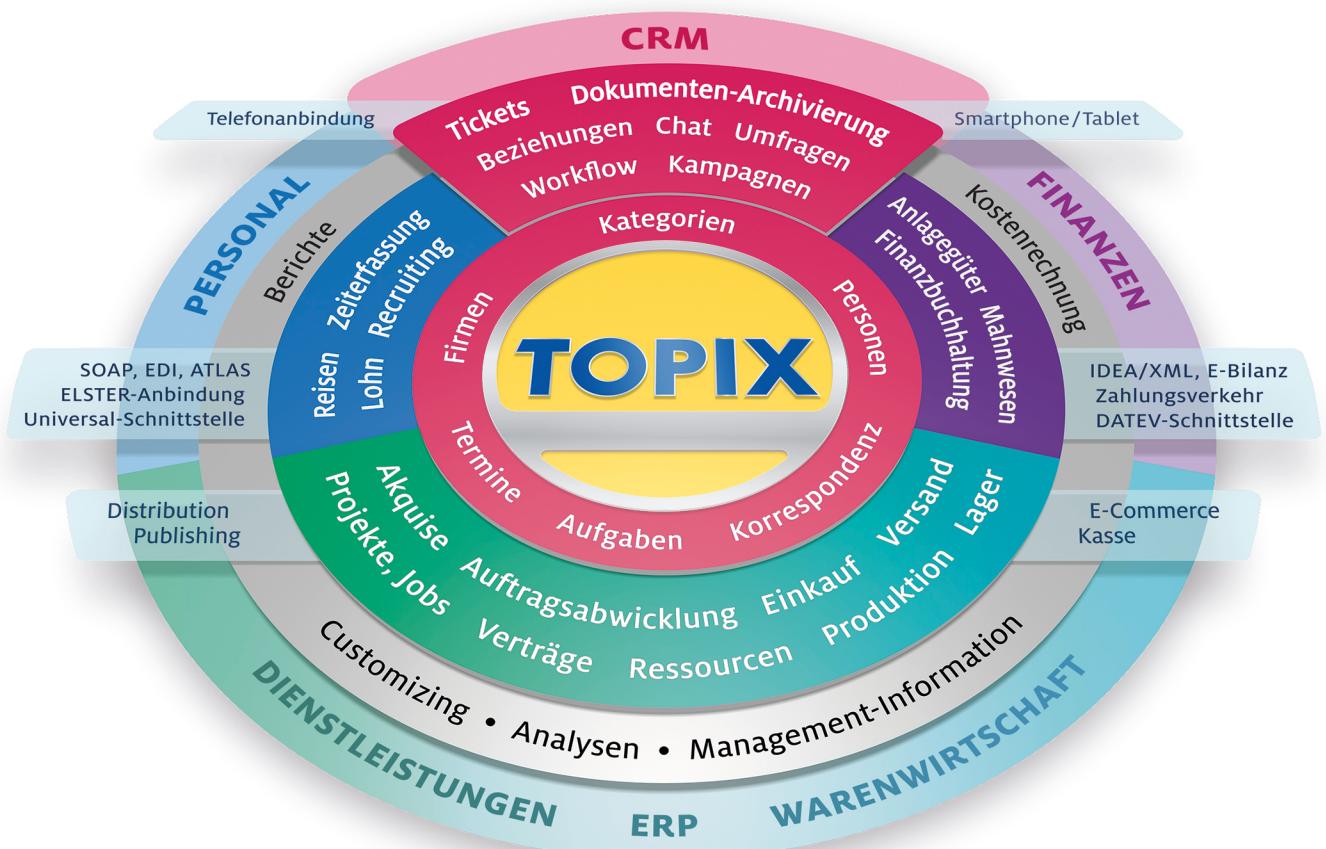




BUSINESS SOFTWARE



ZV - Einrichtung individueller Kundenzahlungsarten

1 Neue Zahlungsarten einrichten

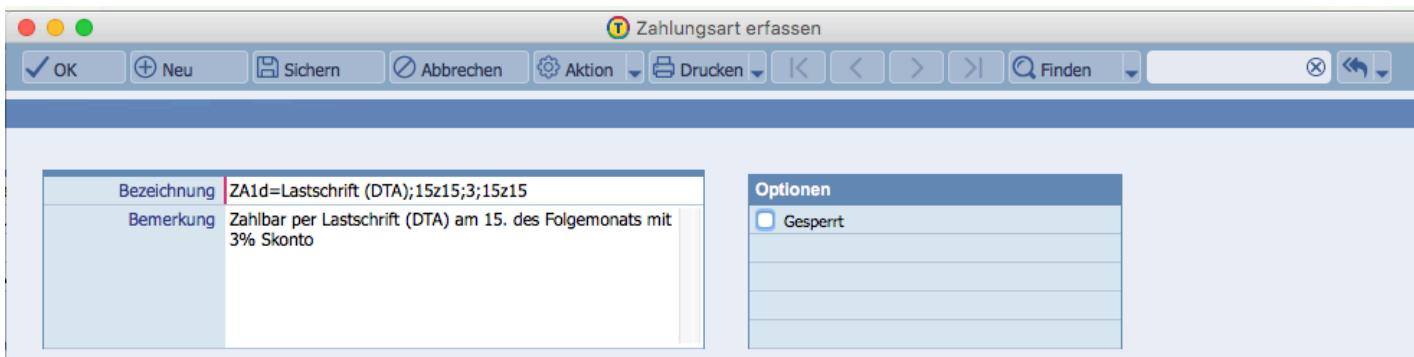
Um eine Rechnung mit anderem Fälligkeitsdatum zu erzeugen, z.B. den 15. des nächsten Monats, benötigen Sie eine neue Zahlungsart. Die Nutzung dieser Zahlungsart bewirkt, dass nur noch Einzelrechnungen mit dem gleichen Zahlungsziel erstellt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um zwei neue Zahlungsarten einzurichten:

1. Im Menü Stamm > Auswahllisten > Zahlungsarten wählen

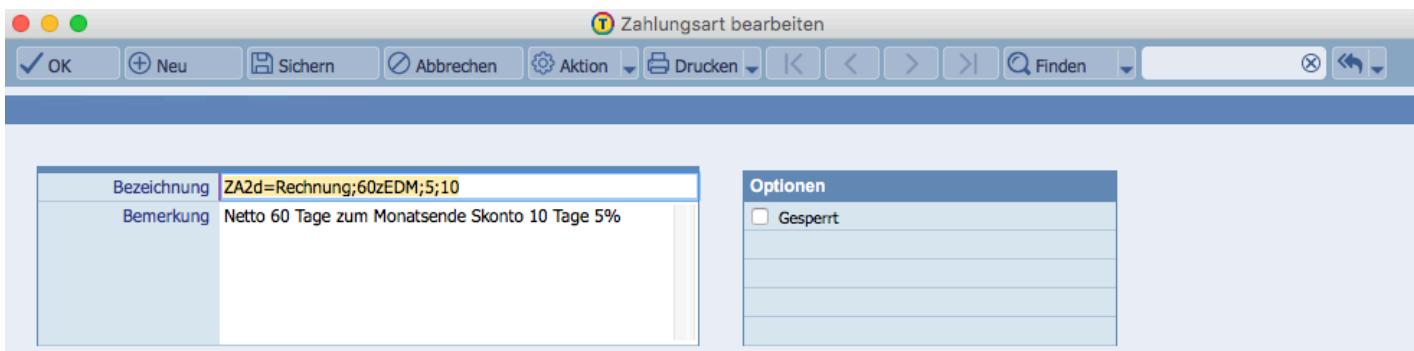
2. In der Übersichtsliste auf  klicken+

3. Im Feld Bezeichnung: «ZA1d=Lastschrift (DTA);15z15;3;15z15» und im Feld Bemerkung «Zahlbar per Lastschrift (DTA) am 15. des Folgemonats mit 3% Skonto»



4. Auf  klicken

5. Im Feld Bezeichnung «ZA2d=Rechnung;60zEDM;5;10» und im Feld Bemerkung «Netto 60 Tage zum Monatsende Skonto 10 Tage 5%» eingeben.



2 Zahlungskonditionen ändern

Soll eine neue Zahlungsart zum Einsatz kommen, kann die bestehende Zahlungsart im Firmenstamm in den Zahlungskonditionen Ihres Kunden geändert werden.

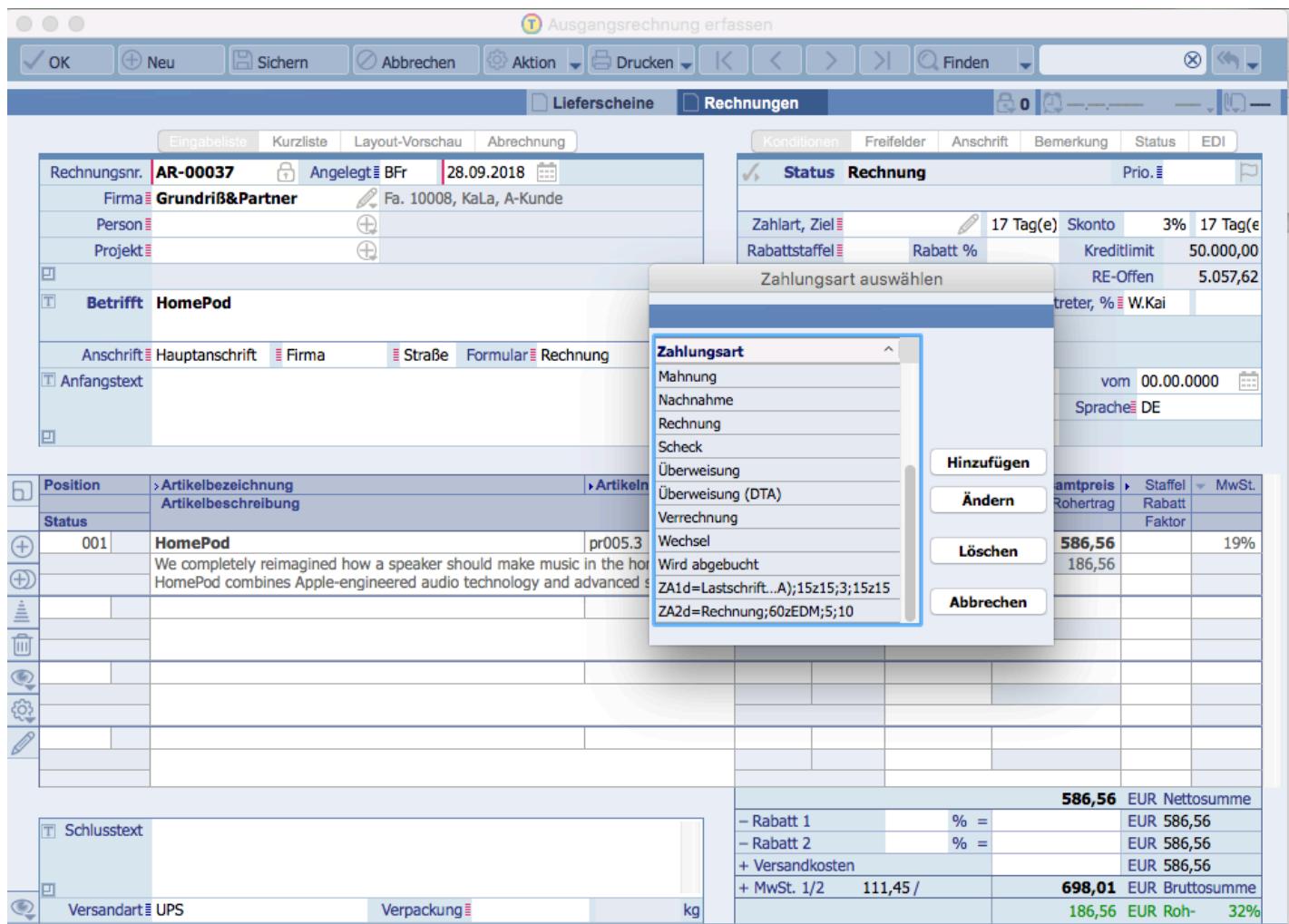
1. Im Menü Stamm > Firmen wählen
2. In der Liste der Firmen eine Firma wählen
3. In der Bereichsleiste: Konditionen wählen
4. Das Register Kunde –Zahlungskonditionen wählen
5. Rechts neben dem Feld Zahlungseingang auf das schwarze Dreieck klicken und die Zahlungsart (ZA1d=Lastschrift (DTA);15z15;3;15z15) wählen

The screenshot shows the TOPIX software interface for managing company conditions. The top menu bar includes 'OK', 'Neu', 'Sichern', 'Abbrechen', 'Aktion', 'Drucken', 'Finden', and navigation icons. Below the menu is a toolbar with tabs: 'Firma', 'Konditionen' (selected), 'Konto', 'Statistik', and 'Etats'. The main content area shows a table for customer number 10008, with fields for 'Suchname' (Search name) and 'Firmennummer' (Company number). To the right, a 'Bankverbindung' panel shows bank details for a debtor account (Fibukonto Debitor) and a creditor account (Fibukonto Kreditor). The bottom navigation bar includes tabs for 'Kunde - Allgemein', 'Kunde - Allgemein 2', 'Kunde - Zahlungskonditionen' (selected), 'Lieferant - Allgemein', and 'Lieferant - Zahlungskonditionen'.

3 Neue Zahlungsart in Rechnung zuordnen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü Vorgang > Rechnungen wählen
 2. In der Liste der Rechnungen eine Rechnung wählen
 3. Im Feld Zahlart, Ziel die Zahlungsart ZA1d ... wählen (Falls gewünscht, statt der ZA1d die Zahlungsart ZA2d wählen)



4. Auf das Register Layout-Vorschau klicken

Grundriß und Partner GmbH
Planungs- und Statikbüro
Waldstraße 10
82024 TAUFKIRCHEN

Rechnungs-Nr.: AR-00037
Rechnungs-Datum : 28.09.18/
Liefer-Datum :
Ihre Kunden-Nr.: 10008
Steuer-Nr.:
Bestellung Nr.:
Ihr Bearbeiter : W.Kai
Durchwahl : -41

HomePod

Für die unten aufgeführten Positionen erlauben wir uns, wie folgt zu berechnen:

Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
HomePod <i>We completely reimagined how a speaker should make music in the home. HomePod combines Apple-engineered audio technology and advanced software to deliver the highest-fidelity sound throughout the room, no matter where it's placed. This elegantly designed, compact speaker totally rocks the house.</i>	2 Stück	293,28	586,56 €
		Summe zuzüglich 19% MwSt. aus 586,56 €	586,56 € 111,45 €
		Gesamtbetrag	698,01 €

Zahlungsbedingungen: Zahlung erbeten innerhalb 17 Tag(e) rein netto.

Bei Zahlung bis zum 15.10.18 gewähren wir 3,00% Skonto. In diesem Fall zahlen Sie 677,07 €.

Die Druckansicht der Rechnung weist die neue Zahlungsart aus.

4 Alternative: Formular für neue Zahlungsart anlegen

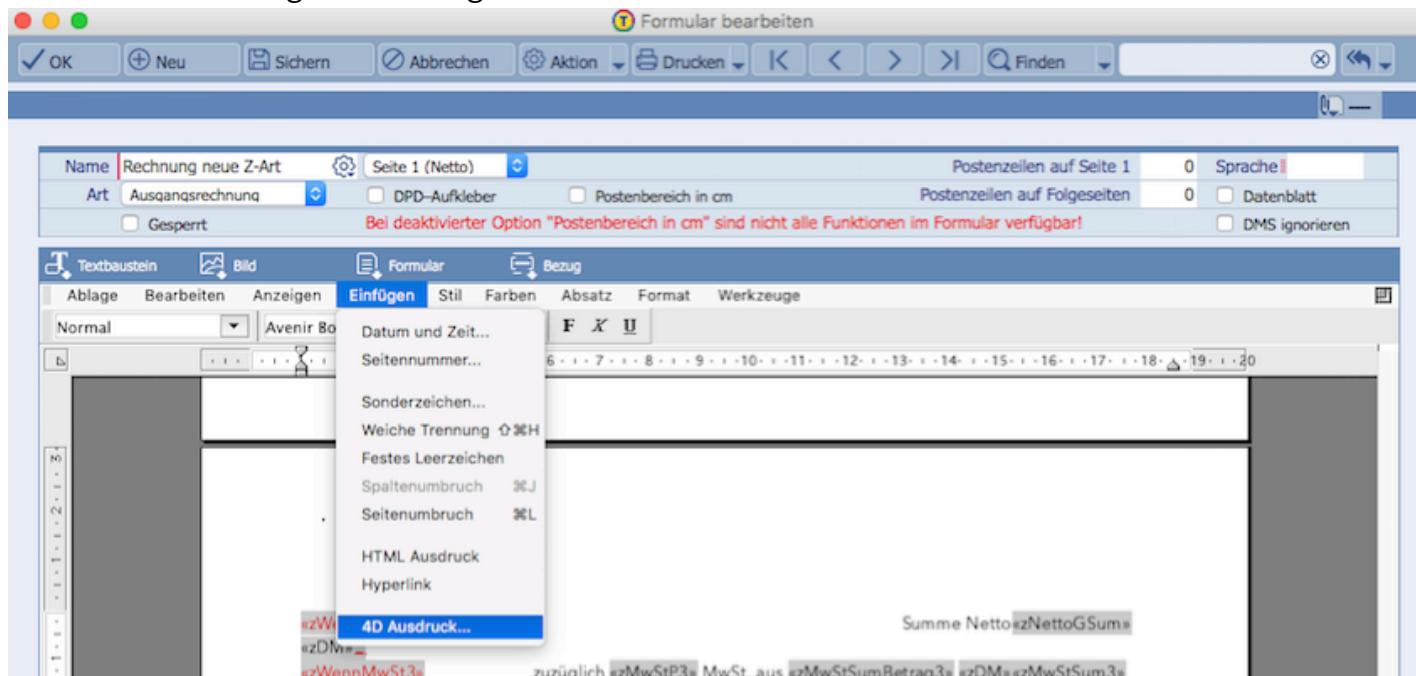
Wenn Sie das Rechnungsformular mit der bisherigen Zahlungsart weiterhin einsetzen möchten, können Sie ein Formular neu anlegen, das die Zahlungsbedingungen für die neue Zahlungsart erläutert.

1. Im Menü Stamm > Formulare > Auftragsabwicklung wählen
2. Formular Rechnung markieren und auf Duplizieren klicken
3. Auf klicken
4. Im Feld Name: «Rechnung neue Z-Art» eingeben
5. Symbol gedrückt halten und die Zahlungsart ZA1d=Lastschrift (DTA);15z15;3;15z15 wählen.

Platzhalter für die Formulare einfügen

Alternativ zur Vorgehensweise im Abschnitt: Neue Zahlungsart in der Rechnung zuordnen, Seite 3, können Sie mit Platzhaltern arbeiten. Als Platzhalter werden die jeweiligen Zahlungsbedingungen aus der Zahlungsart auf dem Rechnungsformular angedruckt. Gehen Sie wie folgt vor, um diesen Platzhalter in das jeweilige Formular einzufügen:

1. Im Menü Stamm > Formulare > Auftragsabwicklung wählen
2. In der Übersichtsliste das Formular: Rechnung neue Z-Art wählen
3. Im Formular die Textstelle markieren, wo der Platzhalter stehen soll, z.B. unter den Zahlungsbedingungen
4. Im Textverarbeitungsmenü Einfügen > 4D Ausdruck... wählen



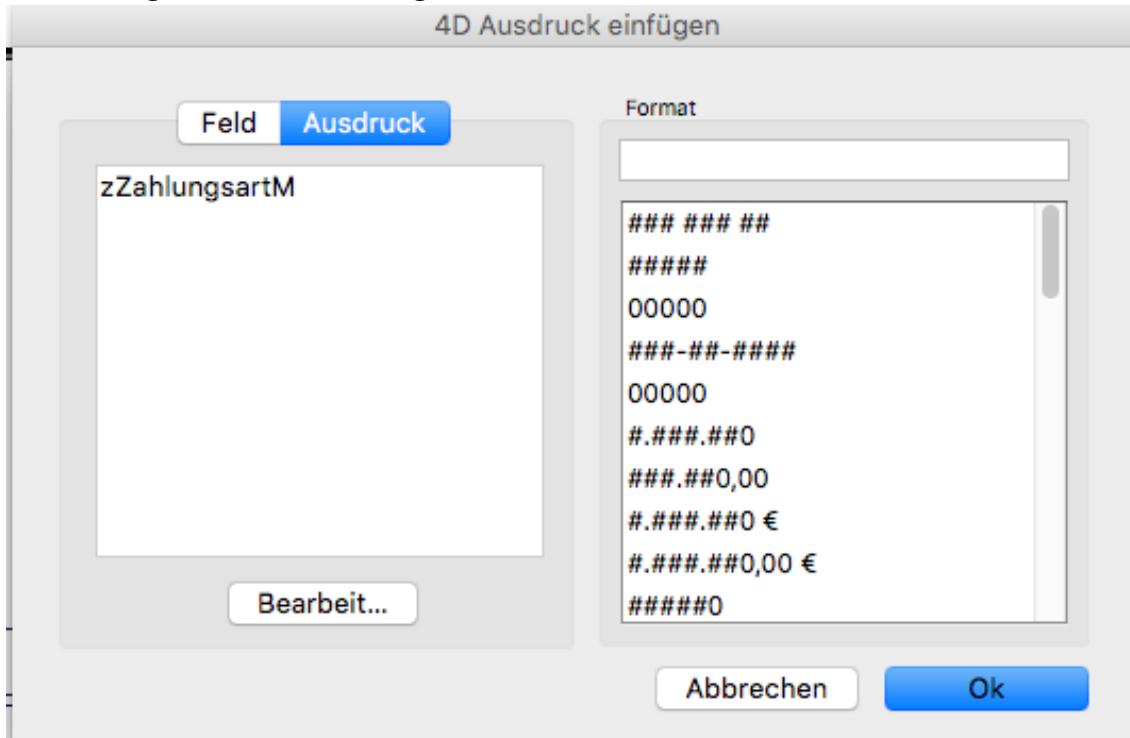
5. Im Dialog 4D Ausdruck einfügen auf "Bearbeiten" klicken

6. Im Formel-Editor die Platzhalter-Bezeichnung: «zZahlungsartM» eingeben



7. Auf "OK" klicken

8. Im Dialog 4D Ausdruck einfügen auf "OK" klicken



9. In der Befehlsleiste der Eingabemaske auf klicken

10. In der Befehlsleiste der Übersichtsliste auf klicken