

# Einstellungen

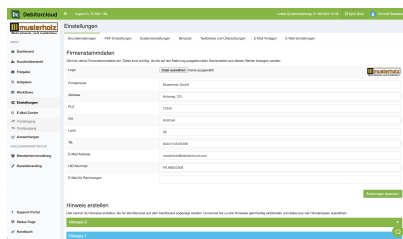
Nach der Anmeldung wird das Dashboard angezeigt. Um zu den Einstellungen zu gelangen, wähle im Menü am linken Bildschirmrand das gewünschte Fenster aus. Die Ansicht Einstellungen steht nur Administratoren zu Verfügung.

- [Grundeinstellungen und Hinweise](#)
- [PDF-Einstellungen](#)
- [Systemeinstellungen](#)
- [Benutzer](#)
- [Textblöcke und Übersetzungen](#)
- [E-Mail Vorlagen](#)
- [Importeinstellungen](#)
- [E-Mail Einstellungen](#)

# Grundeinstellungen und Hinweise

# Firmenstammdaten

Hier verwaltest du deine **Firmenstammdaten** wie **Logo** und **Firmenname**.



Logo und Firmenname werden auf dem Dashboard angezeigt.

Sorge immer für vollständige und aktuelle Daten. Sie werden bei der Erstellung von PDFs verwendet. Ohne Logo ist der Versand von E-Mails aus der Debitorcloud nicht möglich.

Dein Firmenlogo hast du bereits bei der Registrierung hochgeladen. Hier hast du die Möglichkeit, die Bilddatei zu ändern. Beachte, dass nur .jpeg-Dateien verwendet werden können. Das Logo wird in der Menüleiste angezeigt.

Die Felder E-Mail für Rechnungen und UID-Nummer sind nur bei Selbstbuchern verfügbar. In Mandantenbeständen sind diese Felder nicht zu sehen.

## Erweiterter Modus

Wenn du den erweiterten Modus aktivierst, kannst du fortgeschrittene Einstellungen vornehmen. Einige dieser Einstellungen sind von Drittsystemen (DATEV) abhängig und erfordern daher besondere Vorsicht.

## Hinweise

Hinweise kannst du verwenden, um Benutzer auf firmenspezifische Regulatorien hinzuweisen oder auch nur einmal frohe Weihnachten wünschen. Du kannst bis zu drei Hinweise in unterschiedlichen Schriftgrößen, Schriftarten und Farben erstellen.

Die Hinweise werden dann allen Benutzern am Dashboard z.B. so angezeigt:



# PDF-Einstellungen

Damit du Mahnungen versenden kannst, musst du hier dein Briefpapier in Form eines PDF-Dokumentes hochladen. Das PDF-Dokument wird dann als Hintergrund für Mahnungen, SEPA Mandate etc. verwendet.

Die PDF-Datei darf maximal 1MB groß sein.

Zusätzlich zu den Seitenrändern auf der ersten Seite kannst du einen abweichenden Seitenabstand oben für die zweite Seite definieren.

Weiter kannst du auswählen, ob im Falle eines Mahnschreibens offene, nicht überfällige Rechnungen auf einer extra Seite gedruckt werden sollen.

Sollten Rechnungen an einen Anwalt übergeben werden, kannst du hier einstellen, ob die entsprechende Zinskalkulation von der Debitorcloud durchgeführt werden soll.

# Systemeinstellungen

In den Systemeinstellungen kannst du grundsätzliche Einstellungen für dein Mahnwesen festlegen.

Mit den Optionen zur Freigabe kannst du dafür sorgen, dass keine E-Mail und kein Brief das Unternehmen ohne die Zustimmung einer bestimmten Person verlässt. Dieser Bereich ist sehr sensibel zu behandeln.

## Mahnstufen, Zinssätze & Spesen

Das System unterstützt drei Mahnstufen. Du kannst für jede Mahnstufe **Mahnzinsen** in Prozent und **Mahnspesen** in Euro festlegen. Die Fristen und Zeiträume für Mahnschreiben definierst du über [Workflows](#).

Die Mahnstufen definieren sich durch die Anzahl der mittels Workflows versendeten schriftlichen Mahnungen. Sobald ein Mahnschreiben - egal ob per Brief oder per E-Mail - an einen Debitor versendet wird, rückt dieser Debitor eine Mahnstufe vor.

Debitoren mit einer Rechnung, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist, werden der 1. Mahnstufe zugeordnet und erhalten ein mittels Workflows generiertes Mahnschreiben, in welchem Zinsen und Spesen der Mahnstufe 1 im Forderungsbetrag enthalten sind.

Haben Debitoren bereits ein Mahnschreiben erhalten und es wird nun ein weiteres Mahnschreiben versendet, werden in diesem Schreiben nun Zinsen und Spesen der Mahnstufe 2 im Forderungsbetrag berücksichtigt. Diese Debitoren sind ab sofort in der 2. Mahnstufe.

Hat ein Debitor nach dem ersten Mahnschreiben eine weitere Mahnung z.B. per E-Mail und anschließend eine Mahnung per Brief erhalten, ist er in der 3. Mahnstufe.

Die Mahnstufe ist maßgebend für die Berechnung der anlaufenden Zinsen und Spesen. Dabei gilt, dass die Zinsen der jeweiligen Mahnstufe immer ab dem Fälligkeitsdatum der Rechnung errechnet werden. Ab der dritten Mahnstufe und darüber hinaus werden für Mahnzinsen und Spesen die Werte aus Stufe 3 herangezogen.

## Zinssatz bei Zahlungsvereinbarungen

Für Zahlungsvereinbarungen kannst du einen eigenen Zinssatz hinterlegen. Die Zinsen werden bei der Erstellung einer Zahlungsvereinbarung zwar berechnet, aber nicht in den eigentlichen Zahlungsbetrag eingerechnet.

Derzeit dient diese Funktion nur zu Informationszwecken.

Weiter kannst du die Anzahl der Tage festlegen, die ein Zahlungstermin überfällig sein darf, bevor er als nicht eingehalten gilt. Gilt ein Zahlungstermin als nicht eingehalten, so wird er am Dashboard angezeigt.

## Weitere Optionen

### **Mahnstufe andrucken**

Damit legst du fest, ob in deinem Mahnschreiben die aktuelle Mahnstufe explizit für den Kunden ersichtlich angeführt werden soll. Beispielsweise "Zahlungserinnerung - Mahnstufe 1", oder "1. Mahnung - Mahnstufe 2"

### **Unzugeordnete Gutschriften in Einzelpositionen andrucken**

Es kann vorkommen, dass bei der Einlieferung der Daten von DATEV Gutschriften nicht eindeutig zu bestimmten Rechnungen gebucht sind - z.B. bei Zahlungsvereinbarungen. Das kann mehrere Ursachen haben; sei es, dass der Kunde bei der Zahlungsanweisung keine eindeutige Zuordnung angegeben hat oder die Buchhaltung eine Zuordnung zu einer bestimmten Rechnung nicht berücksichtigen konnte. In solchen Fällen kann die Auflistung dieser Buchungen sowohl für dich als auch für den Kunden mehr Übersichtlichkeit bringen.

### **Sachkontenlänge**

Dieser Wert gibt an, wie viele Stellen deine Sachkonten-Nummern haben. Du erfährst den Wert von deinem Steuerberater.

### **E-Mail Versand ohne zusätzliche Freigabe**

Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden E-Mails, die über die Aktion **Mahnung per E-Mail** über die Kunden-Detailansicht erstellt wurden, ohne zusätzlichen Freigabeschritt verschickt. Ist diese Funktion deaktiviert, landen E-Mails zuerst in der Freigabeliste.

### **Manuelle Freigabe für E-Mails und Postendungen aus Workflows erforderlich**

Wenn diese Funktion aktiviert ist, landen alle durch Workflows erstellten E-Mails und Postsendungen zuerst in der Freigabeliste und müssen dort von einem autorisierten Benutzer freigegeben werden, bevor sie verschickt werden. Wenn diese Funktion deaktiviert ist, gehen alle Sendung direkt bei der Workflow-Ausführung raus.

**Achtung:** Wenn du die Option deaktivierst, werden alle E-Mails, die auf Freigabe warten, ohne Freigabe versendet.

### **Währungskennzeichen auf Mahnung andrucken**

Legt fest, ob Währungskennzeichen auf der Mahnung angezeigt werden.

### **Europäisches Zahlenformat**

Damit aktivierst du für die Darstellung sämtlicher Zahlen ab vier Stellen den in Deutschland und Österreich üblichen Punkt als Tausendertrennzeichen: 1.000. Ist der Schalter deaktiviert, werden alle Zahlen mit einem Komma als Tausendertrennzeichen dargestellt: 1,000.

### **Bei Forderungspausierung einen Grund abfragen**

Legt fest, ob beim Pausieren einer Forderung in der Kunden-Detailansicht unter **Offene Posten** ein Textfeld zum Erfassen eines Kommentars angezeigt wird.

### **Allgemeines Feld mit Schriftgröße und Schriftart auswählen**

### **Ratenvereinbarung in DATEV buchen**

Wenn diese Option aktiviert ist, werden beim Speichern einer Zahlungsvereinbarung die Daten automatisch in DATEV gebucht.

### **Änderung von Fälligkeiten in DATEV buchen**

Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Rechnung bei Änderung deren Fälligkeit in DATEV mittels Generalumkehr ausgebucht und mit dem neuen Fälligkeitsdatum wieder eingebucht.

### **Umbuchung von unzugeordneten Gutschriften**

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Anwender unzugeordnete Gutschriften auf einem Kundenkonto einer Rechnung zuteilen oder auf ein anderes Kundenkonto umbuchen. Diese Umbuchung wird in DATEV gebucht.

### **Debitorcloud zurücksetzen**

Klicke auf den Link, um sämtliche Inhalte deiner Debitorcloud-Installation (Offene Posten, Debitorenstammdaten, Zahlungsvereinbarungen, Kommunikationsdaten, etc.) zu löschen. Systemeinstellungen bleiben dabei erhalten.



# Benutzer

Auf der Registerkarte **Benutzer** kannst du Benutzer in der Debitorcloud anlegen oder Einstellungen bezüglich der Benutzer ändern.

## Benutzer erstellen

Im Zuge der Registrierung werden die ersten zwei Benutzer bereits vom System erstellt, siehe [Basislizenz](#). Unabhängig davon, ob nun Benutzer als Kundenbetreuer zugeordnet werden oder nicht – du musst jeden weiteren Benutzer hier im System anlegen. Um einen Benutzer zu erstellen, trage in der Eingabemaske die Personendaten und Mailadresse des Benutzers in die entsprechenden Felder ein und weise dem Benutzer ein eigenes Passwort zu.

Das Passwort benötigt der Benutzer für seinen ersten Login. Danach kann der Benutzer sein Passwort über [Mein Profil](#) ändern.

Handelt es sich bei dem Benutzer um einen Kundenbetreuer, der in einem Vorsystem bereits eine Personalnummer erhalten hat, kannst du diese im Feld **Externe Personalnummer** eintragen und somit eine Zuordnung dieser Drittnummern zu den Debitorcloud-Benutzern hinterlegen. Die Kunden bzw. Debitoren werden dann entsprechend dem Benutzer bzw. Betreuer zugeordnet.

## Benutzer bearbeiten

Ist ein Benutzer angelegt, scheint dieser in der **Benutzerübersicht** auf. Die Benutzer mit der ID 0 und der ID 1 wurden vom System bereits bei der Registrierung erstellt.

Hier kannst du Benutzer bearbeiten oder löschen. Um die Einstellungen für einen Benutzer zu ändern, klicke auf **Bearbeiten**.

Benutzerübersicht							
Hier können Sie eine Auflistung aller Benutzer sehen und diese bearbeiten							
ID	Email	Name	Vorname	Externe Personalnummer	Administrator ⓘ	Freigabeberechtigt ⓘ	Freigabebenachrichtigung ⓘ
0	office@riecken-webservices.at	Office			X	X	X
1	niklas.riecken@riecken-webservices.at	Niklas	Riecken		✓	X	X

Die **ID** wird vom System automatisch in der Reihenfolge wie die Benutzer erstellt werden

vergeben und ist nicht veränderbar.

**E-Mail-Adresse** oder **Namen** kannst du ändern. Weiter kannst du Benutzer mit **Administrationsrechten** versehen, **Freigabeberechtigungen** erteilen und optional dazu auch eine **Freigabebenachrichtigung** zuweisen.

Der Benutzer mit der ID 0 kann nur bearbeitet, aber nicht gelöscht werden!

Ein Benutzer mit Administrator-Rechten hat Zugriff auf alle systemrelevanten Einstellungen und kann auch anderen Benutzern Administrator-Rechte geben.

Ein **freigabeberechtigter Benutzer** hat die Möglichkeit, Briefe oder E-Mails für den Versand freizugeben. Diese Einstellung ist nur dann notwendig, wenn in den Systemeinstellungen die E-Mail-Freigabe aktiviert wurde, siehe [Systemeinstellungen](#).

Die Option **Freigabebenachrichtigung** ermöglicht es, den freigabeberechtigten Benutzer per E-Mail zu erinnern, dass noch E-Mail- oder Postfreigaben ausstehend sind.

## Benutzer-Zuordnung aus einem Vorsystem

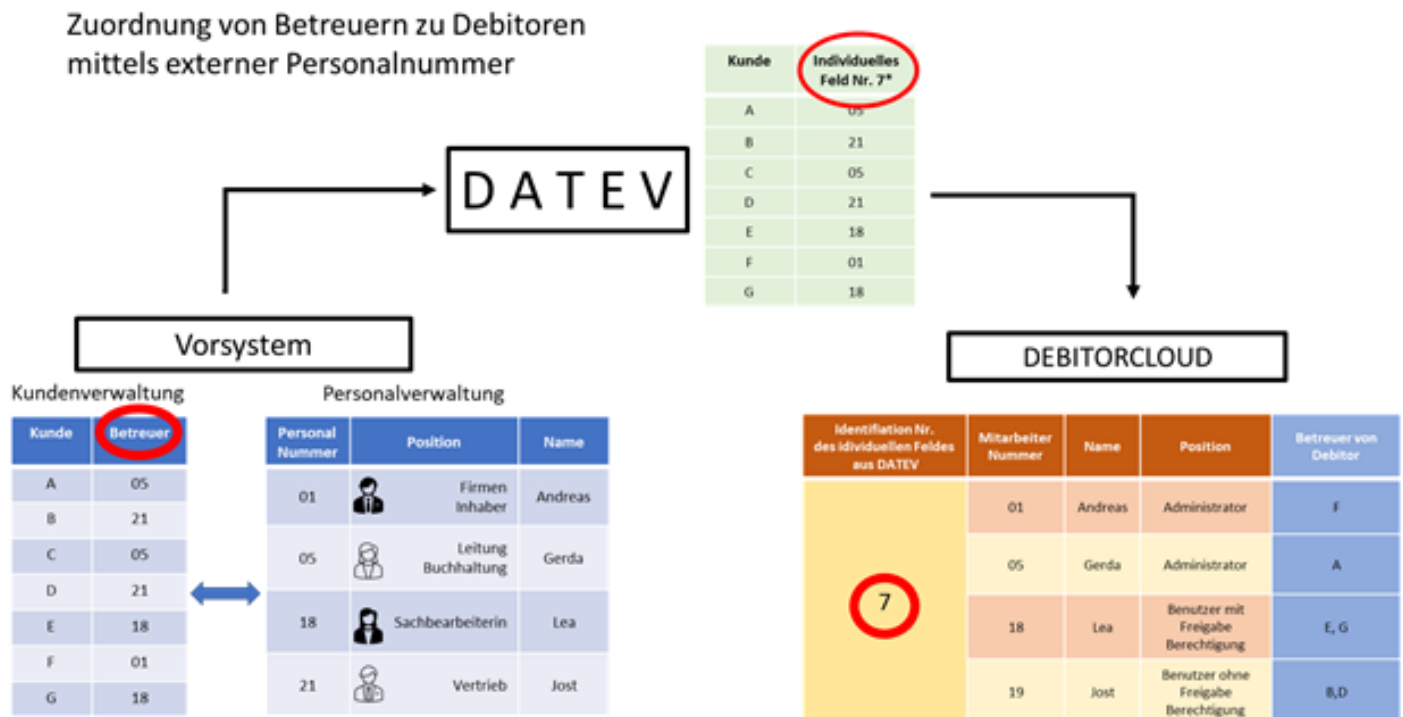
Ein Benutzer kann als Kundenbetreuer (Betreuer eines Debtors) über zwei Wege festgelegt werden:

- Der Kundenbetreuer wird im Rahmen einer Kundenbetreuerübergabe händisch beim Kunden festgelegt, siehe Benutzerhilfe > [Kunden-Detailansicht](#).
- Der Kundenbetreuer wird aufgrund einer externen Personalnummer aus einem Vorsystem zugeordnet.

Bevor also ein Benutzer erstellt wird, ist zu klären, ob bereits in einem Vorsystem Kunden einem Betreuer zugeordnet sind, und ob diese Zuordnungen in die Debitorcloud übernommen werden sollen.

Die Einstellungen unter **Individuelles Feld für "Externe Personalnummer"** und **Individuelles Feld für "Externe Partnernummer"** ermöglichen dir, die Zuordnung von Kunden zu Kundenbetreuern bzw. zu Partnern aus einem Vorsystem in die Debitorcloud zu übernehmen.

## Beispiel:



In DATEV stehen bis zu sieben individuelle Felder zu Verfügung, in welche zusätzliche Daten aus Vorsystemen übernommen werden können. Hast du also in deinem Vorsystem zum Beispiel die Kundenverwaltung mit deiner Personalverwaltung über eine Personalnummer verknüpft, dann kann dieses Feld „Personalnummer“ in DATEV z.B. dem individuellen Feld Nr. 7 zugeordnet werden (siehe roter Kreis in der Grafik). Damit die Übernahme in die Debitorcloud erfolgen kann, musst du also den Wert **7** im Feld **Individuelles Feld für "Externe Personalnummer"** eintragen und mit Klick auf **Speichern** bestätigen.

Individuelles Feld für "Externe Personalnummer"

Individuelle Feld Nummer DATEV für Zuordnung der externen Personalnummer

7

Speichern

Hast du ein Vorsystem in welchem auch Partner über eine „Partnernummer“ mit eingebunden sind, kann diese einer weiteren individuellen Feld Nummer in DATEV zugeordnet werden (z.B. der individuellen Feld Nr. 6). Damit auch hier die Übernahme in die Debitorcloud erfolgen kann, musst du unter **Individuelles Feld für "Externe Partnernummer"** den Wert **6** eintragen und mit Klick

auf **Speichern** bestätigen.

Individuelles Feld für "Externe Partnernummer"

Individuelle Feld Nummer DATEV für Zuordnung der externen Partnernummer

6

Speichern

Ohne ein wie oben beschriebenes VORSYSTEM sind diese Einstellungen aber für die Funktionalität der Debitorcloud nicht relevant.

# Textblöcke und Übersetzungen

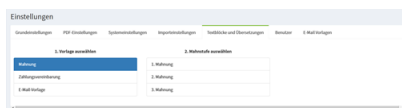
Hier kannst du Textblöcke für Mahnungen und Zahlungsvereinbarungen erstellen, welche beim Erstellen von PDF automatisch in die jeweiligen Vorlagen eingefügt werden. Textblöcke für Mahnungen können zusätzlich auch in unterschiedlichen Sprachen erstellt werden.



## Mahnung

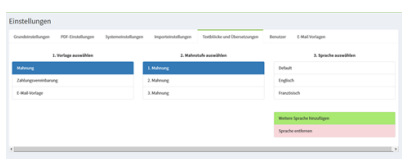
Textblöcke auswählen zur Bearbeitung, nach Vorlagen und Sprache

Wähle unter **1. Vorlage auswählen** aus, dass du Textblöcke für eine **Mahnung** bearbeiten möchtest. Mit Klick auf das Feld **Mahnung** wird die Ansicht um den Block **2. Mahnstufe auswählen** erweitert.



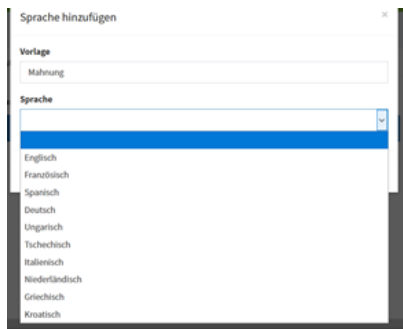
Wähle unter **2. Mahnstufe auswählen** aus, für welche Mahnstufe du eine Vorlage bearbeiten möchtest. Klicke z.B. auf **1. Mahnung**. Die Ansicht wird nochmals erweitert.

Wähle unter **3. Sprache auswählen** aus, in welcher Sprache du deine Mahnvorlage erstellen oder bearbeiten möchtest. Werden mehrere Sprachen angezeigt, bedeutet das, dass bereits Textblöcke für Vorlagen in diesen anderen Sprachen erstellt wurden. In dem folgenden Beispiel siehst du drei Auswahlmöglichkeiten.



Ist die Option **Default** ausgewählt, weist die Debitorcloud beim Versand der Mahnungen jedem Kunden automatisch die richtige Sprachvorlage zu. Welche Sprache für einen Kunden verwendet wird richtet sich nach der Sprache, die in den Debitorenstammdaten in DATEV hinterlegt ist. Ist keine Sprache hinterlegt, wird die Länderkennung herangezogen. [Weiterlesen](#).

Möchtest du Vorlagen in anderen Sprachen als in der Vorauswahl angezeigt erstellen, klicke dazu auf **Weitere Sprache hinzufügen**. Im Fenster **Sprache hinzufügen** kannst du unter **Sprache** über ein Auswahlnenü aus mehreren Sprachen auswählen.



Die hier gewählte Sprache wird nach dem Bestätigen durch Klick auf **Speichern** für alle drei Mahnstufen als weitere Auswahlmöglichkeit einer Sprachvorlage angezeigt.

Beachte, dass du für jede Sprache eine eigene Vorlage für jede der drei Mahnstufen erstellen musst.

In diesem Beispiel erscheint auch die Sprache **Deutsch**. Diese ist nicht ident mit der Systemsprache „Default“, sondern steht nach Auswahl dann zusätzlich im Fenster **3. Sprache auswählen** zu Verfügung für den Fall, dass unter "Default" eine andere Sprache hauptsächlich für den Schriftverkehr in deinem Unternehmen verwendet wird.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Sprache entfernen** kannst du die gewählte Sprachvorlage löschen.

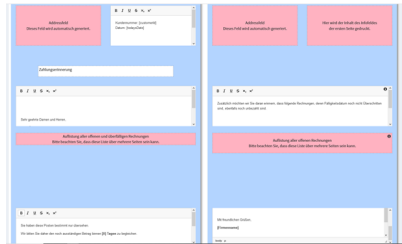
Achtung - Mit dem Löschen einer Sprache werden auch ALLE Vorlagen in dieser Sprache gelöscht!





## Textblöcke erstellen/bearbeiten

Hast du eine Vorlage ausgewählt, wird diese anschließend so angezeigt:



Du siehst hier die zwei Seiten der Vorlage. Die linke Seite ist die Vorlage des Mahnschreibens für die gewählte Mahnstufe.

Unter **Einstellungen > PDF-Einstellungen** steht die Option **Liste aller offenen, nicht überfälligen Rechnungen auf extra Seite drucken** zur Verfügung. Ist diese Option aktiviert, wird hier auf der rechten Seite die Vorlage für den Druck solch einer Liste samt dem passenden Text auf diesem Zusatzblatt zum Mahnschreiben angezeigt.

Die rot hinterlegten Felder werden bei der PDF-Erstellung bzw. beim Druck automatisch generiert. In den weißen Feldern kannst du den enthaltenen Text verändern.

Änderungen sind hier nur mit Bedacht durchzuführen. Zu Beginn ändere nur die Texte und lasse das Layout unverändert. Überprüfe anschließend mit einem Musterausdruck, ob das Layout deinen Vorstellungen entspricht und nimm erst dann Veränderungen an der Anzahl von Leerzeilen und Leerzeichen in den Textvorlagen vor.

## Systemfelder – Tags

Du hast auch die Möglichkeit, **Daten** wie Kundenname, Letztes Buchungsdatum oder Rechnungsnummer mittels Tags in deinen Text einzufügen.

Hier eine Auswahl an verfügbaren Tags:

Name	
des	[sendingUser]
Absenders	

Summe der offenen Rechnungen	[sumOutstandingInvoices]
Summe der Zinsen	[sumInterest]
Heutiges Datum plus X Tage	[+Xdays]
Letztes Buchungsdatum	[lastBookingDate]
Kunden Vorname	[customerName]
Kunden Nachname	[customerSurname]
Kunden Adresse	[customerAddress]
Kunden- E- Mail	[customerEmail]
Telefonnummer des Kunden	[customerPhone]
Telefonnummer des Unternehmens	[companyPhone]
E- Mail- Adresse des Absenders	[sendingUserEmail]
Kunden Nummer (Kunden ID)	[customerId]

Rechnungsnummern der offenen Rechnungen	[openItemNumbers]
Summe offener überfälliger Rechnungen	[sumOverdueItems]
Individuelles Feld	[individualFieldX]

Wenn du weitere Tags benötigst, wende dich bitte an unseren Support.

Wie du die Textblöcke für eine Vorlage bearbeitest, zeigen wir dir anhand eines Beispiels.

## Beispiel A: 1. Mahnung in Deutsch

Du möchtest, dass dein Mahnschreiben in Deutsch für die 1. Mahnstufe in etwa wie folgt aussieht:



Dazu hast du die Vorlage für die 1. Mahnstufe in der Sprache „Default“ ausgewählt. Bei der linken Vorlagenseite beginnend siehst du rechts oben ein weißes Textfeld. Dieses Feld ist für die Kundennummer und das Datum vorgesehen.



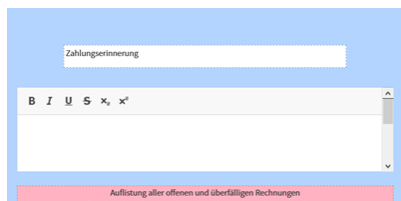
Der hier eingetragene Text erzeugt später bei der PDF-Erstellung bzw. beim Druck im Mahnschreiben den entsprechenden Eintrag an der richtigen Stelle.



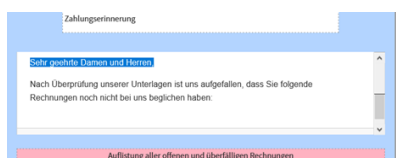
Verändere die Anzahl der Leerzeilen vor Beginn des eigentlichen Text-Inhalts nur mit Bedacht. Die Anzahl der Leerzeilen und Leerzeichen vor dem eingegebenen Text bestimmt die Position des Textes auf dem späteren Ausdruck.

Belasse die System-Felder **[todaysDate]** und **[customerId]** an ihrer Position. Wird die Position verändert, ist ein reibungsloser Postversand durch die Österreichische Post oder Deutsche Post nicht mehr möglich.

Im nächsten weißen Textfeld darunter kannst du einen Titel für dein Mahnschreiben eintragen, z.B. „1. Mahnung“ oder „Zahlungserinnerung“.



Das nächste Textfeld ist für die Einleitung zu deinem Mahnschreiben vorgesehen. Hier ist vielleicht zunächst kein Text zu erkennen. Zur Überprüfung, ob das Feld tatsächlich leer ist, klicke auf den grauen Balken neben dem Textfeld und schiebe diesen hinunter, bis gegebenenfalls ein Eintrag erscheint.



Nun kannst du hier den Text der Einleitung im Mahnschreiben verändern. Verändere aber nicht die Anzahl der Leerzeichen vor dem eigentlichen Text!

Abschließend kannst du nun für die Vorlage des Mahnschreibens im untersten Textfeld auch den Abschlusstext samt Grußformel bearbeiten. Hier kannst du auch gegebenenfalls Tags in deinen

Text einbinden.

Die Texte in den Textfeldern auf dem Zusatzblatt – also der rechten Vorlageseite – kannst du ebenfalls verändern. Klicke abschließend auf **Speichern**.

## Beispiel B: Vorlage in anderer Sprache erstellen

Möchtest du nun zu der Vorlage der 1. Mahnstufe eine weitere Vorlage in einer anderen Sprache erstellen (z.B. in Französisch), gehst du wie folgt vor:

Wähle unter **1. Vorlage auswählen** die Option **Mahnung**, unter **2. Mahnstufe auswählen** die Option **1. Mahnung** und unter **3. Sprache auswählen** die Option **Französisch**, oder, falls noch nicht zur Auswahl angeboten, fügst du sie über **Weitere Sprache hinzufügen** hinzu.

Sobald du die Vorlage in der neuen Sprache ausgewählt hast, erscheint wieder das Vorlagenfenster mit den in der „Default“-Sprache bisher eingegebenen Textbausteinen. Da du aber den Text für eine Vorlage in Französisch haben möchtest, markierst du im ersten weißen Textfenster den Text „Kundennummer“ und fügst stattdessen die französische Übersetzung „Numéro de client“ ein.

Ändere alle Texte in den weiteren Textfeldern mit der entsprechenden Übersetzung und bestätige deine Änderungen mit Klick auf **Speichern**.

Texte, welche mit eckigen Klammern eingeschlossen sind, wie z.B. [todaysDate] und [customerId], solltest du keinesfalls verändern, denn das sind System-Felder.

Hast du bereits eine Vorlage in einer anderen Sprache erstellt, z.B. Französisch, und möchtest die dort erstellten Texte ergänzen oder ändern, gehst du wie folgt vor:

Wähle unter **1. Vorlage auswählen** die Option **Mahnung**, unter **2. Mahnstufe auswählen** die Option **1. Mahnung** und unter **3. Sprache auswählen** die Option **Französisch**. Es erscheint wieder das Vorlagenfenster aber nun mit den bisher in der Sprache "Französisch" eingegebenen Textbausteinen. Bearbeite deine Texte nach Bedarf und bestätige deine Änderungen mit Klick auf **Speichern**.

Wiederhole nun die Arbeitsschritte für alle Mahnstufen in den von dir gewählten Sprachen.

## Zahlungsvereinbarung

Der Großteil des Textes für eine Zahlungsvereinbarung ist bereits systembedingt vorgegeben. Du kannst hier aber einen Textblock betreffend des Schlusstextes der Zahlungsvereinbarung erstellen bzw. bearbeiten.

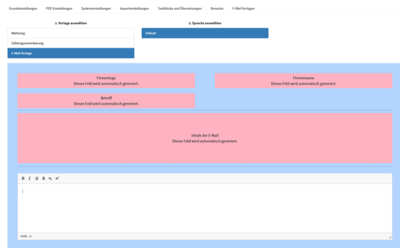
The screenshot shows a web-based editor for a 'Zahlungsvereinbarung' (Payment Agreement). The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Grunddaten', 'Mahnung', 'Zahlungsvereinbarung', 'Kündigung', 'Textbausteine und Übersetzungen', 'Rechner', and 'E-Mail-Vorlagen'. Below this, there are two main sections: '1. Vorlage auswählen' (Template selection) and '2. Sprache auswählen' (Language selection). The 'Zahlungsvereinbarung' template is selected, and the language is set to 'Französisch'. The main content area displays a template with several red text blocks containing placeholder text like 'Zahlungspflichtige', 'Zahlungsmittel', and 'Zahlungsmittel'. A green 'Speichern' (Save) button is visible at the bottom left.

Hier steht für die Erstellung bzw. Änderungen der Texte nur die Sprachauswahl „Default“ zu Verfügung.

## E-Mail-Vorlage, Signatur Textblock einfügen/bearbeiten

Hier hast du die Möglichkeit, deine E-Mail-Signatur und deinen Disclaimer zu bearbeiten. Auch hier

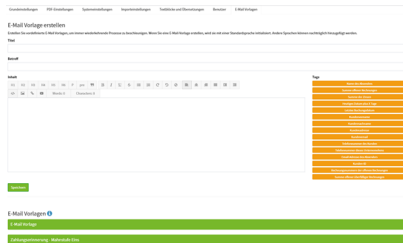
steht für die Erstellung bzw. Änderungen der Texte nur die Sprachauswahl „Default“ zu Verfügung.



Die hier erstellte Signatur bzw. Disclaimer wird bei allen E-Mails eingefügt. Um Signaturen und Grußformeln in unterschiedlichen Sprachen zu erstellen, gehe zu [Einstellungen > E-Mail Vorlagen](#).

# E-Mail Vorlagen

Das Erstellen von E-Mail-Vorlagen ist eine Voraussetzung, um in weiterer Folge automatisierte Mail-Workflows einrichten zu können.



## Default-Template erstellen

Eine E-Mail-Vorlage wird zunächst in der Standardsprache "Default" erstellt. Wir bezeichnen das als ein Default-Template. Die Standardsprache "Default" ist, wie bereits unter [Textblöcke und Übersetzungen](#) beschrieben, jene Sprache, die in deinem Unternehmen vorwiegend für den Schriftverkehr verwendet wird.

**Titel**, **Betreff** und **Inhalt** der Vorlage sind Pflichtfelder, das bedeutet: Ohne einen Eintrag ist ein Speichern der Vorlage nicht möglich.

Gib unter **Titel** für deine Vorlage einen aussagekräftigen Titel ein. Beim Erstellen von E-Mail-Workflows kannst du dann leichter die für diesen Workflow passende Vorlage auswählen, zum Beispiel: "Zahlungserinnerung - Mahnstufe 1".

Unter **Betreff** gibst du einen Betreff ein, den der Debitor dann auf seinem Mahnschreiben sehen soll, z.B. "Zahlungserinnerung".

Unter **Inhalt** kannst du als nächstes den Text für die E-Mail eingeben. Ähnlich wie bei [Textblöcke und Übersetzungen](#) kannst du hier auch Tags als Platzhalter für systeminterne Daten in deinen Text einfügen. Anstelle der Tags werden beim Versenden der E-Mail die für den jeweiligen Debitor entsprechenden Werte in die E-Mail eingesetzt. Eine Auswahl an verfügbaren Tags findest du am rechten Seitenrand.



Tags
Name des Absenders
Summe offener Rechnungen
Summe der Zinsen
Heutiges Datum plus X Tage
Letztes Buchungsdatum
Kundenvorname
Kundennachname
Kundenadresse
Kundenemail
Telefonnummer des Kunden
Telefonnummer dieses Unternehmens
Email-Adresse des Absenders
Kunden-ID
Rechnungsnummern der offenen Rechnungen
Summe offener überfälliger Rechnungen

Durch Klick auf eines dieser Tags wird dieses an der aktuellen Cursor-Position in die Vorlage eingefügt.

Wenn du weitere Tags benötigst, wende dich bitte an unseren Support.

## Beispiel:

The screenshot shows a web-based email template editor. At the top, there's a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and alignment. Below the toolbar is a large text area containing placeholder text in German, such as 'Sehr geehrte Damen und Herren,' and 'Ich habe Ihnen heute Schreiben in Bezug auf...'. At the bottom of the text area, there is a green button labeled 'Speichern'.

Wenn du deine Eingaben mit Klick auf **Speichern** bestätigst, gelangst du wieder zur Registerkarte **Grundeinstellungen**. Navigiere erneut zur Registerkarte **E-Mail Vorlagen** - nun scheint deine neu erstellte Vorlage unten in der Liste **E-Mail Vorlagen** auf.

### E-Mail Vorlagen

E-Mail Vorlage
Zahlungserinnerung - Mahnstufe Eins
Erste Mahnung - Mahnstufe Zwei
Letzte Mahnung - Mahnstufe Drei

In der Liste siehst du auch eine Vorlage mit dem Titel **E-Mail-Vorlage**. Diese bleibt solange leer, bis du ein Default-Template explizit mit dem Titel **E-Mail Vorlage** speicherst.

**Tipp:** Erstelle je ein Default-Template für alle 3 Mahnstufen, aber auch z.B. für Mahnungen zu Zahlungsvereinbarungen oder für andere kundenübergreifende Schreiben betreffend dein Forderungsmanagement.

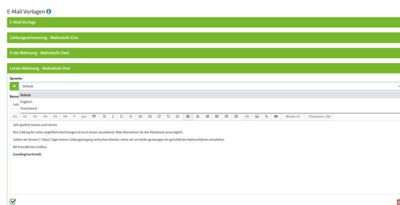
# E-Mail-Vorlage in anderer Sprache

Wie bei **Textblöcke und Übersetzungen** hast du auch hier die Möglichkeit, deine Vorlagen für E-Mails in anderen Sprachen zu erstellen. Die Debitorcloud kann beim automatischen Versand mittels erstellten **Workflows** auf die jeweilige Länderkennung eines Debtors aus den **Daten der DATEV** zugreifen und diesem Debitor die richtige Sprachvorlage automatisch zuordnen.

Um eine E-Mail-Vorlage in weiteren Sprachen zu erstellen gehst du wie folgt vor:

1. Klicke in der Liste **E-Mail Vorlagen** auf die gewünschte Vorlage.
2. Klicke in das Feld unter **Sprache** um zu prüfen, welche Sprachen bereits vorhanden sind und klicke ggf. auf die grüne Plus-Schaltfläche, um eine neue Sprache hinzuzufügen.
3. Gib deine übersetzten Texte unter **Betreff** und **Inhalt** ein.
4. Speichere deine übersetzte Vorlage mit Klick auf den grünen Haken.

Wenn du eine bereits angelegte Sprache erneut hinzufügst, wird die bisherige Sprachvorlage gelöscht und mit dem Text der Default-Sprache überschrieben.



## E-Mail-Vorlage bearbeiten

Um E-Mail-Vorlagen zu bearbeiten, gehst du wie folgt vor:

1. Klicke in der Liste **E-Mail Vorlagen** auf die gewünschte Vorlage.
2. Klicke in das Feld unter **Sprache** und wähle die gewünschte Sprachvariante.
3. Führe die gewünschten Änderungen durch.
4. Speichere deine übersetzte Vorlage mit Klick auf den grünen Haken.

Mit Klick auf die Mülleimer-Schaltfläche kannst du Vorlagen löschen. Dabei kannst du wählen, ob

du das Template inklusive aller zugehörigen Sprachvorlagen oder nur die aktuell gewählte Sprachvorlage löschen möchtest.

# Importeinstellungen

Hier werden die Einstellungen für die DATEV-Connect Schnittstelle angezeigt. Wir empfehlen, diese Werte nur nach Rücksprache mit unserem Support zu ändern, da dies Auswirkungen auf den Import der Kundendaten zur Folge hat.

[illegible]

# E-Mail Einstellungen

## Absender E-Mail Adresse für Mahnungen

In diesem Feld hinterlegst du die E-Mail Adresse, die für den Versand von Mahnungen verwendet werden soll.

Gib eine Adresse ein, klicke auf **Änderungen speichern** und folge den Anweisungen auf dem Bildschirm. Füge den **OwnerShip Token** zu den DNS-Einstellungen deiner Domain hinzu und klicke **Überprüfen**.

Bei Fragen zu den Einstellungen an deiner Domain kann riecken.io keinen Support leisten. Wende dich dafür bitte an deinen Systemadministrator.

### Einstellungen

GrundeinstellungenPDF-EinstellungenSystemeinstellungenBenutzerTextblöcke und ÜbersetzungenE-Mail VorlagenImporteinstellungenE-Mail Einstellungen

#### E-Mail Einstellungen

Absender E-Mail Adresse für Mahnungen

support@riecken.io

Individuelle Absenderadresse entfernenÄnderungen speichern

Folgende Einträge müssen in den DNS-Einstellungen zur Domain **riecken.io** hinterlegt werden (Ihr Hosting- oder Websitebetreiber hilft Ihnen sicher gerne dabei)  
Wichtig: Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Einträge, die du bei deinem DNS Server (also deinem Hosting- oder Websitebetreiber) vornimmst, auch aktualisiert und vom System erkannt werden.

Schritt 1: Bestätige, dass die Domain riecken.io auch dir gehört.  
Füge folgenden Eintrag in deinen DNS Settings hinzu:

OwnerShipToken

mailjet\_8b54957b.riecken.io

In TXT

8b54957b427bcac49ba55f3f8ec25dc8

Überprüfen

Zur Verbesserung der Zustellbarkeitsrate und zur Vermeidung von Spam und Phishing empfehlen wir, auch noch DKIM und SPF Einträge hinzuzufügen.

## Einstellungen

[Grundeinstellungen](#)[PDF-Einstellungen](#)[Systemeinstellungen](#)[Benutzer](#)[Textblöcke und Übersetzungen](#)[E-Mail Vorlagen](#)[Importeinstellungen](#)[E-Mail Einstellungen](#)

### E-Mail Einstellungen

Absender E-Mail Adresse für Mahnungen

[Änderungen speichern](#)

Folgende Einträge müssen in den DNS-Einstellungen zur Domain **riecken.io** hinterlegt werden (Ihr Hosting- oder Websitebetreiber hilft Ihnen sicher gerne dabei)

Wichtig: Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Einträge, die du bei deinem DNS Server (also deinem Hosting- oder Websitebetreiber) vornimmst, auch aktualisiert und vom System erkannt werden.

Schritt 1: Bestätige, dass die Domain riecken.io auch dir gehört.

Füge folgenden Eintrag in deinen DNS Settings hinzu:

OwnershipToken

In TXT



Wir konnten bestätigen, dass du der Inhaber der Domain riecken.io bist.

Um die Zustellrate deiner E-Mails zu erhöhen, empfehlen wir dir noch folgenden, weitere Einstellungen in deinen DNS Settings vorzunehmen:

DKIM (für eine digitale Signatur der E-Mails) [\[Was ist DKIM?\]](#)

Name

In TXT (Wert)



SPF (dieser Eintrag ist besonders wichtig) [\[Was ist SPF?\]](#)

Name

In TXT (Wert)

[Erneut prüfen](#)[Individuelle Absenderadresse entfernen](#)

Danach wird beim Versenden von Mahnungen automatisch die neue Absender E-Mail Adresse verwendet.