

Offene Posten (Einstellungen) (FIBU II)

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Einstellungen > Offene Posten (Einstellungen) (FIBU II)

Offene Posten (Einstellungen) (FIBU II)



Kategorie: Kanzlei

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Mahnung	2
2.1.1 Mahnfristen	2
2.1.2 Mahnfristen für bestimmte Adressen	2
2.1.3 Mahndruck	3
2.1.3.1 Sammelmahnung einschalten	3
2.1.3.2 Betreffzeile im Mahndruck	3
2.1.4 Mahnen nach	3
2.1.4.1 Mahnfristen	3
2.1.4.2 30 Tagen und automatisch in Verzug setzen	3
2.1.5 Verzugszinsen	3
2.2 Drucker	4
2.2.1 Listendruck	4
2.2.1.1 Schriftart / Schriftgröße	4
2.2.1.2 Drucker / Schacht	4
2.2.2 Seitenzahlen	4
2.2.3 Dieses Fenster immer anzeigen	4
2.2.4 Mahndruck	5
2.2.5 Überweisungsträger drucken	5
2.2.5.1 Vor bzw. nach dem Ausdruck des Mahnbriefes	5
2.2.5.2 Drucker / Schacht	5
2.2.6 Faxauswahl	5
2.3 Sonstiges	6
2.3.1 Von Rechnungsnummer	6
2.3.2 Rechnungsnummernkreis	6

Offene Posten (Einstellungen) (FIBU II)

3 Funktionen in der Abschlussleiste	7
3.1 Zentral / Lokal	7
3.2 OK und Schließen	7
3.3 Abbruch und Schließen	7

Allgemeines

Einstellungen Offene Posten

Hilfe Info

Mahnung Drucker Sonstiges

Mahnfristen

	Mahnfrist/Tage	Mahnkosten
von Mahnstufe 0 auf 1:	14	10,00 €
von Mahnstufe 1 auf 2:	7	15,00 €
von Mahnstufe 2 auf 3 und 3 auf 4:	7	20,00 €

Mahnfristen für bestimmte Adressen

Adresse:	Frist:	Adresse:	Frist:
1004	14	1001	28
		1004	14

X Löschen

Mahnungsdruck

☐ Sammelmahnung einschalten Betreffzeile im Mahndruck: Diverse offene Rechnungen

Mahnungen nach

☒ Mahnfristen
☐ 30 Tagen und automatisch in Verzug setzen

Verzugszinsen

☐ ab erster Mahnung
☒ ab letzter Mahnung
Verzugszinsen: 0,00%

☒ Zentral ☐ Lokal

OK Abbruch

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Mahnung

Mahnfristen

Hier können Sie die Anzahl der Tage vorgeben, nach denen standardmäßig die nächste Mahnung erfolgt.

Mahnfristen für bestimmte Adressen

Hier können Sie für einzelne Mandanten eine vom Standard abweichende Frist angeben. Für einen Mahnungsausschluss tragen Sie für die jeweilige Adresse bei Frist eine 0 ein. Andere Werte als 0 stehen für gesonderte Mahnfristen, das heißt die Anzahl der angegebenen Tage ersetzt die Standardmahnfrist für jeden Mahnstufenwechsel.

Mahndruck

Sammelmannung einschalten

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie wünschen, dass Mahnungen an einen Schuldner zunächst gesammelt und dann in einer einzigen Mahnung zusammengefasst werden. So haben Sie die Möglichkeit, erhebliche Portokosten einzusparen, da Sie nicht für jede einzelne Mahnung an einen Mandanten ein gesondertes Schreiben erstellen müssen.

Betreffzeile im Mahndruck

Hier können Sie für Sammelmannungen eine abweichende Betreffzeile im Briefkopf eingeben.

Mahnen nach

Mahnfristen

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie die Verzugszinsen und die Standardmahnfristen selbst festlegen möchten.

30 Tagen und automatisch in Verzug setzen

Nach Inkrafttreten des Schuldrechtsmodernisierungsgesetzes am 01.01.2002 kann der Schuldner gemäß § 286 Abs. 3 i.V.m. Abs. 1 durch Mahnung in Verzug gesetzt werden und gerät neben dieser Voraussetzung spätestens dann in Verzug, wenn nach Zugang der Rechnung innerhalb von 30 Tagen keine Zahlung erfolgt. Die Wahl dieser Einstellung berücksichtigt diese Rechtslage.

Verzugszinsen

Wählen Sie aus, ob die Verzugszinsen ab der ersten oder der letzten Mahnung berechnet werden sollen.

Drucker

Einstellungen Offene Posten

Hilfe Info

Mahnung **Drucker** Sonstiges

Listendruck

Schriftart: Arial

Schriftgröße: 10

Drucker: HP4730SAR an 172.16.1

Schacht: Nicht bestimmt

☐ Seitenzahlen

☐ Dieses Fenster immer anzeigen

Mahndruck

Drucker: HP4730SAR an 172.16.1

Schacht: Nicht bestimmt

erste Seite: Nicht bestimmt

Folgeside: Nicht bestimmt

Überweisungsträger drucken

☐ Vor dem Ausdruck des Mahnbriefes

☒ Nach dem Ausdruck des Mahnbriefes

Drucker: HP4730SAR an 172.16.1

Schacht: Nicht bestimmt

Faxauswahl

Drucker: HP4730SAR an 172.16.1

Schacht: Nicht bestimmt

☒ Zentral ☐ Lokal

OK Abbruch

Listendruck

Schriftart / Schriftgröße

Hier können Sie Schriftart und -größe für den Ausdruck der OP-Liste wählen.

Drucker / Schacht

Hier können Sie für den Ausdruck der OP-Liste den Drucker und den dazugehörigen Schacht auswählen.

Seitenzahlen

Bei Wahl dieser Einstellung wird auf dem Ausdruck der OP-Liste die Seitenzahl angegeben.

Dieses Fenster immer anzeigen

Bei Wahl dieser Einstellung wird vor jedem Ausdruck diese Karteikarte Drucker angezeigt.

Mahndruck

Hier können Sie den Drucker für den Ausdruck der Mahnungen wählen, sowie den Schacht für die erste und die Folgeseite jeder Mahnung.

Überweisungsträger drucken

Vor bzw. nach dem Ausdruck des Mahnbriefes

Sie können den Überweisungsträger vor dem Mahnbrief oder danach drucken, je nachdem, ob bei dem ausgewählten Drucker die bedruckten Seiten im Ausgabefach nach unten oder nach oben zeigen. Damit können Sie steuern, dass der Überweisungsträger immer hinter dem Mahnbrief liegt.

Drucker / Schacht

Die Standardeinstellungen des Druckers sowie des Schachtes kommen vorerst aus den Einstellungen des Zahlungsverkehrs. Den Drucker können Sie nicht wählen, weil sonst die Position des Überweisungsträgerformulars jedes Mal angepasst werden müsste.

Faxauswahl

Sie können den Drucker und den Schacht für Telefaxe wählen.

Sonstiges

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Einstellungen Offene Posten". It has three tabs: "Mahnung", "Drucker", and "Sonstiges", with "Sonstiges" being the active tab. Inside the dialog, under the heading "OPListe/Rechnungsausgangsbuch", there is a label "Von Rechnungsnummer:" followed by a text input field containing the value "0". Below this is a label "Rechnungsnummernkreis:" followed by a dropdown menu currently showing "Alle". At the bottom left, there are two checkboxes: "Zentral" (with a red square icon) and "Lokal" (with a blue square icon). At the bottom right, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Abbruch" (with a red X icon). In the top right corner of the dialog, there are icons for "Hilfe" and "Info".

Von Rechnungsnummer

Hierüber kann eine Vorgabe der ersten Rechnungsnummer eingegeben werden. Ab dieser Rechnungsnummer werden alle Auswertungen der OP-Liste angezeigt. Die Eingabe einer 0 bewirkt, dass die Auswertungen alle vergebenen Rechnungsnummern enthalten.

Die Eingabe von z. B. 200500001 bewirkt, dass alle Rechnungen ab dem Jahrgang 2005 berücksichtigt werden.

Rechnungsnummernkreis

Hierüber kann ein Rechnungsnummernkreis voreingestellt werden. Die Einstellung wirkt sich auf die Offene Posten Liste, das Rechnungsausgangsbuch und den Mahndruck aus.

Die Einstellung ist nur dann vorhanden, wenn in den Grundeinstellungen/Rechnungen die Einstellung [Rechnungskreise](#) aktiviert wurde.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zentral / Lokal



Diese Legende zeigt an, für wen sich vorgenommene Einstellungen auswirken:

- Zentraler Parameter: Einstellungen, die mit roter Schrift hervorgehoben sind, wirken sich für das gesamte Programm aus.
- Lokaler Parameter: In blauer Schrift gekennzeichnete Einstellungsmöglichkeiten betreffen nur die Einstellungen für den gerade angemeldeten Benutzer.

OK und Schließen



Bei Betätigung dieser Taste bestätigen Sie die obigen Eintragungen; Änderungen werden übernommen.

Abbruch und Schließen



Bei Betätigung dieser Taste brechen Sie ab; Sie kehren zurück zum Ausgangsmenü.