

Inhaltsverzeichnis

Mahnlauf 3

Übersicht 3

Voraussetzungen & Optionen 3

Voraussetzungen für den E-Mail-Versand 5

Ablauf des Mahnlaufs 6

Mahnlauf

Übersicht

Der Mahnlauf ist ein automatisierter Prozess zur Erstellung und zum optionalen E-Mail-Versand von Mahnungen für alle überfälligen, offenen Rechnungen.

Mahnlauf starten

☒ Vorschau anzeigen

Duplexdruck ☒

Mahnungen pro Kunde zusammenfassen ☒

Zahlungsziel (gruppierte Mahnungen)

Vorschau mit Rechnung ☒

Druckdatum setzen ☒ archivieren ☒

E-Mail Versand ☒

Abbrechen Starten

Voraussetzungen & Optionen

Vor dem Start des Mahnlaufs können folgende Optionen konfiguriert werden:

Vorschau

Nach Abschluss werden alle erzeugten Mahnungen – **sofern nicht per E-Mail versendet** – zu einem einzigen PDF zusammengefasst und automatisch geöffnet. Aktiviert automatisch auch Archivieren.

Duplexdruck

Diese Option ist nur in Kombination mit Vorschau relevant. Wenn aktiviert, wird das Vorschau-PDF so aufbereitet, dass es für den beidseitigen Druck (Duplexdruck) geeignet ist.

Dazu wird bei jedem enthaltenen Einzeldokument (Mahnung oder Rechnung) geprüft, ob es eine ungerade Seitenanzahl hat. Ist dies der Fall, wird automatisch eine Leerseite am Ende des Dokuments eingefügt, bevor das nächste Dokument beginnt.

Dadurch startet jedes Dokument beim Duplexdruck auf einer neuen Vorderseite. Das letzte Dokument in der Vorschau erhält keine zusätzliche Leerseite.



Hinweis: Die Option wirkt sich nur auf die zusammengefasste Vorschau-PDF aus, nicht auf einzeln archivierte oder per E-Mail versendete Dokumente.

Mahnungen pro Kunde zusammenfassen

Wenn diese Option aktiviert ist, werden alle Mahnungen, die an denselben Rechnungsempfänger gerichtet sind, zu einem einzigen PDF-Dokument zusammengefasst.

Anstatt pro Rechnung eine separate Mahnung zu erzeugen, erhält jeder Kunde nur ein Dokument, das alle seine offenen Mahnungen enthält.

Bei aktiviertem E-Mail Versand wird pro Rechnungsempfänger nur eine E-Mail mit dem zusammengefassten Dokument versendet.

Textbaustein für gruppierte Mahnungen:

Unter Textbausteine kann ein eigener Formulartyp Mahnungen pro Kunde gruppiert angelegt werden. Der dort hinterlegte Text wird automatisch als oberer Text in die gruppierte Mahnung eingefügt.

Damit lässt sich ein spezielles Anschreiben für zusammengefasste Mahnungen definieren, das sich vom Standardtext der Einzelmahnung unterscheidet.

Zahlungsziel bei gruppierten Mahnungen:

Das Zahlungsziel wird standardmäßig aus der Parametrisierung der Mahnstufe 2 übernommen. Bei Bedarf kann das Zahlungsziel vom Anwender vor dem Start des Mahnlaufs individuell angepasst werden.

Vorschau mit Rechnung

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die zugehörige Originalrechnung zusammen mit der Mahnung ausgegeben. Dies gilt sowohl für die Vorschau als auch für den E-Mail-Versand:

Vorschau:

Die Rechnung wird in der Vorschau-PDF direkt hinter der zugehörigen Mahnung eingefügt. Der Empfänger sieht somit Mahnung und Rechnung als zusammenhängendes Dokument.

E-Mail-Versand:

Mahnung und Rechnung werden zu einer einzigen PDF-Datei zusammengeführt und als ein Anhang versendet. Der Empfänger erhält also nicht zwei separate Dateien, sondern ein kombiniertes Dokument.

Kombination mit Gruppierung:

Bei gleichzeitig aktivierter Option Mahnungen pro Kunde zusammenfassen werden alle Rechnungen zu den gruppierten Mahnungen gesammelt und dem zusammengefassten Dokument angehängt.



Per E-Mail erfolgreich versendete Mahnungen (inkl. Rechnung) werden aus der Vorschau-PDF ausgeschlossen

Druckdatum setzen

Das Druckdatum wird beim Erstellen der Mahnung automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt.

Archivieren

Jede erstellte Mahnung wird als PDF im Archiv-Ordner gespeichert.

E-Mail Versand

Mahnungen werden per E-Mail an den Kunden versendet. Die Auswahl aktiviert automatisch Archivieren und Druckdatum setzen. Nur verfügbar, wenn die SMTP-Konfiguration vollständig hinterlegt ist (siehe unten).

Voraussetzungen für den E-Mail-Versand

Die Option E-Mail Versand ist nur aktivierbar, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Beim Mandanten ist ein SMTP-Server konfiguriert (Adresse, Port, Verschlüsselung, Zugangsdaten)
- Beim Mandanten ist eine Antwort-E-Mail-Adresse für E-Rechnung hinterlegt
- Unter Textbausteine existiert ein Formulartyp E-Mail-Anschreiben Mahnung mit einem Anschreibentext

Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, ist die Option ausgegraut. Ein Tooltip erklärt die fehlenden Bedingungen.

	38,23		17.03.2026
	66,40		17.03.2026
	46,47		17.03.2026
	21,18		17.03.2026
	47,60		17.03.2026
	26,42		17.03.2026
	26,42		17.03.2026
	65,45		17.03.2026
	24,99		17.03.2026

Beim **Kunden** muss zusätzlich:

- die Option Belege per E-Mail aktiviert sein

- eine E-Mail-Adresse für E-Rechnung unter Kunde-Kommunikation hinterlegt sein
- eine E-Mail-Adresse für Schriftverkehr unter Kunde-Kommunikation hinterlegt sein

Kunden ohne diese Voraussetzungen erhalten keine E-Mail – die Mahnung wird dennoch erstellt und archiviert.

Ablauf des Mahnlaufs

1. Filterung der Rechnungen

Das System prüft jede Rechnung in der aktuellen Liste. Eine Mahnung wird nur erstellt, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Die Rechnung wurde bereits gedruckt (Druckdatum vorhanden)
- Keine aktive Mahnsperre (oder die Mahnsperre ist abgelaufen)
- Die Rechnung ist nicht als erledigt markiert
- Die Rechnung ist nicht vollständig bezahlt
- Die Rechnung ist nicht vollständig storniert
- Es wurden noch keine 3 Mahnungen zu dieser Rechnung erstellt

2. Prüfung der Mahnstufen & Wartezeiten

Das System prüft, ob die konfigurierte Wartezeit seit der letzten Mahnung (oder seit dem Druckdatum der Rechnung) abgelaufen ist:

Mahnstufe	Standard-Wartezeit	Konfigurierbar
1.Mahnung (Zahlungserinnerung)	21 Tage nach Rechnungsdruck	Ja (Parameter TageMahnstufe1)
2.Mahnung	14 Tage nach 1. Mahnung	Ja (Parameter TageMahnstufe2)
3.Mahnung	14 Tage nach 2. Mahnung	Ja (Parameter TageMahnstufe3)



Eine Mahnung muss erst gedruckt worden sein, bevor die Wartezeit für die nächste Stufe beginnt.

3. Erstellung der Mahnung

Für jede qualifizierte Rechnung wird eine Mahnung mit der nächsten Mahnstufe angelegt und gespeichert.

4. PDF-Erstellung, Archivierung und E-Mail-Versand (je nach gewählter Option)

Nur speichern

Mahnung wird nur in der Datenbank gespeichert, ohne PDF-Ausgabe.

Archivieren

Mahnung wird als PDF erstellt und im Archiv-Ordner abgelegt ([Archiv-Root]\[Jahr]\[Monat]\). Dateiname: [Objektnummer]_Mahnung_[Stufe]_[Zeitstempel].pdf.

Archivieren + Per E-Mail

Wie Archivieren. Zusätzlich wird das PDF über den SMTP-Server an den Kunden versendet. Bei fehlgeschlagenem Versand wird die Mahnung dennoch in die Vorschauliste aufgenommen.

Vorschau

Alle Einzel-PDFs werden zu einem Gesamtdokument zusammengeführt und automatisch geöffnet. Bei erfolgreichem E-Mail-Versand, wenn die Option gewählt wurde, wird die Mahnung aus der Vorschau-PDF **ausgeschlossen**.

Ohne Archivierung und ohne E-Mail-Versand werden die Einzeldateien nach der Zusammenführung gelöscht.

Bei erfolgreichem E-Mail-Versand wird das Datum des Versands sowohl an der Mahnung als auch im Archiveintrag gespeichert.

Gruppierte Verarbeitung (bei Mahnungen pro Kunde zusammenfassen)

Ist die Option Mahnungen pro Kunde zusammenfassen aktiviert, werden die Mahnungen nicht einzeln, sondern nach Rechnungsempfänger gruppiert verarbeitet:

- Alle Mahnungen des Mahnlaufs werden zunächst nach Rechnungsempfänger gesammelt.
- Pro Rechnungsempfänger wird ein gemeinsames PDF-Dokument erzeugt, das alle Mahnungen dieses Empfängers enthält. Der Text des Formulartyps Mahnungen pro Kunde gruppiert (sofern unter Textbausteine angelegt) wird automatisch als oberer Text in das Dokument eingefügt.
- Das Zahlungsziel wird aus der Parametrisierung der Mahnstufe 2 übernommen.
- Bei aktiviertem E-Mail Versand wird dieses gruppierte Dokument als eine E-Mail an den Rechnungsempfänger versendet.
- Bei aktivierter Option Vorschau mit Rechnung werden zusätzlich die zugehörigen Rechnungs-PDFs gesammelt und dem E-Mail-Anhang bzw. der Vorschau hinzugefügt.
- Erfolgreich per E-Mail versendete Gruppen werden aus der Vorschau ausgeschlossen.
- Schlägt der E-Mail-Versand fehl, wird die gruppierte Mahnung stattdessen in die Vorschau aufgenommen.

Vorschau mit Rechnung

Ist die Option Vorschau mit Rechnung aktiviert, wird für jede Mahnung die zugehörige Rechnung beschafft:

- Das System sucht im Archiv nach einer bereits archivierten Rechnung.
- Wird eine archivierte Rechnung gefunden, wird deren Dateipfad verwendet. Die archivierte Datei wird dabei nicht verändert oder kopiert.
- Wird keine archivierte Rechnung gefunden, wird die Rechnung temporär neu generiert.
- Bei E-Mail-Versand: Mahnung und Rechnung(en) werden zu einem PDF zusammengeführt und als ein Anhang versendet.

- Bei Vorschau (ohne E-Mail): Die Rechnung wird direkt nach der Mahnung in die Vorschauliste eingefügt.

5. Abschlussmeldung

Nach Abschluss erscheint eine Zusammenfassung mit:

- Gesamtanzahl der erstellten Mahnungen
- Anzahl der per E-Mail versendeten Mahnungen (z. B. An den SMTP E-Mail Server übergeben: 5.)
- Detailauflistung eventueller Fehler nach Objekt und Rechnungsnummer

Mögliche Fehlermeldungen in der Detailliste:

Fehlertyp	Bedeutung
Mahnung konnte nicht gespeichert werden	Datenbankfehler beim Anlegen der Mahnung
Fehler bei der Archivierung der Mahnung	PDF konnte nicht erzeugt oder im Archiv gespeichert werden
E-Mail konnte nicht versendet werden	SMTP-Fehler beim Versand. Details werden im E-Mail-Fehlerprotokoll im Archiv-Ordner gespeichert und nach dem Lauf automatisch angezeigt.

Fehlerprotokoll (E-Mail)

Bei SMTP-Fehlern wird ein Protokoll im Archiv-Ordner angelegt. Folgende Fehlerursachen werden dort dokumentiert:

- Server nicht erreichbar (Netzwerk/Firewall)
- Anmeldung fehlgeschlagen (Benutzername/Passwort)
- Empfängeradresse vom Server abgelehnt
- Absenderadresse vom Server abgelehnt
- Protokollfehler / TLS-Probleme
- Timeout

Das Protokoll öffnet sich am Ende des Mahnlaufs **automatisch**, wenn E-Mail-Fehler aufgetreten sind.

Zusammenfassung

- Rechnungen mit einer **aktiven Mahnsperre** werden übersprungen. Ist ein Datum Mahnsperre bis eingetragen, wird die Mahnung ab dem Folgetag wieder berücksichtigt.
- Pro Rechnung sind maximal **3 Mahnungen** möglich. Danach wird die Rechnung im Mahnlauf nicht mehr berücksichtigt.
- Bei aktivierter Option Mahnungen pro Kunde zusammenfassen werden alle Mahnungen desselben Rechnungsempfängers in einem Dokument gebündelt und als eine E-Mail versendet. Unter Textbausteine kann ein eigener Formulartyp Mahnungen pro Kunde gruppiert als Anschreibentext hinterlegt werden. Das Zahlungsziel wird aus der Parametrisierung der Mahnstufe 2 übernommen, kann aber individuell angepasst werden.

- Die Option Vorschau mit Rechnung hängt die Originalrechnung an die Mahnung an sowohl in der Vorschau als auch beim E-Mail-Versand. Dabei wird bevorzugt die archivierte Rechnung verwendet; nur wenn keine vorhanden ist, wird sie temporär neu generiert.
- Die Option Duplexdruck fügt in der Vorschau-PDF automatisch Leerseiten ein, damit beim beidseitigen Druck jedes Dokument auf einer neuen Vorderseite beginnt. Diese Option wirkt sich nicht auf einzeln archivierte oder per E-Mail versendete Dokumente aus.
- Kunden, bei denen Belege per E-Mail **nicht aktiviert** ist, erhalten keine E-Mail – die Mahnung wird aber trotzdem erstellt und ggf. in der Vorschau angezeigt.
- Per E-Mail **erfolgreich versendete** Mahnungen erscheinen **nicht** in der Vorschau-PDF.
- Bei erfolgreichem E-Mail-Versand wird das Datum des Versands gespeichert und ist in der Tabellenspalte E-Mail am in der Tabelle Mahnungen sichtbar.
- Nach dem Mahnlauf werden alle Optionen (Archivieren, Vorschau, Druckdatum setzen, E-Mail Versand, Mahnungen pro Kunde zusammenfassen, Vorschau mit Rechnung, Duplexdruck) automatisch zurückgesetzt.
- Treten Fehler auf, werden diese gesammelt und am Ende als Detailliste angezeigt – der Mahnlauf wird dadurch **nicht unterbrochen**.

From:

<https://erashelp.eras-online.de/> - ERAS-Hilfe

Permanent link:

<https://erashelp.eras-online.de/doku.php?id=handbuch:assistenten:faktura:mahnungen>

Last update: **2026/03/13 08:02**

