Mahnwesen-Standard

Was mache ich hier?

Das Mahnwesen gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben des Immobilienverwalters. Manuelles Prüfen der Salden und das Erstellen von Mahnbriefen würde in diesem Fall einen erheblichen Aufwand erfordern.

Mit dem iX-Haus-Mahnprogramm ist ein automatisches Mahnverfahren sichergestellt. Die Salden der zu einem bestimmten Stichtag (Mahndatum) säumigen Personen werden in Rückstandslisten dargestellt und in versandfertige Mahnschreiben umgesetzt.

Das Flag `Mahnausschluss` wird auch für bereits zum Anmahnen vorgeschlagene Datensätze aktualisiert, wenn der Status für die jeweilige Person im Personenstamm geändert wird. Dies geschieht entweder mit Hilfe des Buttons `Mahnausschluss aktualisieren`, oder bei einem Neustarten des Moduls Mahnwesen.

Das Mahnwesen Standard bestimmt die anzumahnenden Personen auf Basis des Kontensaldos zu einem bestimmten Stichtag.

Ist das lizenzierte Komfortpaket aktiviert, kann das Mahnwesen über Mahnprofile differenziert gesteuert werden oder auch über Hintergrundprozesse (Scheduler) eingesetzt werden. Im Scheduler wird jeder Mahnlauf unter einem anzugebenden Mahn-Profil durchgeführt. Das bedeutet, dass die Mahnvorschläge im Modul Mahnwesen im iX-Haus nur bei Auswahl des jeweiligen Mahn-Profils in der Parametermaske sichtbar sind.

Ist das Lizenzmodul `E-Banking` im Einsatz, kann bei der Erstellung von Mahnvorschlägen automatisch geprüft werden, ob noch unverbuchte bzw. nicht vollständig verbuchte Kontoauszüge im E-Banking vorhanden sind. Sollten solche Kontoauszüge für die Objekte des Mahnvorschlages vorhanden sein, erhalten Sie eine Information im Mahnvorschlag. Damit können Sie sicherstellen, dass keine unberücksichtigten Zahlungen Ihrer Mieter vorhanden sind und Ihre Mieter werden keine überflüssigen Mahnungen erhalten.

Mahnvorschläge und Mahnungen können auch als Hintergrundprozesse über den Scheduler automatisiert angelegt werden.

Mahnwesen-Standard

Das Modul `Mahnwesen-Standard` arbeitet mit bis zu vier Mahnstufen. Die Einstufung einer Person in eine Mahnstufe wird vom Programm automatisch vorgenommen, kann bei Bedarf aber manuell verändert werden. Auf jeder Stufe können unterschiedliche Texte und Mahnkostensätze verwendet werden.

Der Ablauf des Mahnvorgangs vollzieht sich in fünf Phasen:

1. Die 1. Phase Mahnverfahren anlegen/ändern dient der Vorbereitung des Mahnverfahrens und wird im Prinzip nur einmal zwecks Programmeinrichtung durchlaufen. Sie definieren die Vorgaben im Register `Stammblatt` sowie die Textzuordnung (Vorlagen für Mahntexte erzeugen und unter `Globale Textvorgabe` zuordnen). Welche Personentypen als Eigentümer

betrachtet werden, stellen Sie administrativ über eine Systemeinstellung ein.
2. Mit der 2. Phase beginnt stets der fortlaufende Mahnvorgang. Es erfolgt über das Vorschlagen eine Berechnung bzw. Auflistung säumiger Personen oder Debitoren zu einem Stichtag im Register Auswahl.
3. In der 3. Phase werden aus dieser Datenbasis ggf. bestimmte Datensätze für den Mahnlauf selektiert. Hierzu müssen Sie die Mahnvorschlagsliste bearbeiten.
4. Der Ausdruck der entsprechenden Mahnungen erfolgt anschließend in der 4. Phase, dem eigentlichen Mahnen, in der u. a. die Verbuchung der Mahnkosten gesteuert und über die Aufnahme in die Mahnkartei entschieden wird.
5. Die 5. und letzte Phase dient der Pflege der Mahnkartei.

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 $$
`kdatum`	Wertstellungsdatum in expandierender Tabelle $$

Tabellen-Textplatzhalter	Inhalt
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)

Was brauche ich dazu?

Hier finden Sie alle modulspezifischen Ansichten und Dialoge mit Eingabe- und Auswahlmöglichkeiten im Überblick.

Dialog Anmahnen

Vorschlag Parameter	Hinweise
Mahnlauftyp	Der Filter Mahnlauftyp steht nur beim allgemeinen Anmahnen über die Kommandoleiste zur Verfügung. Wählbare Mahnlauftypen sind Person und Debitor, Person, Debitor. Wenn Sie das Anmahnen aus einer Vorschlagsliste heraus mittels Kontextmenü der rechten Maustaste starten, ist der Vorgang automatisch auf den dort verfügbaren Mahnlauftyp eingeschränkt. Für Debitoren wird in dem Dialog Kreditoren/Debitoren Parameter das Ertragskonto Mahngebühren gepflegt. (Zugang via Objektauswahl (Hauptbuchhaltung bzw. FIBU-Objekt) ⇒ Kommandoleisten-Menü ⇒ Kreditor Parameter bearbeiten, siehe Abschnitt Objekte organisieren)
Mahnungen drucken	☑ Mahnungen drucken aktiviert Die Mahnungen werden mit Hilfe einer in der Textvorgabe definierten Textvorlage gedruckt. Je nach Einstellung sind dies entweder ASCII-Vorlagen aus der Texterfassung oder Word-Vorlagen aus der Texterfassung bzw. dem Vorlagenmanager. Als Datum des Schreiben nutzen Sie den Wert im Feld Datum des Schreibens (s. u.). ☐ Mahnungen drucken inaktiv Die Mahnungen werden ohne Anschreiben an die säumige Person erzeugt. Dies macht Sinn, wenn die säumige Person anderweitig über die Mahnung informiert wird und ein Mahnbeleg in iX-Haus nicht gewünscht wird.

Aufnahme in Kartei	☑ Aufnahme in Kartei aktiviert Die gemahnte Person erhält einen Eintrag in der Mahnkartei. Dieser Status kann dann bei weiteren Mahnungen oder auch als Information über den aktuellen Stand der Mahnung genutzt werden. ☐ Aufnahme in Kartei inaktiv Die Mahnung wird ohne Information in der Mahnkartei ausgesprochen.
Mahnungen buchen	☑ Mahnungen buchen aktiviert Die eventuell anfallenden Mahngebühren werden gebucht. Als Wertstellungsdatum wird der Datumswert aus dem Feld Datum der Buchung eingesetzt. Hierzu müssen Sie im Stammblatt der Mahnung ein gültiges Personenkonto benannt haben, auf welchem die Mahnkosten zu buchen sind. Sind keine Mahnkosten entstanden, wird dies im Protokoll ebenfalls vermerkt. ☐ Mahnungen buchen inaktiv Eventuell vorgesehene Mahngebühren werden nicht gebucht.
Mahnschreiben archivieren in DMS	Beim Setzen des Schalters Mahnungen drucken wird der Schalter Mahnschreiben archivieren automatisch ebenfalls gesetzt, kann aber dann auch wieder deaktiviert werden. ☑ Mahnschreiben archivieren im DMS aktiviert Wenn Mahnungen drucken genutzt wird, werden die erstellten Mahnschreiben als Dokumente gespeichert und können später als Dokumente der Adressverwaltung bzw. über den Schalter Dokumente personenbezogen aufgerufen werden. Ist Mahnungen drucken nicht aktiv, werden die Schreiben (auf Basis von Vorlagen aus dem Vorlagenmanager) nur als Datei für die Archivierung erstellt. Dies kann sinnvoll sein, wenn die Mahnschreiben nicht postalisch in gedruckter Form an den Empfänger kommuniziert werden. Bei Einsatz des Dokumentenmanagementsystems DocuWare werden die Dokumente dort archiviert und können aber auch von iX-Haus aufgerufen werden. ☐ Mahnschreiben archivieren im DMS inaktiv Eventuell erzeugte Mahnschreiben werden nicht archiviert. Dies ist z. B. für Probedrucke sinnvoll.
Texte der Mahnstufe 4 auch für höhere Mahnstufen	☑ Sollte der Fall eintreten, dass bei einer Person die Mahnstufe 4 erreicht ist, können Sie mit dieser Einstellung dennoch ein Mahnschreiben erzeugen. ☐ Personen mit Mahnstufe 4 erhalten keine erneute Mahnung. In der Regel läuft in diesen Fällen die weitere Kommunikation über einen Rechtsvertreter oder befindet sich schon in einer gerichtlichen Auseinandersetzung.
Datum des Schreibens	Datum Diese Datum kann im Schreiben genutzt werden, falls dort nicht das aktuelle Tagesdatum genutzt wird. So können Sie Mahnschreiben vorbereiten bzw. dort ein fixiertes Datum bzgl. der Mahnung nutzen. Aus dem Datum ermittelt sich auch die Fälligkeit lt. Zahlungsfrist der jeweiligen Mahnstufe und somit das Datum, ab welchem erneut mit eskalierter Mahnstufe gemahnt werden kann.
Datum der Buchung	Datum Wertstellungsdatum für die Buchung von Mahnkosten auf den betroffenen Personenkonten. Wenn Sie den Schalter Mahnungen buchen nutzen, muss hier ein Datum im eingesetzt werden!
Protokoll anzeigen	☑ Protokoll anzeigen aktiviert Der Mahnlauf wird protokolliert und das Protokoll wird angezeigt. Über das Menü der Kommandoleiste können Sie zu einem späteren Zeitpunkt das letzte Protokoll mit Protokoll anzeigen manuell aufrufen. ☐ Protokoll anzeigen inaktiv Der Mahnlauf wird ohne automatische Anzeige des Protokolls ausgeführt. Über das Menü der Kommandoleiste können Sie zu einem späteren Zeitpunkt das letzte Protokoll mit Protokoll anzeigen manuell aufrufen.

Dialog Vorschlagen

Mahndatum	Stichtag für die Prüfung auf säumige Personen im Bestand. Das Datum muss im eingestellten Geschäftsjahr liegen und kann im Mahnschreiben mit dem Feld <mdatum> ausgegeben werden.
Gesamtkonten	Radiobutton ◉ Das Gesamtkonto der Person wird als Kriterium für die Säumigkeit verwendet.
Unterkonten	Radiobutton ◉ Die im Stammblatt zum Mahnwesen definierten Unterkonten werden einzeln im Hinblick auf Säumigkeit überprüft.
Objektbereich	Bereich von Objekten, in denen nach säumigen Personen gesucht werden soll.
Mindestbetrag	Mindestbetrag der noch ausstehenden Zahlung. Dieser Betrag muss überschritten werden, damit die entsprechende Person oder Debitor als säumig erkannt wird. Im Feld rechts neben dem Betragsfeld stellen Sie mittels der Combobox die gewünschte Währung ein. Bei Personen/Debitoren mit abweichender Währung wird der Mindestbetrag umgerechnet. Ohne eingeschaltete Mehrwährungsfähigkeit wird hier EUR fest vorgeschlagen.
Buchwerk Vorjahr berücksichtigen	Diese Option ist durch eine Systemeinstellung aktivierbar und erlaubt dann, die Kontrolle auf das Buchwerk des Vorjahrs optional auszuschalten. Ist diese Option nicht markiert, werden nur die Salden aus dem aktuell eingestellten Jahrgang geprüft. Verwenden Sie die SAVO Variante mit Aktualisierung der SAVO Buchungen (wird unter Lizenz Featurepaket 2022 ermöglicht), ist es sinnvoll, das Buchwerk Vorjahr zu berücksichtigen, damit einzelne Saldenänderungen durch SAVO zwischen zwei Mahnungen separat nachvollziehbar sind. Bei der Vorjahresbetrachtung werden die SAVO-Buchungen nicht berücksichtigt, da dann die urprüngliche Buchung im Vorjahr als Information ausgewertet wird.
Anzeige aller Negativsalden	Diese Option erlaubt die Anzeige aller Negativsalden, auch wenn diese unterhalb des angegebenen Mindestbetrages liegen.

Register Auswahl Debitor

Im Rahmen des Vorschlagens wird das Register aktuell gefüllt. Sie kontrollieren dieses Register i. d. R. im Rahmen des Prozesses Mahnvorschlagsliste bearbeiten.

Die Anzeige kann durch einen OP-Filter über Radiobuttens konfiguriert werden:

◉ Debitor	Die Beträge aus den unterschiedlichen offenen Posten eines Debitors werden verrechnet. Es erfolgt eine einzeilige Darstellung.
○ OP	Die offenen Posten werden pro OP-Nummer dargestellt. OP-Nummer und OP-Betrag eines offenen Postens sind so direkt ermittelbar.

Noch nicht verrechnete OPs könnten sich aufheben oder den Mahnbetrag reduzieren. Solange eine OP-Verrechnung nicht erfolgt ist, sind die einzelnen OPs mahnfähig. Prüfen Sie daher mit Hilfe des OP-Filters ob ggf. vor dem Mahnen oder anstelle des Mahnens für einen Debitor ein Verrechnung sinnvoll ist.

Die Anzeige kann durch einen Mahnausschluss-Filter über Radiobuttens konfiguriert werden:
 Alle ohne Mahnausschluss nur mit Mahnausschluss

Datum und Uhrzeit des zugrundeliegenden Mahnvorschlags werden zur Information angezeigt.

Die Mahnvorschlagsliste der Debitoren enthält neben dem Zeitstempel der Vorschlagserstellung folgende Informationen:

Spalte	Inhalt
Objekt	Objektnummer
Offener Posten	betroffener OP (nur in gefilterter OP-Sicht)
Nummer	Debitornummer
Name	Kurzname des betroffenen Debitors
Buchungstext	Buchungstext des OPs (nur in gefilterter OP-Sicht)
Belegnummer	(nur in gefilterter OP-Sicht)
Betrag	anzumahnender Betrag (ohne Mahnkosten)
Währung	Währung
Fälligkeit	Fälligkeit des OPs (nur in gefilterter OP-Sicht)
Tage überfälligk	Anzahl der Tage, seitdem der Debitor säumig ist
Mahnstufe	Mahnstufe
Anmahnen	wenn mit X markiert: Vorschlag wird angemahnt (nur in gefilterter OP-Sicht)
Lastschrift	Status der Lastschriftvereinbarung
Mahnkosten	wenn mit X markiert: Mahnkosten werden in Rechnung gestellt. (nur in gefilterter OP-Sicht)
Gedruckt	wenn mit X markiert: Mahnung wurde gedruckt (nur in gefilterter OP-Sicht)
Gemahnt	wenn mit X markiert: Mahnung wurde durchgeführt (nur in gefilterter OP-Sicht)
Gebucht	wenn mit X markiert: Die Buchung der Mahnkosten wurde durchgeführt. (nur in gefilterter OP-Sicht)
Archiviert	wenn mit X markiert: Archivierung erfolgt (nur in gefilterter OP-Sicht)

Register Auswahl Person

Im Rahmen des Vorschlagens wird das Register aktuell gefüllt. Sie kontrollieren dieses Register i. d. R. im Rahmen des Prozesses Mahnvorschlagsliste bearbeiten.

Die Anzeige kann durch einen Mahnausschluss-Filter über Radiobuttens konfiguriert werden:
 Alle ohne Mahnausschluss nur mit Mahnausschluss

Datum und Uhrzeit des zugrundeliegenden Mahnvorschlags werden zur Information angezeigt.

Die Mahnvorschlagsliste der Personen enthält neben dem Zeitstempel der Vorschlagserstellung folgende Informationen:

Spalte	Inhalt
Objekt	Objektnummer
Konto	betroffenes Konto
Name	Kurzname der betroffenen Person
Kontobezeichnung	Bezeichnung des Kontos bzw. Gesamtkonto für das Gesamtkonto.

Spalte	Inhalt
Betrag	anzumahnender Betrag (ohne Mahnkosten)
Währung	Währung
Tage überfällig	Anzahl der Tage, seitdem die Person säumig ist.
Mahnstufe	Mahnstufe Ein Sternchen * hinter der Mahnstufe zeigt an, dass die mittels Systemeinstellung MahnStoppStufe gesetzte Grenze erreicht ist.
Anmahnen	wenn mit X markiert: Vorschlag wird angemahnt.
Mahnkosten	wenn mit X markiert: Mahnkosten werden in Rechnung gestellt.
Gedruckt	wenn mit X markiert: Mahnung wurde gedruckt
Gemahnt	wenn mit X markiert: Mahnung wurde durchgeführt
Gebucht	wenn mit X markiert: Die Buchung der Mahnkosten wurde durchgeführt.
Archiviert	wenn mit X markiert: Archivierung erfolgt
Info	Hinweise zum einzelnen Mahnvorschlag, z. B. dass noch ein unvollständig verbuchter Kontoauszug im E-Banking vorliegt und daher Anmahnen vorerst nicht vorgeschlagen wird.

Die X-Marker werden nach einer Aktion ggf. erst dann mit aktuellem Status dargestellt, wenn Sie die jeweilige Zeile selektieren oder das Register Auswahl Person erneut aufrufen.

Über das Kontextmenü des Registers Auswahl Personen ist ein direkter Wechsel in das Modul Offene Posten (LZ) in der bestehenden oder einer neuen Sitzung möglich (alternativ Tastenkombination Shift + F7).

E-Banking und Mahnwesen

Wenn Sie das Lizenzmodul E-Banking einsetzen, können noch unverbuchte bzw. nicht vollständig verbuchte Kontoauszüge im E-Banking vorhanden sein. Sollten solche Kontoauszüge für die Objekte des Mahnvorschlages vorhanden sein, erhalten Sie eine Information im Mahnvorschlag. Damit können Sie sicherstellen, dass keine unberücksichtigten Zahlungen Ihrer Mieter vorhanden sind und Ihre Mieter werden keine überflüssigen Mahnungen erhalten. Die Prüfung findet für das gesamte Objekt statt. Sind unvollständig gebuchte Kontoauszüge vorhanden, wird kein Kennzeichen X in den Spalten Anmahnen und Mahnkosten bei dem Vorschlag gesetzt. In der Spalte Info wird darauf hingewiesen, dass unvollständig gebuchte Kontoauszüge vorhanden sind und die betroffenen Personen werden dann im Ergebnis beim Mahnlauf nicht angemahnt. Das Kennzeichen X in den Spalten Anmahnen und Mahnkosten kann durch einen berechtigten Benutzer manuell gesetzt werden. Diese Funktionalität ist administrativ schaltbar über die Systemeinstellung MahnSperreKtoAuszugUnvollst im Bereich Buchhaltung, Abschnitt Mahnwesen in den Systemeinstellungen Datenbank.

Register Globale Textvorgabe

Die Zuordnung der Textvorlagen erfolgt getrennt für Nichtrestanten, Restanten und Debitoren und gliedert sich dann noch in solche mit oder ohne Lastschrifteizungsermächtigung für bis zu vier Mahnstufen. HDie Befüllung bzw. Nutzung richtet sich nach Ihrem Konzept im Mahnwesen. Daher müssen nicht zwangsläufig alle 40 Textvorgaben genutzt werden.

Nichtrestanten Mieter o. EZ	Nr. eines Textes aus der iX-Haus-Texterfassung. Dieser Text wird für Mieter ohne Einzugsermächtigung verwendet. Geben Sie jeweils zu den Mahnstufen 1 bis 4 einen entsprechenden Text an. Die Auswahl erfolgt mit F2 bzw. mittels der Schaltfläche neben dem Feld. Sie können Texte ohne Typ (ASCII-Text) oder mit dem Typ MA (für MS-Word Mahntexte) auswählen
Mieter m. EZ	wie oben, für Mieter mit Einzugsermächtigung.
Eigentümer o. EZ	wie oben, für Eigentümer ohne Einzugsermächtigung. Eigentümer werden über die Systemeinstellung EigBuchTyp ermittelt.
Eigentümer m. EZ	wie oben, für Eigentümer mit Einzugsermächtigung. Eigentümer werden über die Systemeinstellung EigBuchTyp ermittelt.
Restanten …	wie oben, entsprechende Texte für Restanten (ehemalige Mieter bzw. ehemalige Eigentümer mit Vertragsende). Restanten werden im Mahnwesen ab Version 20.17.6 anhand des Mahndatums ermittelt!
Debitor o. EZ	wie oben, für Debitoren ohne Einzugsermächtigung.
Debitor m. EZ	wie oben, für Debitoren mit Einzugsermächtigung.

Register Kontoauszug

Das Register Kontoauszug ist nur aktiv, wenn Sie eine Person im Register Auswahl Person oder einen Debitor im Register Auswahl Debitor ausgewählt haben. Hierzu kann dann der Kontoauszug dargestellt werden. Es wird bei Personen das jeweils zum Mahnen ermittelte Konto angezeigt. Es wird bei Debitoren der jeweils zum Mahnen ermittelte OP angezeigt.

In Einzelzeilen des Registers werden die wichtigsten Buchungsinformationen dargestellt.

Objekt	Objektnummer
Person	Nummer der Person bzw. des Personenkontos
Debitor	Nummer des Debitors
Nr.	laufende Nummer
OP-Nummer	OP-Nummer (nur bei Debitoren)
Text	Buchungstext
Datum	Wertstellungsdatum
Soll/Haben	S oder H
Betrag	Buchungsbetrag
Saldo	Saldo resultierend aus der aktuellen Buchung
Währung	i. d. R. EUR

Register Mahnkartei

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.

Feld	Beschreibung
Objekt	Objektnummer
Typ	Person oder Debitor
Name	Name der Person/des Debitors
Betrag	angemahnter Betrag
Währung	i. d. R. EUR
Mahnstufe	Ziffer
Mahndatum	Datum
Letztes Buchungs-Wertstellungsdatum	Datum zu dem zuletzt für die Person/den Debitor eine Buchung erzeugt wurde (Wertstellungsdatum der Buchung)
Mahnkosten	Marker

Register Stammblatt

Feld	Beschreibung
Fristen zwischen den Mahnungen	Mahnfristen für einzelne Mahnstufen Die Mahnfristen legen fest, am wievielten Tag nach Fälligkeit einer Zahlung die nächstfolgende Mahnstufe in Kraft tritt. Mahnfristen sind objektübergreifend gültig. Für jede der vier möglichen Mahnstufen kann eine Mahnfrist angelegt werden. Beispiel: MST 1 = 10 Tage MST 2 = 5 Tage 10 Tage nach Fälligkeit der Zahlung gilt die erste Mahnstufe, 5 Tage nach Erreichen der 1. Mahnstufe gilt die zweite Mahnstufe.
Zahlungsfrist nach Mahnung	Zahlungsfristen für einzelne Mahnstufen Eingabe einer Zahlfrist in Tagen ab Datum des Mahnschreibens. Die Zahlfrist in Tagen erscheint in der Mahnung als Fälligkeitsdatum.
Mahnkosten	Mahnkosten. Kosten, die mit Erreichen einer bestimmten Mahnstufe zusätzlich in Rechnung gestellt werden sollen. Jeder Mahnstufe lässt sich ein bestimmter Betrag zuordnen. Die Berechnung von Mahnkosten lässt sich vor dem Ausdruck der Mahnschreiben gezielt deaktivieren, falls dies für bestimmte Personen gewünscht sein sollte. In dem rechten der fünf Felder legen Sie mittels einer Combobox die Währung für die Mahnkosten fest. Mahnkosten können bis max. 99,90 hinterlegt werden. Berechnete Mahnkosten werden erst bei der nächsten Sollstellung als Einzelsollstellungsbeträge auf die über Personenkonto Mahnkosten hinterlegte Kontenklasse gebucht.

Feld	Beschreibung
Kontoklassen 1- 5	Auswahl der Kontenklassen, die überprüft werden, falls die Rückstände auf den
Kontoklassen 6 -10	Unterkonten gezielt ausgewiesen werden sollen. Bis zu zehn Personen-Kontenklassen können an dieser Stelle eingegeben werden. Beachten Sie, dass die Kontenklasse der Person mit vorstehendem Punkt und ggf. führender Null eingegeben wird (`.010, .011` etc.). Ist keine Kontenklasse angegeben, so bezieht sich die Prüfung auf Zahlungsrückstände immer auf das Gesamtkonto der Person. Mit der Systemeinstellung KKL im Bereich `Buchhaltung`, Abschnitt `Mahnwesen` können statt der 20 Einzelfelder (Einstellung `NO-RANGE`) zwei Bereichsfelder (Einstellung `RANGE`) eingesetzt werden, in welchen Sie dann zwei Kontenklassenbereiche angeben können (Einzel-KKL mit Komma getrennt, KKL-Bereiche mit Bindestrich.) Für jede KKL mit Rückstand wird dann ein separater Mahnvorschlag erzeugt. \\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!
Personenkonto Mahnkosten	Nummer des Personenkontos, das für Mahnkosten verwendet wird. In der Regel das Konto Sonstige Kosten oder eine eigene Kontenklasse für Mahnkosten. Berechnete Mahnkosten werden im Rahmen einer Sollstellung als Einzelsollstellungen gebucht.
Letzter Mahnvorschlag vom	Datum, an dem die letzte Prüfung auf säumige Personen im Datenbestand durchgeführt wurde (Vorschlagsliste).
Letztes Mahndatum	Datum, an dem das letzte Mahndatum in der Funktion `Vorschlag` eingegeben wurde.

Listen und Auswertungen

Eine Übersicht über die Mahnungen erhalten Sie über den Druck der Mahnkartei sowie über die Mahnungen selbst (siehe Listenkatalog).

Sie können auch mit der Mieter- / bzw. Eigentümer-Rückstandsliste aus dem Buchhaltungsdruck entsprechende Auswertungen bekommen (Listen 2300, 2301). Die Liste 2076 `Kontoauszug Per.konten offene Posten` kann für eine detailliertere Analyse nicht ausgeglichener Personenkonten genutzt werden. Für Debitoren kann z. B. die Liste 204005O `Kredit/Debit. Offene Posten Stichtag` genutzt werden. Im Excelreporting kann die Mahnkartei analysiert werden, aber auch eine Übersicht über Mahnsperren der Personen erzeugt werden.

Protokoll anzeigen

Über die Menüfunktion `Protokoll anzeigen` kann ein userspezifisches Protokoll über die im Rahmen der letzten Mahnung erzeugten Mahnkosten-Buchungen angezeigt werden.

Wordplatzhalter für MA-Vorlage aus dem Vorlagenmanager

Die nachfolgenden Seriendruckfelder sind in Vorlagen vom Texttyp MA einsetzbar, wenn Sie die Vorlage im Vorlagenmanager bearbeiten. (In der dortigen Beschreibung zum Texttyp MA finden Sie auch eine Gegenüberstellung der Wordplatzhalter bis bzw. ab Version 20.17.1.) Die nachfolgende Reihenfolge der einzelnen Platzhaltergruppen mit den aktuellen Seriendruckfeldern entspricht der Reihenfolge im Dialog `Seriendruckfeld einfügen` in Word.

Mahnwesen

`MahnMSDatum`	Datum des Mahnschreibens
`MahnLMDatum`	Datum der letzten archivierten Mahnung, letztes Mahndatum aus der Mahnkartei
`MahnZDatum`	Datum der letzten Zahlung Das Datum wird aus dem Wertstellungsdatum der Zahlungseingänge ermittelt
`MahnWDatum`	Datum (Systemdatum) des zugrunde liegenden Mahnvorschlags
`MahnMDatum`	Mahndatum (Stichtag, bis zu dem die Buchungen ausgewertet wurden)
`Mahnbetrag`	Mahnbetrag ohne Mahnkosten
`Mahnkosten`	Mahnkosten
`Mahnsumme`	Summe Mahnbetrag und Mahnkosten (Gesamtbetrag)
`MahnZFrist`	Datum der Zahlungsfrist
`MahnFlNr`	Flächenstammnummer

Der Kontoauszug kann durch eine (unbenannte) expandierende Tabelle mit dem Namen $$ dargestellt werden. In der Tabellenzeile können die folgenden Platzhalter genutzt werden:

Platzhalter	**Beschreibung der Platzhalter Kontoauszug (expand. Tabelle $$)**
`MahnKText`	Buchungstext in expandierender Tabelle $$
`MahnKDatum`	Wertstellungsdatum in expandierender Tabelle $$
`MahnKSoll`	Betrag, falls Buchung im Soll in expandierender Tabelle $$
`MahnKHaben`	Betrag, falls Buchung im Haben in expandierender Tabelle $$
`MahnKSaldo`	Saldo (Haben-Soll) in expandierender Tabelle $$
`MahnKIcru`	Fremdwährungskennzeichen in expandierender Tabelle $$ Tritt eine Fremdwährung auf, wird hiermit ein * angezeigt, ansonsten bleibt dieser Platzhalter ohne Wirkung
`Icru`	Währung in expandierender Tabelle $$ i. d. R. EUR
`MahnKMStufe`	Mahnstufe in expandierender Tabelle $$ (Ziffer der Mahnstufe)
`MahnIcruH`	Währung des Haben-Betrages in expandierender Tabelle $$
`MahnIcruS`	Währung des Soll-Betrages in expandierender Tabelle $$

Beispiel:

Datum	Mahntext	Mahn-stufe	Soll	Haben	Saldo	Währung	abweichende Fremdwährung
$$Kontoauszug «MahnKDatum»	«MahnKText»	«MahnKMStufe»	«MahnKSoll»	«MahnKHaben»	«MahnKSaldo»	«Icru»	«MahnKIcru»

Platzhalter für Debitor-Mahnung

Platzhalter	**Beschreibung zu Platzhalter Debitor-Mahnung**
`MahnDebOpNr`	Offene Posten-Nummer (Debitor-Mahnung) (Debitor-Mahnung)

Platzhalter	Beschreibung zu Platzhalter Debitor-Mahnung
MahnDebBeleg	Beleg (Debitor-Mahnung)
MahnDebBuchText	Buchungstext (Debitor-Mahnung)
MahnDebFällig	(Debitor-Mahnung)
MahnDebÜberfällig	(Debitor-Mahnung)
MahnDebMst	Mahnstufe in expandierender Tabelle $$ (Debitor-Mahnung)
MahnDebOpBetrag	Offener Posten-Betrag in expandierender Tabelle $$ (Debitor-Mahnung)
MahnDebRechDat	Rechungsdatum in expandierender Tabelle $$ (Debitor-Mahnung)
MahnDebRechNr	Rechnungsnummer in expandierender Tabelle $$ (Debitor-Mahnung)
MahnDebWDat	Wertstellungsdatum in expandierender Tabelle $$ (Debitor-Mahnung)
MahnDebLzVon	Leistungszeitraum von in expandierender Tabelle $$ (Debitor-Mahnung)
MahnDebLzBis	Leistungszeitraum bis in expandierender Tabelle $$ (Debitor-Mahnung)

In der Debitor-Mahnung nutzen Sie i. d. R. für die Adressierung auch die Platzhaltergruppe Rech_Empfänger.

Für das Mahnen nach LZ-OP (nur über den Katalog Mahnwesen Profil) stehen spezielle Platzhalter und eine Tabelle zur Darstellung zur Verfügung. Offene Posten der Personen können aus verschiedenen Gründen von der Mahnung ausgeschlossen (gesperrt) werden. In dem Mahnschreiben ist es daher möglich, diese gesperrte Posten in Form einer dem Kontoauszug ähnlichen Tabelle oder im Textform auszuweisen. Hierfür stehen Platzhalter, die Tabelle $$GESPERRTEOPSund bedingte Textblöcke zur Verfügung.

Platzhalter	Beschreibung zu Platzhalter für gesperrte Mahnposten
MahnbetragGesperrt	Der gesamte Betrag aller gesperrten Posten der anzumahnenden Person zur Verwendung im Fließtext.
MahnAnzahlGesperrt	Die Anzahl der gesperrten Posten der anzumahnenden Person zur Verwendung im Fließtext.

In der expandierenden Tabelle $$GESPERRTEOPS können gesperrte Posten mit den selben Platzhaltern wie in der Kontoauszug-Tabelle verwendet werden. Beispiel:

Datum	Mahntext	Mahn-stufe	Soll	Haben	Saldo	Währung	abweichende Fremdwährung
$$GESPERRTEOPS «MahnKDatum»	«MahnKText»	«MahnKMStufe»	«MahnKSoll»	«MahnKHaben»	«MahnKSaldo»	«Icru»	«MahnKIcru»

Da im Einzelfall gesperrte Posten nicht bei jeder Person auftreten, kann die Darstellung in Abhängigkeit von der Existenz gesperrter Posten erfolgen. Hierzu werden bedingte Textblöcke genutzt:
[OPMAHNSPERRE_JA]
Der nachfolgende Textabschnitt wird nur ausgegeben, wenn die Person gesperrte Mahnposten aufweist.
[OPMAHNSPERRE_NEIN]
Der nachfolgende Textabschnitt wird nur ausgegeben, wenn die Person gesperrte Mahnposten aufweist.
[OPMAHNSPERRE]
Schaltet einen bedingten Textblock zu gesperrten Manhnposten wieder aus. Nachfolgender Text wird unabhängig von gesperrten Mahnposten ausgegeben.

Allgemein

AktDatum	Aktuelles Systemdatum im 10-stelligen Format dd.mm.jjjj
AktDatumGanzLang	Aktuelles Systemdatum mit Wochentag, z. B. Freitag, 04. Mai 2018
AktDatumKurz	Aktuelles Systemdatum im kompakten Format dd.mm.jj
AktDatumLang	Aktuelles Systemdatum im Format dd. Mmm jjjj, z. B. 01. Februar 2018
AktWJahr	Aktuelles Wirtschaftsjahr
ArchQrCodeDatei	Dateiname inkl. Pfad zu Datei mit QR-Code-Image (erweiterte Daten für Archivsystem)
BnkAutoBICBez	Automatischer Bezeichner zu ObjKreÜbBnkBIC („BIC“ oder „BLZ“)
BnkAutoIBANBez	Automatischer Bezeichner zu ObjKreÜbBnkIBAN („IBAN“ oder „Kontonummer“)
Icru	Währungskennzeichen eines Betrages, i. d. R. €
IcruLang	Währung eines Betrages ausgeschrieben, i. d. R. Euro
LfdNr	laufende Nummer (z. B. als inkrementeller Bestandteil von Rechnungsnummern, s. Feld `Laufende Nr. ab` oder `Start ab Rechnungsnr.` in Parametermaske eines Druckdialogs)
Obsolete	für weggefallene Platzhalter ohne eindeutige Entsprechung durch neuen Platzhalter
SeiteMitCIHintergrundbild	Der Pfad zu einem Unternehmens CI-Hintergrundbild im A4 Hochformat wird über die Systemeinstellung Datenbank 1.14.117.3. `CI-Hintergrundbild` benannt. Die Eingabe ist auch relativ zum iX-Haus Pfad möglich. Das Bild wird automatisch als Hintergrundbild der Seiten gesetzt, welche die Seriendruckvariable `SeiteMitCiHintergrundbild` enthalten.
SepaDatum	Datum der SEPA-Umstellung/SEPA-Einzug gültig ab dd.mm.jjjj
Stichjahr	Jahr der Auswertung z. B. in Zahlungsplan im Format jjjj, z. B. 2018
StichjahrKurz	Jahr der Auswertung z. B. in Zahlungsplan im Format jj, z. B. 18
Stichmonat	Monat der Auswertung z. B. in Zahlungsplan im Format mmm z. B. Jan
StichmonatLang	Monat der Auswertung z. B. in Zahlungsplan ausgeschrieben z. B. Januar
Stichtag	Stichtag der Auswertung z. B. in Zahlungsplan im Format dd.mm.jjjj
UserAnmeldename	Anmeldename des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserFax	Telefaxnummer des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserKürzel	Kürzel des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung. Ist das Feld Kürzel (Initialen) in der Benutzerverwaltung leer, wird hier der Anmeldename (vgl. UserAnmeldename) des Benutzers ausgegeben. Somit liefert dieser Platzhalter immer einen Hinweis zum Ersteller des Dokuments.
UserMail	E-Mail-Adresse des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserNachname	Nachname des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserName	Name des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserNiederlassung	zugeordnete Niederlassung des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserNr	BenutzerId des Benutzers

UserPlzOrt	Postleitzahl und Ort des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserStrNr	Straße und Hausnummer des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserTel	Telefonnummer des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserUntersPräfix	Präfix für Unterschriftzeile des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
UserVorname	Vorname des Benutzers lt. System/Benutzerverwaltung
ZrBeginn	Beginn des Zeitraums einer Periodenauswertung tt.mm.jj
ZrBeginnGanzLang	Beginn des Zeitraums einer Periodenauswertung ausführlich
ZrBeginnLang	Beginn des Zeitraums einer Periodenauswertung tt.mm.jjjj
ZrEnde	Ende des Zeitraums einer Periodenauswertung tt.mm.jj
ZrEndeGanzLang	Ende des Zeitraums einer Periodenauswertung ausführlich
ZrEndeKurz	Beginn des Zeitraums einer Periodenauswertung tt.mm
ZrEndeKurz	Ende des Zeitraums einer Periodenauswertung tt.mm
ZrEndeLang	Ende des Zeitraums einer Periodenauswertung tt.mm.jjjj
ZrJahr	Jahr des Zeitraums jjjj

Objekt

ObjBaujahr	Gebäudedaten: Baujahr
ObjBez	Objektbezeichnung
ObjGewerbeAnz	Gebäudedaten: Gewerbeanzahl
ObjGewerbeM2	Gebäudedaten: Gewerbefläche
ObjGläubigerId	Gläubiger-ID
ObjHäuserAnz	Gebäudedaten: Häuseranzahl
ObjHausnr1	Hausnummer zu Straße 1
ObjHausnr2	Hausnummer zu Straße 2
ObjHausnr3	Hausnummer zu Straße 3
ObjHausnr4	Hausnummer zu Straße 4
ObjHausnr5	Hausnummer zu Straße 5
ObjKreLaBnkAutoBIC	Automatisch BIC oder BLZ der Bank Kreditor/Debitor-Lastschrift
ObjKreLaBnkAutoIBAN	Automatisch IBAN oder Kontonummer der Bank Kreditor/Debitor-Lastschrift
ObjKreLaBnkBIC	BIC der Bank Kreditor/Debitor-Lastschrift
ObjKreLaBnkBLZ	BLZ der Bank Kreditor/Debitor-Lastschrift
ObjKreLaBnkIBAN	IBAN der Bank Kreditor/Debitor-Lastschrift
ObjKreLaBnkInhaber	Inhaber zur Bank Kreditor/Debitor-Lastschrift
ObjKreLaBnkKto	Kontonummer der Bank Kreditor/Debitor-Lastschrift
ObjKreLaBnkName	Name der Bank Kreditor/Debitor-Lastschrift
ObjKreÜbBnkAutoBIC	Automatisch BIC oder BLZ der Bank Kreditor/Debitor-Überweisung
ObjKreÜbBnkAutoIBAN	Automatisch IBAN oder Kontonummer der Bank Kreditor/Debitor-Überweisung
ObjKreÜbBnkBIC	BIC der Bank Kreditor/Debitor-Überweisung
ObjKreÜbBnkBLZ	BLZ der Bank Kreditor/Debitor-Überweisung
ObjKreÜbBnkIBAN	IBAN der Bank Kreditor/Debitor-Überweisung
ObjKreÜbBnkInhaber	Inhaber zur Bank Kreditor/Debitor-Überweisung
ObjKreÜbBnkKto	Kontonummer der Bank Kreditor/Debitor-Überweisung

ObjKreÜbBnkName	Name der Bank Kreditor/Debitor-Überweisung
ObjKtnBnkBic	BIC der Bank Kaution
ObjKtnBnkIban	IBAN der Bank Kaution oder Virtuelles Kautionskonto
ObjKtnBnkInhaber	Inhaber zur Bank Kaution
ObjKtnBnkName	Name der Bank Kaution
ObjNr	Objektnummer
ObjOrt	Ort
ObjPerLaBnkAutoBIC	Automatisch BLZ oder BIC der Bank Person-Lastschrift
ObjPerLaBnkAutoIBAN	Automatisch KTO oder IBAN der Bank Person-Lastschrift
ObjPerLaBnkBIC	BIC der Bank Person-Lastschrift
ObjPerLaBnkBLZ	BLZ der Bank Person-Lastschrift
ObjPerLaBnkIBAN	IBAN der Bank Person-Lastschrift
ObjPerLaBnkInhaber	Inhaber zur Bank Person-Lastschrift (Information aus dem Eingabefeld Absender Zahlungsverkehr)
ObjPerLaBnkKto	Kontonummer der Bank Person-Lastschrift
ObjPerLaBnkName	Name der Bank Person-Lastschrift
ObjPerÜbBnkAutoBIC	Automatisch BLZ oder BIC der Bank Person-Überweisung
ObjPerÜbBnkAutoIBAN	Automatisch KTO oder IBAN der Bank Person-Überweisung
ObjPerÜbBnkBIC	BIC der Bank Person-Überweisung
ObjPerÜbBnkBLZ	BLZ der Bank Person-Überweisung
ObjPerÜbBnkIBAN	IBAN der Bank Person-Überweisung, ggf. des virtuellen Kontos
ObjPerÜbBnkInhaber	Inhaber zur Bank Person-Überweisung
ObjPerÜbBnkKto	Kontonummer der Bank Person-Überweisung
ObjPerÜbBnkName	Name der Bank Person-Überweisung
ObjPlz1	PLZ 1
ObjPlz2	PLZ 2
ObjPlz3	PLZ 3
ObjPlz4	PLZ 4
ObjPlz5	PLZ 5
ObjPlzOrt1	PLZ Ort 1
ObjPlzOrt2	PLZ Ort 2
ObjPlzOrt3	PLZ Ort 3
ObjPlzOrt4	PLZ Ort 4
ObjPlzOrt5	PLZ Ort 5
ObjStellpAnz	Gebäudedaten: Stellplatzanzahl
ObjStellpM2	Gebäudedaten: Stellplatzfläche
ObjSteuerNr	Steuernummer
ObjStraße1	Straße 1 ohne Hausnummer
ObjStraße2	Straße 2 ohne Hausnummer
ObjStraße3	Straße 3 ohne Hausnummer
ObjStraße4	Straße 4 ohne Hausnummer
ObjStraße5	Straße 5 ohne Hausnummer
ObjStrNr1	Straße 1 mit Hausnummer
ObjStrNr2	Straße 2 mit Hausnummer
ObjStrNr3	Straße 3 mit Hausnummer
ObjStrNr4	Straße 4 mit Hausnummer

ObjStrNr5	Straße 5 mit Hausnummer
ObjStrNrAlle	Alle Straßen des Objekts (kommagetrennt) mit Hausnummer
ObjUstId	Umsatzsteuer-ID
ObjVhdrAbsender	Verwaltungsheader Absender
ObjVhdrOrt	Verwaltungsheader Ort
ObjVhdrPlz	Verwaltungsheader PLZ
ObjVhdrPlzOrt	Verwaltungsheader Plz Ort
ObjVhdrStrNr	Verwaltungsheader Straße mit Hausnummer
ObjVhdrTel	Verwaltungsheader Telefon
ObjVhdrZeile1	Verwaltungsheader Zeile 1
ObjVhdrZeile2	Verwaltungsheader Zeile 2
ObjVhdrZeile3	Verwaltungsheader Zeile 3
ObjVwBeginn	Beginn der Objektverwaltung
ObjVwEnde	Ende der Objektverwaltung
ObjWohnAnz	Gebäudedaten: Wohnungsanzahl
ObjWohnM2	Gebäudedaten: Wohnfläche

Empfänger

EmpfAdresszusatz	Adresszusatz *
EmpfAnrede	Anrede
EmpfAnredePers1	Persönliche Anrede 1 (nicht für alle Typen)
EmpfAnredePers2	Persönliche Anrede 2 (nicht für alle Typen)
EmpfAnspPartner	Empfänger: Ansprechpartner
EmpfAnsZeile1	Anschrift Zeile 1 (1-7 „rutscht“ zusammen)
EmpfAnsZeile2	Anschrift Zeile 2 (1-7 „rutscht“ zusammen)
EmpfAnsZeile3	Anschrift Zeile 3 (1-7 „rutscht“ zusammen)
EmpfAnsZeile4	Anschrift Zeile 4 (1-7 „rutscht“ zusammen)
EmpfAnsZeile5	Anschrift Zeile 5 (1-7 „rutscht“ zusammen)
EmpfAnsZeile6	Anschrift Zeile 6 (1-7 „rutscht“ zusammen) *
EmpfAnsZeile7	Anschrift Zeile 7 (1-7 „rutscht“ zusammen) *
EmpfBnkAutoBIC	BIC oder BLZ automatisch
EmpfBnkAutoIBAN	IBAN oder Kontonummer automatisch
EmpfBnkBIC	BIC der Bank
EmpfBnkBLZ	BLZ der Bank
EmpfBnkIBAN	IBAN der Bank
EmpfBnkKto	Kontonummer der Bank
EmpfBnkName	Name der Bank
EmpfFax	Telefaxnummer
EmpfHausnr	Hausnummer
EmpfHomepage	Homepage *
EmpfLandLang	Land (lange Bezeichnung, z. B. Deutschland) *
EmpfMail	E-Mail-Adresse

EmpfMitBrief	Partner erhält eigene Korrespondenz Dieser Platzhalter macht Sinn nur in der Tabelle $$ALLEPRTNJa- wenn Vertragspartner den Brief bekommt Nein - wenn Vertragspartner den Brief nicht bekommt.
EmpfName	Name 1+2
EmpfName1	Name 1
EmpfName2	Name 2
EmpfNr	Nummer des Empfängers
EmpfOrt	Ort
EmpfPartnerNummer	Nummer des Partners *
EmpfPlz	PLZ
EmpfPlzOrt	PLZ Ort
EmpfRolleInfo	Rolleninfo aus dem Partnerverwaltung
EmpfStraße	Straße ohne Hausnummer
EmpfStrNr	Straße mit Hausnummer
EmpfTel1	Telefonnummer 1
EmpfTel2	Telefonnummer 2

*wird nur über iX-Haus plus Partner gefüllt

Empfänger im Modul Partner

Wenn die iX-Haus plus Partnerverwaltung aktiv ist, ist es möglich, in dem Brief die Vertragspartner des Adressaten aufzulisten.

Das ist über die folgenden expandierenden Tabellen realisierbar. Das Steuerzeichen wird ohne Leerzeichen in der zweiten Tabellenzeile in der ersten Spalte vor den dort verwendeten Platzhalter gesetzt. Es beginnt mit einem doppelten $-Zeichen:

$$ALLEPRTN	In dieser Tabelle werden alle Vertragspartner des Adressaten aufgelistet.
$$PRTNMI	In dieser Tabelle werden alle Vertragspartner des Adressaten aufgelistet, die diesen Brief auch bekommen.
$$PRTNOHNE	In dieser Tabelle werden alle Vertragspartner des Adressaten aufgelistet, die diesen Brief nicht bekommen.

Falls der Briefempfänger keine Partner hat, können die partnerrelevanten Texbereiche aus dem Serienbrief entfernt werden. Verwenden Sie dafür folgende bedingte Textblöcke:

[ALLEPRTN_JA][ALLEPRTN]	Ein Textblock beginnt mit dem Platzhalter der Bedingung und endet mit dem Platzhalter des Bedingungsendes. Text innerhalb dieser Blöcke wird nur angezeigt, wenn die jeweilige Bedingung erfüllt ist. Bedingung für [ALLEPRTN_JA]: Empfänger hat mindestens einen Vertragspartner
[PRTNMIT_JA][PRTNMIT]	Ein Textblock beginnt mit dem Platzhalter der Bedingung und endet mit dem Platzhalter des Bedingungsendes. Text innerhalb dieser Blöcke wird nur angezeigt, wenn die jeweilige Bedingung erfüllt ist. Bedingung für [PRTNMIT_JA]: Empfänger hat mindestens einen Vertragspartner, der diesen Brief auch bekommt.

[PRTNOHNE_JA][PRTNOHNE]	Ein Textblock beginnt mit dem Platzhalter der Bedingung und endet mit dem Platzhalter des Bedingungsendes. Text innerhalb dieser Blöcke wird nur angezeigt, wenn die jeweilige Bedingung erfüllt ist. Bedingung für [PRTNOHNE_JA]: Empfänger hat mindestens einen Vertragspartner, der diesen Brief nicht bekommt.

Beispiel:

[ALLEPRTN_JA]

Der Empfänger hat mindestens einen Vertragspartner.

Alle Vertragspartner sind in der expandierenden TabelleALLEPRTN aufgeführt:

EmpfNr	Partnernummer	Name Vertragspartners	Mit Brief?
$$ALLEPRTN«EmpfNr»	«EmpfPartnerNummer»	«EmpfName»	«EmpfMitBrief»

[ALLEPRTN]

[PRTNMIT_JA]

Der Empfänger hat mindestens einen Vertragspartner, welcher auch einen Brief erhält.

Vertragspartner mit Brief sind in der expandierenden TabellePRTNMI aufgeführt:

EmpfNr	Partnernummer	Name Vertragspartners	Mit Brief? Hier sollte immer „Ja“ kommen…
$$PRTNMI«EmpfNr»	«EmpfPartnerNummer»	«EmpfName»	«EmpfMitBrief»

[PRTNMIT]

[PRTNOHNE_JA]

Der Empfänger hat mindestens einen Vertragspartner, welcher keinen Brief erhält.

Vertragspartner ohne Brief sind in der expandierendenTabelle PRTNOHNE aufgeführt:

EmpfNr	Partnernummer	Name Vertragspartners	Mit Brief? Hier sollte immer „Nein“ kommen…
$$PRTNOHNE«EmpfNr»	«EmpfPartnerNummer»	«EmpfName»	«EmpfMitBrief»

[PRTNOHNE]

Person

Per1Anrede	Anrede („ans1“) automatisch aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1AnredePers1	Persönliche Anrede 1 aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1AnredePers2	Persönliche Anrede 2 aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1AnredeZeile	Anredezeile („ans1+ans2+ans3“) aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)

Per1AnsZeile1	Anschrift 1 Zeile 1 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per1AnsZeile2	Anschrift 1 Zeile 2 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per1AnsZeile3	Anschrift 1 Zeile 3 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per1AnsZeile4	Anschrift 1 Zeile 4 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per1AnsZeile5	Anschrift 1 Zeile 5 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per1AnsZeile6	Anschrift 1 Zeile 6 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)(**)
Per1AnsZeile7	Anschrift 1 Zeile 7 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)(**)
Per1Fax	Telefaxnummer aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Hausnr	Hausnummer aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Homepage	Homepage aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Mail	E-Mail-Adresse aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Name	Name 1+2 („ans2 ans3“) aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Name1	Name 1 („ans2“) aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Name2	Name 2 („ans3“) aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Ort	Ort („ans5“) aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Plz	PLZ („ans5“) aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1PlzOrt	PLZOrt („ans5“) aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Straße	Straße ohne Hausnummer aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1StrNr	Straße („ans4“) mit Hausnummer aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Tel1	Telefonnummer 1 aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1Tel2	Telefonnummer 2 aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per1UstId	Personen-Umsatzsteuer-ID aus Adresse 1 (Adressstamm Adam1) (*)
Per2Anrede	Anrede („ans1“) automatisch aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2AnredePers1	Persönliche Anrede 1 aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2AnredePers2	Persönliche Anrede 2 aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2AnredeZeile	Anredezeile („ans1+ans2+ans3“) aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2AnsZeile1	Anschrift 2 Zeile 1 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per2AnsZeile2	Anschrift 2 Zeile 2 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per2AnsZeile3	Anschrift 2 Zeile 3 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per2AnsZeile4	Anschrift 2 Zeile 4 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per2AnsZeile5	Anschrift 2 Zeile 5 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)
Per2AnsZeile6	Anschrift 2 Zeile 6 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)(**)
Per2AnsZeile7	Anschrift 2 Zeile 7 (1-7 werden bei Leerzeilen zusammengeschoben) (*)(**)
Per2Fax	Telefaxnummer aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Hausnr	Hausnummer aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Homepage	Homepage aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Mail	E-Mail-Adresse aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Name	Name 1+2 („ans2 ans3“) aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Name1	Name 1 („ans2“) aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Name2	Name 2 („ans3“) aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Ort	Ort („ans5“) aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Plz	PLZ („ans5“) aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2PlzOrt	PLZ Ort („ans5“) aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Straße	Straße ohne Hausnummer aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2StrNr	Straße („ans4“) mit Hausnummer aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2Tel1	Telefon 1 aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)

Per2Tel2	Telefon 2 aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
Per2UstId	Personen-Umsatzsteuer-ID aus Adresse 2 (Adressstamm Adam2) (*)
PerAnrede	Anrede („ans1“) automatisch aus Adresstamm (Adam1/2)
PerAnredePers1	Persönliche Anrede 1 automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerAnredePers2	Persönliche Anrede 2 automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerAnredeZeile	Anredezeile („ans1+ans2+ans3“) automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerBnkAutoBIC	BIC oder BLZ automatisch
PerBnkAutoIBAN	IBAN oder Kontonummer automatisch
PerBnkBIC	BIC der Bank
PerBnkBLZ	BLZ der Bank
PerBnkIBAN	IBAN der Bank
PerBnkInhaber	Inhaber zur Bank
PerBnkKto	Kontonummer der Bank
PerBnkName	Name der Bank
PerEinzug	Person hat zum Stichtag eine Einzugsermächtigung (Ja/Nein)
PerFax	Telefaxnummer automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerGeburtstag	Datum Geburtstag des ersten Partners **)
PerGeburtstag1	Datum Geburtstag des ersten Partners, z. B. bei Eheleuten, identisch mit PerGeburtstag (**)
PerGeburtstag2	Datum Geburtstag des zweiten Partners, z. B. bei Eheleuten (**)
PerHausnr	Hausnummer automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerHinweis1	Hinweisfeld 1
PerHinweis2	Hinweisfeld 2
PerHinweis3	Hinweisfeld 3
PerHinweis4	Hinweisfeld 4
PerHinweis5	Hinweisfeld 5
PerHinweis6	Hinweisfeld 6
PerHinweis7	Hinweisfeld 7
PerHinweis8	Infofeld 1
PerHinweis9	Infofeld 2
PerHomepage	Homepage automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerInfo	Personeninfo „ObjNr+PerNr Suchname“
PerLastGültAb	Das kleinste gültig ab-Datum ermittelt über alle zum Stichtag des Schreibens aktiven Lastschriften der Person.
PerLastGültBis	Das größte gültig bis-Datum ermittelt über alle zum Stichtag des Schreibens aktiven Lastschriften der Person.
PerMail	E-Mail-Adresse automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerMandatRef	Mandatsreferenznummer
PerName	Name 1+2 („ans2 ans3“) automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerName1	Name 1 („ans2“) automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerName2	Name 2 („ans3“) automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerNotiz1	Notiz 1
PerNotiz2	Notiz 2
PerNotiz3	Notiz 3
PerNr	Nummer der Person
PerObjNrPerNr	„Wohneinheit“-Nummer „ObjNr+PerNr“
PerOrt	Ort („ans5“) automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)

PerPlz	PLZ („ans5“) automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerPlzOrt	PLZ Ort („ans5“) automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerStraße	Straße ohne Hausnummer automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerStrNr	Straße („ans4“) mit Hausnummer automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerSuchname	Suchname
PerTel1	Telefonnummer 1 automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerTel2	Telefonnummer 2 automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerTyp	Personentyp
PerUstId	Personen-Umsatzsteuer-ID automatisch aus Adressstamm (Adam1/2)
PerWohnTyp	Wohnungstyp (Wohnkataster)

(*):Im Vorlagenmanager nur verwendbar, wenn die Systemeinstellung Serienbrief > AktivierePerAdr1Adr2Kontaktplatzhalter aktiv ist.

Adam1 = Adresstammdatensatz 1. Anschrift, Adam2 = Adressstammdatensatz 2. Anschrift einer Person. (S. a. Register Anschrift im Personenstamm.)

(**) wird nur über iX-Haus plus Partner gefüllt

Eigentümer

OwnAnrede	Anrede („ans1“) des Eigentümers
OwnAnredePers1	Persönliche Anrede 1 des Eigentümers
OwnAnredePers2	Persönliche Anrede 2 des Eigentümers
OwnAnspPartner	Ansprechpartner des Eigentümers
OwnBnkAutoBIC	BIC oder BLZ (automatisch) des Eigentümers
OwnBnkAutoIBAN	IBAN oder Kontonummer (automatisch) des Eigentümers
OwnBnkBIC	BIC des Eigentümers
OwnBnkBLZ	BLZ des Eigentümers
OwnBnkIBAN	IBAN des Eigentümers
OwnBnkKto	Kontonummer des Eigentümers
OwnBnkName	Banknamedes Eigentümers
OwnDruckName	Name des Eigentümers lt. Feld Druckname im Eigentümerstamm. Es kann bis zu 150 Zeichen nutzen.
OwnFax	Telefaxnummer des Eigentümers
OwnHausnr	Hausnummerdes Eigentümers
OwnMail	E-Mail-Adresse des Eigentümers
OwnName	Name 1+2 („ans2 ans3“) des Eigentümers
OwnName1	Name 1 („ans2“) des Eigentümers
OwnName2	Name 2 („ans3“) des Eigentümers
OwnNameEmpfRech	Name desjenigen Eigentümers, der zum angesteuerten Objekt das Attribut „Empfängt Rechnung: Verw.Gebühren/iX-Haus plus“ gesetzt hat (Faktura-Rechnung). Wenn es mehrere solcher Eigentümer gibt, wird der erste Treffer verwendet.
OwnNameEmpfRech1	Name des ersten Eigentümers (vgl. OwnNameEmpfRech).
OwnNameEmpfRech2	Name des zweiten Eigentümers (vgl. OwnNameEmpfRech).

OwnNotiz	Notiztext des Eigentümers
OwnNr	Nummer des Eigentümers (Owner) (4-stellig mit führenden 0)
OwnObjAnteil	Anteil des Eigentümers am Objekt in %
OwnOrt	Ort („ans5“) des Eigentümers
OwnPlz	PLZ („ans5“) des Eigentümers
OwnPlzOrt	PLZ Ort („ans5“) des Eigentümers
OwnStraße	Straße (ohne Hausnummer) des Eigentümers
OwnStrNr	Straße („ans4“) mit Hausnummer des Eigentümers
OwnTel	Telefonnummer des Eigentümers

Kreditor

KreAnrede	Anrede
KreAnspPartner	Ansprechpartner
KreBnkAutoBIC	BIC oder BLZ automatisch
KreBnkAutoIBAN	IBAN oder Kontonummer automatisch
KreBnkBIC	Bank BIC
KreBnkBLZ	Bank BLZ
KreBnkIBAN	Bank IBAN
KreBnkKto	Bankkontonummer
KreBnkName	Bankname
KreFax	Telefaxnummer
KreFreistBesch	Freistellungsbescheinigung
KreFreistDatum	Freistellungsdatum
KreGewerk	Gewerk (bei mehreren Gewerken kommagetrennt)
KreHausnr	Hausnummer
KreKundennr	Kundennummer (entweder allgemein aus dem Kreditorstamm oder objektspezifisch lt. Objektauswahl/Firmenzuordnung). Beim Schreiben via Objekte plus kann hierüber selektiert werden, ob ein Schreiben pro Kundennummer oder ein Schreiben zusammenfassend über die ausgewählten Kundennummern generiert werden soll. Im letzteren Fall werden die Kundennummern kommagetrennt ausgegeben. Für den Einsatz mehrerer Kundennummern pro Objekt ist das Featurepaket 20.23 erforderlich.
KreMail	E-Mail-Adresse
KreName	Name 1+2 („ans2 ans3“)
KreName1	Name 1 („ans2“)
KreName2	Name 2 („ans3“)
KreNr	Nummer des Kreditors
KreOrt	Ort
KrePlz	PLZ
KrePlzOrt	PLZ Ort
KreStraße	Straße ohne Hausnummer
KreStrNr	Straße mit Hausnummer
KreTel1	Telefon 1
KreTel2	Telefon 2
KreUStId	Umsatzsteuer-ID

KreZzSkonto1	Skonto in % für Zahlungsziel 1
KreZzSkonto2	Skonto in % für Zahlungsziel 2
KreZzSkonto3	Skonto in % für Zahlungsziel 3
KreZzTage1	Zahlungsziel 1
KreZzTage2	Zahlungsziel 2
KreZzTage3	Zahlungsziel 3

Im Texttyp MA liefern die kreditorischen Platzhalter nur dann Werte, wenn ein Debitor aus dem Kreditoren/Debitorenstamm angemahnt wird.

Rech_Empfänger

RechEmpfAnrede	Anrede des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfAnredePers1	persönliche Anrede 1 des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfAnredePers2	persönliche Anrede 2 des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfAnspPartner	Ansprechpartner des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfAnsZeile1	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 1 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile2	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 2 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile3	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 3 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile4	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 4 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile5	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 5 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile6	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 6 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile7	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 7 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfFax	Telefaxnummer des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfHausnr	Hausnummer des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfMail	E-Mail-Adresse des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfName	Name aus den Namensfeldern des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfName1	Name aus erstem Namensfeld des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfName2	Name aus zweitem Namensfeld des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfOrt	Ort des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfPlz	Postleitzahl des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfPlzOrt	Postleitzahl und Ort des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfStraße	Straße des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfTel1	Telefonnummer des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfTel2	zweite Telefonnummer des Empfängers des Anschreibens

Platzhalter in Reihenfolge ihres Auftretens	**Beschreibung**
RechEmpfAnrede	Anrede des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfAnredePers1	persönliche Anrede 1 des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfAnredePers2	persönliche Anrede 2 des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfName	Name aus den Namensfeldern des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfName1	Name aus erstem Namensfeld des Empfängers des Anschreibens

Platzhalter in Reihenfolge ihres Auftretens	Beschreibung
RechEmpfName2	Name aus zweitem Namensfeld des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfStraße	Straße des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfHausnr	Hausnummer des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfPlz	Postleitzahl des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfOrt	Ort des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfPlzOrt	Postleitzahl und Ort des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfAnspPartner	Ansprechpartner des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfMail	E-Mail-Adresse des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfTel1	Telefonnummer des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfTel2	zweite Telefonnummer des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfFax	Telefaxnummer des Empfängers des Anschreibens
RechEmpfAnsZeile1	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 1 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile2	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 2 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile3	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 3 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile4	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 4 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile5	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 5 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile6	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 6 (1-7 „rutscht“ zusammen)
RechEmpfAnsZeile7	Rechnungsempfängeranschrift Zeile 7 (1-7 „rutscht“ zusammen)

Teamdaten

Die Platzhalter der Platzhaltergruppe `Teamdaten` werden individuell anhand der Konfiguration in der Teamverwaltung generiert. Es stehen dort Serienbriefvariablen für Kürzel, Vorname, Nachname, Vorname+Nachname, Telefon, Fax, E-Mail, Niederlassung und das Präfix der Unterschriftsvollmacht zur Verfügung. Die Teamverwaltung ist ein Bestandteil im Komfortpaket.

Sind keinerlei Platzhalter aus diesem Bereich definiert, wird die Platzhaltergruppe in der Auswahl der verfügbaren Seriendruckfelder nicht angezeigt.

Es ist ratsam, die Variablen in der Teamverwaltung strukturiert anzulegen, z. B. in Anlehnung an die Kurzbezeichnung des jeweiligen Teams nachvollziehbare Variablennamen zu bilden. Beispiel: Objektmanagement (OM) oder Buchhaltung (BU) ⇒ TeamOmTel = Telefon Objektmanagement-Team oder TeamBuMail = E-Mailadresse Team Buchhaltung.

Werden Variablen in der Teamverwaltung nachträglich geändert, müssen Vorlagen, die auf hierdurch weggefallene Variablen zugreifen, angepasst werden! Solche scheinbar nicht öffnende Vorlagen liefern zu unbekannten Variablen eine Wordanfrage im Hintergrund, die Sie z. B. mit `Alt + Tab` oder dem Taskmanager in den Vordergund des Windowsdesktop holen können.

Objektbeschrieb

Objektbeschrieb

Der Objektbeschrieb wird über den Beschriebeditor definiert. Zu jedem Beschriebfeld kann eine Variable für den Einsatz im Serienbrief definiert werden. Die Datenpflege erfolgt in der Objektauswahl. Ist kein Beschrieb definiert, wird die Platzhaltergruppe nicht angezeigt.

FIBU_Objektbschrieb

Zu allen Objektbeschriebsplatzhaltern werden passende FIBU-Objektbeschriebsplatzhalter angeboten. Diese werden gegen den entsprechenden Wert des jeweiligen FIBU-Objekts ersetzt. Die Namen der FIBU-Platzhalter werden gebildet, indem dem Beschriebskürzel `FIBU_` vorangestellt wird. Wenn also bei einem Unterobjekt das Beschriebskürzel `AnspPartner` lautet, ist der Name des FIBU-Platzhalters `FIBU_AnspPartner`. Hierdurch lassen sich Stammdaten aus Verwaltungsobjekten von denen reiner FIBU-Objekte unterscheiden und zusammen in einem Dokument darstellen.

Personenbeschrieb

Der Inhalt der Platzhaltergruppe `Personenbeschrieb` wird über den Beschriebeditor definiert. Zu jedem Beschriebfeld kann eine Variable für den Einsatz im Serienbrief individuell definiert werden. Die Datenpflege erfolgt im Personenstamm. Ist kein Beschrieb definiert, wird die Platzhaltergruppe nicht angezeigt.

Administration

Systemeinstellungen Datenbank

Für das Mahnwesen gibt es einige Systemeinstellungen, um die Bedienung zu vereinheitlichen oder Auswertung und Druckausgaben zu steuern. Nachfolgend sind diese Einstellungen aufgelistet. Im Zweifelsfall wenden Sie sich zwecks Konfiguration an Ihren iX-Haus-Administrator oder CREM SOLUTIONS Consultant.

Name	Kurzbeschreibung	Defaultwert	Info
MAHNKARTEI_ALLE	Schalter für die Anzeige in der Mahnkartei	nicht aktiv	Definiert Art der Anzeige der Mahnkartei. Ist dieser Schalter gesetzt, werden Mahnkarteieinträge aller Objekte angezeigt. Standardmäßig werden nur die Mahnkarteieinträge des eingestellten Objektes angezeigt. Aus performancetechnischen Gründen empfehlen wir Standardeinstellung zu nutzen.
EZSchreiben_BankPruefung	Schaltet zusätzliche Prüfung für Lastschrift ein.	nicht aktiv	Bei der Auswahl des Textes für das Anschreiben ist es entscheidend, ob die angemahnte Person eine Lastschrift erteilt hat oder nicht. Ist dieser Parameter gesetzt, dann wird zusätzlich geprüft, ob die Bankverbindung bekannt ist. Ist es nicht der Fall, wird die Lastschrift nicht berücksichtigt.
EigBuchTyp	Bestimmung Personentyp für Eigentümer	leer	Damit das Mahnwesen in iX-Haus zwischen Eigentümern und Nicht-Eigentümern unterscheiden kann, geben Sie die Personentypen an, welche Sie Eigentümern (i. d. R. in WEG-Objekten) zuordnen. Alle anderen Persontypen werden vom Mahnwesen als Mieter betrachtet und somit mit den entsprechenden Texten versorgt. Die Daten der Eigentümer aus dem Mahnwesen sind so auch in der Texterfassung zu nutzen. Diese Systemeinstellung legt fest, welche Personentypen für die Eigentümer angenommen werden. Sie können die Personentypen aus einer Liste auswählen.

Name	Kurzbeschreibung	Defaultwert	Info
KKL	Schalter für die Sollarten-Eingabefelder in Mahnwesen	NO RANGE	Definiert wie die Eingabefelder für Sollarten aussehen sollen. Es können entweder 20 Einzelfelder oder zwei Range-Felder genutzt werden. NO RANGE - 20 Felder. Sie können hiermit maximal 20 Sollarten prüfen RANGE - zwei Range-Felder. Im Range-Feld können Sie eine Bereichsdefinition von Sollart bis Sollart mit Bindestrich eintragen.
Parameter	Schalter für das Speichern der Mahn-Parameter.	NOT-USER	Definiert das Speicherverhalten der Mahn-Parameter. Die Parameter können global, pro Benutzer,pro Objektgruppe oder pro Mahnprofil gespeichert werden. NOT-USER speichert die Mahn-Parameter global USER speichert die Mahn-Parameter pro Benutzer OBJEKTGRUPPE speichert die Mahn-Parameter pro Objektgruppe MAHNPROFIL speichert die Mahn-Parameter pro Mahnprofil
MonatsProfil	Bestimmung des monatsbezogenen Profils		Dieser Parameter legt fest, welches Profil ein monatsbezogenes Profil ist. Bei solchen Profilen werden Buchungen auf OP-Basis berücksichtigt. Die Hochzählung der Mahnstufe geschieht nur innerhalb eines Monats.
SchalterBuchwerkVorjahr	Dieser Parameter legt fest ob der Schalter Buchwerk Vorjahr in dem Dialog Vorschlagen sichtbar ist oder nicht.	nicht aktiv	Standardmäßig ist Schalter Buchwerk Vorjahr in dem Dialog Vorschlagen nicht sichtbar. In diesem Fall wird das Buchwerk aus dem Vorjahr beim generieren Mahnvorschläge berücksichtigt. Ist dieser Parameter aktiv, wird Schalter Buchwerk Vorjahr in dem Dialog Vorschlagen sichtbar. In diesem Fall ist die Entscheidung dem Benutzer überlassen, ob das Buchwerk Vorjahr berücksichtigt werden soll oder nicht.

Name	Kurzbeschreibung	Defaultwert	Info
EditStammmblattAdmin	Schützt Eingaben in dem Register Stammblatt gegen Änderung.	nicht aktiv	Standardmäßig sind Felder in dem Register Stammblatt frei editierbar. Stammmblattparameter können dann von Anwendern mit A-, M- oder S-Recht geändert werden. Mit diesem Parameter können Sie die Felder vor dem Editieren schützen. Ist dieser Parameter gesetzt, darf nur ein Anwender mit S-Recht Daten der Stammblattparameter administrieren (irrelevant bei Verwendung von Mahnprofilen).
EditTextvorgabeAdmin	Schützt Eingaben für Mahntexte gegen Änderung	nicht aktiv	Standardmäßig können die Nummern der Textvorgaben von Nutzern mit A-, M- oder S-Recht geändert werden. Ist EditTextvorgabeAdmin aktiv, schützen Sie die Textvorgaben vom Editieren, da dann nur der Administrator mit S-Recht Textvorgaben ändern darf. Werden Mahnprofile verwendet, erfolgt die Textnummernzuordnung über das verwendete Profil, dann hat EditTextvorgabeAdmin organisatorisch keine Wirkung!
KontoauszugAbRueckstand	Schaltet Anzeige und Druck des Kontoauszuges ab Rückstand	nicht aktiv	Standardmäßig wird der komplette Kontoauszug des Mieters in dem Reiter Kontoauszug angezeigt und im Anschreiben gedruckt. Mit diesem Schalter reduziert sich Kontoauszug auf die Einträge ab Rückstand.
FaelligkeitAusEinzelSoll	Schaltet Prüfung auf Fälligkeit für Einzelsoll-Buchungen.	nicht aktiv	Durch Setzen dieses Schalters wird bei dem Mahnlauf für die Einzelsoll-Buchungen auf die Fälligkeit des Einzelsolls geprüft. Es wird entgegen der Standard iX-Haus Logik nicht Wertstellung = Fälligkeit gesetzt.

Name	Kurzbeschreibung	Defaultwert	Info
MahnBemerkungAuswahl	Festlegung der Auswahlmöglichkeiten in der Liste Mahnvorschläge (Liste 2051) im Feld Bemerkung.	Notiz 1, Notiz 2, Notiz 3, Mahn. Notiz	Mit der Liste 2051 Mahnvorschläge ist es möglich, Mahnbemerkungen aus dem Personenstamm auszugeben. Diese Bemerkung können im Personenstamm im Register Notizen in einem der drei Notizfelder oder im Feld Mahnrelevante Bemerkungen eingetragen werden. In der Liste 2051 stehen diese Felder zu Auswahl. Je nach Ihrer Wahl wird die Liste die Bemerkung aus diesen Felder gelesen und ausgeben. Mit diesem Parameter können Sie die Auswahlmöglichkeit verringern oder vergrößern.
KtoAuszugSpaltenUeberschriftDatum	Spaltenüberschrift Datum optional drucken.	nicht aktiv	Im Mahnschreiben-Kontoauszug wird die Spaltenüberschrift Datum gedruckt, wenn diese Systemeinstellung aktiviert ist.
KeinVorschlagBeiVerwaltungsende	Berücksichtigung des Verwaltungsendes	nicht aktiv	Standardmäßig werden Mahnvorschläge auch nach dem Verwaltungsende erstellt. Mit der Systemeinstellung kann gesteuert werden, ob Mahnvorschläge nach dem definierten Verwaltungsende eines Objektes erstellt werden. Die Mahnvorschläge können ein- bzw. ausgeschaltet werden oder pro Objekt in der Objektauswahl eingestellt werden.

Name	Kurzbeschreibung	Defaultwert	Info
MahnstoppNachMahnstufe	Mit der Systemeinstellung [1.1.62.18] steuern Sie, nach welcher Mahnstufe für Personen keine weitere Mahnung mehr erfolgt. Beispiel: Die Einstellung 3 bewirkt, dass die Personen nach der dritten Mahnstufe nicht mehr angemahnt werden. Es erfolgt kein Mahnkarteieintrag, keine Buchung der Mahngebühren, die Person wird im Mahnlauf ignoriert. Kenntlich gemacht wird das in iX-Haus in Personen plus mit einem Sternchen * hinter der Mahnstufe.		

Mahngebührkonto für Debitoren

In der Objektauswahl muss für das debitorische Mahnwesen ein Ertragskonto für Mahngebühren angegeben sein, wenn Sie im Mahngebühren für Debitoren buchen wollen.