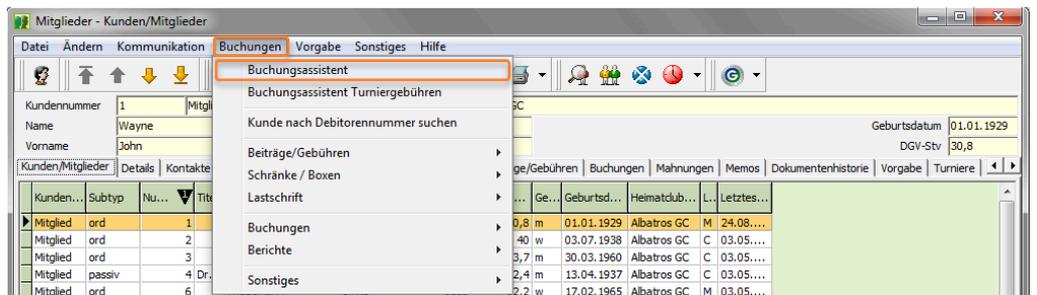


FAQ | MitgliederVerwaltung

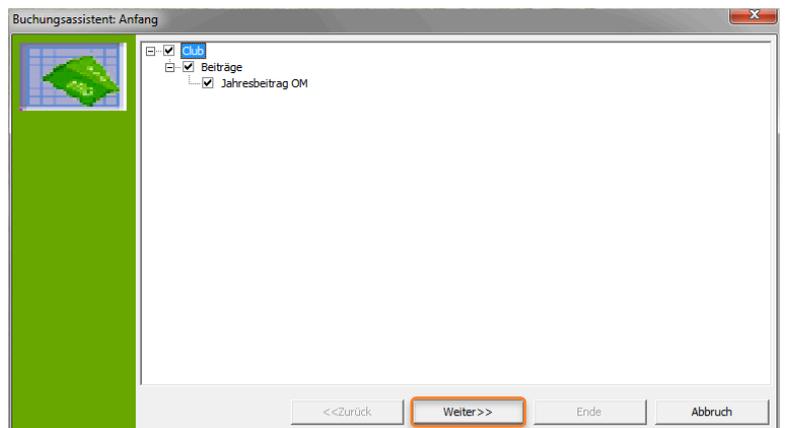
Wie erstellt man eine Rechnung für alle Kunden

1 [4]

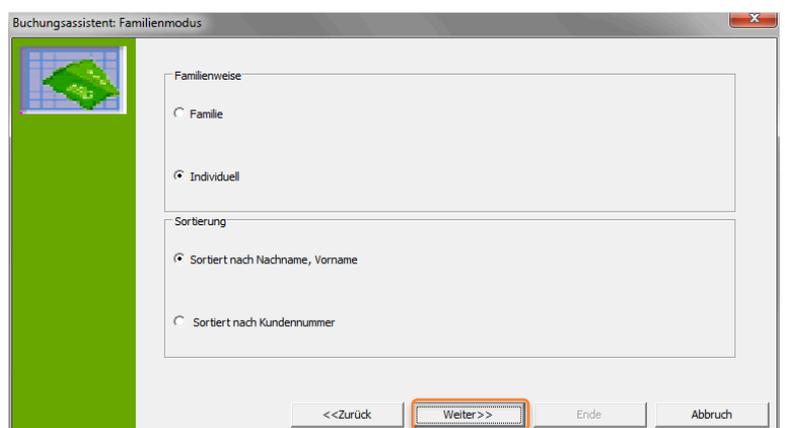
1. Wählen Sie in der Menüleiste „Buchungen“. In der aufklappenden Auswahl klicken Sie auf „Buchungsassistent“.



2. Ein neues Fenster erscheint. Im Buchungsassistent können Sie auswählen, für welche Artikel / Gebühren Sie Rechnungen erstellen möchten. Klicken Sie anschließend „Weiter“.



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

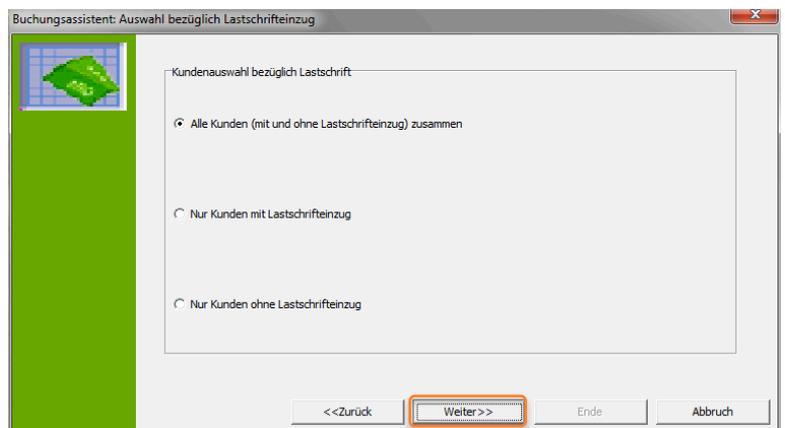


FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man eine Rechnung für alle Kunden

2 [4]

4. Dann wählen Sie „Alle Kunden (mit und ohne Lastschrifteneinzug) zusammen“ und klicken „Weiter“.



Buchungsassistent: Auswahl bezüglich Lastschritfeinzug

Kundenauswahl bezüglich Lastschrift

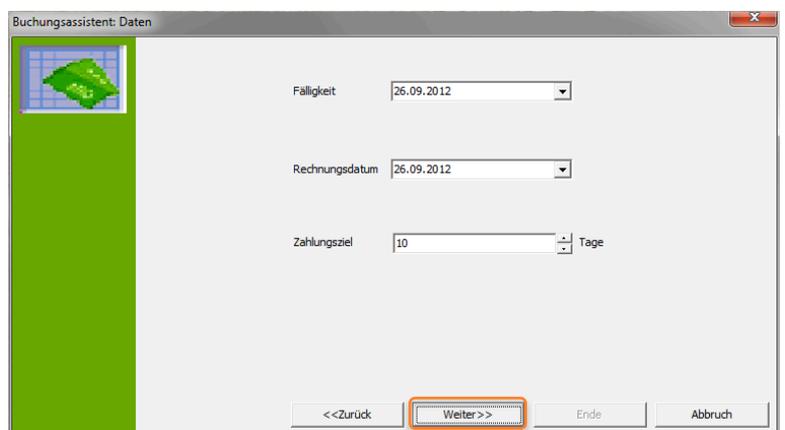
Alle Kunden (mit und ohne Lastschritfeinzug) zusammen

Nur Kunden mit Lastschritfeinzug

Nur Kunden ohne Lastschritfeinzug

<<Zurück Weiter >> Ende Abbruch

5. Nun stellen Sie bitte die gewünschte Fälligkeit, sowie Rechnungsdatum und Zahlungsziel ein, dann klicken Sie „Weiter“.



Buchungsassistent: Daten

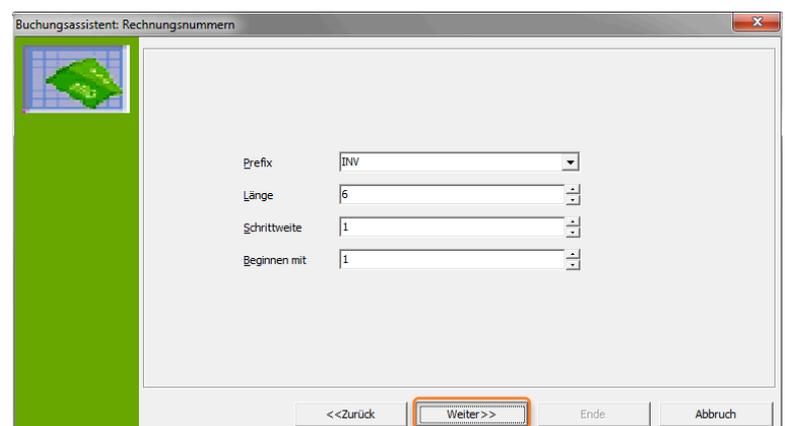
Fälligkeit 26.09.2012

Rechnungsdatum 26.09.2012

Zahlungsziel 10 Tage

<<Zurück Weiter >> Ende Abbruch

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



Buchungsassistent: Rechnungsnummern

Prefix INV

Länge 6

Schrittweite 1

Beginnen mit 1

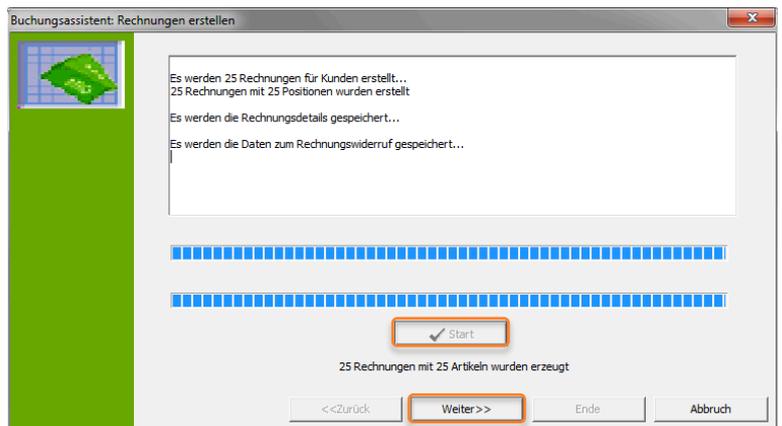
<<Zurück Weiter >> Ende Abbruch

FAQ | MitgliederVerwaltung

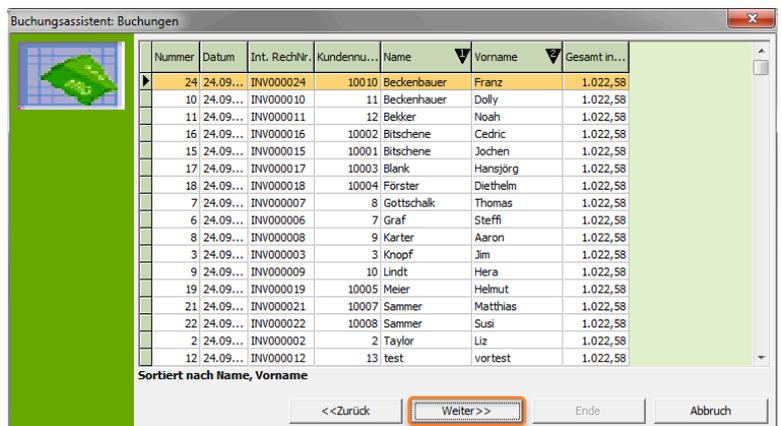
Wie erstellt man eine Rechnung für alle Kunden

3 [4]

7. 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“.



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

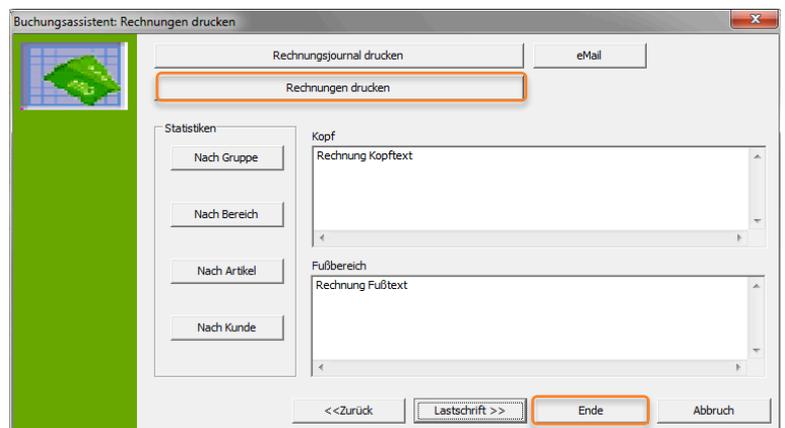


FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man eine Rechnung für alle Kunden

4 [4]

- 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?)**



- Die neue Rechnung ist nun bei jedem Kunde sichtbar im angezeigten Reiter „Buchungen“ als offene Rechnung. **(Bei Lastschrift auch offen?)**

(Siehe auch FAQ 10!!!)

Thema Lastschrift erläutern???

