

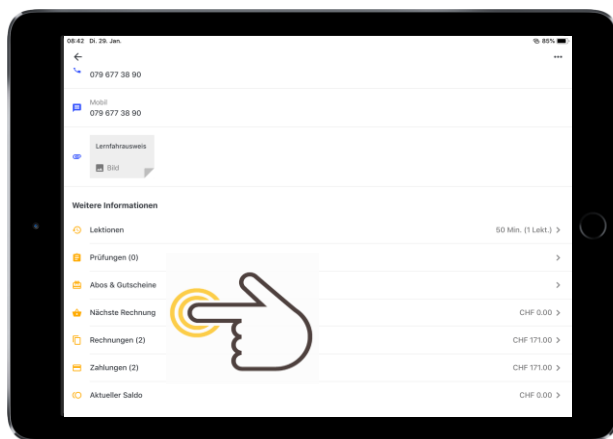
Wie kann eine Mahngebühr erhoben werden?



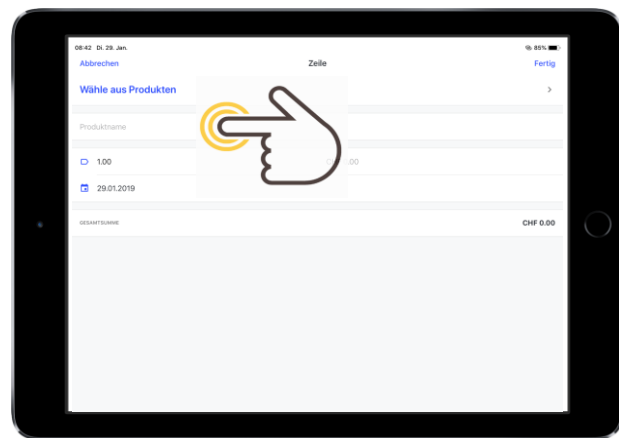
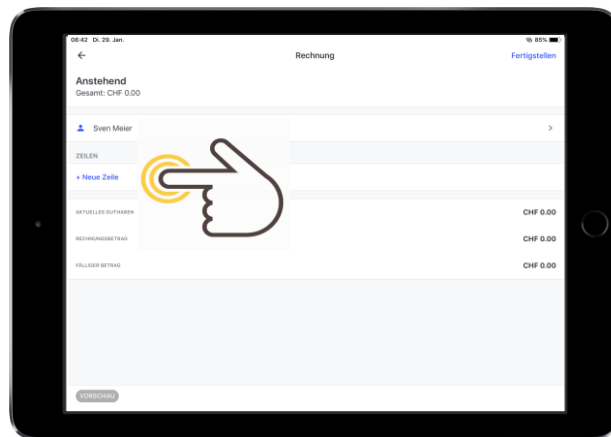
1. Klicken Sie unten auf «Kunden» und wählen Sie anschliessend den entsprechenden Kunden aus.



2. Klicken Sie unter der Rubrik «Weitere Informationen» auf «Nächste Rechnung».

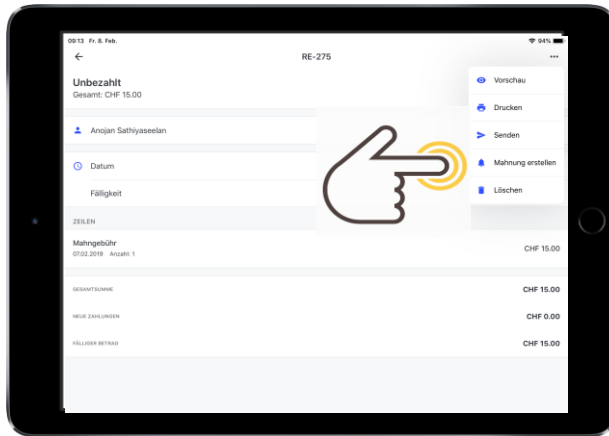
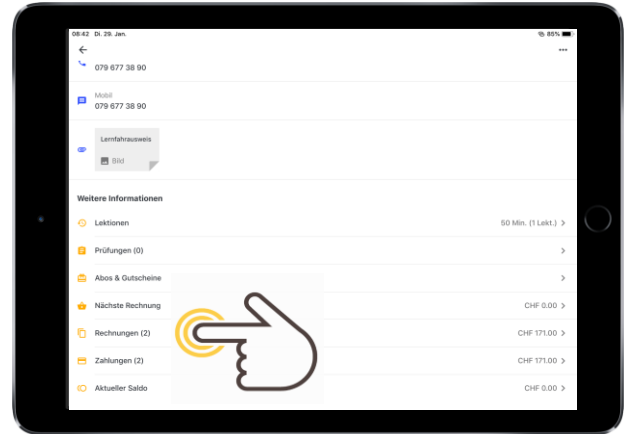


3. Klicken Sie auf «+ Neue Zeile».



4. Schreiben Sie unter «Produktname» beispielsweise «Mahngebühr» und hinterlegen Sie den gewünschten Preis. Klicken Sie anschliessend oben rechts auf «Fertig», dann oben rechts auf «Fertigstellen» und wählen Sie anschliessend bei der Methode «Nur Fertigstellen» an.

5. Nun gehen Sie unter der Rubrik «Weitere Informationen» auf «Rechnungen» und wählen Sie die neu erstellte Rechnung aus.



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

7. Klicken Sie auf das Feld Zahlungserinnerung und wählen Sie beispielsweise «1. Mahnung» aus. 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».

