

## **Mahnungen:**

Mahnungen werden wöchentlich – meistens am DO oder FR durchgeführt. Davor immer prüfen, ob die Daten der Buchhaltung (JOFO) übertragen sind.

620 (1. Mahnung – Ausdruck als PDF im angelegten Ordner speichern)

630 (2. Mahnung – Ausdruck als PDF im angelegten Ordner speichern)

640 (3. Mahnung – Ausdruck als PDF im angelegten Ordner speichern)

650 (überfällige Posten – Ausdruck als PDF im angelegten Ordner speichern)

610 (Mahnstopp-Liste – Ausdruck als PDF im angelegten Ordner speichern)

Sollen Rechnungen nicht gemahnt werden nach Rücksprache mit JFL Mahnstopp setzen wie folgt:

600 - Eingabe Rechnungsnummer. - F12 – „J“ (Mahnstopp setzen) + Grund eingeben

bzw. „N“ (Mahnstopp entfernen), wenn Rechnung bezahlt wurde - F5

Wert ENTER (freie Eingabe von Text) ENTER

„J“

-> Kunden ab 2. Mahnung erscheinen auf der Lieferstopp-Liste. Hier muss in 500 unter Alt-4 Fibu bei Liefersperre ein „J“ gesetzt werden.

→ *Die Mahnungen werden im Laufwerk W:\Mahnungen abgelegt.*

## ***Vorbereiten der Mahnungen***

Anschließend die einzelnen Mahnschreiben erstellen.

Transaktionen in CS Auftrag:

621 (1. Mahnung)

631 (2. Mahnung)

641 (3. Mahnung)

Die einzelnen Mahnschreiben werden als separate E-Mail geöffnet. Der Text wird wie folgt angepasst:

### **Zahlungserinnerung:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie Ihre Zahlungserinnerung samt einer Kopie des noch offenen Belegs.

### **1. Mahnung:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie eine Mahnung samt Kopie der noch unausgeglichenen Rechnung.

### **2. Mahnung:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie die 2. Mahnung und Kopien der noch immer un-ausgeglichenen Rechnungen.

**Bis zum vollständigen Ausgleich aller fälligen Forderungen können wir keine weiteren Lieferungen an Ihr Unternehmen vornehmen!**

MAB-NAT-NO / MAB-NAT-NW / MAB-NAT-S

-> wird der zuständige Außendienstmitarbeiter auf cc gesetzt

Anschließend können die einzelnen Mails versendet werden.

**ACHTUNG!**

Für Xerox ab Mahnstufe 3 grundsätzlich KEINE 3. Mahnung verschicken!

(wg. Androhung Lieferstopp usw.)

Hier wird eine E-Mail an Xerox verschickt, in der nochmals darauf hingewiesen wird, welche Rechnungen sich im 3. Mahnstop befinden. (Beispiel siehe unten)

AW: First Reminder - addition note



Accounting - Müller Apparatebau GmbH

An  apinvoices@xerox.com

Cc  Thomas.Goodman@xerox.com;  Lane, Jason C;  customercare@xerox.com;  Josef Flörs - Müller Apparatebau GmbH;  David Cannon - Müller Apparatebau GmbH

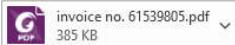
**i** Diese Nachricht wurde mit der Priorität "Hoch" gesendet.



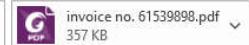
invoice no. 61539741.pdf  
384 KB



invoice no. 61539753.pdf  
384 KB



invoice no. 61539805.pdf  
385 KB



invoice no. 61539898.pdf  
357 KB

Antworten

Allen antw

Dear Sirs,

please note that in addition to the invoices, for which reminders have been sent today, several other invoices are still overdue, which we have already reminded you to pay several times (copies attached).

**Please let us know until when we can expect the payment of these invoices in order to continue the supply of your orders to the full extent !**

Regards

Nachdem alle Mahnungen verschickt worden sind, wird an JFL noch folgende E-Mail verschickt:

**Überfällig nach 3. Mahnung und OP Mahnstop-Liste**



Accounting - Müller Apparatebau GmbH

An  Josef Flörs - Müller Apparatebau GmbH



20220428\_Ueberfaellig nach 3 Mahnung.pdf  
56 KB



20220428\_OP Mahnstop-Liste.pdf  
111 KB