

Standard-Artikel erstellen - Der schnellste Weg zu Rechnungen

Meike Pfefferkorn - 2021-09-07 - 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.

🏠 > Finanzen Verein > Fakturierung > Artikel

Standardartikel erstellen

Artikelname *	<input type="text" value="Jahresbeitrag Aktiv"/>
Artikelbeschreibung	<input type="text" value="Ihr Beitrag zu unserem Vereinsleben."/>
	Kontaktfeld-Wert verwenden
Anzahl *	<input type="text" value="1.00"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text" value="Stk."/> <input type="button" value="v"/>
	Kontaktfeld-Wert verwenden
Preis (CHF) *	<input type="text" value="200"/>
	Kontaktfeld-Wert verwenden
Rabatt (%)	<input type="text"/>
MwSt % *	<input type="text" value="0.00 %"/> MWST-Sätze verwalten
Ertrags- oder Passivkonto *	<input type="text" value="Mitgliederbeiträge"/> Konten verwalten
Kontaktfilter	<input type="radio"/> Gespeicherter Filter aus aktiven Kontakten: <input type="text" value="Kontaktfilter..."/> Auswahl aktualisieren Kontaktfilter verwalten...
	<input type="radio"/> Gespeicherter Filter aus Sponsoren: <input type="text" value="Sponsorenfilter..."/> Auswahl aktualisieren Sponsorenfilter verwalten...
	<input checked="" type="radio"/> Mitgliedschaft: <input type="text" value="Aktivmitglied"/>

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 "Kontaktfiler verwalten". Es öffnet sich die Verwaltung in einem neuen Tab.

Ertrags- oder Passivkonto * Mitgliederbeiträge [Konten verwalten](#)

Kontaktfiler Gespeicherter Filter aus aktiven Kontakten: Kontaktfiler... [Auswahl aktualisieren](#) [Kontaktfiler verwalten...](#)

1972

[+ Gespeicherter Filter hinzufügen](#)

[Änderungen speichern](#) [Änderungen verwerfen](#)

2. Hier
auf "Gespeicherte Filter hinzufügen" klicken.
3. Es klappt sich ein neuer Kontaktfiler 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.

Aktive ohne Vorstand [Anzahl Kontakte berechnen](#) Filter

Kriterium:	Mitgliedschaft	Mitgliedschaft	ist	Aktivmitglied		
	und	Arbeitsgruppen	Arbeitsgruppe	ist nicht	Vorstand	Beliebige Funktion

[+ Kriterium hinzufügen](#)

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.