1. Klicken Sie unten auf «Rechnungen» und wählen anschliessend »Unbezahlt» aus.

		Rechnungen		
	Anstehend		Bezahit	
Tutal CHF 12'924.00				
Joel Krebs #237 20.01.2019				CHF 408.00 Unbezahlt
Jasmin Villiger #235 20.01.2019				CHF 612.00 Unbezahit
VAZ Erstfeld AG #233 20.01.2019				CHF 200.00 Unbezahit
Maxim Churkin #229 22.12.2018		/	2	CHF 102.00 Fallig seit 18 Tagen
Angelina Kostyantynivna #217 22.12.2018		1	$\overline{}$	CHF 918.00 Fallig seit 18 Tagen
Max Maekinen #213 22.12.2018		(	3	CHF 396.00 Fallig seit 18 Tagen
Anojan Sathiyaseelan #208 22.12.2018			_	CHF 906.00 Fallg seit 18 Tagen
Laiender	Rectaurgen	E Banking	<u>88</u> Kunden	



2. Klicken Sie auf den entsprechenden Kunden, welchem Sie eine Zahlungserinnerung oder Rechnung schreiben wollen.

3. Klicken Sie oben rechts auf die drei Punkte und wählen Sie «Mahnung erstellen».

09104 Di 29. Jan.			® 82%
Abbrechen	Mahnung	$\sim$	seichen
D Zahlungserinnerung	((		
DATUM	Zahlungserinnerung	<u>∽</u> ς )	
29. Januar 2019	1. Mahnung	8 /	
	2. Mahnung		
FALLIG AM	3. Mahnung		
8. Februar 2019			
NACHRICHT			
Sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit ent innerhalb der nächsten Tage. Sollte sin zu betrachten.	gangen, dass die aufgeführte Rechnung noch ausste ch dieses Schreiben mit Ihrer Zahlung gekreuzt haber	hend ist. Wir danken für die Überwei n, so bitten wir Sie, dieses als gegens	sung tandslos



4. Klicken Sie auf das Feld

Zahlungserinnerung und wählen Sie, ob Sie eine Zahlungserinnerung oder eine Mahnung erstellen möchten. Klicken Sie anschliessend oben rechts auf «Speichern». Stellen Sie das erstellte Dokument per Mail dem Kunden zu, durch erneutes klicken auf die drei Punkte oben rechts und «Senden».

