Einzelrechnung / Individualrechnung erstellen

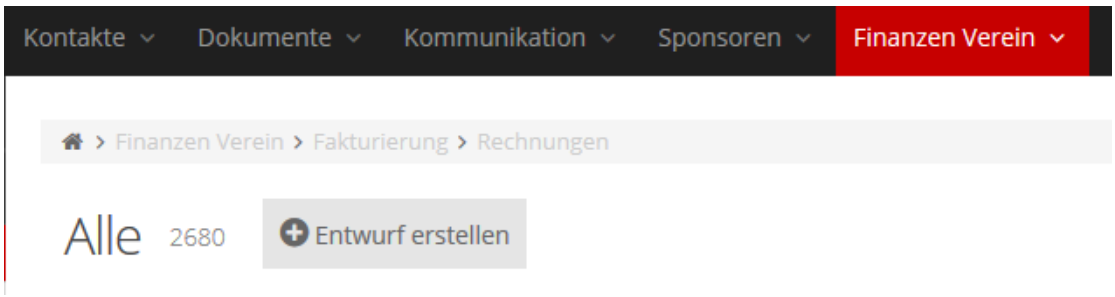
07.09.2021 - Fakturierung nutzen

Bei Neueintritten oder anderen Rechnungsstellungen ausserhalb des regulären Rechnungslauf können Sie eine Individualrechnung erstellen.

Zwei Wege führen zur Individualrechnung:

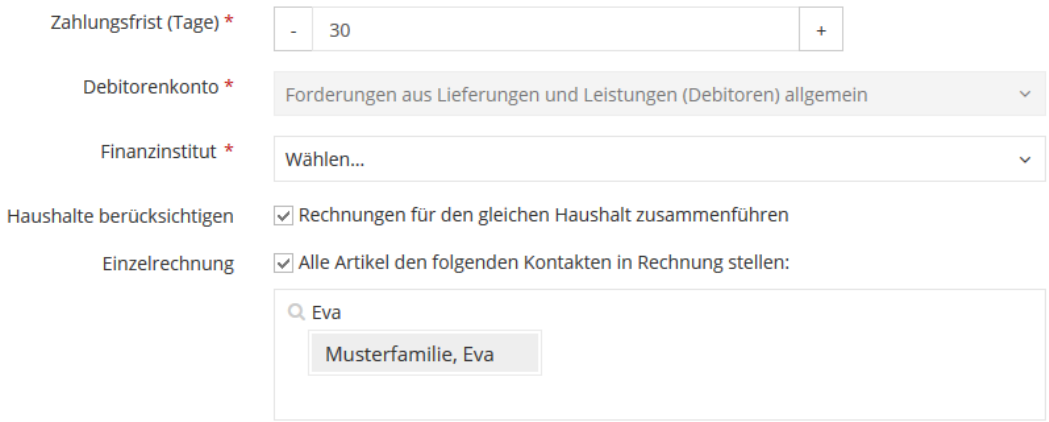
1) Einzelrechnung aus Finanzmodul heraus erstellen

Über Finanzen – Fakturierung – Rechnungen finden Sie oben den Button „Entwurf erstellen“.



Es öffnet sich ein Rechnungserstellformular. Dieses füllen Sie wie gewohnt aus.

Einziger Unterschied: Bei „Einzelrechnung“ setzen Sie einen Haken und tragen die/den Namen der Person/en ein, denen nachfolgend die gleichen Artikel in Rechnung gestellt werden sollen.

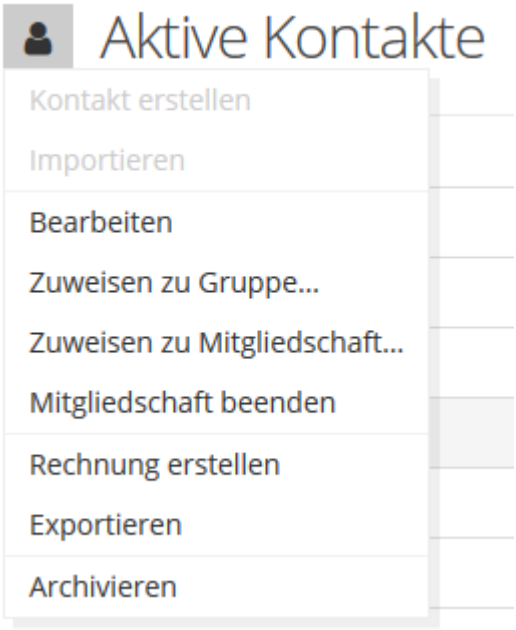


2) Einzelrechnung auf Kontaktverwaltung heraus erstellen

Sie können das Setzen des Hakens und die Auswahl der Kontakte auch direkt über die Kontaktverwaltung vornehmen.

Hier markieren Sie den/die gewünschten Kontakt/e und klicken dann im Menü auf „Rechnung erstellen“ und füllen anschliessend das Rechnungsformular wie gewohnt aus.

Alle Artikel, die sie nachfolgend auswählen, werden nur den hier genannten Kontakten in Rechnung gestellt.


Aktive Kontakte
Kontakt erstellen
Importieren
Bearbeiten
Zuweisen zu Gruppe...
Zuweisen zu Mitgliedschaft...
Mitgliedschaft beenden
Rechnung erstellen
Exportieren
Archivieren