

Zahlungsbedingungen bestimmen und zuordnen



(Blauer Aktenschrank) → Offene Posten → Zahlungsbedingungen aufrufen

Jede Zahlungsbedingung (Variante) hat eine eigene Nummer und besteht aus 1 bis 3 Zeilen (je nach Wunsch):

Zahlungsbedingungen ändern

Datei

Zahlungsbedingung	Zeile 1	Zeile 2	Zeile 3
1	< % Skonto = @ innerhalb	< % Skonto = @ innerhalb	Zahlbar innerhalb
2	< % Skonto = @ innerhalb	< % Skonto = @ innerhalb	oder > Tage rein r
3	Der Betrag < % Skonto = @	< % Skonto = @ innerhalb	
4	Zahlbar rein netto nach Erhalt d		
5	< % Skonto = @ innerhalb	< % Skonto = @ innerhalb	Zahlbar innerhalb
6	Zahlbar rein netto nach Erhalt d		
7	Der Betrag < % Skonto = @	< % Skonto = @ innerhalb	Dieses Angebot ist
8	Der Betrag < % Skonto = @	< % Skonto = @ innerhalb	Dieses Angebot ist

Zahlungsbedingung

Zeile 1 < % Skonto = @ innerhalb > Tagen bis zum ?
 Skonto 1 Tage Zahlungsziel 1

Zeile 2 < % Skonto = @ innerhalb > Tagen bis zum ?
 Skonto 2 Tage Zahlungsziel 2

Zeile 3 Zahlbar innerhalb > Tage bis spätestens zum ?
 Skonto 3 Tage Zahlungsziel 3

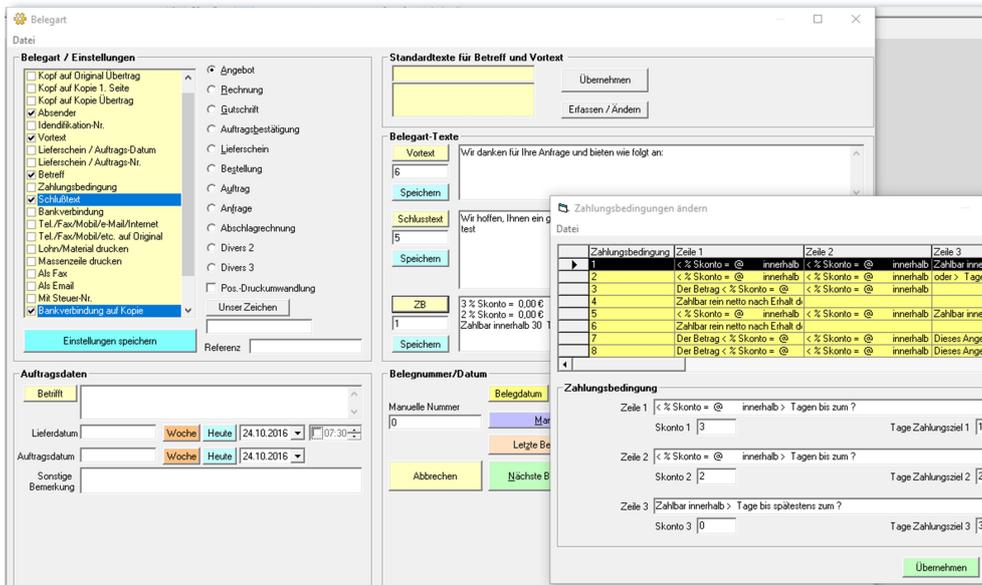
Ende

Nach dem Editieren der einzelnen Zeilen (1 bis maximal 3) einer Zahlungsbedingung mit Klicken auf **Ende** abspeichern.

Beim Erstellen von Rechnungen usw. können Sie jedes Mal die gewünschte Zahlungsbedingung mit Ihrer Nummer auswählen:

F12 bzw. Umschalten → Belegart/Nummer, dann anklicken **ZB**.

In der nun erscheinenden Liste wählen Sie die passende Zahlungsbedingung per Mausklick aus, und klicken **Übernehmen**.



Sie können auch einzelnen Kunden spezielle Zahlungsbedingungen zuordnen:

Nachdem Sie die Kundenadresse über **F4** in der Adressverwaltung aufgerufen und markiert haben, klicken Sie bitte auf den Reiter „Ändern“.

Im neuen Fenster klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche **Zahlungsbedingung**.

In der nun erscheinenden Liste wählen Sie die passende Zahlungsbedingung per Mausklick aus und klicken **Übernehmen**.

Ab sofort gilt die neue Zahlungsbedingung speziell für diesen Kunden.

