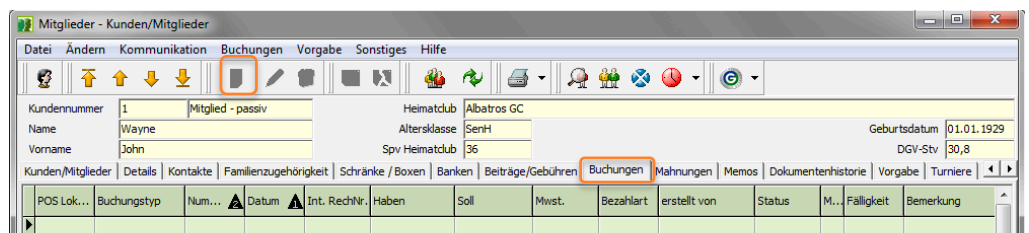


## FAQ | MitgliederVerwaltung

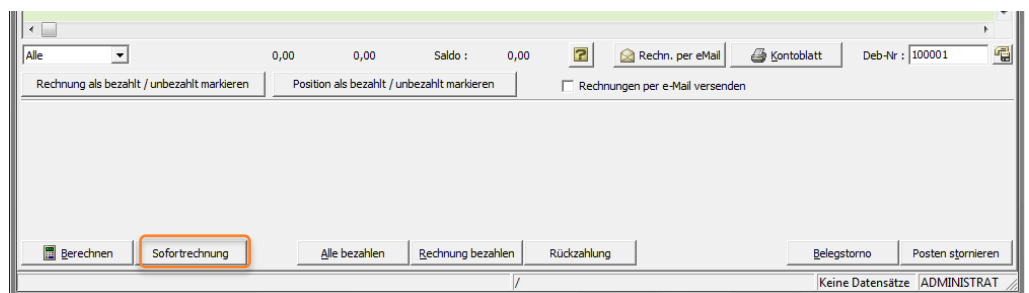
### Wie erstellt man eine Sofortrechnung

1 [5]

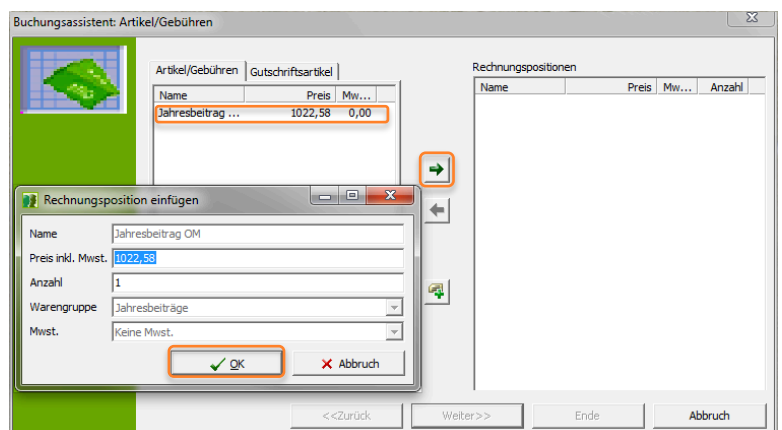
1. Wählen Sie aus der Liste der Mitglieder das Mitglied durch Anklicken aus, für das Sie eine Sofortrechnung erstellen möchten. Klicken Sie dann auf den Reiter „Buchungen“.



2. Unten links im Fenster klicken Sie auf den Button „Sofortrechnung“



3. Es erscheint ein neues Fenster. Dieser Buchungsassistent listet im linken Bereich Artikel/Gebühren. Klicken Sie den Artikel an, den Sie dem Mitglied berechnen möchten, dann klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diesen Artikel in den rechten Bereich der „Rechnungspositionen“ zu verschieben.
4. Es erscheint ein neues Fenster „Rechnungsposition einfügen“. Hier können Sie kontrollieren, ob (Name,) Preis und Anzahl korrekt sind bzw. Änderungen vornehmen. Klicken Sie dann „OK“. Diesen Vorgang wiederholen Sie, bis Ihre gewünschten Artikel im rechten Fenster sind. Möchten Sie einen Artikel doch nicht berechnen, klicken Sie ihn an und mit dem Pfeil nach links schieben Sie ihn wieder zurück in die Artikelauswahl. Dann klicken Sie „Weiter“.



## FAQ | MitgliederVerwaltung

### Wie erstellt man eine Sofortrechnung

2 [5]

- Wählen Sie nun, ob die Rechnung Familienweise oder für Einzelpersonen ausgestellt werden und nach welchem Kriterium die Sortierung erfolgen soll. Klicken Sie dann „Weiter“.

- Prüfen Sie, ob die Daten für das Adressticket korrekt sind und klicken Sie „Weiter“.

- Nun stellen Sie bitte das gewünschte Rechnungsdatum ein sowie das Zahlungsziel und klicken Sie „Weiter“.

## FAQ | MitgliederVerwaltung

### Wie erstellt man eine Sofortrechnung

3 [5]

8. Jetzt können Sie noch die Rechnungsnummer definieren, dann wieder „Weiter“ klicken.

Buchungsassistent: Rechnungsnummern

Prefix: INV  
 Länge: 6  
 Schrittweite: 1  
 Beginnen mit: 1

<<Zurück Weiter>> Ende Abbruch

9. Klicken Sie nun auf „Start“, um die Rechnung zu erstellen, sobald sie erstellt ist, können Sie im Protokoll sehen, wie viele Rechnungen mit wie vielen Positionen erstellt wurden. Klicken Sie „Weiter“.

Buchungsassistent: Rechnungen erstellen

Es werden 25 Rechnungen für Kunden erstellt...  
 25 Rechnungen mit 25 Positionen wurden erstellt  
 Es werden die Rechnungsdetails gespeichert...  
 Es werden die Daten zum Rechnungswiderruf gespeichert...

Start

25 Rechnungen mit 25 Artikeln wurden erzeugt

<<Zurück Weiter>> Ende Abbruch

10. In der nachfolgenden Tabelle sehen Sie alle erstellten Rechnungen mit Details, klicken Sie wieder „Weiter“.

Buchungsassistent: Buchungen

Nummer	Datum	Int. RechNr.	Kundennu...	Name	Vorname	Gesamt in...
24	24.09...	INV000024	10010	Beckenbauer	Franz	1.022,58
10	24.09...	INV000010	11	Beckenbauer	Dolly	1.022,58
11	24.09...	INV000011	12	Bekker	Noah	1.022,58
16	24.09...	INV000016	10002	Bitschene	Cedric	1.022,58
15	24.09...	INV000015	10001	Bitschene	Jochen	1.022,58
17	24.09...	INV000017	10003	Blank	Hansjörg	1.022,58
18	24.09...	INV000018	10004	Förster	Diethelm	1.022,58
7	24.09...	INV000007	8	Gottschalk	Thomas	1.022,58
6	24.09...	INV000006	7	Graf	Steffi	1.022,58
8	24.09...	INV000008	9	Karter	Aaron	1.022,58
3	24.09...	INV000003	3	Knopf	Jim	1.022,58
9	24.09...	INV000009	10	Lindt	Hera	1.022,58
19	24.09...	INV000019	10005	Meier	Helmut	1.022,58
21	24.09...	INV000021	10007	Sammer	Matthias	1.022,58
22	24.09...	INV000022	10008	Sammer	Susi	1.022,58
2	24.09...	INV000002	2	Taylor	Liz	1.022,58
12	24.09...	INV000012	13	test	vortest	1.022,58

Sortiert nach Name, Vorname

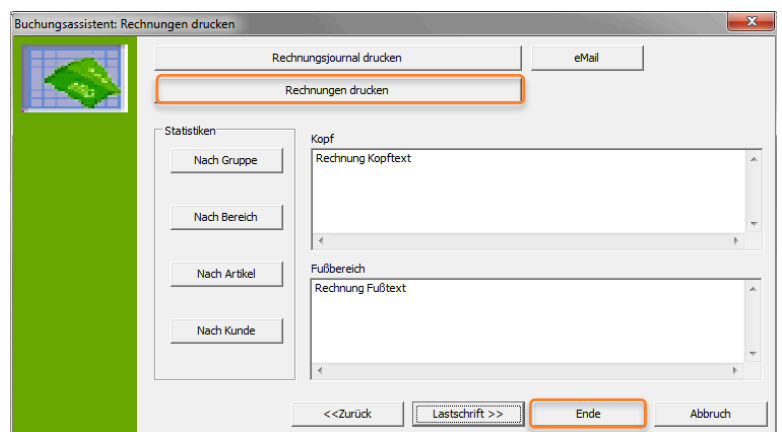
<<Zurück Weiter>> Ende Abbruch

## FAQ | MitgliederVerwaltung

### Wie erstellt man eine Sofortrechnung

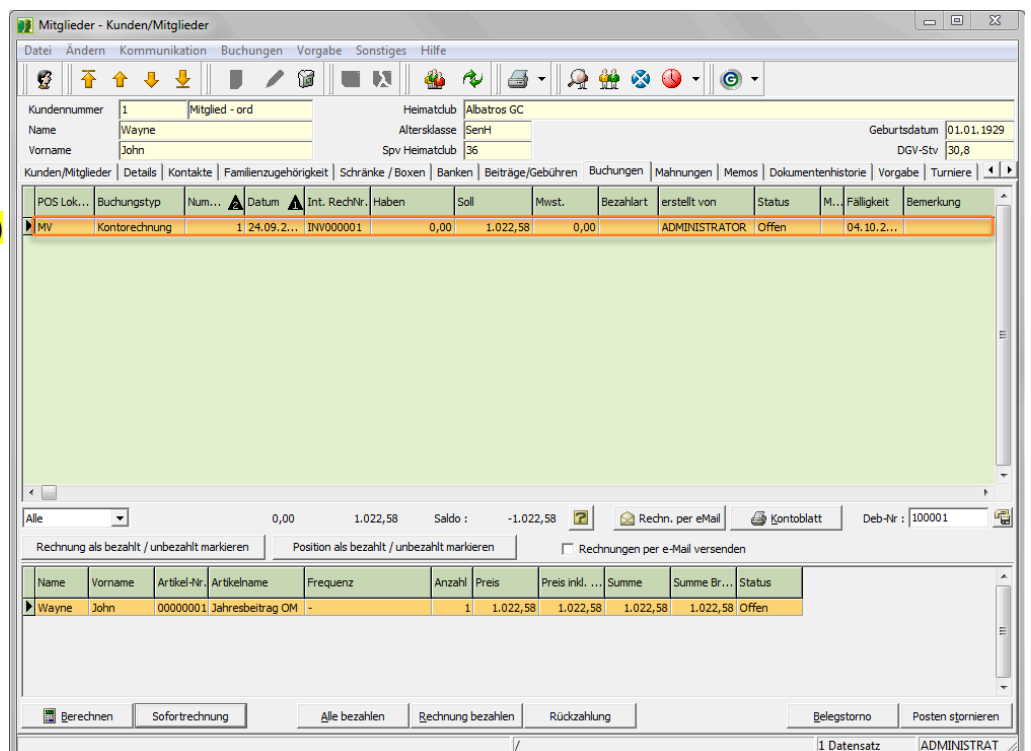
4 [5]

11. Bevor Sie die Rechnung drucken, können Sie noch einen Text für die Kopf- und Fußzeile eingeben. Desweiteren können Sie ein Rechnungsjournal drucken bzw. Statistiken anschauen. Mit „eMail“ erhalten die Kunden die Rechnung per E-Mail (sofern eine E-Mailadresse hinterlegt ist), durch „Rechnung drucken“ können Sie die Rechnungen ausdrucken. Wenn Sie auf „Lastschrift“ klicken, werden Lastschriften angelegt. Klicken danach Sie „Ende“, um den Dialog zu verlassen. Achtung, bei „Abbruch“ erscheint eine Abfrage, ob die erstellen Rechnungen trotzdem ins Kundenkonto übernommen werden sollen. (Wie macht man die Rückgängig? Als Anleitung einfügen?)



12. Die neue Rechnung ist nun beim Kunde sichtbar im angezeigten Reiter „Buchungen“ als offene Rechnung.  
(Bei Lastschrift auch offen?)

(Siehe auch FAQ 12!!!)



## FAQ | MitgliederVerwaltung

### Wie erstellt man eine Sofortrechnung

5 [5]

Thema Lastschrift erläutern???

Buchungsassistent: Parameter Lastschriftdiskette

Datum: 24.09.2012

Bemerkung:

Clubdaten:

Name: Albatros GC

BLZ:

Bankkonto:

☒ Mit Bemerkung

<<Zurück Lastschrift >> Ende Abbruch

Buchungsassistent: Erstellte Rechnungen mit Kunde ohne Bankverbindung (Familienoberhaupt)

Nummer	Datum	Int. RechNr.	Kundennr.	Name	Vorname	Gesamt in...
1	24.09...	INV000001	1	Wayne	John	1.022,58
2	24.09...	INV000002	2	Taylor	Liz	1.022,58
3	24.09...	INV000003	3	Knopf	Jim	1.022,58
4	24.09...	INV000004	4	Weizäcker	Richard	1.022,58
5	24.09...	INV000005	6	Wiegemann	Ulrike	1.022,58
6	24.09...	INV000006	7	Graf	Steffi	1.022,58
7	24.09...	INV000007	8	Gottschalk	Thomas	1.022,58
8	24.09...	INV000008	9	Karter	Aaron	1.022,58
9	24.09...	INV000009	10	Lindt	Hera	1.022,58
10	24.09...	INV000010	11	Beckenbauer	Dolly	1.022,58
11	24.09...	INV000011	12	Bekker	Noah	1.022,58
12	24.09...	INV000012	13	test	vortest	1.022,58
13	24.09...	INV000013	15	Wayne	Victoria	1.022,58
14	24.09...	INV000014	16	Wayne	Lissy	1.022,58
15	24.09...	INV000015	10001	Bitschene	Jochen	1.022,58
16	24.09...	INV000016	10002	Bitschene	Cedric	1.022,58
17	24.09...	INV000017	10003	Blank	Hansjörg	1.022,58

unsortiert

<<Zurück Lastschrift >> Ende Abbruch

Buchungsassistent: Lastschriften erstellen

0 Zahlungen wurden erzeugt

Es werden die Daten zum Rechnungswiderruf gespeichert...

Erstellung wurde abgebrochen, da keine Daten zur Verarbeitung gültig sind

[Ablauf abgebrochen](#)

Start

<<Zurück Lastschrift >> Ende Abbruch