

Mahnwesen & Mahnverlauf

Ein konsequentes Forderungsmanagement sichert die Liquidität Ihres Unternehmens. Mit dem CloudCRM behalten Sie überfällige Zahlungen jederzeit im Blick und können den Mahnverlauf für jeden Kunden lückenlos dokumentieren.

1. Überfällige Rechnungen identifizieren

Sobald das in der Rechnung festgelegte Zahlungsziel (z. B. 14 Tage nach Rechnungsdatum) überschritten ist und noch kein Zahlungseingang verbucht wurde, gilt die Rechnung als überfällig.

Sie können Ihre Rechnungsliste ganz einfach über das Dropdown-Menü "Status" nach **Überfällig** filtern, um eine tagesaktuelle Liste aller säumigen Zahler zu erhalten.

2. Die Mahnstufen aktivieren

Um den Mahnprozess für eine konkrete Rechnung zu starten, öffnen Sie die Detailansicht des entsprechenden Belegs. In der rechten Seitenleiste finden Sie den Bereich **Zahlungsstatus**.

Hier können Sie die Rechnung manuell in die nächste Eskalationsstufe heben:

1. Wählen Sie im Dropdown-Menü die passende Stufe aus (z. B. **1. Mahnung**).
2. Klicken Sie auf "**Status aktualisieren**".

Das CloudCRM unterstützt standardmäßig einen dreistufigen Mahnprozess (1. bis 3. Mahnung).

3. Sichtbarkeit und Protokollierung

Sobald Sie eine Mahnstufe aktivieren, ändert sich die visuelle Darstellung der Rechnung im gesamten CRM-System, um die Dringlichkeit zu verdeutlichen:

- **1. Mahnung:** Die Rechnung wird orange hinterlegt.
- **2. Mahnung:** Die Rechnung wird hellrot markiert.
- **3. Mahnung:** Die Rechnung wird dunkelrot markiert und signalisiert höchsten Handlungsbedarf (z. B. Übergabe an ein Inkassounternehmen).

Jede Statusänderung wird zudem im Hintergrund chronologisch protokolliert. So können Sie später in der Kundenhistorie exakt nachvollziehen, wann Sie welche Mahnstufe für diesen Beleg ausgelöst haben.