

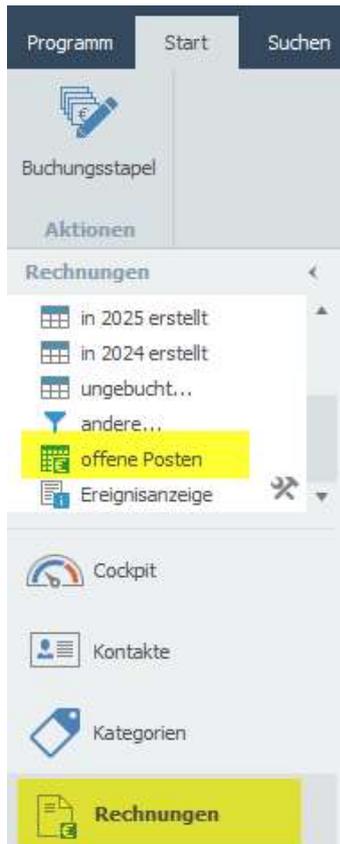
## Offene Posten und Mahnungen

(Stand: 02.05.2025)

Ziel dieser Information:

Ab Mai 2025 hat sich der Bereich „offene Posten“ und das Mahnwesen in alphaOffice pro verändert. In dieser Information ist die neue Darstellung und Funktionalität beschrieben.

### 1. Offene Posten



1. Im Bereich Rechnungen rufen Sie im Schnellzugriff oben links die offenen Posten auf.
2. Definieren Sie im nächsten Schritt Ihre Filter:
  - Zeitraum
  - Mandant: Falls Sie mehrere Mandanten haben, wählen Sie den gewünschten aus.
  - Bereich (optional wählbar)
  - Überzahlungen

The 'Filter definieren' dialog box is shown. It contains the following fields and options:

- Title: Offene Posten, eröffnet
- Time Range: zwischen 01.01.2025 und 31.12.2025
- Mandant: bitte auswählen
- Bereich: (empty dropdown)
- Überzahlungen ausweisen:
- Buttons: OK, Abbrechen

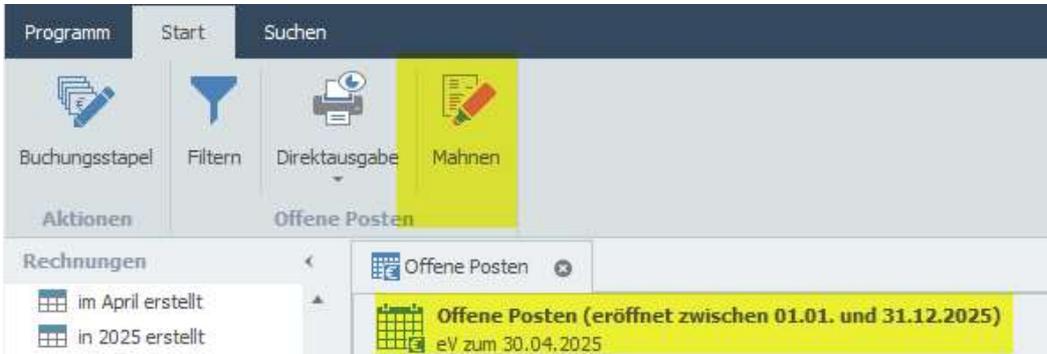
Nachdem Sie mit OK Ihre definierten Filter bestätigen, erhalten Sie Ihre Übersicht der offenen Posten:

The screenshot shows the 'Offene Posten' overview in alphaOffice pro. The table displays the following data:

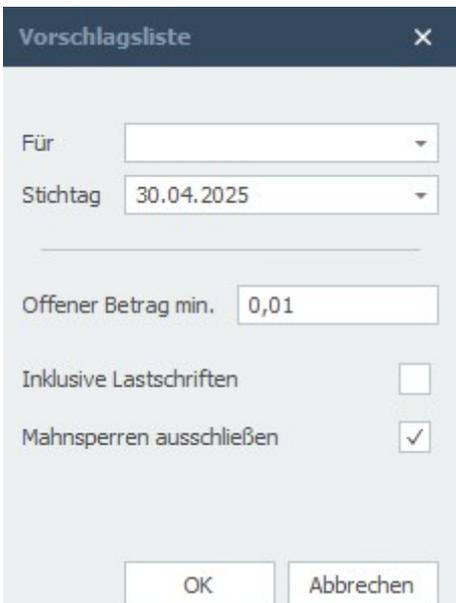
Offene Posten (eröffnet zwischen 01.01. und 31.12.2025)								
zum 02.05.2025								
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren								
	Bereich	OP-Nr.	OP-Datum	Vertrags-Nr.	Debitor	Konto Nr.	Soll (gesamt)	Soll (fällig)
→	Seminar	24101925	01.01.2025		Umsatzkonto (Kaufmannschaft)	D000532	332,00	332,00
	Seminar	25101944	06.02.2025		Umsatzkonto (Kaufmannschaft)	D000540	130,90	130,90
	Seminar	25101945	06.02.2025		Umsatzkonto (Kaufmannschaft)	D000541	135,90	135,90

## 2. Mahnen

In der Menüleiste der Tabelle „Offene Posten“ wählen Sie den Punkt: Mahnen



## 3. Vorschlagsliste



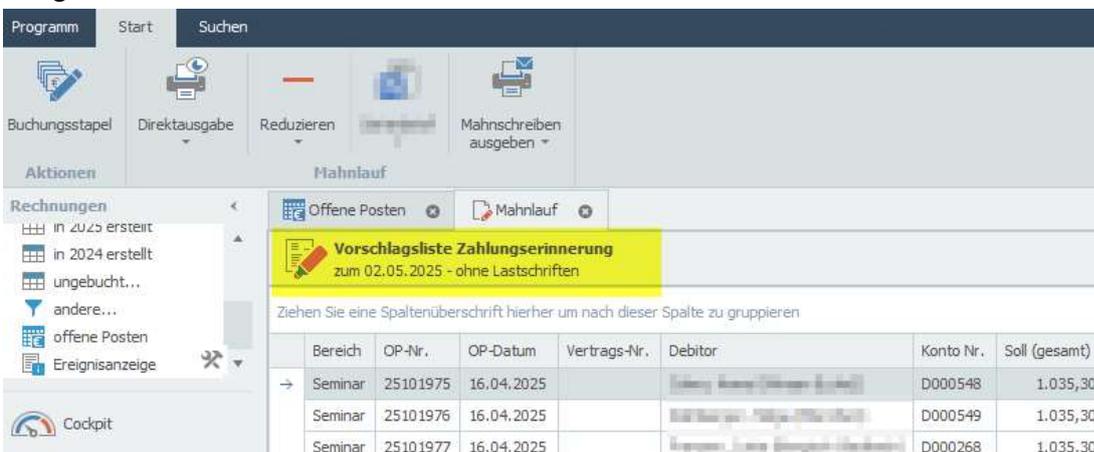
Hier wählen Sie Ihren gewünschten Mahnlauf zu Ihrem Stichtag aus:

- Zahlungserinnerung
- 1. Mahnung
- 2. Mahnung
- 3. Mahnung



Sie können die Vorschlagsliste noch genauer definieren. (Mahnsperren ausschließen, etc.)

Nach Ihrer bestätigten Auswahl mit OK erfolgt die entsprechende Vorschlagsliste. Im gelb markierten Bereich sehen Sie Ihre definierte Auswahl:



Über das Menü stehen Ihnen zur Verfügung:

## Reduzieren

Bei Bedarf können Sie mit der Maus mehrere Datensätze markieren und die Einträge aus der Vorschlagsliste entfernen oder nur diese beibehalten.



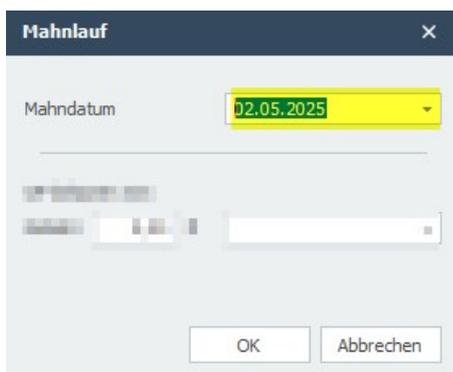
## Mahnschreiben ausgeben

Für die Einträge der Vorschlagsliste können Sie das Mahnschreiben - im Beispiel die Zahlungserinnerung - per E-Mail versenden oder drucken.



## 4. Mahnlauf

Nach Auswahl einer Versandart im Menü „Mahnschreiben ausgeben“ folgt dieser Dialog. Hier wählen Sie das Mahndatum und bestätigen mit OK.



## 5. Bestätigen

Nun erfolgt ein Hinweis, der folgende aktive Bestätigung fordert: „Mahnlauf unwiderruflich ausführen und mit Ausgabe fortfahren“

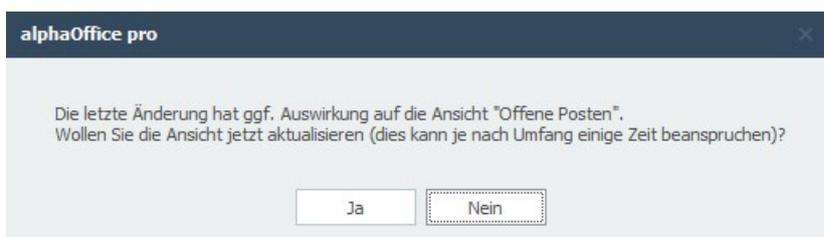


Es erfolgt eine Bestätigung und ein grüner Haken an den betroffenen Zeilen der Vorschlagsliste:

Soll (gesamt)	Soll (fällig)	Offen (fällig)	Fällig zum	Guthaben	Hinweis	ltz. Mahnung	
2.000,00	2.000,00	2.000,00	15.03.2025			30.04.2025	✓
329,75	329,75	329,75	26.03.2025			30.04.2025	✓
50,00	50,00	50,00	28.03.2025			30.04.2025	✓

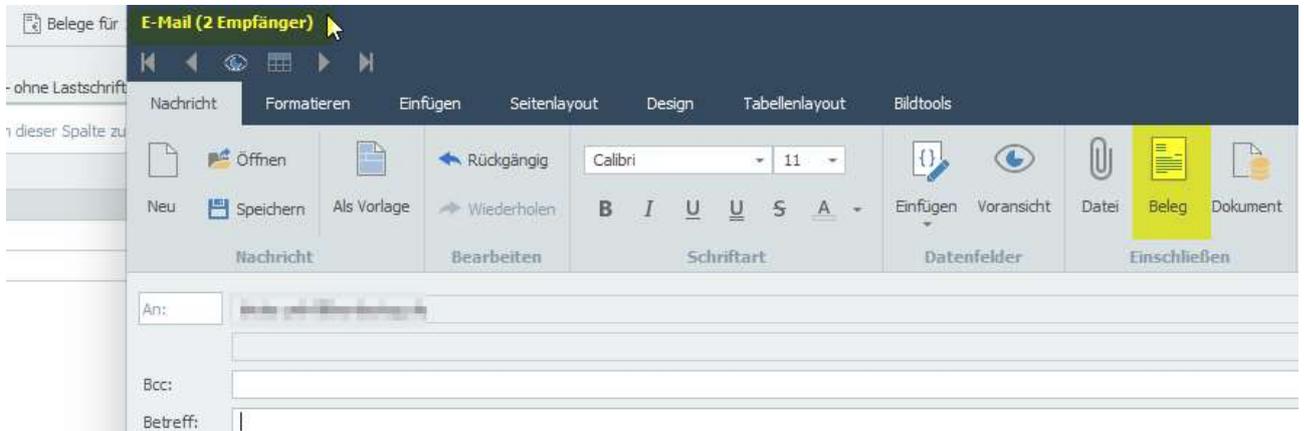


Nach dem erfolgreichen Erhöhen der Mahnstufe können Sie nun die Ansicht der „Offene Posten“ aktualisieren. Dies ändert nichts an der erfolgten Erhöhung der Mahnstufe.



## 6. Versand per E-Mail / Drucken

Haben Sie die Auswahl **Versand per E-Mail** gewählt, öffnet sich nun der Mail-Editor und Sie können Ihren gewünschten Beleg einschließen:



Haben Sie die Auswahl **Belege drucken** gewählt, gelangen Sie nun in die Ausgabe und wählen Ihren gewünschten Beleg zum Drucken aus:

