

1[4]

FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man eine Rechnung für alle Kunden

1.	Wählen Sie in der Menüleiste "Buchungen". In der aufklappenden Auswahl klicken Sie auf "Buchungsassistent".
	Mitglieder - Kunden/Mitglieder Datei Ändern Kommunikation Buchungsassistent Kundennummer Magi Vorname John Kunden/Mitglieder Vorname John Kunden/Mitglieder Vorname John Kunden/Mitglieder Detai Kontakte Mitglied erd Mitglied erd Mitglied ord Sonstiges Mitglied ord Sonstiges Ander A Mitglied ord Sonstiges Vorgabe Sonstiges Vorgabe Z/W Mitglied ord Sonstiges Sonstiges Z/W Vorgabe Z/W Vorgabe Sonstiges Vorgabe Sonstiges Vorgabe Sonstiges Kunden, Nongen Malabatos GC
2.	Ein neues Fenster erscheint. m Buchungsassistent können Sie auswählen, ür 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	[/]
\leq	[4]

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

uchungsassistent: Au:	swahl bezüglich Lastschrifteinzug	
-	- Kundenauswahl bezüglich Lastschrift	
	C Nur Kunden mit Lastschrifteinzug	
	C Nur Kunden ohne Lastschrifteinzug	
	< <zurück weiter="">> Ende Abbruch</zurück>	

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



 Jetzt können Sie noch die Rechnungsnummer definieren, dann wieder "Weiter" klicken.

Prefix Länge Schrittweite Beginnen mit	[INV 6 1 1	• • • •	
		m rate	1



FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man eine Rechnung für alle Kunden

- 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 Rechnungsadtalis gespeichert... Es werden die Daten zum Rechnungswiderruf gespeichert... Es wer
- 8. In der nachfolgenden Tabelle sehen Sie alle erstellten Rechnungen mit Details, klicken Sie wieder "Weiter".

	- tominici	1 outon	and recenter.	Rundermann.		Vorname T	ocounten		
	24	24.09	INV000024	10010	Beckenbauer	Franz	1.022,58		
	10	24.09	INV000010	11	Beckenhauer	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		
50	21 22 2 12 ortiert na	24.09 24.09 24.09 24.09	INV000021 INV000022 INV000002 INV000012 e, Vorname	10007 10008 2 13	Sammer Taylor test	Susi Liz vortest	1.022,58 1.022,58 1.022,58 1.022,58		
				< <zurück< td=""><td>Weit</td><td>er>></td><td>Ende</td><td>Abbruch</td><td></td></zurück<>	Weit	er>>	Ende	Abbruch	



FAQ | MitgliederVerwaltung

Wie erstellt man eine Rechnung für alle Kunden

9. 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.



10. Die neue Rechnu ist nun bei jedem Kunden sichtbar angezeigten Reite "Buchungen" als offene Rechnung Im Falle einer Las schrift wird eine buchung erzeugt, wodurch der Sald ausgeglichen ist.

,	
Die neue Rechnung	Mitglieder - Kunden/Mitglieder
ist nun bei iedem	Datei Andern Kommunikation Buchungen Vorgabe Sonstiges Hilfe
Kundon sichthar im	2 7 ↑ ↓ ↓ ↓ / 2 ■ 1 ₩ 40 / 2 2 - 1 / 2 ₩ 8 / 9 - 1 @ -
Kunden sichtbar im	Kundennummer 1 Mitglied - ord Helmatclub Albatros GC
angezeigten Reiter	Name Wayne Alterskiasse SenH Geburtsdatum 01.01.1929
"Buchungen" als	vorname porin Spyrheinaue Spyr
offene Rechnung.	POS Lok Buchungstyp Num 🛦 Datum 🛦 Int. RechNir. Haben Soll Mwst. Bezahlart erstellt von Status M Fäligkeit Bemerkung 🔔
Im Falle einer Last-	MV Kontorechnung 1 24.09.2 INV000001 0,00 1.022,58 0,00 ADMINISTRATOR Offen 04.10.2
schrift wird eine Gegen	
buchung erzeugt,	
wodurch der Saldo	
ausgeglichen ist.	
Siehe auch FAQ 13	
	× 🔤 💦 🕹
	Ale 🗨 0,00 1.022,58 Saldo : -1.022,58 🙆 🕢 Rechn. per eMail 🔐 Kontoblatt Deb-Nr : 100001 🖷
	Rechnung als bezahlt / unbezahlt markieren Position als bezahlt / unbezahlt markieren 🗌 Rechnungen per e-Mail versenden
	Name Vorname Artikel-Nr Artikelaame Frequenz Anzahl Preis Preisinki Summe Summe Rr., Status
	Wayne John 00000001 Jahresbeitrag OM - 1 1.022.58 1.022.58 1.022.58 1.022.58 0ffen
	E
	Berechnen Sofortrechnung Alle bezahlen Rechnung bezahlen Rückzahlung Belegstormo Posten stornieren
	/ 1 Datensatz ADMINISTRAT

4 [4]