



# Zahlungsverkehr

## Zahlungsavise für den Versand erstellen

Stand 11.01.2016

# Zahlungssavise für den Versand erstellen

In TOPIX werden Avisa 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 Zahlungssavis einfach nur zu drucken, können Sie Zahlungssavise auch per Mailing automatisiert versenden.

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu den Themen:

Erstellung der Kategorien für den Versand von Avisa .....	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
Zahlungssavis 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 Zahlungssavis 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:



Kategorieart	Kategoriegruppe	Kategorienname	In Arbeit	Gesperrt	
Avis	Mailing	per Brief			
Avis	Mailing	per Fax			
Avis	Mailing	per Mail			

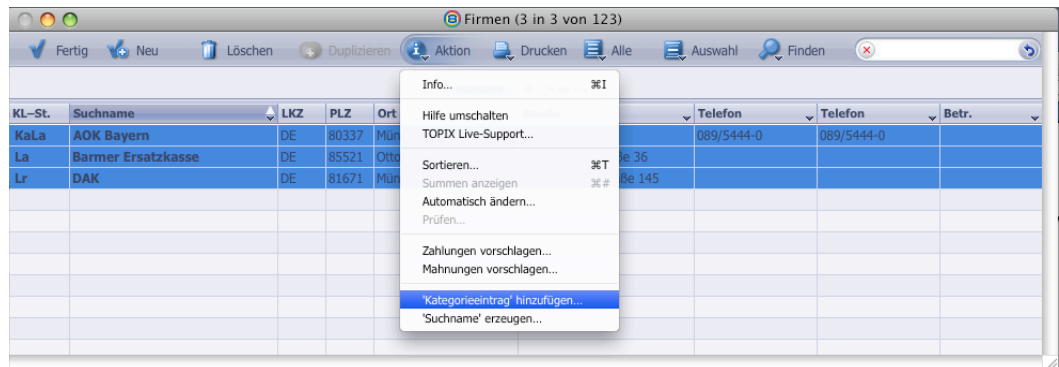
3. Im Dialog **Kategorienamen** auf **Fertig** klicken, um die aktuelle Auswahl zu verlassen.

## Den Firmen die Kategorien zuordnen

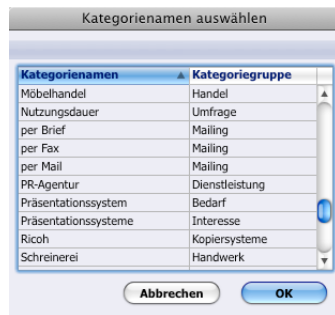
☞ Sofern Sie mehreren Firmen noch nicht gleichzeitig Kategorien zugeordnet haben, sollten Sie das folgende Vorgehen vorerst mit wenigen Firmen ausführen, um sich mit dieser Arbeitsweise vertraut zu machen. Im Anschluss daran können Sie die Kategorien dann allen gewünschten Firmen zuordnen, die Zahlungsavise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

Die neuen Kategorien müssen den Firmen, die Avisa 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 Zahlungsavis*, 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

Avisé 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 **Betrifft** 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, Zahlungsbetrag, Skontobetrag, Verwendungszweck) setzen. Der Aufbau der Detailzeile erfolgt im Dialog **Zahlungsavis drucken**, Seite 7.

The screenshot shows the 'Mailing erfassen' dialog box with the following fields:

Name	Zahlungsavis
Adressart	Firma
Für Projekt	Multimediaanlage MX4
Firmen	
Personen	
Thema	

The 'Selektion An Alle' section shows a table with columns for 'Einschränkung' and 'bei...'. The 'Wiedervorlage' section shows:

Wiedervorlage	00.00.00
Datum	01.03.2010
Diktatzeichen	hm
Status	
Geändert am	00.00.00
Geändert von	

The 'Betrifft' field is set to 'Zahlungsmitteilung' and the 'Als Text' button is visible.

The 'Referenzen' menu is open, showing a list of references. The selected reference is 'Elektro Meier GmbH • Müllerstraße 17 • D-85521 Ottobrunn'. The list includes:

- «[Korrespondenzen]Adresse Zeile 1»
- «[Korrespondenzen]Adresse Zeile 2»
- «[Korrespondenzen]Adresse Zeile 3»
- «[Korrespondenzen]Adresse Zeile 4»
- «[Korrespondenzen]Adresse Zeile 5»
- «[Korrespondenzen]Adresse Zeile 6»
- «[Korrespondenzen]Adresse Zeile 7»
- «[Korrespondenzen]Adresse Zeile 8»

The text in the editor shows the following content:

Elektro Meier GmbH • Müllerstraße 17 • D-85521 Ottobrunn

«[Korrespondenzen]Adresse Zeile 1»  
«[Korrespondenzen]Adresse Zeile 2»  
«[Korrespondenzen]Adresse Zeile 3»  
«[Korrespondenzen]Adresse Zeile 4»  
«[Korrespondenzen]Adresse Zeile 5»  
«[Korrespondenzen]Adresse Zeile 6»  
«[Korrespondenzen]Adresse Zeile 7»  
«[Korrespondenzen]Adresse Zeile 8»

Ottobrunn, «[Korrespondenzen]Datum: Systemabhängig  
JJJJJJJ»/«[Korrespondenzen]Unterzeichner – Diktatzeichen»

«[Korrespondenzen]Betrifft»

«[Korrespondenzen]Anrede»,  
wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir folgende Zahlungen getätigt haben:  
«[Korrespondenzen]Spende – Details Gesamt»

Mit freundlichen Grüßen

Elektro Meier GmbH

«[Korrespondenzen]Unterzeichner – Name»

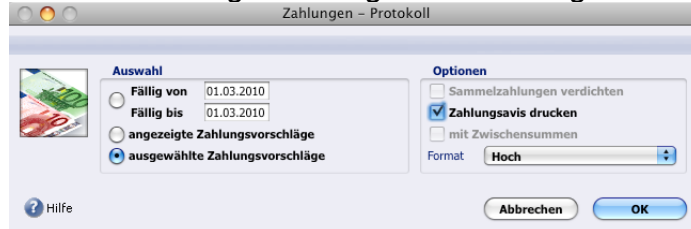
8. Auf **OK** klicken

## 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 **Zahlungsbasis drucken** markieren und auf **OK** klicken

### Variante 2

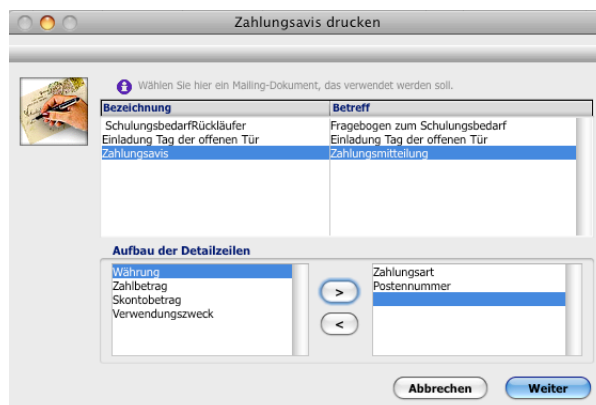
1. Im Menü **Auswertungen** > **Zahlungsverkehr** > **Zahlungen-Protokoll** wählen
2. Den Fälligkeitszeitraum eingeben und die Option **Zahlungsbasis drucken** markieren



3. Auf **OK** klicken

### Variante 1 und 2

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



4. Im Dialog oben die Zeile **Zahlungsbasis Zahlungsmittelteilung** 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 **Zahlungsbasis drucken** für das Konfigurieren der Versandart.

**Zahlungsavis drucken**

**Versandart**

Je nachdem, welche Versandart-Kategorie dem Empfänger zugeordnet ist, kann das Mailing gedruckt, gefaxt oder per E-Mail versendet werden.

Sollte eine Firma für mehrere Versandarten kategorisiert sein, definieren Sie hier, welche Versandart vorgezogen werden soll.

**Per Brief** Gilt für keine Firma aus der aktuellen Auswahl.

**Per Fax** Gilt für 1 Firma aus der aktuellen Auswahl.

**Per E-Mail** Gilt für 2 Firmen aus der aktuellen Auswahl.

Hier definieren Sie eine Versandart für Firmen, bei denen keine Versandart-Kategorie hinterlegt ist oder für Mailings, die nicht durch die oben ausgewählten Schritte versendet werden konnten.

**Per Brief** Gilt für keine Firma aus der aktuellen Auswahl.

Abbrechen Tätigen...

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.

**Mailing versenden**

Mailingart: Serien-E-Mail Gilt für 2 Firmen aus der aktuellen Auswahl.

Datum: von heute 21.11.2008

☒ Erzeuge für jede versendete E-Mail einen Datensatz in der Kontaktdatei.

☐ Den Serienbrief-Text nicht abspeichern, wenn ein Datensatz in der Kontaktdatei erzeugt wird.

☒ Die gefundenen Datensätze als Auswahl speichern.

☒ Privatadresse verwenden, wenn angegeben

☐ Mailingsperre nicht berücksichtigen

☐ Gespernte Firmen ausnehmen

☐ Nur Etiketten drucken

☒ Nur E-Mails versenden

☐ Zuerst Etiketten und dann Briefe drucken

Nach jeweils 500 Dokumenten bestätigen

Unter Mac OS X wird empfohlen, nicht mehr als 500 Druckjobs auf einmal zu drucken.

Hilfe Etikettn auswählen Abbrechen Senden

**Sortieren nach...**

☐ PLZ-Bereich

Von: Bis:

☐ PLZ bei Personen

☒ Nachname bei Personen

☐ PLZ der Firma

☒ Suchname der Firma

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>Gespernte 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.