



Crésus Lohnbuchhaltung

9999 - Definition für elektronische Zahlungen: Abschnitt Empfänger

9999 - Definition für elektronische Zahlungen:

Abschnitt Empfänger

Erfassen Sie in diesem Abschnitt die verschiedenen Kontaktangaben des Zahlungsempfängers.

Wenn alle Zahlungen an dasselbe Betreibungsamt gehen, können Sie im Formeleditor für den *Namen des Empfängers* einfach diese Angabe in Anführungszeichen eingeben :

Für die übrigen Felder (Adresse, usw. ///)

Gibt es hingegen mehrere mögliche Empfänger (mehrere Betreibungsämter), müssen Sie die entsprechenden Felder erstellen (**Verwaltermodus** > *Unternehmen* > *Felder*). Diese Felder sind vom Typ *Daten* und *Alphanumerisch*.

In unserem Beispiel müssen also die Felder « *Betreibung – Name des Amtes* », « *Betreibung – Name der Bank* », « *Betreibung – Bankkonto* », usw. erstellt werden.

Zeigen Sie sie anschliessend in den Daten Ihrer Angestellten an (**Verwaltermodus** > *Personaldaten* > *Konfigurieren*).

Wählen Sie nun im Formeleditor das Feld aus, das der gewünschten Information entspricht :

Usw. usw.

Über die Schaltfläche *Mitteilung* können Sie beispielsweise eine Fallnummer einfügen :