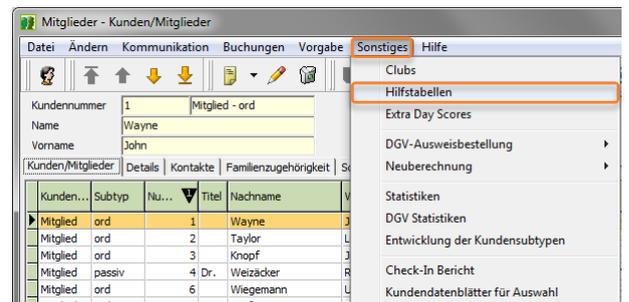


FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man Artikel / Gebühren

1 [1]

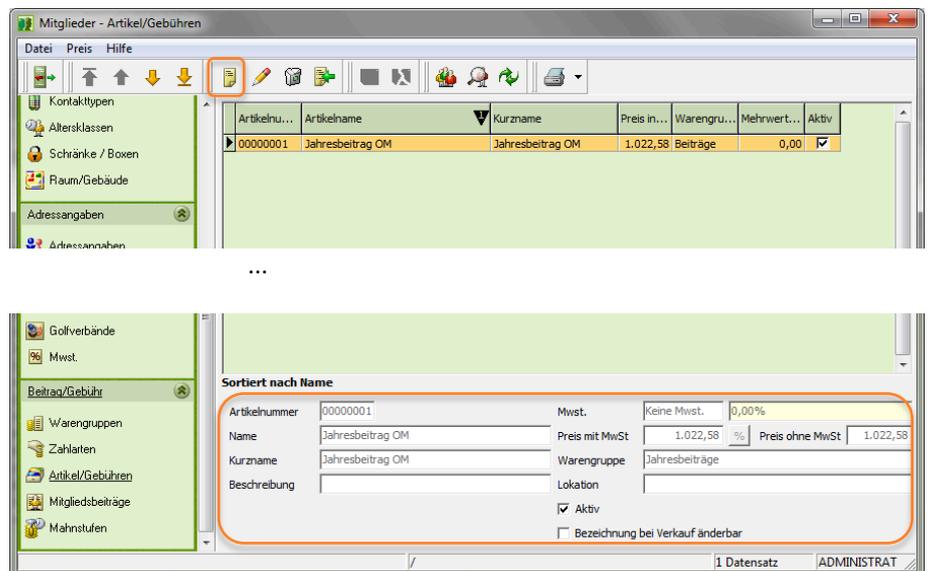
1. Wählen Sie in der Menüleiste „Sonstiges“. In der aufklappenden Auswahl klicken Sie auf „Hilftabellen“.



2. Ein neues Fenster erscheint. Unten links im Bereich „Beitrag/Gebühr“ wählen Sie von den möglichen Optionen „Artikel/Gebühren“.



3. Um einen neuen Artikel bzw. eine Gebühr anzulegen, klicken Sie auf das Symbol „Neu“ in der Menüleiste.
4. Dann haben Sie die Möglichkeit im unteren Teil des Fensters „Name“, „Kurzname“, „Beschreibung“ sowie Preise/MwSt., „Warengruppe“ und „Lokation“ (Lagerort) zu vergeben.



5. Nach dem Ausfüllen der Felder klicken Sie „Speichern“.