

# Debitorcloud Admin

# Hilfe

- **Einleitung**
  - Willkommen bei der Debitorcloud Admin Hilfe
  - Was ist die Debitorcloud?
  - Wie melde ich mich an?
  - Benutzeroberfläche
- **DATEVconnect**
  - Wie funktioniert DATEVconnect?
  - DATEVconnect Schnittstelle aktivieren
- **Registrierung**
  - Grundsätzliches
  - Basislizenz
  - Zusatzlizenz
- **Einstellungen**
  - Grundeinstellungen und Hinweise
  - PDF-Einstellungen
  - Systemeinstellungen
  - Benutzer
  - Textblöcke und Übersetzungen
  - E-Mail Vorlagen
  - Importeinstellungen
  - E-Mail Einstellungen
- **Workflows**
  - Workflows aktivieren, ausführen, bearbeiten
  - Workflow erstellen
  - Workflowpriorität

- Beispiele für Workflows
- Mandantenverwaltung
- Kanzleibranding

# Einleitung

# Willkommen bei der Debitorcloud Admin Hilfe

Diese Online-Hilfe richtet sich an Administratoren, die die Debitorcloud für eine Kanzlei oder ein Unternehmen einrichten und administrieren. Sie versteht sich als Erweiterung zur [Debitorcloud Benutzerhilfe](#), die allgemeine Informationen und Erklärungen zu allen Funktionen für die tägliche Arbeit mit der Debitorcloud enthält.

Diese Hilfe wird laufend aktualisiert und erweitert und ist daher nur online verfügbar.

# Was ist die Debitorcloud?

Die Debitorcloud ist ein Cloud-Service mit DATEVconnect-Anbindung zur automatisierten Abwicklung des Mahnwesens für Unternehmen und Steuerberatungskanzleien.

Gemeinsam mit dem Steuerberater wird der Mahnwesensprozess definiert und in der Debitorcloud abgebildet. Der Datenbestand wird vollautomatisch regelmäßig aktualisiert und zur Generierung von Mahnungen herangezogen. Es können auch individuell mit Kunden getroffene Zahlungsvereinbarungen, wie z.B. Ratenzahlungen erfasst werden. Diese sind somit ebenfalls im automatisierten Mahnlauf der Debitorcloud erfasst und dokumentiert.

# Wie melde ich mich an?

## In der Debitorcloud anmelden

Bevor du dich in der Debitorcloud anmelden kannst, musst du die Verbindung mit der [DATEVconnect-Schnittstelle](#) vollständig einrichten und dich [registrieren](#).

Während der Registrierung werden die Zugangsdaten für die Debitorcloud in Form einer eigenen URL sowie Administrator- bzw. Benutzerkennung mit E-Mailadresse und Passwort festgelegt.

Um dich in der Debitorcloud anzumelden, musst du die URL in das Adressfeld deines Browsers eingeben und dann die Anmeldedaten manuell eingeben. Wenn du deine Anmeldedaten mit Copy/Paste einfügst, achte darauf, dass du keine zusätzlichen Leerzeichen einfügst, da sonst die Anmeldung fehlschlägt.

Die Anmeldung in der Debitorcloud ist immer nur für zehn Stunden gültig. Danach wirst du automatisch abgemeldet. Für eine erneute Anmeldung ist wieder die Eingabe deiner Anmeldedaten nötig.

## Debitorcloud am Tablet oder Smartphone

Alternativ zur Verwendung im Browser kannst du die Debitorcloud App auf deinem mobilen Gerät mit denselben Anmeldedaten verwenden. Öffne auf deinem Smartphone den App Store (iOS) bzw. den Play Store (Android) und lade die Debitorcloud App herunter. Die Verwendung der App ist kostenlos.

**Tipp:** Aktiviere bei der ersten Anmeldung die automatische Anmeldung per Fingerabdruck oder Face-ID.

# Benutzeroberfläche

Allgemeine Informationen zur Benutzeroberfläche findest du [hier](#).

In der Ansicht für Administratoren stehen zusätzlich zu den für Endbenutzer sichtbaren Elementen folgende Menüeinträge zur Verfügung:

- [Workflows](#)
- [Einstellungen](#)
- [Mandantenverwaltung](#)
- [Kanzleibranding](#)

Zusätzlich hast du die Möglichkeit, über das Support-Widget am unteren rechten Bildschirmrand das Debitorcloud Support Team zu kontaktieren.

# DATEVconnect

Die Grundvoraussetzung zur Debitorcloud.



# Wie funktioniert DATEVconnect?

Eine Voraussetzung für die Verwendung der Debitorcloud ist die DATEVconnect Schnittstelle. Die Schnittstelle ist auf jedem DATEV-Server vorinstalliert und ist für Anwender kostenfrei zu lizensieren.

Im Prinzip ist die DATEVconnect Schnittstelle eine Art kleiner Webserver, der sich neben dem Rechnungswesen installiert. Du kannst die DATEVconnect Schnittstelle an jedem Server bzw. Computer aktivieren, der ein vollwertiges DATEV Rechnungswesen installiert hat. Wir empfehlen, die Schnittstelle am DATEV-Server zu aktivieren, damit sie immer verfügbar ist.

Nach der Aktivierung legst du einen speziellen Nutzer für die DATEVconnect Schnittstelle fest. Dieser Benutzer kann dann von Drittanbietern verwendet werden, um die Daten von deinem DATEV-Server zu lesen - natürlich nur in dem Umfang, indem du es erlaubst. Somit hast du die volle Kontrolle und kannst die DATEVconnect Schnittstelle DSGVO-konform einsetzen.

# DATEVconnect Schnittstelle aktivieren

Wir empfehlen, die Einrichtung bzw. Registrierung gemeinsam mit einem DATEV-Systembetreuer durchführen. Als Kunde der DATEV Österreich kontaktierst du das Service-Team unter [teamservice@datev.at](mailto:teamservice@datev.at) oder unter +43 1 503 60 61 0.

## Lizenzen prüfen

Die DATEVconnect Schnittstelle ist zwar kostenfrei, aber oft fehlen Lizenzen für die Nutzung. Damit kann man die Schnittstelle zwar aktivieren, aber beim Versuch der Nutzung erscheint die Fehlermeldung "License for DATEVconnect not present". Kläre vor der Einrichtung telefonisch, ob du ausreichend Lizenzen für DATEVconnect besitzt.

Lizenzen können im [DATEV-Onlineshop](#) kostenfrei erworben werden.

Nachdem die Rechte aktualisiert wurden, rufe die Rechte erneut am Lizenz Manager ab.

## Installation prüfen

Prüfe im Installationsmanager, ob die DATEVconnect Schnittstelle installiert ist. Öffne dazu den Installationsmanager und überprüfe, ob DATEVconnect als "installiert" aufgeführt ist.

Wichtig: An dem Rechner/Server, an dem DATEVconnect installiert und aktiviert werden soll, ist eine vollständige Installation des DATEV Arbeitsplatzes sowie des DATEV Rechnungswesens notwendig.

## Benutzer einrichten

Um die Schnittstelle sinnvoll und sicher zu verwenden, empfehlen wir, für DATEVconnect einen eigenen Benutzer einzurichten, siehe [Infodokument](#). Dabei ist wichtig, dass du einen Windows

Domänenbenutzer einrichtest. Dieser Benutzer muss dann mit dem DATEV Rechnungswesen verknüpft werden. Danach kannst du über die Nutzerkonten bzw. die neue Rechteverwaltung den Benutzer - wie jeden anderen Benutzer auch - einschränken. Es sollte unter "Rechnungswesen" jedenfalls der "DATEVconnect" Service freigegeben werden. Danach können die Mandanten ebenso eingeschränkt werden.

Gemäß der DSGVO 2018 darf der DATEVconnect Benutzer nur jene Freigaben bezüglich der Mandantendaten erhalten, die er für die Ausführung des gewünschten Service benötigt.

## Aktivieren der DATEVconnect Schnittstelle

Das Aktivieren der DATEVconnect Schnittstelle selber ist in einem [Infodokument](#) beschrieben. Nachdem du die Schritte aus der Anleitung ausgeführt hast, kannst du DATEVconnect lokal an deinem DATEV Server sowie im eigenen Netzwerk verwenden.

## Firewall Freigabe für DATEVconnect

Damit die Debitorcloud auf DATEVconnect zugreifen kann, ist eine Freigabe auf der Firewall notwendig - das sogenannte NAT. Dieser Schritt ist abhängig von deiner Firewall bzw. dem Router, den du verwendest.

Du musst sämtlichen Netzwerkverkehr, der auf deiner externen, öffentlichen IPv4 auf Port 58452 eingeht, auf die lokale IP-Adresse deines DATEV Servers zu Port 58452 weiterleiten.

Nun bist du für die Registrierung bei der Debitorcloud bereit.

# Registrierung

# Grundsätzliches

Die Voraussetzung für die Registrierung bei der Debitorcloud ist eine aktivierte und funktionierende DATEVconnect Schnittstelle, siehe [DATEVconnect Schnittstelle aktivieren](#). Wir empfehlen, die Einrichtung bzw. Registrierung gemeinsam mit einem DATEV-Systembetreuer durchzuführen. Als Kunde der DATEV Österreich kontaktierst du das Service-Team unter [teamservice@datev.at](mailto:teamservice@datev.at) oder unter +43 1 503 60 61 0.

Sowohl als Steuerberater als auch als Unternehmer hast du die Möglichkeit, dein Forderungsmanagement im System der Debitorcloud mit einer **Basislizenz** abzubilden.

Mit einer **Zusatzlizenz** kannst du als Steuerberater auch das Forderungsmanagement deiner Mandanten in die Debitorcloud einbinden. So kannst du deinen Mandanten ein zusätzliches Service anbieten und gebündelt verrechnen. Analog dazu kannst du als Unternehmer auch das Forderungsmanagement deiner Unternehmens-Sparten einzelnen auffächern, oder auch das Forderungsmanagement von deinen Sub-Unternehmen einbinden. Innerhalb der Debitorcloud wird das mittels Unterinstanzen realisiert.

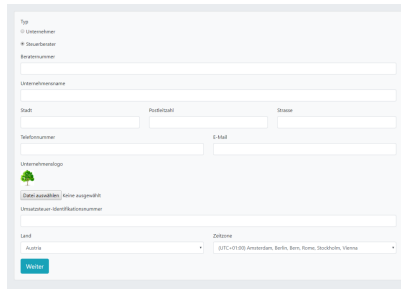
Für jede **Unterinstanz**, also ein zusätzlicher Mandant bei Steuerberatern oder eine Unternehmens-Sparte bei Unternehmern, musst du jeweils eine **Zusatzlizenz** erwerben und diese registrieren.

In der folgenden Anleitung werden wir den Vorgang der Registrierung der Basislizenz eines **Steuerberaters für sich selbst** und die Registrierung einer Zusatzlizenz für einen **Mandanten** des Steuerberaters ausführen. Für **Unternehmer** ist der Vorgang der jeweiligen Registrierung ident, anstelle des Begriffes **Mandant** würde eben **Unternehmenssparte** oder **Subunternehmen** verwendet werden.

Eine Registrierung ist nur mit folgenden Browsern möglich: Google Chrome, Safari, und Firefox. Eine Registrierung im Browser MS Internet Explorer ist derzeit nicht möglich!

# Basislizenz

Um deine Debitorcloud-Lizenz zu aktivieren, öffne die Debitorcloud-Website und gehe zu **Registrieren**.

The image shows a registration form for Debitorcloud. It includes fields for 'Typ' (Unternehmer or Steuerberater), 'Beraternummer', 'Unternehmensname', 'Straße', 'Postleitzahl', 'Stadt', 'Telefonnummer', 'E-Mail', 'Unternehmenslogo' (with a 'Datei auswählen' button), 'Unternehmens-Identifikationsnummer', 'Land' (dropdown menu), and 'Zellzone' (dropdown menu). A 'Weiter' button is at the bottom.

## Schritt 1

Wähle unter **Typ**, ob du Debitorcloud als **Unternehmer** oder als **Steuerberater** verwenden willst. Gib anschließend deine **DATEV Beraternummer** ein und fülle die weiteren Felder des Registrierungsformulars aus.

Beachte bei der Angabe der **E-Mail Adresse**, dass bei Abschluss der Registrierung an diese Adresse eine Bestätigungs-E-Mail gesendet wird. In dieser E-Mail ist auch ein Link enthalten, um mit der Einrichtung der Debitorcloud fortfahren zu können. Idealerweise sollte also hier bereits die E-Mail Adresse eines Administrators verwendet werden. Außerdem wird mit dieser E-Mail-Adresse der erste Benutzer mit der Benutzer-ID **0** angelegt. Dieser Benutzer kann aus der Debitorcloud nicht gelöscht werden. Die Daten für diesen Benutzer wie Name, E-Mail-Adresse oder Berechtigungen können jedoch unter **Einstellungen > Benutzer > Benutzerübersicht > Bearbeiten** bearbeitet werden.

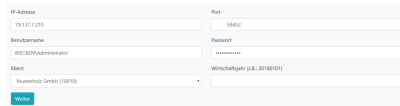
Du hast auch die Möglichkeit, eine Bilddatei für dein **Unternehmenslogo** hochzuladen und in der Debitorcloud einzubetten. Das Logo wird dann in allen zu versendenden E-Mails eingefügt. Beachte, dass nur JPEG-Dateien verwendet werden können.

Klicke auf **Weiter** und wähle im folgenden Fenster eine Zahlungsart aus.



Wenn du **Einrichtung durch DATEV-Partner** wählst, wird der Vorgang abgebrochen und eine E-Mail wird an das Team von Debitorcloud gesendet. In weiterer Folge übernimmt die weitere Einrichtung ein DATEV-Partner.

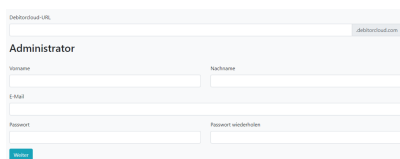
Wählst du **Einrichtung selbst durchführen**, musst du deine DATEVconnect Daten eingeben.

A screenshot of a web form for entering DATEVconnect data. It has two columns. The left column contains fields for 'IP-Adresse' (with the value '75.137.2.20'), 'Benutzername' (with the value 'RECHNUNGSADMINISTRATOR'), and 'Klient' (with a dropdown menu showing 'Kundenkonto GmbH (2010)' and a blue 'Wählen' button below it). The right column contains fields for 'Port' (with the value '5842'), 'Passwort' (with a masked value '\*\*\*\*\*'), and 'Wirtschaftsjahr (z.B. 2018/2019)' (with the value '2018/2019').

Unter **Klient** kannst du als Steuerberater aus all deinen Mandaten, bzw. als Unternehmer aus deinen Subunternehmen auswählen. Wähle hier jenen Buchhaltungskreis, dem deine Basislizenz zugeordnet werden soll.

Unter **Wirtschaftsjahr** gibst du an, mit welchem Stichtag dein Wirtschaftsjahr beginnt.

### Schritt 3

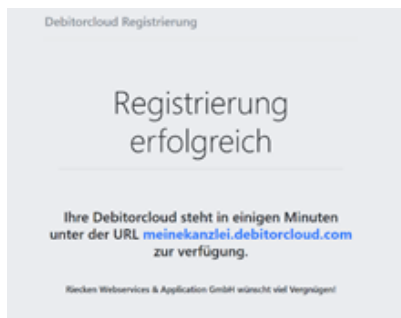
A screenshot of a web form for setting up an administrator. At the top, there is a field for 'Debitorcloud-URL' with a placeholder 'debitorcloud.com' and a blue 'Wählen' button. Below this is the 'Administrator' section, which includes fields for 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Passwort', and 'Passwort wiederholen'. A blue 'Wählen' button is located at the bottom left of the form.

Hier legst du zuerst die URL fest, mit der du in weiterer Folge über deinen Browser auf deine Debitorcloud zugreifen kannst. Am besten eignet sich dazu der Name deiner Kanzlei oder deines Unternehmens, beispielsweise -

“ *meinekanzlei.debitorcloud.com*

Anschließend gibst du die Administrator-Details ein. An die hier angegebene E-Mail-Adresse wird wieder eine Bestätigungs-E-Mail gesendet. Um den Registrierungsablauf einfach zu halten empfehlen wir daher wieder deine bereits im Schritt 1 angegebene E-Mail-Adresse zu verwenden. Wähle und bestätige ein Administrator Passwort. Mit diesen Zugangsdaten kannst du dich zum ersten Login bei der Debitorcloud anmelden. In der Debitorcloud wird dieser Administrator als zweiter Benutzer mit der **Benutzerkennung ID 1** angelegt.





Du erhältst ein Bestätigungs-E-Mail mit einem Link zur Debitordcloud und kannst dich nun zum ersten Mal anmelden.

Nach dem Login erscheint zuerst dein **Dashboard**. Jetzt kannst du dir einen ersten Überblick über die Möglichkeiten der Debitordcloud verschaffen.

Du siehst noch nicht sofort deine "Offene Posten" (OPOS) Informationen. Die initiale Synchronisation kann etwas länger dauern. Das hängt maßgeblich von der Menge deiner OPOS Zeilen ab.

# Zusatzlizenz

Die Registrierung einer Zusatzlizenz funktioniert ähnlich wie bei der Basislizenz.

In der folgenden Anleitung werden wir eine Zusatzlizenz für einen **Mandanten** eines Steuerberaters anlegen. Unternehmer lesen anstelle des Begriffes "Mandant" eben "Unternehmenssparte" oder "Subunternehmen".

## Schritt 1

Um einen **Mandanten** über eine Zusatzlizenz in das System einzubinden, öffne die Debitorcloud-Website und gehe zu [Registrieren](#).

Wähle unter **Typ**, ob du Debitorcloud als **Unternehmer** oder als **Steuerberater** verwenden willst. Gib anschließend deine **DATEV Beraternummer** ein und fülle die weiteren Felder des Registrierungsformulars aus.

Weiter gibst du aber nun die **Stammdaten deines Mandanten** ein. Anhand deiner DATEV Beraternummer erkennt das System, dass die neue Zusatzlizenz deiner Basislizenz zugeordnet ist.

Bei der E-Mail-Adresse musst du wiederum **deine Administrator E-Mail-Adresse** eingeben. Idealerweise sollte diese ident sein mit jener aus der Basislizenz - an diese Adresse wirst du im Laufe des Registrierungsprozesses zwei Bestätigungs-E-Mails erhalten.

In der Debitorcloud deines Mandanten wird mit dieser E-Mail-Adresse der erste Benutzer mit der Benutzer-ID **0** angelegt. Dieser Benutzer kann aus der Debitorcloud nicht gelöscht werden.

In weiterer Folge kannst du ein **Unternehmenslogo deines Mandanten** hochladen. Auch die **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Land und Zeitzone** sind **Daten deines Mandanten**.

Mit Klick auf **Weiter** gelangst du wieder zur Ansicht **Zusammenfassung** und gibst hier eine **Zahlungsart**

an. In der Bestellübersicht bestätigst du wieder die AGB und den Datenschutzvertrag durch Klick auf das jeweilige Kästchen.

Mit **Bestellung abschließen** gelangst du zum **Formular für die Eingabe weiterer Zahlungsdetails**. Hier musst du nun wieder **deine Daten** eingeben.

Mit Klick auf **Lastschriftmandat einrichten** erscheint anschließend eine Zusammenfassung der von dir eingegebenen Daten. Nach dem Klick auf **Bestätigen** erscheint eine Meldung und du erhältst eine Bestätigungs-E-Mail.



Im folgenden Schritt geht es wie bei der Registrierung der Basislizenz darum, deine DATEVconnect Details einzugeben, um der Debitorcloud den Zugang zu der Buchhaltung deines Mandanten zu ermöglichen.

## Schritt 2

Klicke auf den Link in der Bestätigungs-E-Mail aus Schritt 1 und wähle im folgenden Fenster, ob du die Einrichtung selbst durchführen möchtest oder mit einem DATEV-Partner.

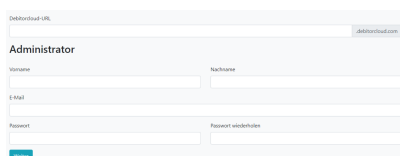
Wählst du **Einrichtung selbst durchführen**, musst du deine DATEVconnect Daten eingeben.

Hast du die Daten korrekt eingegeben, siehst du unter **Klient** alle deine Mandanten und **suchst** daraus **jenen Mandaten entsprechend der zuvor eingegebenen Stammdaten**.

Unter **Wirtschaftsjahr** gibst du an, mit welchem **Stichtag** das Wirtschaftsjahr **deines Mandanten** beginnt.

Klicke anschließend auf **Weiter**.

## Schritt 3



Hier legst du schließlich die **URL deines Mandanten** fest, mit der du in weiterer Folge über

deinen Browser auf die **Debitorcloud deines Mandanten** zugreifen kannst. Am besten eignet sich dazu der Name deines Mandanten, beispielsweise -

„*mandant-xy.debitorcloud.com*“

Du und deine Mitarbeiter, oder dein Mandant und dessen Mitarbeiter würden dann zur Nutzung der Debitorcloud einfach im Browser "*mandant-xy.debitorcloud.com*" eingeben, die Seite aufrufen und sich dort einloggen.

Anschließend gibst du die Administrator-Details ein. An die hier angegebene E-Mail-Adresse wird wieder eine Bestätigungs-E-Mail gesendet. Um den Registrierungsablauf einfach zu halten empfehlen wir daher wieder deine bereits im Schritt 1 angegebene E-Mail-Adresse zu verwenden. Wähle und bestätige ein Administrator Passwort. Mit diesen Zugangsdaten kannst du dich zum ersten Login bei der Debitorcloud anmelden. In der Debitorcloud wird dieser Administrator als zweiter Benutzer mit der **Benutzerkennung** ID 1 angelegt.

Du erhältst ein Bestätigungs-E-Mail mit einem **Link zur Debitorcloud deines Mandanten** und kannst dich nun mit diesen Zugangsdaten anmelden.

Dieser Vorgang der Registrierung (Schritt 1 bis Schritt 3) ist für jede weitere Zusatzlizenz zu wiederholen.

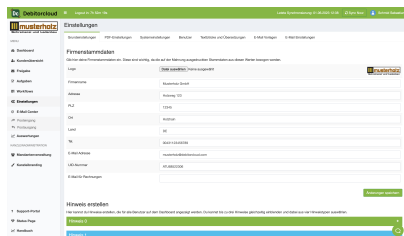
# Einstellungen

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

## 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 Debitordashboard 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:

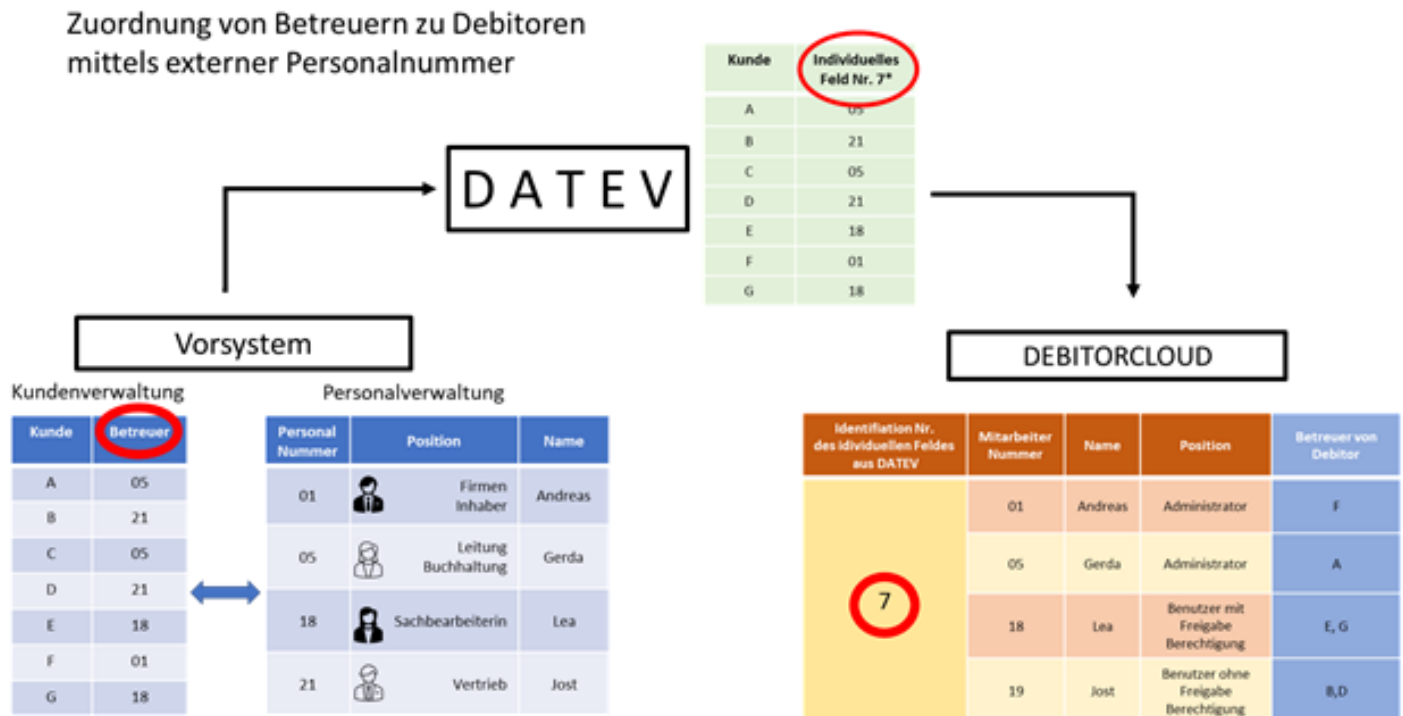
- Der Kundenbetreuer wird im Rahmen einer Kundenbetreuerübergabe händisch beim Kunden festgelegt, siehe Benutzerhilfe > [Kunden-Detailansicht](#).
- Der Kundenbetreuer wird aufgrund einer externen Personalnummer aus einem Vorsystem zugeordnet.

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"

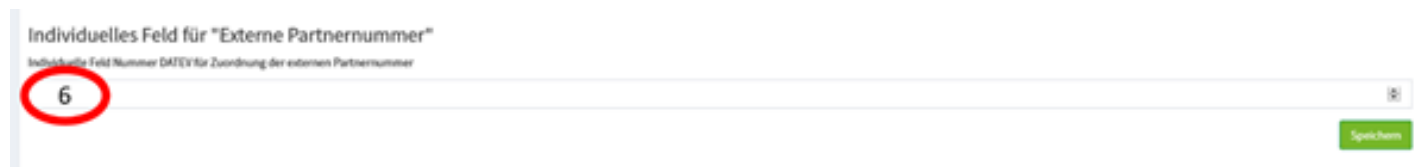
Individuelle Feld Nummer DATEV für Zuordnung der externen Personalnummer

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

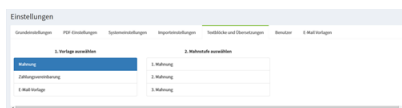
Hier kannst du Textblöcke für Mahnungen und Zahlungsvereinbarungen erstellen, welche beim Erstellen von PDF automatisch in die jeweiligen Vorlagen eingefügt werden. Textblöcke für Mahnungen können zusätzlich auch in unterschiedlichen Sprachen erstellt werden.



## Mahnung

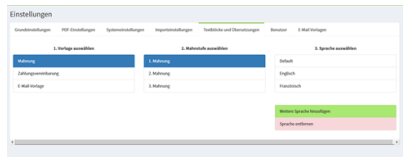
Textblöcke auswählen zur Bearbeitung, nach Vorlagen und Sprache

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.



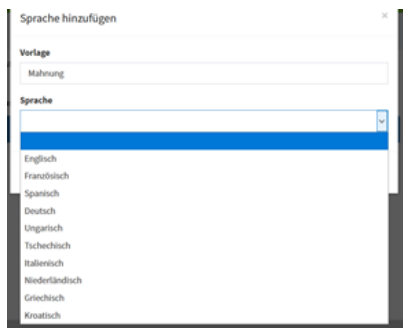
Wähle unter **2. Mahnstufe auswählen** aus, für welche Mahnstufe du eine Vorlage bearbeiten möchtest. Klicke z.B. auf **1. Mahnung**. Die Ansicht wird nochmals erweitert.

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 Debitordcloud 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 Auswahlmenü 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.

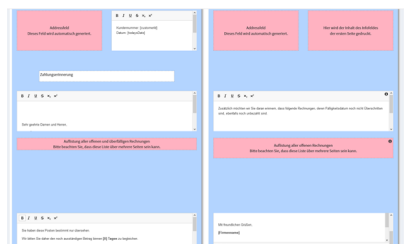
Mit Klick auf die Schaltfläche **Sprache entfernen** kannst du die gewählte Sprachvorlage löschen.

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.



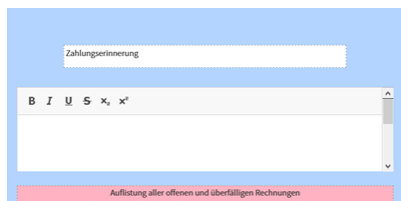
Der hier eingetragene Text erzeugt später bei der PDF-Erstellung bzw. beim Druck im Mahnschreiben den entsprechenden Eintrag an der richtigen Stelle.



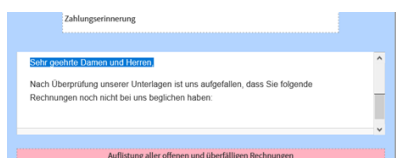
Verändere die Anzahl der Leerzeilen vor Beginn des eigentlichen Text-Inhalts nur mit Bedacht. Die Anzahl der Leerzeilen und Leerzeichen vor dem eingegebenen Text bestimmt die Position des Textes auf dem späteren Ausdruck.

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', 'Zahlung', 'Systemeinstellungen', 'Benutzer', and 'Einstellungen'. Below this, there are two main sections: '1. Vorlage auswählen' (Select template) and '2. Sprache auswählen' (Select language). The 'Mahnung' section is active, showing a list of templates. 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

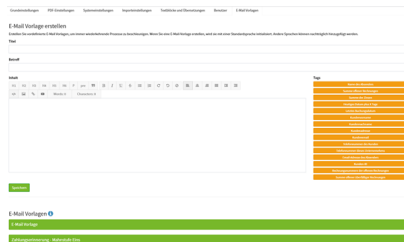
Hier hast du die Möglichkeit, deine E-Mail-Signatur und deinen Disclaimer zu bearbeiten. Auch hier

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
Kundenname
Kundenachname
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 editor. At the top is a rich text toolbar. Below it is a text area containing a template with several lines of text, including a placeholder for a tag: `{Buchungsbetrag}`. At the bottom left of the text area 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.

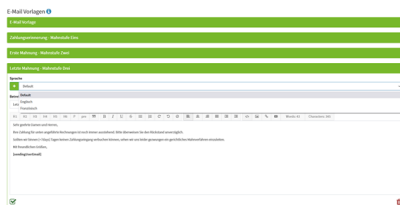
# E-Mail-Vorlage in anderer Sprache

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 folgen 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

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

In TXT

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.

# Workflows

Mit Hilfe von Workflows definierst du, welche automatisierten Prozesse aus dem System der Debitorcloud generiert werden. Zuerst legst du fest wann, wie bzw. von wem eine bestimmte Aktion ausgeführt werden soll. Anschließend bestimmst du mittels Filter, für wen diese Aktion umgesetzt werden soll und ob gegebenenfalls dafür eine spezielle Freigabe notwendig ist. Um zu den Workflows zu gelangen, wähle im Menü am linken Bildschirmrand das gewünschte Fenster aus. Die Ansicht Workflows steht nur Administratoren zu Verfügung.

# Workflows aktivieren, ausführen, bearbeiten

## Liste aller Workflows

In der **Liste aller Workflows** werden neben dem Namen des Workflows die wichtigsten Details für die Ausführung des jeweiligen Workflows angezeigt: **Intervall, Intervalltag, Intervallstunde**, und wann der Workflow **zuletzt ausgeführt** wurde.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Workflow jetzt ausführen** wird der Workflow sofort ausgeführt, ohne die im Workflow eingestellte Vorgabe zu berücksichtigen.

Mit Klick auf die Schaltfläche **Workflow deaktivieren** wird der Workflow deaktiviert und die Ansicht des Workflows in der Liste wird grau unterlegt. Die Schaltfläche hat die Farbe auf blau geändert und lautet nun **Workflow aktivieren**. Die Ausführung des Workflows ist ausgesetzt bis dieser wieder mit Klick auf **Workflow aktivieren** aktiviert wird.

Neu erstellte Workflows sind sofort aktiv und werden zum nächst möglichen Zeitpunkt laut Vorgabe im Workflow ausgeführt.

## Workflows bearbeiten

Um die Details eines Workflows anzuzeigen, klicke in der **Liste aller Workflows** auf den entsprechenden Workflow. Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche kannst du den Workflow **Löschen** oder **Ändern**.

# Workflow erstellen

Um einen neuen Workflow zu erstellen, wähle einen aussagekräftigen **Namen**, z.B. "Kunden mit mehr als 3.000 Euro OP als problematisch markieren".

Unter **Intervall** definierst du, wie häufig ein Workflow ausgeführt werden soll.

Danach legst du unter **Intervalltag** fest, an welchem Wochentag der Workflow ausgeführt werden soll. Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn bei Intervall nicht **Täglich** ausgewählt wurde.

Zuletzt bestimmst du unter **Intervallstunde**, zu welcher Stunde des jeweiligen Tages der Workflow ausgeführt werden soll. Beachte, dass es zu Verzögerungen kommen kann, falls mehrere Workflows gleichzeitig ausgeführt werden sollen. Ist die Reihenfolge der Workflows relevant, kannst du sie unter **Workflowpriorität** festlegen.

## Aktion

Hier legst du fest, welche Aktion durchgeführt werden soll sobald ein Workflow ausgeführt wird. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

### Zur Aufgabenliste Typ 'Telefonanruf' hinzufügen

Für Kunden, auf die der Workflowfilter zutrifft, werden Aufgaben vom Typ 'Telefonanruf' erstellt. Diese Aufgaben müssen vom jeweiligen Kundenbetreuer bearbeitet werden.

Bei Auswahl dieser Aktion wird das Feld **Zusätzliche Informationen** eingeblendet. Gib hier einen **Titel** und eine **Aufgabenbeschreibung** für den Kundenbetreuer ein.

### Zur Aufgabenliste Typ 'Anwaltsübergabe' hinzufügen

Für Kunden, auf die der Workflowfilter zutrifft, werden Aufgaben vom Typ "Anwaltsübergabe" erstellt. Diese Aufgaben müssen vom jeweiligen Kundenbetreuer bearbeitet werden.

Bei Auswahl dieser Aktion wird das Feld **Zusätzliche Informationen** eingeblendet. Gib hier einen **Titel** und eine **Aufgabenbeschreibung** für den Kundenbetreuer ein.

### **E-Mail versenden**

An Kunden, auf die der Workflowfilter zutrifft, wird eine E-Mail mit der aktuellen Mahnung versendet.

Bei Auswahl dieser Aktion wird das Feld **Zusätzliche Informationen** eingeblendet. Unter **E-Mail Vorlage** kannst du aus den Vorlagen auswählen, welche du unter **Einstellungen > E-Mail Vorlagen** erstellt hast.

### **Ratenzahler Erinnerung senden**

An Kunden, auf die der Workflowfilter zutrifft, wird eine E-Mail oder ein Brief versendet. Auch hier wird wieder ein Feld **Zusätzliche Informationen** eingeblendet, mit der Aufforderung unter **E-Mail Vorlage** eine Vorlage zu wählen.

### **Kunden als problematisch markieren**

Kunden, auf die der Workflowfilter zutrifft, werden als "Problematisch" markiert.

### **An den Kundenbetreuer übergeben**

Es wird an den oder die jeweiligen Kundenbetreuer eine E-Mail versendet, dass Kunden, auf die der Workflowfilter zutrifft, bearbeitet werden müssen.

Diese Aktion setzt ein Vorsystem voraus, in welchem bereits eine Zuordnung von Kundenbetreuern zu Kunden gegeben ist. Die Zuordnung der Kunden in der Debitorcloud erfolgt über die Benutzer- Einstellungen. Dort wird festgelegt, aus welchem Feld in DATEV die Informationen über die Kundenbetreuer importiert werden. Siehe dazu [Einstellungen-Benutzer](#).

### **Mahnbrief versenden**

An Kunden, auf die der Workflowfilter zutrifft, wird ein Brief mit der aktuellen Mahnstufe versendet.

### **E-Mail oder Mahnbrief versenden (falls keine E-Mail vorhanden)**

An Kunden, auf die der Workflowfilter zutrifft, wird eine E-Mail oder ein Brief mit der aktuellen Mahnstufe versendet. Auch hier wird wieder ein Feld **Zusätzliche Informationen** eingeblendet, mit der Aufforderung unter **E-Mail Vorlage** eine Vorlage zu wählen. Der Mahnbrief wird nur versendet, wenn beim Kunden keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

# Filter

Mit Filtern werden aus den Kunden-Daten jene Kunden ermittelt, für die eine Aktion mittels Workflow ausgeführt werden soll. Um einen Filter zu erstellen, klicke auf **Filter hinzufügen**.

Folgende Filter stehen dir zu Verfügung:

Filter	Operator	Wert
Ist problematisch	=	Ja/Nein
Anzahl Mahnungen (*)	= != < > <= >=	ganze Zahl von 0 bis X
Anzahl Anrufe	= != < > <= >=	ganze Zahl von 0 bis X
Betrag Schulden	= != < > <= >=	ganze Zahl von 0 bis X
Anzahl Tage seit letzter Mahnung	= != < > <= >=	ganze Zahl von 0 bis X
Anzahl überfälliger Tage der ältesten Rechnung	= != < > <= >=	ganze Zahl von 0 bis X
Bevorzugte Kontaktmethode	=	Telefon, Post, Email, Egal
Kreditlimit überschritten	=	Ja/Nein
Anzahl unerledigter Anruftaufgaben	= < >	ganze Zahl von 0 bis X
Anzahl Tage Zahlungstermin überfällig	= < >	ganze Zahl von 0 bis X
Anzahl Tage seit letztem erfolgreichen Anruf	= < >	ganze Zahl von 0 bis X
Individuelles Feld 1-7	= enthält	

(\*) Der Filter "Anzahl Mahnungen" betrifft alle Arten von Mahnschreiben - also sowohl E-

Mails als auch Postsendungen.

Operator	Bedeutung
=	ist gleich
!=	ist nicht gleich
<	ist kleiner als
>	ist größer als
<=	ist kleiner als, aber maximal gleich
>=	ist größer als, aber mindestens gleich

Die Workflows berücksichtigen als „Anzahl E-Mails“ immer nur E-Mails und Postsendungen die über einen Workflow erstellt wurden. Manuell gesendete E-Mails werden nicht mitgezählt und erhöhen auch die Mahnstufe nicht automatisch. Du kannst in der Kunden-Detailansicht unter **Aktionen > E-Mail senden** das Kontrollkästchen **Mahnstufe erhöhen** aktivieren, um die Mahnstufe mit einer manuell erstellten E-Mail zu erhöhen.

Es können mehrere Filter für einen Workflow erstellt werden, um die Daten-Auswahl entsprechend einzuschränken. Klicke dafür erneut auf **Filter hinzufügen**. Mit Klick auf das **rote Minus Symbol** kannst du Filter wieder löschen.

Hast du alle für den Workflow gewünschten Filter mit Operatoren und Werten eingegeben, klicke auf **Workflow erstellen**. Der so erstellte Workflow scheint nun unter **Liste aller Workflows** auf. Hier kannst du alle erstellten Workflows sehen und gegebenenfalls bearbeiten, oder auch wieder löschen.

Neu erstellte Workflows sind sofort aktiv und werden zum nächst möglichen Zeitpunkt laut Vorgabe im Workflow ausgeführt.



# Workflowpriorität

Hier kannst du mit Drag-and-Drop festlegen, in welcher Reihenfolge die Workflows abgearbeitet werden. Die Reihenfolge sollte sich am Ablauf des Mahnprozesses orientieren, da Workflows aufeinander aufgebaut bzw. abgestimmt sind.

Beispiel:

1. Zahlungserinnerung
2. Erste Mahnung
3. Telefonanruf vor Letzter Mahnung
4. Letzte Mahnung
5. Anwaltsübergabe

# Beispiele für Workflows

## Beispiel 1 - Zahlungserinnerung versenden

Aufgabenstellung:

Alle 2 Wochen, Dienstags um 16:00 Uhr soll das System überprüfen, welche Kunden nach Erhalt einer Rechnung den Zahlungstermin um mehr als sechs Tage überschritten haben. Diese Kunden sollen zukünftig der Mahnstufe 1 zugeordnet sein und eine Zahlungserinnerung per E-Mail erhalten, oder falls diese Kunden keine E-Mail-Adresse haben, sollen sie dieses Erinnerungsschreiben per Post ohne Einschreiben erhalten.

Der entsprechende Workflow müsste dann so ausgestaltet sein:

**Neuen Workflow erstellen** ⓘ  
Geben Sie hier die Workflowdetails ein.

Name	Intervall	Intervalltag	Intervallstunde	Aktion
Zahlungserinnerung	Alle 2 Wochen	Dienstag	16:00	E-Mail oder Mahnbrief versenden (falls keine E-Mail vorhanden)

**Zusätzliche Informationen**  
**Brief eingeschrieben versenden**  
☒ Nein  
☐ Ja  
**E-Mail Vorlage**  
Zahlungserinnerung - Mahnstufe Eins  
Für diesen Workflow ist keine Freigabe notwendig ☐ Workflows

**Filter** ⓘ

Filter	Operator	Wert	
Ist problematisch	=	Nein	–
Anzahl E-Mails	=	0	–
Anzahl überfälliger Tage der ältesten Rechnung	>	6	–

[Filter hinzufügen](#)

Workflow erstellen

Erläuterungen:

Unter **Zusätzliche Informationen** ist zu beachten, dass für den tatsächlichen Versand eine Freigabe durch einen freigabeberechtigten Benutzer erforderlich ist, da **Für diesen Workflow ist keine Freigabe notwendig** nicht aktiviert worden ist.

**Filter 1: Ist Problematisch = Nein** - Mit diesem Filter werden alle jene Kunden aus dem Workflow ausgeschlossen, die im System bereits als problematisch gekennzeichnet sind. Für diese Kunden wurden bereits Sondervereinbarungen hinsichtlich des Mahnprozesses getroffen.

**Filter 2: Anzahl E-Mails = 0** - Mit diesem Filter werden all jene Kunden ausgeschlossen, die bereits eine Mahnung erhalten haben und damit bereits im Mahnlauf mit einer Mahnstufe erfasst sind.

**Filter 3: Anzahl überfälliger Tage der ältesten Rechnung > 6** - Mit diesem Filter werden schließlich alle jene Kunden erfasst, bei denen die älteste Rechnung mehr als sechs Tage überfällig ist. Diese Kunden erhalten mit der Ausführung des Wokflows eine Zahlungserinnerung und sind nun der Mahnstufe 1 zugeordnet. Kunden erhalten also erst eine Mahnung, wenn sie zumindest sieben Tage über der Zahlungsfrist liegen.

## Beispiel 2 - Mahnung versenden

Aufgabenstellung:

Wöchentlich, Freitags um 12:00 Uhr soll das System überprüfen, welche Kunden nach Erhalt einer Rechnung und bereits erfolgter Zahlungserinnerung auf diese seit acht (und mehr) Tagen nicht reagiert haben. Diese Kunden sollen zukünftig der Mahnstufe 2 zugeordnet sein und ein entsprechendes Mahnschreiben per E-Mail erhalten, oder falls diese Kunden keine E-Mail-Adresse haben, sollen sie dieses Erinnerungsschreiben per Post ohne Einschreiben erhalten.

Der entsprechende Workflow müsste dann so ausgestaltet sein:

### Neuen Workflow erstellen

Geben Sie hier die Workflowdetails ein.

Name	Intervall	Intervalltag	Intervallstunde	Aktion
1. Mahnung	Wöchentlich	Freitag	12:00	E-Mail oder Mahnbrief versenden (falls keine E-Mail vorhanden)

### Zusätzliche Informationen

Brief eingeschrieben versenden

☒ Nein

☐ Ja

E-Mail Vorlage

Erste Mahnung - Mahnstufe Zwei

Für diesen Workflow ist keine Freigabe notwendig



### Filter

Filter	Operator	Wert	
Ist problematisch	=	Nein	-
Anzahl E-Mails	=	1	-
Anzahl Tage seit letzter E-Mail oder letztem Mahnbrief	>=	8	-

[Filter hinzufügen](#)

Erläuterungen:

Unter **Zusätzliche Informationen** ist zu beachten, dass für den tatsächlichen Versand nun keine Freigabe durch einen freigabeberechtigten Benutzer erforderlich ist, da **Für diesen Workflow ist keine Freigabe notwendig** aktiviert worden ist.

**Filter 1: Ist Problematisch = Nein** - Mit diesem Filter werden alle jene Kunden aus dem Workflow ausgeschlossen, die im System bereits als problematisch gekennzeichnet sind. Für diese Kunden wurden bereits Sondervereinbarungen hinsichtlich des Mahnprozesses getroffen.

**Filter 2: Anzahl E-Mails = 1** - Um zu gewährleisten, dass nur Kunden der 1. Mahnstufe für den Workflow ausgewählt werden, werden mit diesem Filter alle anderen Kunden ausgeschlossen.

**Filter 3: Anzahl Tage seit letzter E-Mail oder letztem Mahnbrief  $\geq 8$**  - Mit diesem Filter werden alle jene Kunden erfasst, bei denen die älteste Rechnung acht Tage und mehr seit der letzten Mahnung überfällig ist. Diese Kunden erhalten mit der Ausführung des Workflows eine entsprechende Mahnung und sind nun der Mahnstufe 2 zugeordnet.

## Beispiel 3 - Aufgabenliste für Anrufe erstellen

Aufgabenstellung:

Alle 2 Wochen, Montags um 9:00 Uhr soll das System überprüfen, welche Kunden nach Erhalt einer Rechnung und bereits erfolgter 1. Mahnung (Kunde ist in diesem Beispiel bereits in der Mahnstufe 2) auf diese seit 14 oder mehr Tagen nicht reagiert haben. Bevor diese Kunden mittels Workflow eine 2. Mahnung erhalten werden, soll für diese Kunden eine Aufgabe mit dem Typ "Telefonanruf" erstellt werden. Das wiederum soll aber nur für Kunden gelten, die einen Betrag von mindestens € 300,- aber höchstens € 4.000,- über alle offenen Rechnungen aushaften haben.

Der entsprechende Workflow müsste hierfür so ausgestaltet sein:

## Neuen Workflow erstellen

Geben Sie hier die Workflowdetails ein.

Name	Intervall	Intervalltag	Intervallstunde	Aktion
Telefonanruf vor 2. Mahnung	Alle 2 Wochen	Montag	9:00	Zur Aufgabenliste Typ 'Telefonanruf' hinzufügen

### Zusätzliche Informationen

#### Titel

Telefonanruf vor Versand 2. Mahnung

#### Aufgabenbeschreibung

Seit 14 Tagen oder mehr nicht reagiert auf 1. Mahnung. Gilt nur für Kunden die einen Betrag von mindestens € 300,- aber höchstens € 4.000,- über alle offenen Rechnungen aushaften haben.

### Filter

Filter	Operator	Wert	
Ist problematisch	=	Nein	-
Anzahl E-Mails	=	2	-
Betrag Schulden	>=	300	-
Betrag Schulden	<=	4000	-
Anzahl Tage seit letzter E-Mail oder letztem Mahnbrief	>=	14	-

[Filter hinzufügen](#)

Workflow erstellen

### Erläuterungen:

**Filter 1: Ist Problematisch = Nein** - Mit diesem Filter werden alle jene Kunden aus dem Workflow ausgeschlossen, die im System bereits als problematisch gekennzeichnet sind. Für diese Kunden wurden bereits Sondervereinbarungen hinsichtlich des Mahnprozesses getroffen.

**Filter 2: Anzahl E-Mails = 2** - Mit diesem Filter werden nur Kunden der 2. Mahnstufe für den Workflow ausgewählt, alle anderen Kunden werden ausgeschlossen.

**Filter 3: Betrag Schulden >= 300** - Dieser Filter grenzt die Anzahl der Kunden auf jene ein, die einen Betrag von  $\geq$  300,- und mehr als an offenen Posten aushaften haben.

**Filter 4: Betrag Schulden <= 4000** - Dieser Filter grenzt die Anzahl der Kunden auf jene ein, die einen Betrag von bis zu maximal  $\leq$  4000,- an offenen Posten aushaften haben.

**Filter 5: Anzahl Tage seit letzter E-Mail oder letztem Mahnbrief >= 14** - Mit diesem Filter werden alle jene Kunden erfasst, bei denen die älteste Rechnung 14 Tage und mehr seit der letzten Mahnung überfällig ist. Diese Kunden werden nach Ausführung des Workflows der Aufgabenliste Telefonanruf hinzugefügt.

# Mandantenverwaltung

Als Administrator einer Kanzlei-Instanz kannst du für neue Mandanten eine eigene Debitorcloud-Instanz einrichten. Wähle im Menü **Kanzleiadministration > Mandantenverwaltung** um eine Liste aller deiner Kanzlei zugeordneten Mandanten anzuzeigen.

Um eine neue Instanz anzulegen, klicke auf die Schaltfläche **Mandanten hinzufügen**. Eine Liste von Mandanten wird aus DATEV geladen. Wähle einen Mandanten aus und überprüfe die vom System vorgeschlagene Instanz-URL, z.B.:

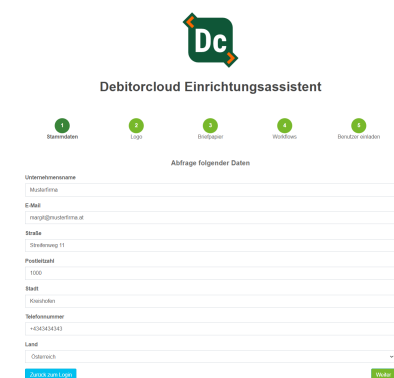
`rieckenwebserviceapplication.debitorcloud.com`

Bei Bedarf kannst du diese Instanz-URL (den Teil vor `.debitorcloud.com`) bearbeiten.

Klicke dann auf **Erstellen**.

Du erhältst eine E-Mail mit dem Link zur Instanz und deinen Zugangsdaten. Du bist automatisch ein Benutzer mit administrativen Rechten in der neu erstellen Instanz. Du bist mit derselben E-Mail-Adresse angemeldet wie in der Kanzlei-Instanz, hast jedoch pro Instanz ein eigenes Passwort.

Sobald die neue Instanz angelegt wurde, öffnet sich der Einrichtungsassistent. Hier legst du den Mandanten mit den wichtigsten Firmenstammdaten an.



The screenshot shows the 'Debitorcloud Einrichtungsassistent' (Debitorcloud Setup Assistant) interface. At the top is the 'Dc' logo. Below it, a progress bar shows five steps: 1. Stammdaten (highlighted), 2. Login, 3. Briefpapier, 4. Workflow, and 5. Benutzer erstellen. The main section is titled 'Abfrage folgender Daten' (Request the following data) and contains a form with the following fields: Unternehmensname, Musterfirma, E-Mail (with email@example.at), Straße, Stadt, Postleitzahl, Markt, Telefon, Telefonnummer, Land (dropdown menu), and a 'Senden' button at the bottom right.

Auf den Folgeseiten kannst du ein Firmenlogo und Briefpapier hinterlegen sowie grundlegende Workflowkonfigurationen definieren.



Im letzten Schritt kannst du Benutzer zur Verwendung der Debitordcloud einladen.

**Debitordcloud Einrichtungsassistent**

1. Identifizieren 2. Login 3. Einloggen 4. Konfiguration 5. Benutzer einladen

Benutzer via E-Mail ein Einladungslink zur Debitordcloud zukommen lassen

E-Mail (optional)

☐ E-Mail anfordern

E-Mail Adresse

Vorname

Nachname

Administrator

Passwort

☐ ☐

Zurück Weiter

# Kanzleibranding

Als Steuerberater hast du die Möglichkeit, die Debitorcloud mit dem Branding deiner Kanzlei für Mandanten einzurichten. Wähle dazu im Menü **Kanzleiadministration > Kanzleibranding** und aktiviere die Option **Branding aktivieren**.

Nun hast du die Möglichkeit, ein Logo und ein Hintergrundbild hochzuladen, eine Farbe auszuwählen und die Position des Schriftzugs "Powered by" zu definieren. Das hochgeladene Logo wird neben diesem Schriftzug angezeigt.

Das hier verwendete Logo ist unabhängig von dem Logo, das unter Firmenstammdaten hochgeladen und für Mahnungen verwendet wird.