

Rechnung aktivieren & versenden (auch Versandzentrum)

Meike Pfefferkorn - 2023-03-08 - Fakturierung nutzen

Sobald Sie mit den Rechnungsentwürfen zufrieden sind, können diese aktiviert und versandfertig gemacht werden.

Rechnung aktivieren

Dazu markieren Sie die gewünschte(n) Rechnung(en), klicken auf die drei Striche neben Entwurf und wählen "Aktivieren".

Wenn Sie KEINE Rechnung markieren, werden ALLE Entwürfe aktiviert.



The screenshot shows the 'Entwurf' (Draft) interface with 342 drafts. A context menu is open over the list, with 'Aktivieren' (Activate) highlighted. The list contains several drafts, with the last two being checked for activation.

			Betreff
		346	Rechnung R-1800846
		331	Rechnung R-1800831
		717	Rechnung R-1800717
		680	Rechnung R-1800680
☒	28.05.2018	R-1800886	Rechnung R-1800886
☒	01.05.2018	R-1800754	Rechnung R-1800754

Die Rechnung erscheint nun unter "Offen" und kann versendet werden.

Rechnung versenden

Zum Versenden einer Rechnung markieren Sie diese (besser mehrere), klicken auf die drei Striche neben "Offen" und wählen "Versenden".

Wenn Sie KEINE Rechnung markieren und auf versenden klicken, werden ALLE offenen Rechnungen versendet.

🏠 > Finanzen Verein > Fakturierung > Rechnungen

☰ **Offen** 9 ➕ Entwurf erstellen

Versenden			Betreff
Bearbeiten			Rechnung R-1800722
Adresse und Anrede aktualisieren			Rechnung R-1800853
Auf Entwurfsstatus zurücksetzen			Rechnung R-1800837
Stornieren			Rechnung R-1800893
Vorschau			Rechnung R-1800851
Zahlung eingeben			Rechnung R-1800836
Zahlungen importieren			Rechnung R-1800850
Exportieren (CSV)			
☒	28.05.2018	R-1800850	Rechnung R-1800850

Der Rechnungsversand erfolgt anschliessend in 3 Schritten:

Schritt 1

Im ersten Schritt legen Sie zunächst fest, ob die von den einzelnen Kontakten eingestellte Versandpräferenz genutzt werden soll oder ob die Rechnung(en) per E-Mail oder Briefpost verschickt werden.

- Bei der Auswahl „per Mail“ können Sie zusätzlich entscheiden, ob bei fehlender E-Mail-Adresse der Versand der Rechnungen per Briefpost erfolgen oder vom Versand ausgenommen werden soll.
- Beim Versand per Briefpost oder gemäss Versandpräferenz gibt es weitere Einstellmöglichkeiten:
 - Wenn Sie mehr als eine Seitenränderkorrektur hinterlegt haben, können Sie hier die richtige für Ihren Drucker auswählen.
 - Beim Versand mehrerer Rechnung legen Sie hier die Sortierrichtung im PDF fest: bspw. nach „Kontakt“ wenn die Rechnungen alphabetisch nach dem Kontaktnamen sortiert werden sollen.

Unter „Einzahlungsschein bei Briefpost-Versand“ haben Sie die Auswahl zwischen Swiss QR mit und ohne Schnitlinien.

- Wenn Sie „Zahlungen per Twint ermöglichen“ einschalten, wird ein Einzahlungsschein mit dem entsprechenden Twint-QR-Code generiert. Der schwarze Balken mit dem Twint-Logo weist daraufhin und ist auf regulären QR-Rechnungen nicht vorhanden.

Open the TWINT app and scan the QR code

Receipt		Payment part		Account / Payable to	
Account / Payable to CH72 3070 0110 0009 0045 3 Fairgate AG Spinnereiweg 2 8307 Effretikon				CH72 3070 0110 0009 0045 3 Fairgate AG Spinnereiweg 2 8307 Effretikon	
Reference 00 00030 70000 00161 00210 00510				Reference 00 00030 70000 00161 00210 00510	
Payable by  - Winterthur				Additional information Payable by  - Winterthur	
Currency	Amount	Currency	Amount		
CHF	23.70	CHF	23.70		
Acceptance point					

Zusätzlich entscheiden Sie hier, ob der Betrag auf dem Einzahlungsschein leer bleiben soll (falls Ihre Mitglieder den Betrag selbst bestimmen, bspw. bei Spenden)

Schritt 1 von 3

1 Versand Einstellungen 2 E-Mail 3 Zusammenfassung

Versandart

☐ gemäss Versandpräferenz

☐ per Briefpost

☒ per E-Mail

Handhabung bei fehlender Mailadresse

☒ per Briefpost versenden

☐ vom Versand ausnehmen

Seitenränderkorrektur *

Wählen...

Einzahlungsschein bei Briefpost-Versand

☐ Swiss QR mit Schnitlinien

☐ Swiss QR ohne Linien für perforiertes Papier

☒ ESR

☐ Kein Einzahlungsschein

ESR-Einzahlungsschein bedrucken

☒ Auf jeder Seite der Rechnung

☐ Auf der letzten Seite der Rechnung

☐ Auf einer separaten Seite

Betragsfeld

☐ Betrag auf Einzahlungsschein leer lassen

Sortierrichtung *

Wählen...

[Weiter](#)

Schritt 2

Hier definieren Sie den Text Ihrer E-Mail, an die die Rechnung angehängt wird.

Dieser Schritt wird nach Auswahl "Versand per Briefpost" übersprungen.

Schritt 2 von 3

1 Versandeinstellungen 2 E-Mail 3 Zusammenfassung

Betreff der E-Mail ☒ Rechnungs-/Mahnung-Betreffzeile als Betreff der E-Mail verwenden
☐ Rechnung ☒ Rechnungsnummer anfügen

Name Absender Max Mustermann

Mail-Adresse Absender * max.mustermann@fairgate.ch
Hinweis: Die Verwendung einer Mailadresse eines populären Mailanbieters wird Spam-Klassierungen verursachen.

Anrede Identisch zur Anrede in der Rechnung/Mahnung

Text der E-Mail * Standard
☒ Text als Vorlage speichern ☐ Vorlage löschen

Geben Sie hier Ihren E-Mail-Text ein

E-Mail-Anhänge [Dateien hochladen](#) [Server durchsuchen](#)

[Zurück](#) [Weiter](#)

Schritt 3

Hier sehen Sie noch einmal die Übersicht über alle Rechnungen und können sich ggf. jede Rechnung als Testmail zusenden lassen (bei Mailversand) oder ein Test-PDF herunterladen und ausdrucken (Versand per Briefpost).

Bitte denken Sie daran, dies ist nur eine Vorschau und nicht zum eigentlichen Druck geeignet.

Sobald Sie auf den grünen Button “Versand starten” klicken, werden die E-Mail-Rechnungen verschickt und die Briefpost-Rechnungen druckfertig gemacht.

Schritt 3 von 3

1 Versandeinstellungen 2 E-Mail 3 Zusammenfassung

Rechnung	Versand an	Testversand
R-2200001	f.muster@fairgate.ch	Mir einen Test senden
R-2100048	f.muster@fairgate.ch	Mir einen Test senden

Zeige 1 bis 2 von 2

[Zurück](#) [Versand starten](#)

Schritt 3 von 3

1 Versandeinstellungen 2 E-Mail 3 Zusammenfassung

Rechnung	Versand an	Testversand
R-2200001	Familie Maria und Mike Muster Mariusweg 13 12345 Mariusstadt	Test-PDF herunterladen
R-2100048	Familie Maria und Mike Muster Mariusweg 13 12345 Mariusstadt	Test-PDF herunterladen

Zeige 1 bis 2 von 2

[Zurück](#) [Versand starten](#)

Versandzentrum

Sie werden direkt in das Versandzentrum weitergeleitet. Hier warten alle Briefpost-Rechnungen für Sie als pdf-Download, so dass Sie diese ausdrucken können oder zu einem späteren Zeitpunkt nochmal ansehen können. Ebenso können Sie die per E-Mail versendeten Nachrichten einsehen.

fairgate		VERWALTUNG	Kontakte	Dokumente	Kommunikation	Sponsoren	Finanzen Verein	IRC Musterheim
		Finanzen Verein > Fakturierung > Versandzentrale						
Versandzentrale		Fakturierung Rechnungen 942 Erneuern Gutschriften Versandzentrale Artikel Einstellungen Buchhaltung Buchungen Auswertungen Einstellungen						
Fertig gestellt								
Versanddatum	Versandart	Erstellt durch		Mahnungen		PDF zum Ausdrucken		
31.05.2018 15:57	Briefpost	Fairgate AG		4 Rechnungen		Herunterladen		
28.05.2018 13:08	Briefpost	Fairgate AG		3 Rechnungen		Herunterladen		
23.05.2018 21:56	Briefpost	Fairgate AG		2 Rechnungen		Herunterladen		
16.05.2018 19:25	E-Mail	Fairgate AG		1 Rechnungen		-		
07.05.2018 19:11	Briefpost	Fairgate AG		10 Rechnungen		Herunterladen		
27.04.2018 13:59	Briefpost	Fairgate AG		2 Rechnungen		Herunterladen		
20.04.2018 09:49	Briefpost	Fairgate AG		2 Rechnungen		Herunterladen		
19.04.2018 16:31	Briefpost	Fairgate AG		2 Rechnungen		Herunterladen		
17.04.2018 17:27	Briefpost	Fairgate AG		1 Rechnungen		Herunterladen		

Achtung: Sollte das Druckergebnis zu Wünschen übrig lassen, liegt dies in den meisten Fällen daran, dass der Drucker nicht korrekt eingestellt ist. Je nach Software ist eine erste Lösung "100% Druckgröße" (oder eine vergleichbare Wendung) vor dem Druck einzustellen. Mehr dazu unter [Druckkorrektur](#).