Wie erstelle ich die Mahnung 1 aus einer Rechnung?

Im whBOOK haben zwei Möglichkeiten eine Mahnung zu erstellen. Klicken Sie im Hauptbildschirm auf "Ang./Rech./Gut."

Mahnung manuell für eine Rechnung erzeugen:

Eine Rechnung filtern und für diese eine Rechnung die Mahnung 1 erstellen.

1. Filtern Sie die Rechnung
2. Klicken Sie entweder mit einem Doppelklick auf die Rechnungen und wählen Sie die Rechnung aus und klicken dann oben auf "bearbeiten"
3. Klicken Sie oben im Menü auf "Sonstiges" und wählen "1. Mahnung" aus.
4. Ein neuer Reiter geht auf.
5. Klicken Sie auf "Mahnung 1 Drucken"
Sie können jetzt auswählen, ob die Mahnung gedruckt oder mit E-Mail versendet werden soll.

Möglichkeit 2:

Alle Rechnungen mit überschrittenem Zahlungsziel filtern und für alle gefilterten Rechnungen die Mahnung 1 erstellen.

1. Klicken Sie oben im Menü auf "Druckaktionen" und wählen Sie "Rechnung - Zahlungsüberschreitungen -> Filtern / Drucken / Status ändern" aus.
2. Ein neues Fenster geht auf.
3. Wählen Sie aus, ob die Mahnungen gedruckt und/oder mit E-Mail versendet werden sollen.
4. Klicken Sie auf "Aktion starten"

Eindeutige ID: #1101

Verfasser: n/a

Letzte Änderung: 2024-01-19 12:13