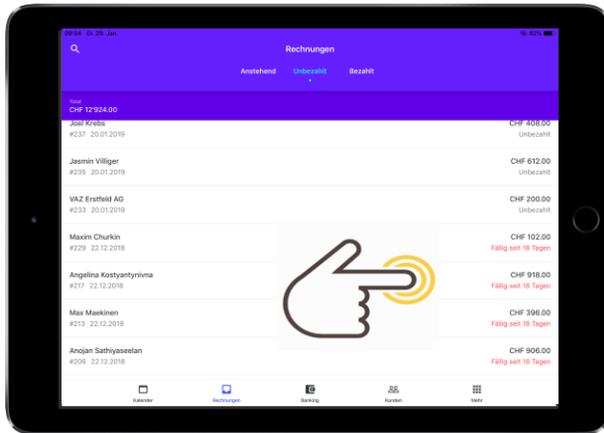


Wie kann ich eine Zahlungserinnerung / Mahnung erstellen?

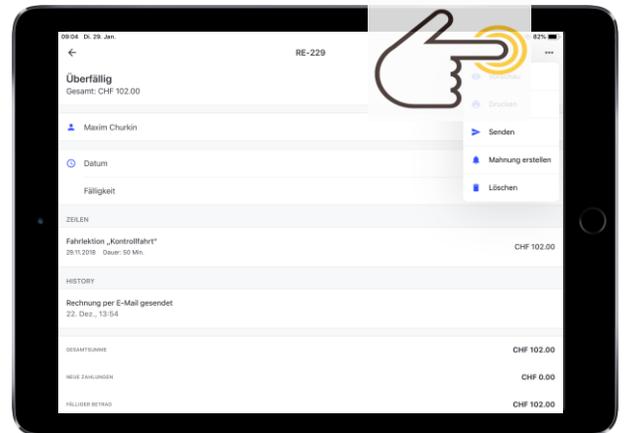


1. Klicken Sie unten auf «Rechnungen» und wählen anschliessend »Unbezahlt« aus.



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».



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».

