gewünschten Daten ein.

Eine komplette Übersicht über die Systemeinstellungen für das Mahnwesen finden Sie hier.

Mahnschreiben archivieren

Die Mahnschreiben können auf Wunsch archiviert werden. Dabei wird jedes Schreiben, das mit der Funktion `Anmahnen` erstellt wurde, als Dokument in die iX-Haus- Dokumentenverwaltung aufgenommen, und zwar jeweils zur betroffenen Person.

Damit die Archivierung durchgeführt wird, muss beim Druck der Mahnschreiben das Feld `Mahnschreiben archivieren` markiert werden.

Mahntext den einzelnen Mahnstufen zuordnen

Um Mahnschreiben gezielt nach den jeweiligen Personengruppen drucken zu können, müssen Sie einmalig die entsprechenden Mahntexte den jeweiligen Mahnstufen (1-4) zuordnen.

Die Nummern der Mahntexte können benutzerbezogen gespeichert werden, d. h., jeder iX-Haus- User kann andere Texte zuordnen oder Sie nutzen eine globale Textvorgabe, die von Benutzern mit S-Rechten erfasst werden kann. Bei der Einrichtung von iX-Haus wird in den Systemeinstellungen eine der beiden Varianten festgelegt.

1. Bestätigen Sie den Registereintrag Globale Textvorgabe.
2. Geben Sie die gewünschten Daten ein und speichern Sie die Eingabe. Zum jeweils aktiven Feld wird der Textname rechts neben der Maske eingeblendet

Beachten Sie bitte, dass eine höhere Mahnstufe ggf. nicht genutzt wird, wenn Sie mit der Systemeinstellung `MahnstoppNachMahnstufe` eine Begrenzung gesetzt haben.

Mahnschreiben drucken

1. Stellen Sie ggf. in der Menüleiste den gewünschten Drucker ein.
2. Bestätigen Sie die Kommando-Funktion `Anmahnen`. Es öffnet sich das Eingabefenster `ANMAHNEN`.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie `Anmahnen`.

Bedeutung der Felder

`Vorschlag vom`	Anzeige des Datums des letzten Mahnvorschlags (Erstellungsdatum).
`Mahnungen drucken`	Kontrollfeld ☑ Die Mahnungen werden gedruckt. Es werden die Mahnungen für alle Personen des letzten Mahnvorschlags gedruckt, bei denen die Spalte `Mahnen` mit X markiert ist.
`Aufnahme in Kartei`	Kontrollfeld ☑ Die angemahnten Personen werden auch in die Mahnkartei übernommen. Wir empfehlen Ihnen, die Mahnkartei zu verwenden.
`Mahnungen buchen`	Kontrollfeld ☑ Diee Mahnkosten werden gebucht. Beim Buchen wird ein userspezifisches Protokoll 'Buchen der Mahnkosten' erzeugt, das im Anschluss über die Menüfunktion `Protokoll anzeigen` als Bildschirmliste angezeigt werden kann.
`Mahnschreiben archivieren`	Markierungsfeld. ☑ Die Mahnschreiben werden in der iX-Haus- Dokumentenverwaltung archiviert.

`Datum des Schreibens`	Datum des Mahnschreibens, F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender. Vorgeschlagen wird das Tagesdatum. Im Mahnschreiben können Sie mit dem Textplatzhalter `$msdatum` auf dieses Datum zugreifen.
`Datum der Buchung`	Wertstellungsdatum für die zu buchenden Mahnkosten, F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender. Vorgeschlagen wird das Tagesdatum. Das Buchungsdatum muss im aktuellen Geschäftsjahr liegen.

Das Programm verhindert automatisch das mehrmalige Ausdrucken einer Mahnung. Wenn eine Mahnung noch einmal ausgedruckt oder nachträglich archiviert werden soll, muss die entsprechende Person daher zunächst aus der Mahnkartei gelöscht werden. In Verbindung mit dem Modul Serienbrief (Vorlage zum Mahnschreiben aus dem Vorlagenmanager) ist es möglich, bei Bedarf Mahnungen zu archivieren, ohne sie erneut drucken zu müssen.

Einträge in der Mahnkartei lassen sich per Multiselect löschen, die Sicherheitsabfrage erscheint nur einmal für alle markierten Datensätze. Dies ist z. B. sinnvoll einzusetzen, wenn Daten vom Produktiv- ins Testsystem übertragen wurden und dort nun die Mahnkartei zurückgesetzt werden soll, um neue Mahntexte zu testen.



- Nutzen Sie die Mahnung auf Unterkontenbasis und wählen Sie dann zum Mahnen über mehrere KKL in einem Schreiben pro Person die Multiselekt-Funktion. In diesem Falll weist der Ausdruck dann pro KKL detaillierte Kontoauszüge aus.
- Der optional im Mahnschreiben auszuweisende Kontoauszug zeigt keine Stornobuchungen, so wird die Darstellung für den Mieter übersichtlicher.
- Bei der Buchung auf Sollarten von Typ `Kaution` werden nur die Unterkonten bebucht. Die Buchung wird nicht auf das Gesamtkonto weitergeleitet. Aus diesem Grund werden diese Sollarten bei dem Mahnen auf das Gesamtkonto oder auf Unterkonten kumuliert nicht berücksichtigt. Diese Sollarten werden nur bei dem Mahnen auf Unterkonten ohne Kumulierung berücksichtigt!

Mahnschreiben Vorlagenzuordnung

Bei den Mahnschreiben können Sie für unterschiedliche Personengruppen jeweils eigene Texte verwenden. Dabei lassen sich die anzumahnenden Personen nach folgenden Kriterien gliedern:

- Mieter / Eigentümer/ Debitoren
- mit / ohne Einzugsermächtigung
- aktuelle Personen / Restanten

Dazu kommt eine Unterteilung nach den vier Mahnstufen. Insgesamt ergeben sich somit bis zu 32 unterschiedliche Texte. Die Zuordnung dieser Texte finden Sie im Register `Globale Textvorgabe`. Die Anlage der Textvorlagen vom Typ MA erfolgt nach aktueller Umstellung der Zuordnung dieses Dokumenttyps im Vorlagenmanager (ansonsten noch in der iX-Haus-Texterfassung). Im Profil Mahnwesen können Sie jetzt neue Word-Vorlagen aus dem Vorlagenmanager auswählen (s. Kataloge).

Mit dem Button Mahnausschluss aktualisieren können Sie auf aktuell geänderte Mahnausschluss-Flags aus dem Personenstamm reagieren, ohne das Mahnmodul zu verlassen.

Für die Ermittlung des Textes für Mahnschreiben wird die Prüfung an die im Programm übliche Restantenlogik genutzt. Das Vertragsende wird anhand des Datums des Mahnschreibens geprüft. Wenn kein Datum eingegeben wurde, wird anhand des Systemdatums geprüft.

Mahnvorschlagsliste bearbeiten

Die Bearbeitung und Auswahl säumiger Personen oder Debitoren erfolgt auf Basis der zuvor mit der Funktion Vorschlagen errechneten Daten. Sie können in der Vorschlagsliste z. B. individuell einstellen, welche Personen und/oder Debitoren angemahnt werden sollen und ob auch Mahnkosten in Rechnung gestellt werden sollen.

- Wählen Sie das Register Auswahl Person. Die säumigen Personen werden in einem Grid aufgelistet.
  Die Griddarstellung können Sie zum Sortieren und Gruppieren nach eigenen Vorstellungen anpassen. Mittels des Scrollbalkens können Sie über die Spalten scrollen, wenn die Liste größer als der zur Verfügung stehende Maskenbereich ist.
  Der Mahnausschlussfilter oberhalb des Grids bietet mit seinen Radiobuttons drei Sichtweisen der Liste bzgl. des Mahnausschlusses: Alle, ohne Mahnausschluss, nur mit Mahnausschluss. Die Mahnvorschlagsliste der Personen enthält neben dem Zeitstempel der Vorschlagserstellung alle notwendigen Informationen zum Zustand der Mahnfähigkeit bzw. des Mahnbedarf.
- Wählen Sie das Register Auswahl Debitor. Die säumigen Debitoren werden in einem Grid aufgelistet.
  Die Griddarstellung können Sie zum Sortieren und Gruppieren nach eigenen Vorstellungen anpassen. Mittels des Scrollbalkens können Sie über die Spalten scrollen, wenn die Liste größer als der zur Verfügung stehende Maskenbereich ist.
  Oberhalb des Grids stehen Ihnen zur Einschränkung der angezeigten Daten Filter zur Verfügung: der OP Filter und der Mahnausschluss-Filter. In Abhängigkeit des OP Filters werden OP-Daten oder Debitordaten im Grind angezeigt. Der Mahnausschlussfilter bietet mit seinen Radiobuttons drei Sichtweisen der Liste bzgl. des Mahnausschlusses: Alle, ohne Mahnausschluss, nur mit Mahnausschluss.

Die Mahnliste enthält folgende Informationen, mittels des Scrollbalkens können Sie über die Spalten scrollen. Die Auswahl der Spalten lässt sich über eine gridkonfiguration einstellen.

- Spalte: Inhalt
- Objekt: Objektnummer
- Konto: betroffenes Konto
- Name: Kurzname der betroffenen Person
- Kontobezeichnung: Bezeichnung des Kontos bzw. Gesamtkonto für das Gesamtkonto.
- Betrag: anzumahnender Betrag (ohne Mahnkosten)
- Währung: Währung
- Tage überfällig: Anzahl der Tage, für die die Zahlung überfällig ist.
- Mahnstufe: Mahnstufe in Abhängigkeit von der Mahnkartei zum Zeitpunkt des Mahnvorschlags
- Mahnausschluss: Statusinfo zum Mahnausschluss, z. B. Nein

- Anmahnen: wenn markiert: Vorschlag wird angemahnt
- Mahnkosten: wenn markiert: Mahnkosten werden in Rechnung gestellt.
- Gedruckt: wenn markiert: Mahnung wurde gedruckt
- Gemahnt: wenn markiert: Anmahnung wurde durchgeführt
- Gebucht: wenn markiert: Die Buchung der Mahnkosten wurde durchgeführt.
- Archiviert: wenn markiert: Archivierung des Mahnschreibens ist erfolgt.
- Markieren Sie innerhalb einer Vorschlagsliste mit der rechten Maustaste einen Eintrag oder markieren Sie mehrere Einträge. Es öffnet sich ein Kontextmenü mit folgenden Funktionen:

Auswahl soll [nicht] angemahnt werden	Mahnung zu aktuellem Eintrag aktivieren/deaktivieren. In der Spalte Anmahnen erscheint bei Aktivierung ein X, bei Deaktivierung bleibt die Spalte leer.
Mahnkosten [nicht] in Rechnung stellen	Wechseln zwischen Mahnkosten in Rechnung stellen/erlassen. Die Einstellung wirkt auf alle Unterkonten der Person. In der Spalte Mahnkosten erscheint bei Akitivierung ein X, bei Deaktivierung bleibt die Spalte leer.
Mahnstufe -	Mahnstufe zu aktuellem Eintrag vermindern. Die Mahnstufe wird in der Spalte Mahnstufe aktualisiert angezeigt. Ist die Mahnstufe > 5, müssen Sie zuerst in der Mahnkartei die Einträge mit höheren Mahnstufen zu der Person entfernen und dann den Mahnvorschlag neu berechnen.
Mahnstufe +	Mahnstufe zu aktuellem Eintrag erhöhen. Die Mahnstufe 1-4 wird in der Spalte aktualisiert angezeigt.
Kontoauszug	Wechselt zum entsprechenden Kontoauszug aus dem Register Kontoauszug. Hierzu darf nur eine Zeile in der Vorschlagsliste angewählt sein. Ohne Auswahl oder bei Mehrfachauswahl ist die Funktion Kontoauszug inaktiv. Eine Konto-Info ist auch abrufbar, indem Sie eine Zeile in der Vorschlagsliste markieren und dann das Register Kontoauszug aufrufen. Hiermit können Sie detailliertere Informationen zur markierten Mahnvorschlagszeile abrufen (Objektnummer, Personenkontonummer, Kontostand, Buchungen). Dabei werden alle Buchungsdaten bis zu dem angegebenen Mahnvorschlagsdatum aus Funktion Vorschlagenangezeigt. Die Gridtechnik erlaubt eine Sortierung z. B. zum Ermitteln der letzte Zahlung oder ab wann der Saldo negativ ist.
Status „Gedruckt“ zurücksetzen	(Nur für Benutzer mit S-Rechten) Setzt den Status *gedruckt* zurück, z. B. bei Probedrucken im Rahmen der Bearbeitung von Mahntexten.
Anmahnen	Die selektierte(n) Zeile(n) zum Mahnen berücksichtigen. Es öffnet sich dann der Dialog Anmahnen. Die ausgewählten Datensätze können angemahnt werden. Hierbei sind mittels Kontrollfelder mehrere Optionen in Kombination nutzbar: Mahnungen drucken Aufnahme in Kartei Mahnungen buchen Mahnschreiben archivieren Texte der Mahnstufe 4 auch für höhere Mahnstufen Datum des Schreibens Datum der Buchung Protokoll anzeigen
Grid anpassen	Erlaubt die Anpassung der Konstellation der Spalten im Grid. Spalten können entfernt werden - sie werden dann im Dialog anpassen abgelegt. Entfernte Spalten können aus dem Dialog anpassen an die gewünschte Spaltenposition verschoben und so wieder hinzugefügt werden. Das direkte Verschieben von Spaltenpositionen oder Gruppierung wird ebenfalls unterstützt.

Kontoauszug der säumigen Personen anzeigen

Aus der Mahnvorschlagsliste lässt sich ein Kontoauszug (Buchungsinfo) zu allen in der Auswahlmaske aufgelisteten Personen bzw. Personenkonten anzeigen. Dabei werden alle Buchungsdaten bis zu dem angegebenen Mahnvorschlagsdatum angezeigt (aus Funktion Vorschlagen).

- Bestätigen Sie den Registereintrag Kontoauszug. Die zugrundeliegenden Buchungsdaten der anzumahnenden Person werden angezeigt. Hierzu darf nur eine Zeile in der Vorschlagsliste angewählt sein. Ohne Auswahl oder bei Mehrfachauswahl ist das Register Kontoauszug inaktiv.

Alternativ verwenden Sie das Kontextmenü in der Vorschlagsliste und wählen dort den Kontoauszug zu einer Vorschlagszeile aus.

Mahnvorschlagsliste drucken

Nach der Erstellung einer Mahnvorschlagsliste mit der Funktion Vorschlagen können die Informationen der Liste gedruckt werden.Hierzu rufen Sie die Mahn-Vorschlagsliste (2051e) über Mahnwesen, Mahnwesen-Druck auf.

Die Mahnvorschlagsliste (2051e) bietet zwei grundlegende Layout-Versionen: sortiert nach Personen oder nach Mahnstufen. In der Mahnstufensortierung sind zusätzlich die Daten der letzten Buchung und der letzten Zahlung dargestellt. Außerdem ist das Ausgabeformat A4 quer während die Personensortierung eine Liste in A4 Hochformat erstellt.

Sortierung nach Mahnstufe

Neben der unterschiedlichen Sortierung weist die Liste in dieser Version folgende Besonderheiten auf:

- Ausgabeformat A3 bzw. A4 quer.
- Ausgabe von Bemerkungen (Notizfelder im Personenstamm)
- Unterteilung der Mahnstufen, z. B. in übliches Mahnwesen / Rechtsabteilung.

Wenn Sie im Listenaufruf das Feld Sortierung: Mahnstufe markiert haben, öffnet sich eine zweite Eingabemaske:

Sortierung nach Personen

1. Stellen Sie bei Bedarf über die Menüleiste den gewünschten Drucker ein.
2. Wählen Sie im Feld Sortierung Person.
3. Machen Sie die gewünschten Angaben.

Bedeutung der Felder

letzter Mahnvorschlag vom	Datum und Uhrzeit des letzten Mahnvorschlags.
Objektbereich	Nummern der Objekte, für welche die Liste gedruckt werden soll. Bereiche werden mit (Bindestrich)angegeben, einzelne Objekte oder Bereiche durch , (Komma) getrennt. F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet ein Auswahlfenster angelegter Objektgruppen. Beispiel: 1000-1499,2000,2100-2150

Sortierung	Auswahlfeld zur Listensortierung: Person Sortierung objektweise nach säumigen Personen bzw. Personenunterkonten (siehe weiter oben). Mahnstufe Sortierung objektweise nach Mahnstufe.
Zwischensumme nach	Radiobutton Auswahl nach welcher Mahnstufe eine Zwischensumme ausgegeben werden soll (’übliches Mahnwesen’).
Überschrift Mahnstufen bis Zwischensumme	Text für Mahnstufen vor der Zwischensumme. z. B. Übliches Mahnwesen
Überschrift restliche Mahnstufen	Text für Mahnstufen nach der Zwischensumme. z. B. Rechtsabteilung
Bemerkung aus Personenstamm	Option Auswahl, welches Feld des Personenstamms für Bemerkungen verwendet wird. Zur Verfügung stehen die Notizfelder 1 bis 3 auf der dritten Maske des Personenstammblattes (Registereintrag Notizen).
Summenwährung	Währung, in der die Listensummen dargestellt werden. Die Auswahl erfolgt mit F2 oder mittels der Schaltfläche neben dem Feld.
Mahnbetrag in Originalwährung	Kontrollfeld ☑ Die anzumahnenden Beträge werden in der jeweiligen Kontenwährung dargestellt. <nicht markiert> Alle Beträge werden in der Summenwährung dargestellt. Abweichende Währungen sind mit einem Stern * gekennzeichnet.

Vorschlagsliste in Exceldatei speichern

1. Bestätigen Sie den Registereintrag Auswahl Person bzw. Auswahl Debitor.
2. Wählen Sie den Schalter Excel in der Kommandoleiste.
3. Geben Sie Pfad und Dateinamen für die zu speichernde Excel-Datei an.
4. Excel öffnet die Datei nach dem Speichern automatisch.

Säumige Personen ermitteln

Der Mahnvorschlag ermittelt säumige Personen zu einem eingegebenen Stichtag und Mahnvorschlag schlägt diese für den ausstehenden Mahnlauf vor. Die Funktion ist vom augenblicklich eingestellten Buchungsjahrgang unabhängig und kann daher jahrgangsübergreifend ausgeführt werden. Sie können die Vorschlagsfunktion jederzeit wiederholen, sofern noch kein automatisches Anmahnen für Personen erfolgt ist, die in der Vorschlagsliste angezeigt wurden.

1. Wählen Sie über den Kommandoschalter Menü die Funktion Vorschlagen. Es öffnet sich der Dialog Vorschlagen.
2. Geben Sie die gewünschten Daten ein.

Nach Bestätigung der Maske mit der Funktion Vorschlagen erhalten Sie nach der Auswertung (diese wird Ihnen in Form einer Fortschrittsanzeige angezeigt) eine Meldung über die erstellten Mahnvorschläge. Diese können Sie dann im Register Auswahl einsehen und von dort aus weitere Schritte der Mahnung einleiten.



Ein Mahnausschluss ändert nichts an der Ermittlung mahnfähiger Forderungen. Endet ein Mahnausschluss, wird die betroffene Person wieder ganz normal angemahnt. D. h. es können in der Zeit des Mahnausschlusses mahnfähige Forderungen aufgelaufen sein, welche entsprechend ihres Wertstellungsdatums in die Berechnung einbezogen werden. Ein zeitlich befristeter Mahnausschluss führt also nicht zu einer zusätzlichen Karenz solcher Beträge, sondern nur zu der Entscheidung, ob zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder angemahnt werden darf.

Mit der Systemeinstellung `MahnstoppNachMahnstufe` steuern Sie, nach welcher Mahnstufe für Personen keine weitere Mahnung mehr erfolgt. Entsprechend wird dann nach der dort definierten Grenze nicht mehr angemahnt. Es erfolgt dann kein Mahnkarteieintrag, keine Buchung der Mahngebühren, die Person wird im Mahnlauf ignoriert. Kenntlich gemacht wird dies in iX-Haus in Personen plus mit einem Sternchen * hinter der Mahnstufe.

Textplatzhalter für Microsoft Word verwenden

Um einen Textplatzhalter in einer Textvorlage von Microsoft® Word zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor.

1. Öffnen Sie den gewünschten Text vom Typ `MA Mahnung` aus der iX-Haus-Texterfassung bzw. dem Vorlagenmanager.
2. Bewegen Sie den Cursor an die Stelle im Text, an der Sie einen Textplatzhalter einfügen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche `Seriendruckfeld einfügen`. Diese Schaltfläche befindet sich in einer der Symbolleisten im oberen Bereich des Fensters.
4. Es öffnet sich eine Liste der Textplatzhalter, die Sie für das Mahnschreiben verwenden können. Es handelt sich um Standard-Textplatzhalter und mahnspezifische Textplatzhalter. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag. Dieser wird in Form eines Seriendruckfeldes in Ihren Text eingefügt. Die mahnspezifischen Textplatzhalter befinden sich am Ende der Liste.
5. Im Programm Microsoft® Word werden Seriendruckfelder durch Doppelpfeile «…» gekennzeichnet. Beachten Sie, dass Seriendruckfelder nicht erzeugt werden können, indem Sie diese Zeichen in Ihren Text eintippen. Stattdessen müssen Sie stets das beschriebene Verfahren über die Schaltfläche `Seriendruckfeld einfügen` anwenden.
6. Achten Sie unbedingt darauf, bei der Anlage des Dokuments den Typ `MA` auszuwählen. Andernfalls haben Sie keinen Zugriff auf die speziellen Textplatzhalter der Mahnschreiben.
7. Legen Sie in Ihrem Dokument dort, wo der Kontoauszug dargestellt werden soll, eine (mindestens) zweizeilige Tabelle an. Die Daten einer Kontoauszugszeile müssen in jedem Fall in einer einzigen Tabellenzeile stehen. Dies darf nicht die letzte Zeile der Tabelle sein
8. Formatieren Sie die Tabelle nach Ihren Vorstellungen. Die erste Zelle dieser Zeile beginnen Sie mit der Zeichenfolge $$. Diese Zeichen werden nicht gedruckt, sondern iX-Haus erkennt daran, dass diese Zeile für jede Kontoauszugszeile wiederholt werden muss

Tabellen-Textplatzhalter	Inhalt
`ktext`	Buchungstext in expandierender Tabelle $$

Tabellen-Textplatzhalter	Inhalt
kdatum	Wertstellungsdatum in expandierender Tabelle $$
ksoll	Betrag, falls Buchung im Soll in expandierender Tabelle $$
khaben	Betrag, falls Buchung im Haben in expandierender Tabelle $$
ksaldo	Saldo (Haben-Soll) in expandierender Tabelle $$
kfwkz	Fremdwährungskennzeichen in expandierender Tabelle $$ Tritt eine Fremdwährung auf, wird hiermit ein * angezeigt, ansonsten bleibt dieser Platzhalter ohne Wirkung.
kwrng	Währung in expandierender Tabelle $$
kmstufe	Mahnstufe (Ziffer) in expandierender Tabelle $$
khwrng	Währung des Haben-Betrages in expandierender Tabelle $$
kswrng	Währung des Soll-Betrages in expandierender Tabelle $$

Neben den Standard- und Tabellen-Textplatzhaltern stehen Ihnen weitere mahnspezifische Textplatzhalter zur Verfügung, die außerhalb der Tabelle bzw. der Kontoauszugszeile verwendet werden können. Nachfolgend sind die Plathalter des Mahnschreibens lt. Texterfassung benannt. Die Übersicht der Platzhalter des Texttyps MA im Vorlagenmanager finden Sie hier.

Textplatzhalter	Inhalt
msdatum	Datum des Mahnschreibens Das Datum wird direkt aus der Eingabemaske übernommen. Ab Version 20.17.6 wird dieses Datum bei der Restantenberechnung berücksichtigt. Ist es nicht angegeben, wird das Systemdatum herangezogen.
mdatum	Mahndatum (Stichtag, bis zu dem die Buchungen ausgewertet wurden) Das Datum wird direkt aus der Eingabemaske des zuletzt erstellten Mahnvorschlags übernommen.
Imdatum	Datum der letzten archivierten Mahnung Das Datum wird aus der Mahnkartei übernommen.
zdatum	Datum der letzten Zahlung Das Datum wird aus dem Wertstellungsdatum der Zahlungseingänge ermittelt.
wdatum	Datum (Systemdatum) des zugrunde liegenden Mahnvorschlags Das Datum wird gespeichert, wenn der Vorschlag aufgerufen wird.
zfrist	Datum der Zahlungsfrist Das Datum ist abhängig von der Mahnstufe der anzumahnenden Person und der zugeordneten Zahlungsfrist. Die Zahlungsfrist wird mit Hilfe des Datums des aktuellen Mahnschreibens und der eingeräumten Zahlungsfrist der jeweiligen Mahnstufe ermittelt.
betrag	Mahnbetrag ohne Mahnkosten
mkosten	Mahnkosten
summe	Gesamtbetrag
flstmnr	Flächenstammnummer

Vorschlagen

1. Stellen Sie ggf. die Parameter des Mahnwesens im Register Stammblatt ein.
2. Rufen Sie über das Menü in der Kommandoleiste die Funktion Vorschlagen auf.
3. Geben Sie das Mahndatum an. In Abhängigkeit hiervon werden Buchungen bewertet und ggf. mit vorherigen Mahnläufen abgeglichen. Das Mahndatum muss im aktuell eingestellten

Geschäftsjahr liegen.
4. Entscheiden Sie mit dem Mahnlauftyp, ob der Mahnvorschlag nur über Personen, nur über Debitoren oder über Personen und Debitoren erstellt wird.
5. Geben Sie für die Personen als Objektbereich ein einzelnes Objekt, einen Objektbereich oder mit F2 eine zuvor definierte Objektgruppe an.
6. Geben Sie einen Personenbereich über die Felder Von Person und Bis Person an. Die F2-Auswahl basiert auf dem aktuell eingestellten Objekt, welches auch im unteren Fensterrand angezeigt wird.
7. Entscheiden Sie mit Hilfe der Radiobuttons, ob der Mahnvorschlag für Personen über die Gesamtkonten oder die Unterkonten ermittelt werden soll. Die Variante mit Unterkonten wertet nur die zuvor definierten Kontenklassen aus. Sollarten vom Typ Kaution werden z. B. nur auf Unterkonten bebucht und treten daher beim Mahnen auf Gesamtkonten nicht auf. Auch die Kumulierung von Unterkonten unterbindet die Darstellung der sich gegenseitig aufhebenden Buchungen von Kautionssollarten im Mahnwesen auf Unterkonten.
8. Mit dem Kontrollfeld Anzeige aller Negativsalden können Sie festlegen, ob z. B. alle Negativsalden bei Unterkontensicht aufgeführt werden, auch wenn diese noch nicht mahnrelevant sind. Dies ist insbesondere bei Unterkonten-Betrachtung hilfreich.
9. Optional können Sie entscheiden, ob das Buchwerk Vorjahr nicht zu berücksichtigen ist (sofern das Kontrollfeld Buchwerk Vorjahr berücksichtigen per Systemeinstellung eingerichtet ist). Dieser Schalter kann durch Systemeinstellungen ausgeblendet sein. Ist der Schalter nicht sichtbar, wird das Buchwerkvorjahr berücksichtigt.
10. Geben Sie für die Debitoren ggf. einen eingeschränkten Hauptbuchungskreis ein. Lassen Sie das Feld leer, erfolgt eine Einschränkung
11. Geben Sie einen Debitorenbereich über die Felder Von Debitor und Bis Debitor an.
12. Geben Sie optional im Feld Gewerk ggf. einen Filter auf Gewerke an. F2 öffnet eine Auswahl, Mehrfachauswahl ist zulässig.
13. Mit dem Kontrollfeld Mit Lastschriften berücksichtigen erweitern Sie bei Bedarf die Kontrolle auch auf diejenigen Debitoren, für die eine Lastschrifteinzugsermächtigung vorliegt.
14. Über das Feld Mindestbetrag geben Sie vor, ab welchem Betrag eines Rückstands das Mahnwesen einen Mahnvorschlag erstellen soll. Damit können Sie Mahnungen auf mindere Beträge unterdrücken.
15. Die Währung ist voreingestellt auf EUR, ebenso die Währung der Verträge. Abweichungen hiervon sind nur möglich, wenn das Zusatzmodul zur Mehrwährungsfähigkeit nutzen.
16. Mit dem Schalter Vorschlagen starten Sie die Analyse. Der Vorschlag kann beliebig oft berechnet werden. Mit Abbrechen verlassen Sie die Parametermaske ohne Ermittlung eines Mahnvorschlags
    Eine Dialogbox informiert Sie über die Anzahl der ermittelten Vorschläge. Diese sehen Sie dann im Register Auswahl.

Mahnprofile einrichten (Komfortpaket)

Das Modul Mahnwesen dient zum Anmahnen von offenen Beträgen. Es können je nach Mahnstufe und Adressat passende Anschreiben erstellt und archiviert werden. Die Mahngebühren werden berücksichtigt und können gebucht werden.

Hierfür ist eine recht weitreichende Parametrierung notwendig, weswegen großes Augenmerk auf die verschiedenen Möglichkeiten der Konfiguration gelegt wurde.

In Verbindung mit dem Komfortpaket erhalten Sie die Möglichkeit sog. Mahnprofile anzulegen und zu verwenden. Über diese Mahnprofile können Sie in Ihrem Unternehmen feste Standards etablieren und so sicherstellen, dass alle Mitarbeiter mit diesen Mahnstandards arbeiten.

Sie werden auch benötigt, wenn eine Erstellung von Mahnvorschlagslisten oder Mahnungen über die Hintergrundprozesse/den Scheduler in iX-Haus plus eingerichtet werden sollen.

Parametrierungsvarianten

Globale Konfiguration für alle Anwender

Die Einstellungen in der Parametermaske werden für alle Anwender gespeichert. Ändert ein Anwender die Einstellungen, erhalten auch alle anderen beim Starten des Moduls diese Parameter (Default).

Eine Konfiguration pro Anwender

Jeder Anwender hat seinen eigenen Parametersatz. Änderungen haben keine Auswirkungen auf die restlichen Anwender des Moduls.

Verwendung voreingestellter Mahnprofile

Unter Fachadministration > Kataloge > Profil Mahnwesen können verschiedene Parameterprofile vorgegeben werden. Die Anwender können dann eines dieser Profile auswählen, wodurch alle Parameter wie im Profil voreingestellt gesetzt werden. Im Modul Mahnwesen lassen sich die im Profil enthaltenen Parameter nicht mehr verändern. Diese Variante ist nur in Verbindung mit dem Komfortpaket verfügbar.

Parameter

Über eine Systemeinstellung (s. u.) kann jeweils eine der Varianten aktiviert werden. Je nach gewählter Variante wird die Darstellung der Parametermaske angepasst. Im Folgenden werden die möglichen Parameter dieser Maske beschrieben:

Fristen zw. den Mahnstufen	Hier kann eingestellt werden, wie viele Tage vergehen müssen, bevor von einer Mahnstufe zur nächsten übergegangen wird. D. h. wann wieder ein Mahnschreiben gesendet werden kann. Es gibt vier Mahnstufen.
Zahlungsfrist nach Mahnung	Anzahl der Tage, bis wann der angemahnte Betrag beglichen werden muss. Es gibt vier Mahnstufen.
Mahnkosten	Mahnkosten der jeweiligen Mahnstufe 1-4, die zum offenen Betrag addiert werden. Die Mahnung wird über den resultierenden Gesamtbetrag erstellt.
Texte für Nichtrestanten	Hier können die Textvorlagen für die Anschreiben der jeweiligen Mahnstufe hinterlegt werden. Getrennt nach Mieter ohne EZ, Mieter mit EZ, Eigentümer ohne EZ und Eigentümer mit EZ. (EZ = Lastschrifteinzug)
Texte für Restanten	Hier können die Textvorlagen für die Anschreiben der jeweiligen Mahnstufe hinterlegt werden. Getrennt nach Mieter ohne EZ, Mieter mit EZ, Eigentümer ohne EZ und Eigentümer mit EZ.
Sollart Mahnkosten	Hier können zwei Sollarten angegeben werden, auf die die Mahnkosten gebucht werden.

Personentypen Eigentümer	Hier kann der Personentyp angegeben werden, der Eigentümer (WEG) kennzeichnet. Diese Information wird zur Auswahl der korrekten Textvorlage verwendet. Es ist auch möglich, den Eigentümer-Personentyp per Systemeinstellung vorzubelegen (s. u.).
Mindestbetrag	Erst ab einem offenen Betrag in der hier angegebenen Höhe werden Mahnungen erstellt. Damit können Sie Mahnungen für geringfügige Beträge vermeiden.
Mahnen auf Kontenklassen	Es kann auf das Gesamtkonto oder auf bestimmte Sollarten gemahnt werden. Wird nicht auf das Gesamtkonto gemahnt, gilt Folgendes: Wenn keine Profile verwendet werden, können entweder max. 20 Sollarten vorgegeben werden, oder es können zwei Sollartenbereiche definiert werden. Die Wahl der Eingabevarianten max. 20 Sollarten oder zwei Sollartenbereiche geschieht per Systemeinstellung (s. u.). Bei Verwendung von Profilen müssen die Unterkonten über Sollart-Gruppen festgelegt werden.
Kumuliert	Beim Mahnen auf mehrere Sollarten wird normalerweise jede Sollart bzw. Personenkonto separat betrachtet. Beim Rückstand auf dem Konto wird ein Eintrag für dieses Konto in der Mahnvorschlagsliste erscheinen. Ein eventuell vorhandenes Guthaben auf einem anderen Unterkonto spielt dabei keine Rolle. Mit der Option Kumuliert werden alle gemahnten Unterkonten zusammen betrachtet. Die Beträge aller Konten werden mit einander verrechnet. Ein Guthaben eines Unterkontos reduziert damit den Rückstand eines anderen Unterkontos. Unabhängig von der Anzahl der Sollarten erscheint für jede Person nur ein Eintrag in der Mahnvorschlagsliste und nach dem Anmahnen nur ein Eintrag in der Mahnkartei. Der Kontoauszug wird kumuliert pro Buchung erstellt. Das spart Platz und verbessert die Übersichtlichkeit für den Mieter. Diese Option ist nur bei Verwendung von Profilen gegeben. Mit der Option LZ-OP werden die OP von Personen auf Leistungszeitraum betrachtet und können im Kontoauszug wahlweise mir dem OP Text (Standard) oder dem OP Katalogtext ausgegeben werden. Das Mahnen auf LZ-OP ist nur über ein Mahnwesen Profil möglich. Bestimmte offene Posten lassen sich über das Modul Offene Posten (LZ) für eine Mahnung ausschließen (sperren). In dem entsprechenden Mahnschreiben können solche gesperrten Posten wahlweise in Form einer dem Kontoauszug ähnlichen Tabelle oder einem text ausgewiesen werden.

Spezielle Parameter der Profildefinition

Nummer	Eindeutige Nummer für das Profil.
Beschreibung	Kurze Beschreibung zur Charakterisierung des Profils.
Deaktiviert	Wenn gesetzt, wird das Profil in der Profilauswahl nicht angezeigt. Es bleibt aber vorhanden und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden.
Vorschlags- und Anmahnparam. pro Anwender	Die Parameter des Vorschlags- und des Anmahndialogs werden im Profil-Modus normalerweise profilbezogen gespeichert. Wird diese Option gesetzt, werden sie pro Anwender verwaltet.

Systemeinstellungen

Die oben erwähnten Einstellungen sind in der Fachadministration > System >

Systemeinstellungen Datenbank im Bereich Buchhaltung im Abschnitt Mahnwesen zu finden.

Parameter	NOT-USER → Parametrierungsvariante 1) Mahn-Parameter werden global gespeichert. (Default) USER → Parametrierungsvariante 2) Mahn-Parameter werden userspezifisch gespeichert. OBJEKTGRUPPE → Parametrierungsvariante 3) Mahn-Parameter werden pro Objektgruppe gespeichert. MAHNPROFIL → Parametrierungsvariante 4) Mahn-Parameter werden pro Mahnprofil gespeichert.
EigBuchTyp	Vorbelegung der Nummer des Personentyps, welcher den Eigentümer klassifiziert.
KKL	NO-RANGE → Eingabe von bis zu 20 einzelnen Sollarten. RANGE → Eingabe von zwei Sollartenbereichen. (irrelevant bei Verwendung von Profilen)
EditStammblattAdmin	ON → Wenn gesetzt, können nur Anwender mit S-Rechten die Stammblattparameter ändern (irrelevant bei Verwendung von Profilen). OFF → Stammmblattparameter dürfen von Anwendern mit A-, M- oder S-Recht geändert werden. (Default)
EditTextvorgabeAdmin	ON → Wenn gesetzt, können nur Anwender mit S-Rechten die Nummer der zu nutzenden Textvorlagen ändern. (irrelevant bei Verwendung von Profilen) OFF → Die Nummer der zu nutzenden Textvorlagen darf von Nutzern mit A-, M- oder S-Recht geändert werden. (Default)