Standard-Artikel erstellen – Der schnellste Weg zu Rechnungen

07.09.2021 - Fakturierung nutzen

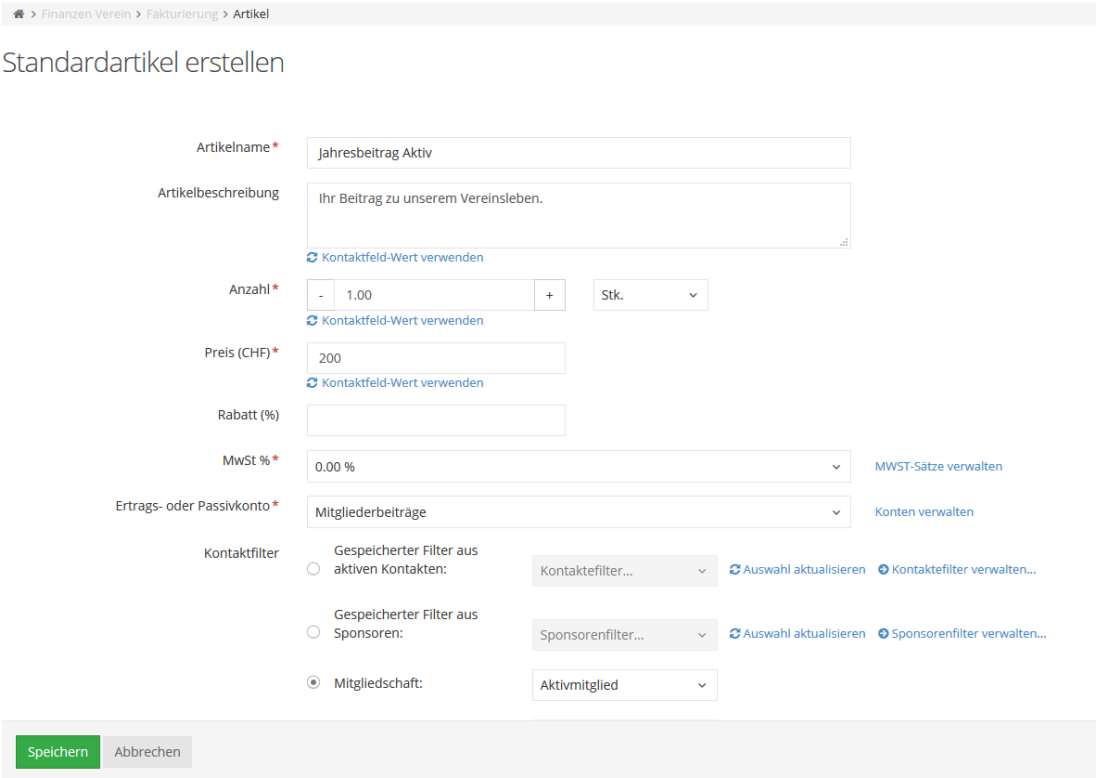
Die Standardartikel sind wohl die größte Arbeitserleichterung gegenüber der Version 3. Jetzt können Artikel zusammen mit deren Adressaten gespeichert werden.

Standard-Artikel erstellen

Dazu auf “Standardartikel erstellen” klicken. Es öffnet sich ein Formular.



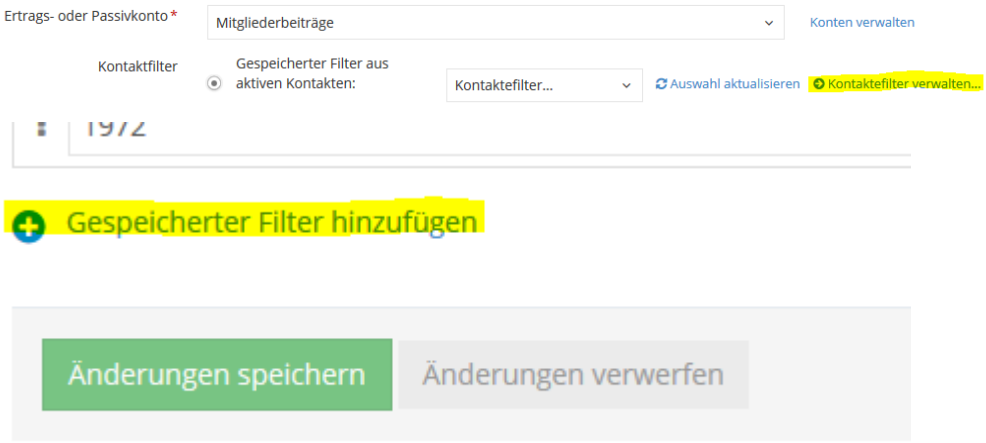
Dieses entsprechend ausfüllen, so allgemein wie möglich und so spezifisch wie nötig.
Im einfachsten Fall, zahlen z.B. alle Mitglieder eine bestimmte Mitgliedschaft, oder alle Sponsoren mit einer bestimmten Leistung den jeweils gleichen Betrag.



Kontaktfilter

Doch wenn es komplexer ist, z.B. alle Aktivmitglieder außer der Vorstand einen bestimmten Beitrag zahlen soll, empfiehlt sich die Nutzung von Kontaktfiltern.

1. Klick auf “Kontaktefilter verwalten”. Es öffnet sich die Verwaltung in einem neuen Tab.



2. Hier auf “Gespeicherte Filter hinzufügen” klicken.
3. Es klappt sich ein neuer Kontaktfilter auf. Hier bestimmen Sie den Namen sowie die Kriterien. Im Beispiel werden alle Kontakt ausgewählt, die Aktivmitglied sind UND nicht im Vorstand sind. Selbstverständlich können Sie weitere Kriterien definieren, um z.B. auch andere Funktionäre auszuschließen.



TIPP: Achten Sie wie ein Wachhund darauf, dass die Logik stimmt. Die meisten Fehler entstehen über eine inkorrekte Verwendung der “Und/Oder”-Verknüpfung sowie der “ist/ist nicht”-Verknüpfung.