

Erstellen und Versand Zahlläufe (Achtung NUR EURORECHNUNGEN)

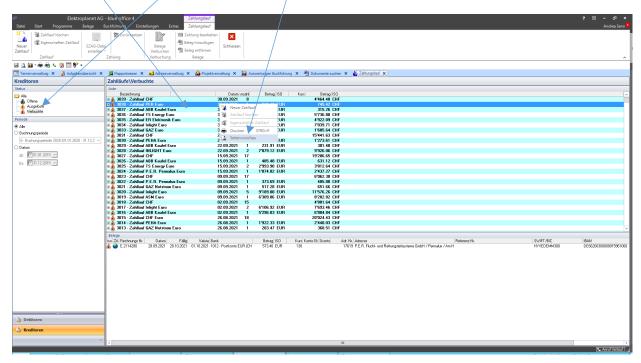
Da wir Aufgrund hoher Spesen unser Eurorechnungen via Sammelzahlung begleichen sieht der Zahlungsempfänger / Lieferant nicht auf den ersten Blick welche Rechnungen wir bezahlt haben. Aus diesem Grund wird nach dem Verbuchen der Zahlungen einen Zahlungsavis.

Erstellen Avis:

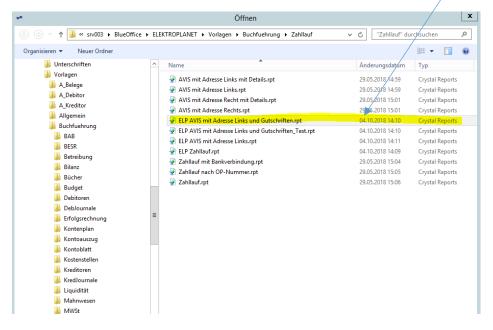
Buchführung ->Zahllauf verbuchte muss grau sein

Gewünschten Zahllauf markieren

Mit der rechten Maustaste auf «Seitenvorschau»



Es öffnen sich die Vorlagen, ELP AVIS mit Adresse links und Gutschriften wählen

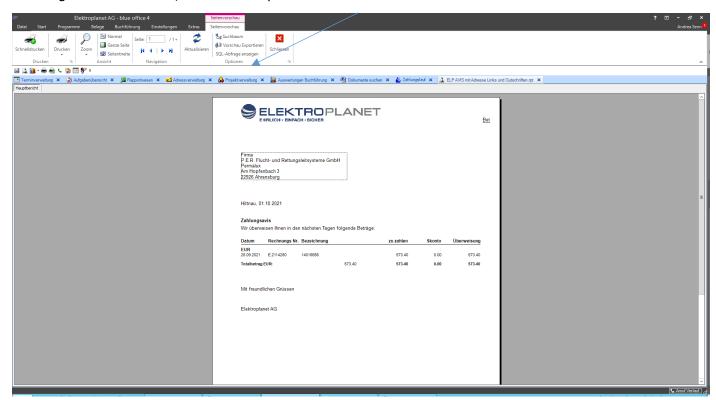




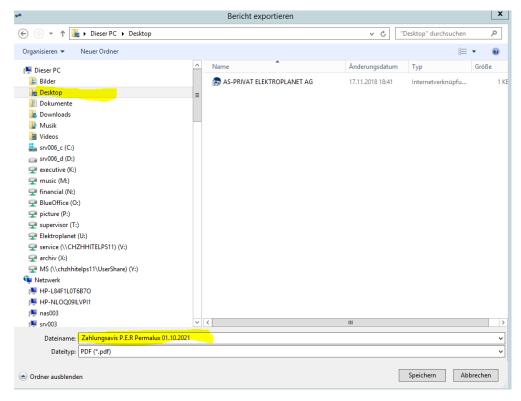




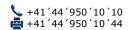
Zahlungsavis öffnet sich; Vorschau exportieren wählen



Es öffnet sich folgendes Fenster, Zahlungsavis mit Lieferantenname und Datum beschriften und auf Desktop speichern.



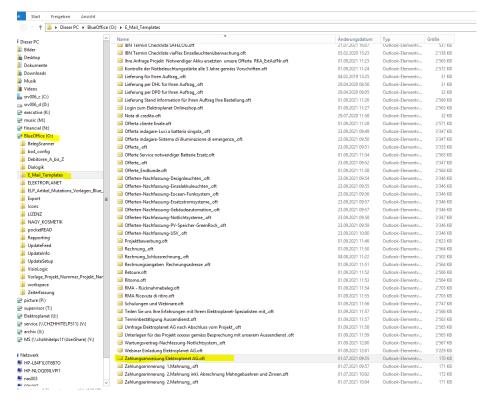




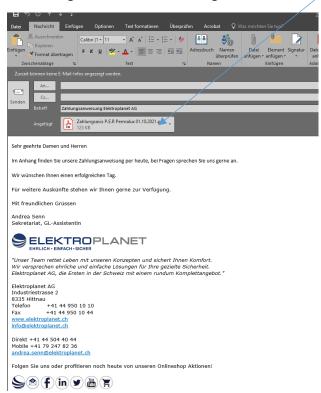




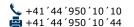
Avis nun mit der entsprechenden Mailvorlage dem jeweiligen Lieferanten zustellen.



Mailvorlage öffnen und Zahlungsavis vom Desktop hineinziehen



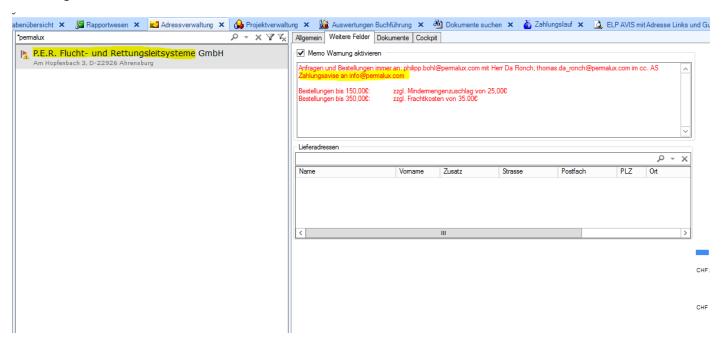




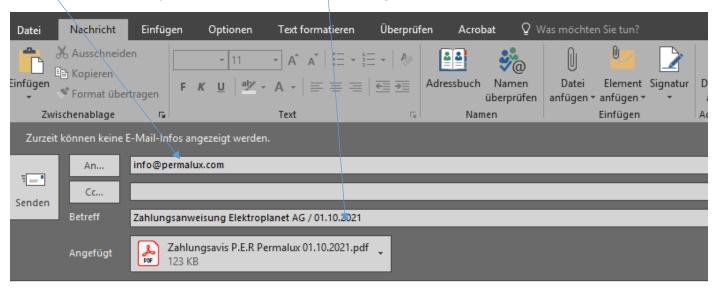




Die Mailadressen für den Versand sind im Kundenstamm bei der Adresse des jeweiligen Lieferanten hinterlegt



Mailadresse nun einkopieren im Titel Datum der Zahlung vermerken und dann senden



Sehr geehrte Damen und Herren

Im Anhang finden Sie unsere Zahlungsanweisung per heute, bei Fragen sprechen Sie uns gerne an.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Tag.

Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüssen

Andrea Senn Sekretariat, GL-Assistentin



