



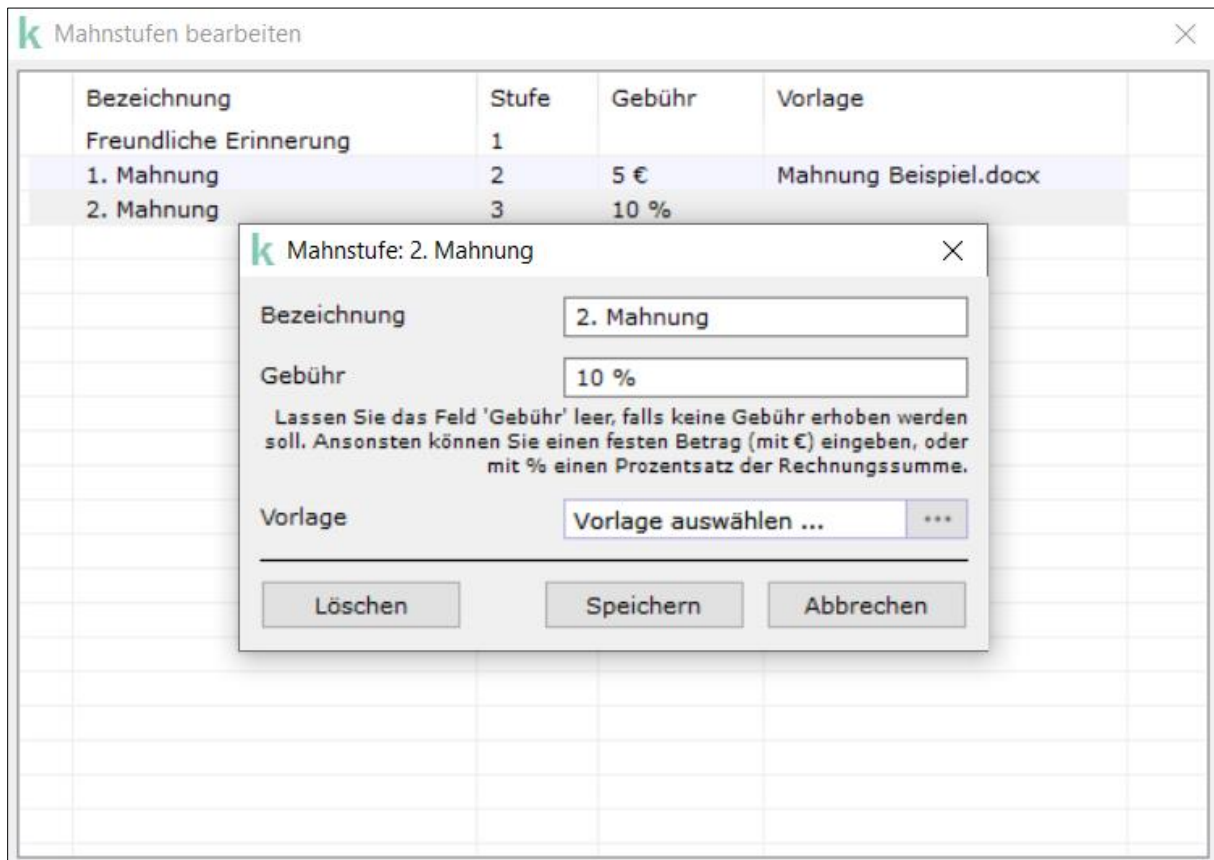
Mahnstufen und Mahnungen

Internet: www.keitsi.de

E-Mail: info@keyscan-it.de

1. Mahnstufen

Um in KEITSI eine Mahnung zu einer Rechnung zu erstellen, müssen vorab die gewünschten Mahnstufen angelegt werden. Gehen Sie dazu in die [Einstellungen](#) und klicken Sie auf „Mahnstufen“.



Über das gewohnte Bedienkonzept, lassen sich hier beliebig viele Mahnstufen anlegen und bearbeiten. Dabei lassen sich die folgenden Eingaben erfassen:

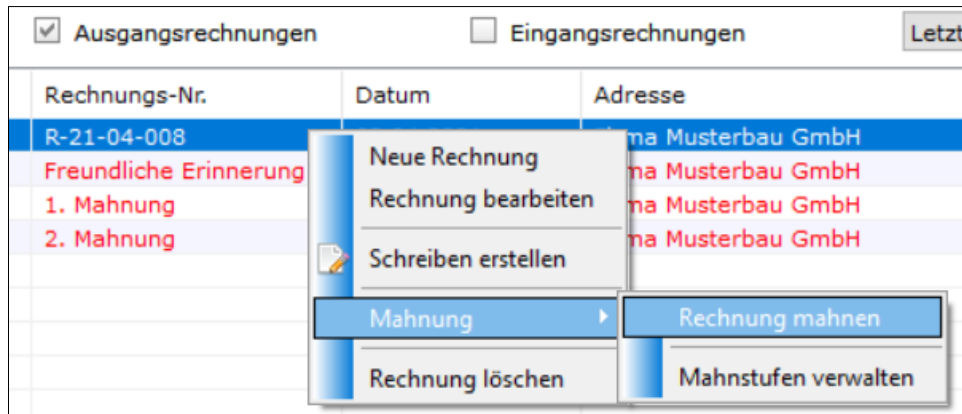
Eingabe	Erklärung
Bezeichnung	Dies ist der Name/Titel der Mahnstufe. Dieser kann auch als Platzhalter beim Erstellen von Schreiben genutzt werden. Daher sollte diese Bezeichnung entsprechend betitelt sein.
Gebühr	Hier wird die fällige Gebühr für diese Mahnstufe erfasst. Dabei gibt es 3 verschiedene Optionen, die Gebühr festzusetzen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lassen Sie diese Feld leer, für den Fall, dass keine Gebühr erhoben werden soll (Bsp.: Freundliche Erinnerung) 2. Erfassen Sie einen festen EURO Betrag, in dem Sie diesen mit einem Eurozeichen (€) eingeben (Bsp: 5 €) 3. Durch die Angabe eines Prozentsatzes (%), errechnet sich die später fällige Mahngebühr entsprechend der zugrundeliegenden Rechnung
Vorlage	Hier können Sie vorab eine Vorlage für die gewünschte Mahnstufe festlegen. Dies ist hilfreich, um den Überblick zu bewahren, aber kein Muss. Natürlich können Sie auch wie gewohnt, in jedem beliebigen Schreiben auf die Platzhalter der Mahnung zugreifen! Ist eine Vorlage gesetzt, kann das entsprechende Schreiben direkt aus der Mahnung-Maske erstellt werden (siehe 2. Mahnungen)

Hinweis: Die Einträge der Mahnstufenliste können per Drag & Drop umsortiert werden, um die Reihenfolge der Mahnstufen zu organisieren.

2. Mahnungen

Grundvoraussetzung für eine Mahnung sind nicht nur angelegte Mahnstufen, sondern auch eine Rechnung, welche gemahnt werden soll.

Gehen Sie in KEITSI in den Bereich Rechnungen (Ausgangsrechnungen) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rechnung, die gemahnt werden soll.



Wählen Sie nun *Mahnung* -> *Rechnung mahnen* aus. Es öffnet sich das folgende Fenster, in dem Sie die Daten der Mahnung zusammengefasst angezeigt bekommen.

k Mahnung erstellen ✕

Rechnung: R-21-04-008 | 02.04.2021 | 17,82 € | Firma Musterbau

Mahnstufe: 1. Mahnung | 5 €

Datum der Mahnung: 27.04.2021 📅

Betrag der Mahnung: 5 € Entspricht den Angaben der Mahnstufe

Fälligkeit der Mahnung: 04.05.2021 📅

Adresse: Firma Musterbau GmbH, Hauptstraße 19, 12345, M ⋮

Projekt: Projekt auswählen ... ⋮

Dokumenten-Typ: keine Auswahl ▾

DMS Zweig: Bitte auswählen (optional) ... ⋮

Schreiben über die hinterlegte Vorlage erstellen

Löschen
Speichern
Schließen

Die Daten der Mahnung lassen sich noch anpassen, sollten Sie eine Mahnung mit abweichenden Daten erstellen wollen. Wurde in der entsprechenden Mahnstufe bereits eine Vorlage hinterlegt, so kann das dazugehörige Schreiben direkt von hier aus erstellt werden. Klicken Sie dazu auf „[Schreiben über die hinterlegte Vorlage erstellen](#)“.

2.1. Darstellung in der Rechnungsliste

Wurde eine Rechnung gemahnt, werden alle Mahnungen direkt unterhalb der Rechnung in der Rechnungsliste angezeigt. Diese werden außerdem in roter Schriftfarbe dargestellt.

<input checked="" type="checkbox"/> Ausgangsrechnungen		<input type="checkbox"/> Eingangsrechnungen		Letzter Monat		EUR erstellen		
Rechnungs-Nr.	Datum	Adresse	Netto	MwSt	Brutto	Positionen	Projekt	Status
R-21-04-008	02.04.2021	Firma Musterbau GmbH	14,98 €	19 %	17,82 €	1		offen
Freundliche Erinnerung	12.04.2021	Firma Musterbau GmbH			€			Fällig: 23.04.2021
1. Mahnung	27.04.2021	Firma Musterbau GmbH	5 €		5,00 €			Fällig: 04.05.2021
2. Mahnung	28.04.2021	Firma Musterbau GmbH	10 %		1,78 €			Fällig: 05.05.2021

Von hier aus können die Mahnungen auch mit einem Doppelklick auf den Eintrag geöffnet und bearbeitet werden.