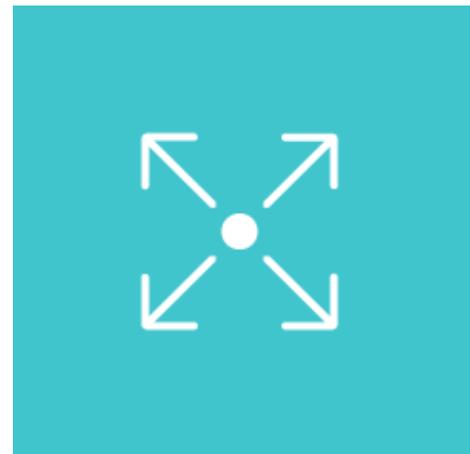




Zahlungsmanagement

Einrichtungs- und
Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt.....	3
Übersicht offener Posten	4
Zahlungen bearbeiten	6
Zahlwege definieren	6
Zahlungen erfassen	7
Zahlungen stornieren	8
Mahnen	10
Zahlungsbericht	11
Neue Dokumente.....	12
Zahlungserinnerung	12
Mahnung.....	13
Neue E-Mails.....	14
Zahlungserinnerung	14
Mahnung.....	15
Abbildungsverzeichnis	16
Impressum und Haftungsausschluss	17

Ausgangspunkt

Jedes **SEMCO**-Auslieferungssystem kann um Funktionen zur Verwaltung von ausstehenden und eingegangenen Zahlungen erweitert werden.

Wenn Sie in **SEMCO** einen Überblick über offene Debitorenrechnungen erhalten, diese mahnen und Zahlungseingänge erfassen möchten, können Sie mit unserer Erweiterung für Zahlungsmanagement diesen Prozess abbilden.

In diesem Use Case wird beschrieben, wie Sie

- Überblick über alle offenen Rechnungen erhalten;
- eingegangene Zahlungen erfassen;
- überfällige Rechnungen mahnen können.



Hinweis

Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der **SEMCO** Version 8.0 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.



Hinweis

Dieser Use Case setzt Kenntnisse über die grundlegende Bedienung von **SEMCO** voraus.

In diesem Dokument werden deshalb nur neue Felder und neue Funktionalitäten erklärt, welche in direktem Zusammenhang mit der beschriebenen Funktionalität stehen.

Um die grundsätzliche Bedienung von **SEMCO** kennenzulernen, lesen Sie unsere Quick-Start-Guides (QSG) unter [SEMCO Quick-Start-Guides](#).

REDAKTIONELLER HINWEIS

Zur besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Übersicht offener Posten

Alle in **SEMCO** gestellten Debitorenrechnungen werden direkt nach dem Erstellen automatisch in die Liste offener Posten hinzugefügt.

► Um die offene Postenliste aufzurufen, klicken Sie auf **RECHNUNGSWESEN** → **ZÄHLUNGEN** → **OFFENE POSTENLISTE**.

OFFENE POSTENLISTE														
Filter/Suche Ausgeglichene Belege <input type="checkbox"/> Nicht berücksichtigen <input type="checkbox"/>														
														Datensätze 1 bis 7 von 7
Kundennr.	Kundenname	Buchungsart	Kurse	Kurstitel	RE.datum	RE.nummer	Betrag	Zahlungen	Ausstehend	Fälligkeit	RE-Status	Gemahnt am	Mahnstufe	
FN-0005	Musker & Schmolli	Firmenbuchung	10014	Programmieren in PHP Grundlagen	25.10.2024	RE24-00022	3.500,00 €	0,00 €	3.500,00 €	25.10.2024	gültig	06.11.2024	Mahnung	 
KN-010015	Hans König	Privatbuchung	10012	Machine Learning	26.10.2024	RE24-00014	900,00 €	0,00 €	900,00 €	26.10.2024	gültig	30.10.2024	Mahnung	 
FN-0004	Gartenland AG	Firmenbuchung	10010	Deep Learning	27.10.2024	RE24-00018	800,00 €	0,00 €	800,00 €	27.10.2024	gültig	06.11.2024	Zahlungserinnerung	  
FN-0001	Holztechnik Weber GmbH	Firmenbuchung	10011	The Elements of Data Science	27.10.2024	RE24-00019	1.594,60 €	1.000,00 €	594,60 €	27.10.2024	gültig			  
KN-010014	Tim Weiss	Privatbuchung	10011	The Elements of Data Science	27.10.2024	RE24-00020	1.340,00 €	0,00 €	1.340,00 €	27.10.2024	gültig			  
FN-0003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	10011	The Elements of Data Science	27.10.2024	RE24-00021	4.020,00 €	0,00 €	4.020,00 €	27.10.2024	gültig			  
KN-010003	Sylvia Knopf	Privatbuchung	10013	Programmierung mit Python	27.10.2024	RE24-00023	3.700,00 €	0,00 €	3.700,00 €	27.10.2024	gültig	02.11.2024	Zahlungserinnerung	  
														NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abb. 1: Offene Postenliste

In dieser Liste finden Sie alle relevanten Informationen zu einzelnen Debitorenrechnungen. Außerdem können Sie in dieser Liste offene Posten nach folgenden Kriterien suchen oder filtern:

- **Teilnehmer:**
Wenn Sie alle offenen und/oder beglichenen Posten eines Teilnehmers sehen wollen;
- **Kurs:**
Wenn Sie alle offenen und/oder beglichenen Posten aus einem Kurs sehen wollen;
- **Firma:**
Wenn Sie alle offenen und/oder beglichenen Posten einer Firma sehen wollen;
- **Rechnungsnummer:**
Wenn Sie Zahlungsinformationen zu einer bestimmten Rechnung benötigen;
- **Rechnungsreferenz:**
Wenn Sie Zahlungsinformationen mit einer bestimmten Rechnungsreferenz (Verwendungszweck) benötigen;
- **Mahnstufe:**
Wenn Sie Zahlungsinformationen sehen wollen über alle offenen Posten, die auf derselben Mahnstufe sind;
- **Ausgeglichene Belege:**
Hier wählen Sie, ob Ihnen nur offene Posten, nur ausgeglichene Rechnungen oder beides angezeigt werden soll.

FUNKTIONEN IN DER OFFENEN POSTENLISTE



Zahlung bearbeiten

Eingegangene Zahlung zu einer offenen Rechnung bearbeiten.
Beim Klick auf das Symbol Weiterleitung in die Liste aller offenen Posten und Zahlungen einer Firma oder eines Teilnehmers.



Zahlungserinnerung erzeugen

- Beim Klick auf das Symbol wird abhängig von der Mahnstufe entweder eine Zahlungserinnerung oder Mahnung automatisch erzeugt und an den Rechnungsempfänger verschickt. (s. auch → Mahnen)

Hinweis: Standardmäßig wird SEMCO mit zwei Mahnstufen ausgeliefert: Zahlungserinnerung und Mahnung. Um die dritte Stufe, Letzte Mahnung, zu aktivieren, kontaktieren Sie unseren Support.



Dokumentendownload

Rechnung oder Zahlungsbestätigung oder Zahlungserinnerungsdokument herunterladen.

Zahlungen bearbeiten

Zahlwege definieren

Bei jeder zu erfassenden Zahlung müssen Sie bestimmen, auf welchem Weg diese getätigt wurde.

Standardmäßig wird **SEMCO** mit folgenden vordefinierten Zahlwegen ausgeliefert:

- *bar*
- *Überweisung*
- *Kreditkarte*
- *Paypal*
- *Ausgleich*

Sie können jedoch nach Bedarf auch andere Zahlwege definieren. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- (1) Navigieren in die *Verwaltung der Zahlwege* über **EINSTELLUNGEN** → **ANGABEN ZU IHREM UNTERNEHMEN** → **ZAHLWEGE**.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Zahlweg*.

Das Zahlweg-Formular öffnet sich.

Details	
Bezeichnung *	<input type="text" value="Scheck"/>
Reihenfolge *	<input type="text" value="65"/>
Zahlweg ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 2: Formular zum Definieren von Zahlwegen

- (3) Füllen Sie das Formular wie unten beschrieben aus und klicken Sie auf *Speichern*.

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	► Benennen Sie den neuen Zahlweg.
Reihenfolge	► Tragen Sie ein, an welcher Stelle in der Liste der Zahlwege der neue Zahlweg erscheinen soll.
Aktiv	<p>Wenn die Checkbox angeklickt ist, wird der Zahlweg in der Liste aller Zahlwege erscheinen und wird bei der Erfassung von Zahlungen angeboten.</p> <p>Wenn die Checkbox deaktiviert ist, wird der Zahlweg in der Liste aller Zahlwege ausgeblendet und bei der Erfassung von Zahlungen nicht angeboten.</p> <p>Sie können ihn jederzeit reaktivieren.</p>

- ➔ Der neue Zahlweg erscheint in der Liste *Verwaltung der Zahlwege* und, wenn aktiv, wird bei der Erfassung von Zahlungen angeboten.

Zahlungen erfassen

Wenn Sie eine neue Zahlung von Ihrem Kunden erhalten haben, können Sie diese in SEMCO erfassen. Gehen Sie wie folgt vor:

(1) Navigieren Sie in die *Offene Postenliste* über **RECHNUNGSWESEN** → **ZÄHLUNGEN** → **OFFENE POSTENLISTE**.

(2) Finden Sie die benötigte Rechnung und klicken Sie auf  *Zahlung bearbeiten*.

Sie werden auf die Seite weitergeleitet, auf der alle offenen Posten sowie bisherigen Zahlungen dieses Kunden aufgelistet sind. Die betreffende Rechnung wird dabei vorausgewählt. (s. → **Abb. 3**)

Teilnehmer: Tim Weiss
Saldo: 3.482,00 €

OFFENE POSTEN

Filter/Suche: Ausgeglichene Belege Nicht berücksichtigen

Datensätze 1 bis 3 von 3

RE24-00025 ✕

<input type="checkbox"/>	Buchungsnummer ↑	Rechnungsnummer	Position	Rechnungsdatum	Betrag	Zahlungen	Saldo	Zahlungsfrist	Rechnungsstatus	Typ	
<input type="checkbox"/>	BN24-00021	RE24-00020	1	27.10.2024	1.340,00 €	0,00 €	1.340,00 €	27.10.2024	gültig	Rechnung	☰
<input type="checkbox"/>	BN24-00057	RE24-00026	1	20.11.2024	952,00 €	0,00 €	952,00 €	20.11.2024	gültig	Rechnung	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	BN24-00058	RE24-00025	1	20.11.2024	1.190,00 €	0,00 €	1.190,00 €	20.11.2024	gültig	Rechnung	☰

ABBRECHEN
MARKIERTE RECHNUNGEN AUSWÄHLEN

BISHERIGE ZAHLUNGEN

Filter/Suche: Ausgeglichene Belege Nicht berücksichtigen

Zahlungsnummer ↓	Rechnungsnummer	Zahlungseingang	Betrag	Zahlweg	Referenz
Keine Datensätze vorhanden					

Abb. 3: Liste offener Posten eines Kunden

(3) ▶ Klicken Sie auf *Markierte Rechnungen auswählen*.

ODER

▶ Wenn die eingegangene Zahlung sich auf mehrere Kundenrechnungen bezieht, wählen Sie weitere Rechnungen aus, und klicken Sie anschließend *Markierte Rechnungen auswählen*.

Das Zahlungsformular öffnet sich. (s. → **Abb. 4**)

(4) Füllen Sie das Formular wie **unten** beschrieben aus:

Kopfdaten

Zahlungsdatum *

Zahlungsvorgang *

Zahlweg *

Verwendungszweck / Referenz

Zahlung *

Zahlung zuordnen

Buchungsnummer	Rechnungsnummer	Offener Betrag	Zahlung	Fälligkeit
BN24-00001	RE24-00001	2.856,00 €	<input type="text" value="2.856,00 €"/>	<input type="text" value="21.11.2024"/>

ABBRECHEN
SPEICHERN

Abb. 4: Zahlungsformular

FELD	BESCHREIBUNG
Zahlungsdatum	▶ Tragen Sie das Datum des Zahlungseingangs ein.
Zahlungsvorgang	▶ Wählen Sie im dem Drop-Down-Menü aus, ob es sich um eine <i>Zahlung</i> , <i>Rückzahlung</i> oder <i>Ausgleich</i> handelt.
Zahlweg	▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, wie die Zahlung getätigt wurde.
Verwendungszweck/ Referenz	▶ Tragen Sie den eingegebenen Verwendungszweck oder die Zahlungsreferenz ein.
Zahlung	In dieses Feld wird per Default der offene Rechnungsbetrag automatisch eingetragen. ▶ Passen Sie nach Bedarf diese Angabe entsprechend der Höhe der eingegangenen Zahlung an. ODER ▶ Wenn die Rechnung vollständig bezahlt wurde, belassen Sie dieses Feld unverändert.
Fälligkeit	Dieses Feld wird automatisch mit dem ursprünglichen Zahlungsziel der betreffenden Rechnung vorbelegt.

(5) Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf *Speichern*.

↳ Die Zahlung wird verbucht, und die Rechnung gilt im System als ausgeglichen.

OFFENE POSTENLISTE														
▶ Filter/Suche <i>Ausgegliche Belege</i> <input type="button" value="Ausschließlich"/>														
Datensätze 1 bis 1 von 1														
Kundennr.	Kundenname	Buchungsart	Kurse	Kurstitel	RE.datum	RE.nummer	Betrag	Zahlungen	Ausstehend	Fälligkeit	RE-Status	Gemahnt am	Mahnstufe	
KN-010016	Silke Rusch	Privatbuchung	10005	Betrieblicher Brandschutz Helfer	21.11.2024	RE24-00001	2.856,00 €	2.856,00 €	0,00 €	21.11.2024	gültig			
<input type="button" value="NACH MS EXCEL EXPORTIEREN"/>														

Abb. 5: Ausgegliche Rechnung in der offenen Postenliste

Zahlungen stornieren

Wenn Sie eine Zahlung stornieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Navigieren Sie in die *Offene Postenliste* über **RECHNUNGSWESEN** → **ZAHLUNGEN** → **OFFENE POSTENLISTE**.
- (2) Im Filter/Suche-Bereich wählen Sie im Drop-Down-Menü *Ausgegliche Belege* die Option *Ausschließlich* und führen die Suche aus.
- (3) Finden Sie die benötigte Rechnung und klicken Sie auf  *Zahlung bearbeiten*.
- (4) In der Liste Bisherige Zahlung finden Sie die betreffende Zahlung, und klicken Sie auf  *Weitere Funktionen* →  *Fehlerhaft eingetragene Zahlung löschen*.
- (5) Im geöffneten Dialogfenster bestätigen Sie das Storno mit dem Klick auf *Ok*.

↳ Die Zahlung wird storniert und erscheint

- in der Liste der bisherigen Zahlungen als Zahlungsstorno,
- in der offenen Postenliste als unausgegliche Rechnung. (s. → **Abb. 6**)

Teilnehmer: Silke Rusch **Saldo: 2.856,00 €**

OFFENE POSTEN

Filter/Suche: **Ausgeglichene Belege**

Datensätze 1 bis 1 von 1

	Buchungsnummer	Rechnungsnummer	Position	Rechnungsdatum	Betrag	Zahlungen	Saldo	Zahlungsfrist	Rechnungsstatus	Typ
<input type="checkbox"/>	BN24-00001	RE24-00001	1	21.11.2024	2.856,00 €	0,00 €	2.856,00 €	21.11.2024	gültig	Rechnung

BISHERIGE ZAHLUNGEN

Filter/Suche: **Ausgeglichene Belege**

Datensätze 1 bis 2 von 2

Zahlungsnummer	Rechnungsnummer	Zahlungseingang	Betrag	Zahlweg	Referenz
ZLG24-00002	RE24-00001	22.11.2024	-2.856,00 €	Überweisung	Zahlungsstorno: ZLG24-00001
ZLG24-00001	RE24-00001	22.11.2024	2.856,00 €	Überweisung	Rechnungsnr. RE24-00001

Abb. 6: Darstellung des Zahlungsstornos in der offenen Postenliste des Kunden

Um die betreffende Zahlung richtig zu erfassen, gehen Sie vor wie im Kapitel Zahlungen erfassen, Schritte (3)-(5), beschrieben.

Mahnen

Wenn eine Rechnung nach dem Fälligkeitsdatum nicht beglichen wurde, haben Sie in SEMCO eine Möglichkeit, an den betreffenden Kunden eine Erinnerung zu verschicken.

Hinweis

Standardmäßig wird SEMCO mit zwei Mahnstufen ausgeliefert: Zahlungserinnerung und Mahnung. Um die dritte Stufe, Letzte Mahnung, zu aktivieren, kontaktieren Sie unseren Support.

DOKUMENT	WANN KANN VERSENDET WERDEN
Zahlungserinnerung	Am 1. Tag nach dem Fälligkeitsdatum der Rechnung
Mahnung	Am 15. Tag nach dem Datum, an dem die Zahlungserinnerung generiert wurde.

Um ein Zahlungserinnerungsdokument zu an den betreffenden Kunden zu verschicken, gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Navigieren Sie in die *Offene Postenliste* über RECHNUNGSWESEN → ZAHLUNGEN → OFFENE POSTENLISTE.
- 2) Finden Sie in der Liste die benötigte Rechnung.
In der Spalte *Gemahnt am* sehen Sie das Datum, an welchem das letzte Mahndokument verschickt wurde. Wenn die Spalte leer ist, wurde zu dieser Rechnung noch nicht gemahnt.
In der Spalte *Mahnstufe* sehen Sie, welches Mahndokument zuletzt zur betreffenden Rechnung abgeschickt wurde: wenn die Spalte leer ist, wurde zu dieser Rechnung noch nicht gemahnt.
- 3) Klicken Sie auf  *Zahlungserinnerung erzeugen* und bestätigen Sie den Vorgang im Dialogfenster mit dem Klick auf *Ok*.

Hinweis

Das Icon  erscheint erst dann, wenn der entsprechende Zeitpunkt für die jeweilige Mahnstufe erreicht wurde. (s. → Tabelle oben)

- ↳ Das entsprechende Mahndokument wird automatisch erzeugt und an die Adresse des Rechnungsempfängers verschickt. Sie können das erzeugte Mahndokument in der offenen Postenliste herunterladen.
- ↳ Die Spalten *Gemahnt am* und *Mahnstufe* werden aktualisiert. Das Icon  wird ausgeblendet.

Zahlungserinnerung wurde erzeugt und kann heruntergeladen werden
E-Mail wurde an Teilnehmer Thomas Wald (thomas.wald@semcosoft.com) verschickt

OFFENE POSTENLISTE

Filter/Suche: **Ausgeglichene Belege** Nicht berücksichtigen

Datensätze 1 bis 2 von 2

Kundennr.	Kundenname	Buchungsart	Kurse	Kurstitel	RE.datum	RE.nummer	Betrag	Zahlungen	Ausstehend	Fälligkeit	RE-Status	Gemahnt am	Mahnstufe	
KN-010016	Silke Rusch	Privatbuchung	10005	Betrieblicher Brandschutz Helfer	21.11.2024	RE24-00001	2.856,00 €	0,00 €	2.856,00 €	21.11.2024	gültig			 
FN-0003	Minimaxe AG	Firmenbuchung	10012	Brandschutzkurs für KMUs	21.11.2024	RE24-00002	334,95 €	0,00 €	334,95 €	21.11.2024	gültig	24.11.2024	Zahlungserinnerung	 

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abb. 7: Offene Postenliste – Zahlungserinnerung verschickt

QM.002-07.202110205

Zahlungsbericht

Mit dieser Erweiterung können Sie schnell einen Überblick über alle eingegangenen oder bestimmte Zahlungen abhängig vom Kunden oder Zeitraum schaffen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- Klicken Sie auf den Menüpunkt [BERICHTSWESEN](#) → [EINGEGANGENE ZAHLUNGEN](#).

Die Liste aller erfassten Zahlungen öffnet sich.

ZAHLUNGSBERICHT

▼ Filter/Suche

Firma

Teilnehmer

Zeitraum

Von

Bis

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

Datensätze 1 bis 2 von 2

Zahlungsnummer	Kundennummer	Kundenname	Kundenart	Zahlungsvorgang	Zahlweg	Eingegangen am	Betrag	Rechnungsnummer	Referenz
ZLG24-00001	KN-010016	Silke Rusch	Natürliche Person	Zahlung	Überweisung	22.11.2024	2.856,00 €	RE24-00001	Rechnungsnr. RE24-00001
ZLG24-00002	KN-010016	Silke Rusch	Natürliche Person	Zahlungsstorno	Überweisung	22.11.2024	-2.856,00 €	RE24-00001	Zahlungsstorno: ZLG24-00001

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abb. 8: Zahlungsbericht

Um diese Daten außerhalb von [SEMCO](#) zu verwenden, können Sie diese Liste nach Excel exportieren.

Neue Dokumente

Zahlungserinnerung

INHALT	BESCHREIBUNG
Wird wann angeboten	<ul style="list-style-type: none"> • Am 1. Tag nach dem Fälligkeitsdatum der Rechnung • Beim Klick auf  <i>Zahlungserinnerung erzeugen</i>
Wo abrufbar	Über die <i>Offenen Postenliste</i> bei der betreffenden Rechnung



Abb. 9: Zahlungserinnerung

Mahnung

INHALT	BESCHREIBUNG
Wird wann angeboten	<ul style="list-style-type: none"> Am 15. Tag nach dem Datum, an dem die Zahlungserinnerung generiert wurde Beim Klick auf  <i>Zahlungserinnerung erzeugen</i>
Wo abrufbar	Über die <i>Offenen Postenliste</i> bei der betreffenden Rechnung

Minimaxe AG
 Bergheimerstraße 12
 69221 Heidelberg
 Deutschland

Mahnung

Datum: 25.11.2024

Firmennummer: FN-0003
 Buchungsnummer: BN24-00002

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider wurde auf unsere Zahlungserinnerung nicht reagiert. Wir bitten daher, den überfälligen Betrag innerhalb der nächsten 14 Tage zu überweisen. Sofern der vorgenannte Termin nicht eingehalten wird, werden wir Verzugszinsen und Mahnkosten berechnen müssen.

Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Neues Zahlungsziel	Betrag
RE24-00002	21.11.2024	26.11.2024	334,95 €

Sollten die Rechnung in den letzten Tagen beglichen worden sein, betrachten Sie diese Erinnerung bitte als gegenstandslos.

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von SEMCO Akademie AG

Abb. 10: Mahnung

Neue E-Mails

Zahlungserinnerung

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	Rechnungsempfänger
Versandtermin	<ul style="list-style-type: none"> Sobald das Dokument Zahlungserinnerung generiert werden kann; Beim Klick auf  <i>Zahlungserinnerung erzeugen</i> in der <i>Offenen Postenliste</i>.
Anhänge	Zahlungserinnerung, ursprüngliche Rechnung

Betreff: Zahlungserinnerung zur Rechnung RE24-00002 (Brandschutzkurs für KMU's)

Sehr geehrter Herr Wald,

bei Durchsicht unserer Zahlungen ist uns aufgefallen, dass die nachfolgende Rechnung noch nicht bezahlt wurde. Beiliegend finden Sie dazu eine Zahlungserinnerung und die ursprüngliche Rechnung mit der freundlichen Bitte um baldigen Ausgleich des fälligen Betrages.

Kurs	10012 Brandschutzkurs für KMU's
Ort	SEMCO Academy Heidelberg, Schiffgasse 15, 69117 Heidelberg, Deutschland
Termin	Montag 11.08.2025 08:00 - 13:00 Uhr
Rechnungsnummer	RE24-00002
Rechnungsdatum	21.11.2024
Offener Betrag	334,95 €
Zahlungsfrist	21.11.2024

Sollten die Rechnung in den letzten Tagen beglichen worden sein, betrachten Sie diese Erinnerung bitte als gegenstandslos.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Akademie AG
Ellimahdstraße 40
89420 Höchstädt
Tel.: 09074-79929030

Abb. 11: E-Mail – Zahlungserinnerung

QM.002-07.20210205

Mahnung

INHALT	BESCHREIBUNG
Empfänger	Rechnungsempfänger
Versandtermin	<ul style="list-style-type: none"> Sobald das Dokument Mahnung generiert werden kann; Beim Klick auf  <i>Zahlungserinnerung erzeugen</i> in der <i>Offenen Postenliste</i>.
Anhänge	Mahnung, ursprüngliche Rechnung

Betreff: Mahnung zur Rechnung RE24-00002 (Brandschutzkurs für KMU's)

Sehr geehrter Herr Wald,

leider wurde auf unsere Zahlungserinnerung nicht reagiert. Wir bitten daher, den überfälligen Betrag innerhalb der nächsten 14 Tage zu überweisen. Sofern der vorgenannte Termin nicht eingehalten wird, werden wir Verzugszinsen und Mahnkosten berechnen müssen.

Kurs	10012 Brandschutzkurs für KMU's
Ort	SEMCO Academy Heidelberg, Schiffgasse 15, 69117 Heidelberg, Deutschland
Termin	Montag 11.08.2025 08:00 - 13:00 Uhr
Rechnungsnummer	RE24-00002
Rechnungsdatum	21.11.2024
Offener Betrag	334,95 €
Zahlungsfrist	21.11.2024

Sollten die Rechnung in den letzten Tagen beglichen worden sein, betrachten Sie diese Erinnerung bitte als gegenstandslos.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



SEMCO®

Die smarte Kursverwaltung

SEMCO Akademie AG
Ellimahdstraße 40
89420 Höchstädt

QM.002-07.20210205

Abb. 12: E-Mail – Mahnung

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Offene Postenliste	4
Abb. 2: Formular zum Definieren von Zahlwegen	6
Abb. 3: Liste offener Posten eines Kunden	7
Abb. 4: Zahlungsformular	7
Abb. 5: Ausgegliche Rechnung in der offenen Postenliste	8
Abb. 6: Darstellung des Zahlungsstornos in der offenen Postenliste des Kunden	9
Abb. 7: Offene Postenliste – Zahlungserinnerung verschickt.....	10
Abb. 8: Zahlungsbericht.....	11
Abb. 9: Zahlungserinnerung	12
Abb. 10: Mahnung.....	13
Abb. 11: E-Mail – Zahlungserinnerung	14
Abb. 12: E-Mail – Mahnung	15

Impressum und Haftungsausschluss

HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH
Ellimahdstr. 40
89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0
Fax: +49 9074 799 2903-9
Mail: info@semcosoft.com

WARENZEICHEN

Alle im Text genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

COPYRIGHT

© Copyright 2024 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.

