



## Zahlungsverkehr

### Zahlungsavise für den Versand erstellen

Stand 11.01.2016

# Zahlungsavise für den Versand erstellen

In TOPIX werden Avise verschickt, um Zahlungen anzukündigen, vor allem dann, wenn viele Rechnungen als Sammelzahlung auf einmal bezahlt werden. Im Verwendungszweck der Überweisung oder Lastschrift reicht der Platz nicht aus, um die einzelnen Postennummern und Beträge zu übermitteln.

Neben der Möglichkeit ein Zahlungsavis einfach nur zu drucken, können Sie Zahlungsavise auch per Mailing automatisiert versenden.

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu den Themen:

Erstellung der Kategorien für den Versand von Avisen.....	3
Kategorie per Brief erstellen .....	3
Kategorie per Fax erstellen .....	3
Kategorie per Mail erstellen .....	3
Ansicht auf die drei neuen Kategorien.....	3
Den Firmen die Kategorien zuordnen.....	4
Zahlungsavis per Mailing in den Zahlungskonditionen einstellen .....	5
Kategorien für die jeweilige Versandart beim Mailing zuordnen .....	5
Mailing erfassen .....	6
Avis starten .....	7

---

Voraussetzungen: Die Funktionen für das Zahlungsavis per Mailing müssen in den Einstellungen des Mandanten aktiviert sein und bei Firmen hinterlegt werden.

---

## Erstellung der Kategorien für den Versand von Avisen

Welcher Kunde per Brief, Fax oder Mail vom Zahlungsavis informiert wird, steuern die Kategorien. Sind die Kategorien (per Brief, per Fax, per Mail) für die Versandart in TOPIX:8 noch nicht vorhanden, müssen sie erstellt werden.

### Kategorie per Brief erstellen

1. Im Menü **Stamm > Weitere Stammdaten > Kategorienamen** wählen
2. Auf  **Neu** klicken
3. Im Feld **Kategorienname** «per Brief» eingeben
4. Auf die Feldlegende **Kategoriegruppe** klicken, um die vorhandene Liste aufzurufen
5. Im Dialog **Kategoriegruppe auswählen** auf **Hinzufügen** klicken
6. Im Dialog **Kategoriegruppe hinzufügen**: «Mailing» eingeben und auf **OK** klicken
7. In der Liste der Kategoriegruppen: auf **Mailing** klicken
8. Auf die Feldlegende **Kategorieart** klicken
9. Im Dialog **Kategorieart auswählen** auf **Hinzufügen** klicken
10. Im Dialog **Kategorieart hinzufügen**: «Avis» eingeben und auf **OK** klicken
11. In der Liste der Kategoriearten: auf **Avis** klicken
12. Im Dialog **Kategorienname erfassen** auf  **OK** klicken  
Die Kategorie *per Brief* ist erstellt.

### Kategorie per Fax erstellen

1. Menü **Stamm > Weitere Stammdaten > Kategorienamen** wählen
2. Auf  **Neu** klicken
3. Im Feld **Kategorienname** «per Fax» eingeben
4. Auf die Feldlegende **Kategoriegruppe** klicken, um die vorhandene Liste aufzurufen
5. Im Dialog **Kategoriegruppe auswählen** auf **Mailing** klicken
6. Auf die Feldlegende **Kategorieart** klicken, um die vorhandene Liste aufzurufen
7. In der Liste der **Kategoriearten** auf **Avis** klicken
8. Im Dialog **Kategorienname erfassen** auf  **OK** klicken  
Die Kategorie *per Fax* ist erstellt.

### Kategorie per Mail erstellen

Wenn die Kategorien *per Brief* und *per Fax*, wie oben beschrieben, erstellt wurden:

1. Erstellen Sie die Kategorie *per Mail* so, wie die Kategorie *per Fax*.

### Ansicht auf die drei neuen Kategorien

Nach dem Erstellen der dritten Kategorie können Sie diese zur Ansicht markieren und anzeigen.

1. In der Liste der Kategorien auf  **Alle** klicken
2. Die drei neuen Kategorien markieren und auf  **Auswahl** klicken  
Die neuen Kategorien werden so gelistet:



Kategorienamen (0 in 3 von 53)						
Kategorieart	Kategoriegruppe	Kategorienname	In Arbeit	Gesperrt		
Avis	Mailing	per Brief				
Avis	Mailing	per Fax				
Avis	Mailing	per Mail				

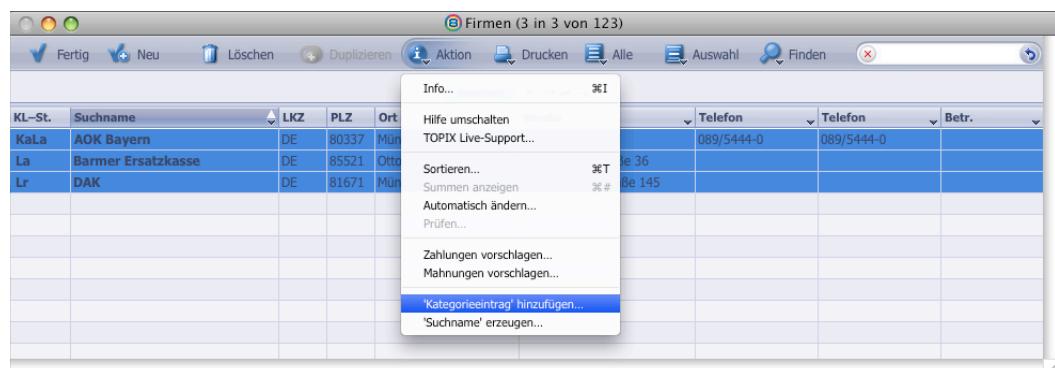
3. Im Dialog **Kategorienamen** auf  **Fertig** klicken, um die aktuelle Auswahl zu verlassen.

## Den Firmen die Kategorien zuordnen

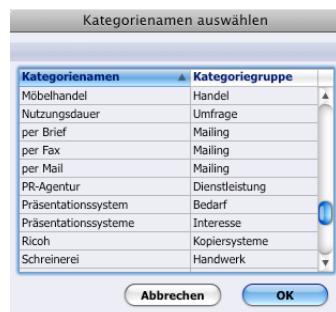
 **Sofern Sie mehreren Firmen noch nicht gleichzeitig Kategorien zugeordnet haben, sollten Sie das folgende Vorgehen vorerst mit wenigen Firmen ausführen, um sich mit dieser Arbeitsweise vertraut zu machen. Im Anschluss daran können Sie die Kategorien dann allen gewünschten Firmen zuordnen, die Zahlungsavise erhalten.**

Die neuen Kategorien müssen den Firmen, die Avise empfangen sollen, zugeordnet werden. Um mehreren Firmen dieselbe Kategorie gleichzeitig zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü **Stamm > Firmen** wählen
2. In der Liste der Firmen die gewünschten Firmen markieren
3. Im Menü **Bearbeiten > „Kategorieeintrag“ hinzufügen...** wählen



4. Im Feld **Kategorienname** <Leer> und <Tab> eingeben und dann die gewünschte Kategorie wählen



Durch Klick auf einen Kategorienamen wird dieser und die Kategoriegruppe automatisch in den Dialog **Kategorieeintrag hinzufügen** eingesetzt.

5. Im Feld **Bemerkung** eine Beschreibung einfügen, z.B. *Für Zahlungsavisi*, und auf **Hinzufügen** klicken  
Die Kategorie wird den ausgewählten Firmen zugeordnet.
6. Für die Zuordnung weiterer Kategorien wiederholen Sie die Schritte 2 – 5.

## Zahlungsavis per Mailing in den Zahlungskonditionen einstellen

Avise können per Mailing im Serienbrief-Verfahren erstellt werden.

1. Im Menü **TOPIX8/Datei > Einstellungen...** wählen



2. In der hierarchischen Liste **Zahlungskonditionen** wählen und die Option **Zahlungsavis per Mailing** markieren

## Kategorien für die jeweilige Versandart beim Mailing zuordnen

Die neuen Kategorien müssen der jeweiligen Versandart zugeordnet werden.

1. In der hierarchischen Liste **Kommunikation > Mailing** wählen
2. Den Versandarten die jeweiligen Kategorien zuweisen
3. Die Option **Empfängerliste führen** markieren und auf **OK** klicken



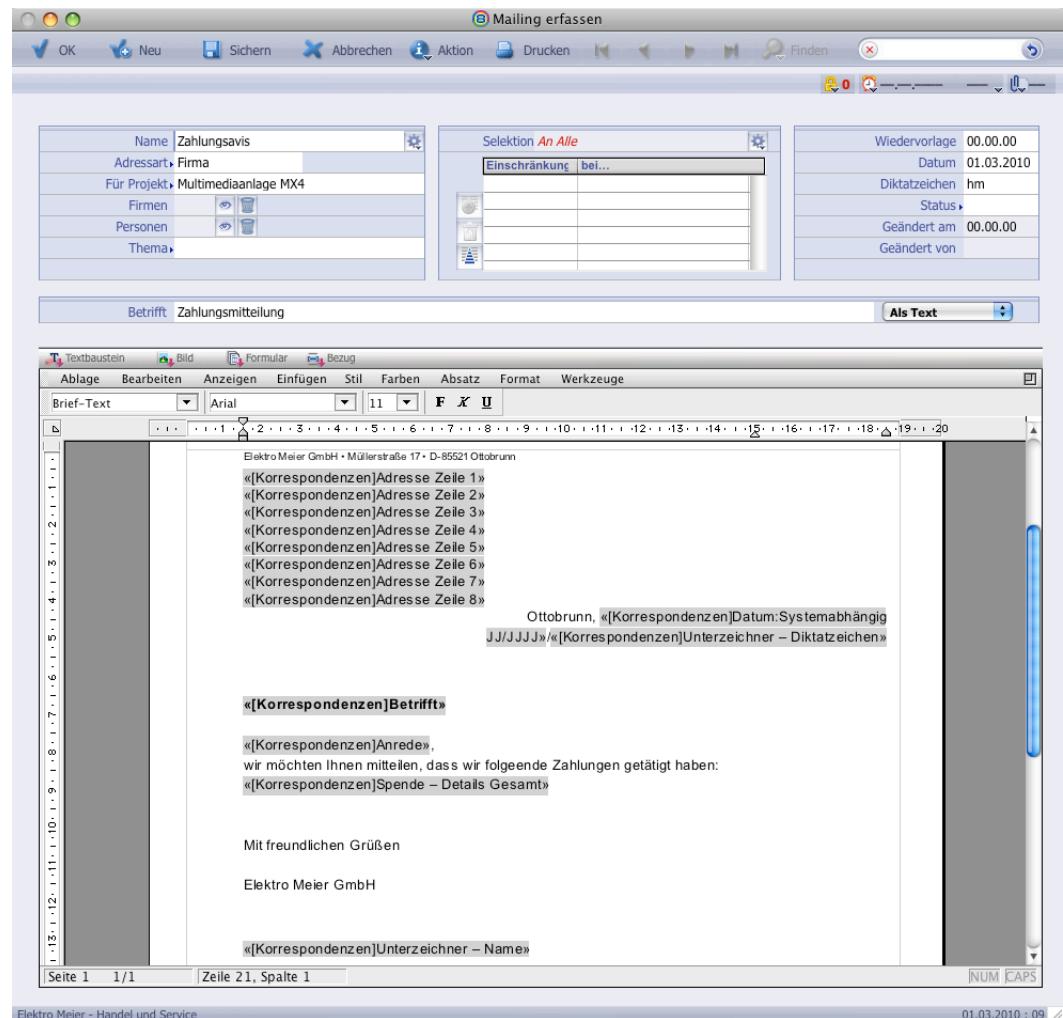
Durch Aktivierung dieser Option werden die Felder **Firmen** und **Personen** mit der Anzahl der Mailing Empfänger im Dialog **Mailing bearbeiten** (siehe **Mailing erfassen**, Seite 6) angezeigt. Durch Klick auf das Symbol hinter den Feldern **Firmen** und **Personen** erscheint eine Liste der Empfänger.

## Mailing erfassen

Gibt es in den Vorlagen kein Mailing für das Zahlungsavis, können Sie ein Mailing wie folgt erfassen:

1. Menü **Stamm > Mailings** wählen
2. Im Dialog **Mailing erfassen** auf **Neu** klicken
3. Im Feld **Name** «Zahlungsavis» eingeben
4. In den Feldern Adressart, Für Projekt und Selektion können Einschränkungen gesetzt werden
5. Im Feld **Betreff** z.B.: «Zahlungsmitteilung» eingeben
6. Im Textverarbeitungs-Menü **Anzeigen > Referenzen** markieren
7. Das Mailing mit entsprechenden Bezügen und Formulierungen erfassen:

Für die Detailzeile den Bezug **[Korrespondenz] Spende - Details Gesamt wählen** und die Tabulatoren für die möglichen Posten (Zahlungsart, Postennummer, Währung, Zahlbetrag, Skontobetrag, Verwendungszweck) setzen. Der Aufbau der Detailzeile erfolgt im Dialog **Zahlungsavis drucken**, Seite 7.



8. Auf **OK** klicken

## Avis starten

Sie können das Zahlungsavis im Menü **Buchhaltung > Zahlungen** durch Markieren von Zahlungsvorschlägen oder im Menü **Auswertungen** durch Wahl eines Fälligkeitszeitraumes starten. Nach den ersten 3 Schritten in Variante 1 und 2 münden die beiden Varianten in eine Handlungsform

### Variante 1

1. Im Menü **Buchhaltung > Zahlungen** wählen und dann die Zahlungsvorschläge markieren
2. Im Menü **Auswertungen > Zahlungsverkehr > Zahlungen-Protokoll** wählen



Die Auswahl **ausgewählte Zahlungsvorschläge** ist markiert.

3. Die Option **Zahlungsavis drucken** markieren und auf **OK** klicken

### Variante 2

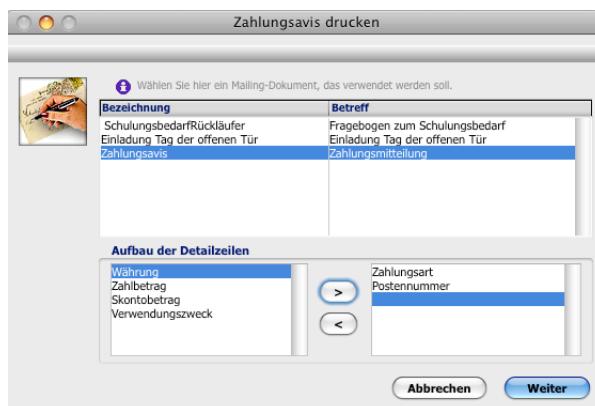
1. Im Menü **Auswertungen > Zahlungsverkehr > Zahlungen-Protokoll** wählen
2. Den Fälligkeitszeitraum eingeben und die Option **Zahlungsavis drucken** markieren



3. Auf **OK** klicken

### Variante 1 und 2

Es erscheint Teil 1 des Dialogs **Zahlungsavis drucken** für die Wahl des Mailing-Dokuments und den Aufbau der Detailzeile.



4. Im Dialog oben die Zeile **Zahlungsavis Zahlungsmittelung** markieren
5. Im Dialog unten für die Detailzeile die gewünschten Posten markieren und mit **>** wählen (Die Tabulatoren für die wählbaren Posten haben Sie im Dialog **Mailing bearbeiten**, Seite 6, gesetzt.)
6. Auf **Weiter** klicken

Es erscheint Teil 2 des Dialogs **Zahlungsavis drucken** für das Konfigurieren der Versandart.



Ist eine Firma für mehrere Versandarten kategorisiert, können Sie wählen, welche Versandart bevorzugt werden soll. Ist keine Versandart-Kategorie angelegt, kann im unteren Auswahlfeld die Versandart gewählt werden.

#### 7. Versandart wählen und danach **Tätigen** wählen

Für jede Versandart, die TOPIX:8 findet, erscheint dieser Dialog.



#### 8. Vor der Wahl der Optionen Erläuterungen zu den einzelnen Feldern beachten:

<i>Erzeuge für jeden gedruckten Serienbrief einen Datensatz in der Korrespondenzdatei</i>	Speichert jeden Serienbrief mit Firmen und Personenbezug in der Korrespondenzdatei als Brief. Die Briefe erscheinen beim Empfänger im Verknüpfungsbereich der Firmen und Personen und werden als Kontakte archiviert.
<i>Den Serienbrief Text nicht abspeichern, wenn ein Datensatz in der Korrespondenzdatei erzeugt wird</i>	<b>Nicht</b> bei Zahlungsavis markieren, damit der Text gespeichert wird. Bei Massen-Mails mit identischem Text bei nur unterschiedlichen Empfängern ist diese Option sehr sinnvoll.
<i>Die gefundenen Datensätze als Auswahl speichern</i>	Bewirkt, dass die ermittelten Personen und Firmen als Set-Datei gespeichert und wieder geladen werden kann.
<i>Privatadresse verwenden, wenn angegeben</i>	Wertet das entsprechende Kennzeichen bei den gefundenen Personen aus und erzeugt ggf. die Anschrift aus der Privatadresse der Person.
<i>Mailingsperre nicht berücksichtigen</i>	Durch Aktivieren dieser Option ignoriert TOPIX:8 eine etwaige Mailingsperre, die bei einzelnen Personen hinterlegt sein kann.
<i>Gesperrte Firmen ausnehmen</i>	Durch Aktivieren dieser Option ignoriert TOPIX:8 werden gesperrte Firmen nicht berücksichtigt.
<i>Nur Etiketten drucken</i>	
<i>Nur Briefe drucken</i>	
<i>Zuerst Etiketten und dann Briefe drucken</i>	Je nach Bedarf die gewünschte Druckoption wählen

9. Nach Markieren der gewünschten Optionen auf **Drucken** klicken  
Durch Markierung der Option *Die gefundenen Datensätze als Auswahl speichern* erscheint zuletzt ein Dialog



10. Ggf. neuen Namen eingeben und auf **OK** klicken.  
Die .SET Datei wird gespeichert. Der Druckdialog erscheint. Sie können die Avisen drucken.

☞ **Wohin wird die .SET-Datei gesichert?**

Mac OS:

Bei gedrückter «⌘» und Klick auf das TOPIX Symbol im Dock erscheint der Finder. Er zeigt den Ordner, in dem die .SET Datei gesichert wurde.

Windows:

Die .SET-Datei wird im TOPIX:8 Arbeitsplatz-Ordner abgelegt.