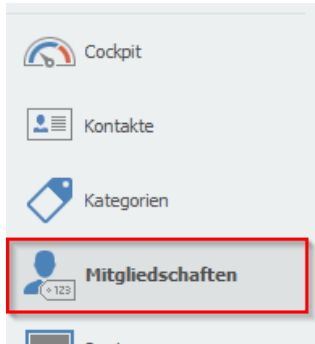


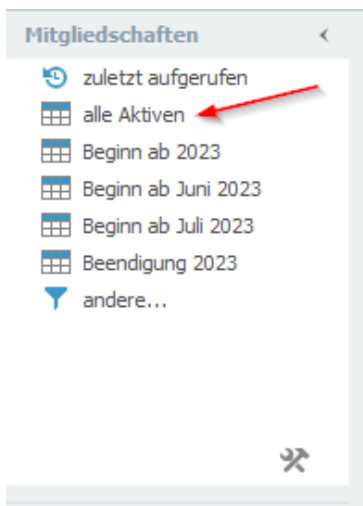
VPT-Quartalsabrechnung ÜBERWEISUNG: Kurzanleitung

(Kurzanleitung für VPT. Ohne Gewähr für die Nutzung dieser Angaben)

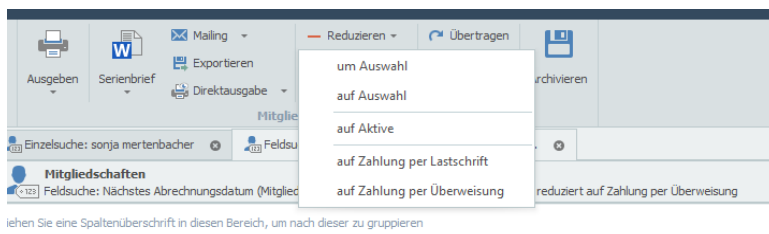
Im Modul **Mitgliedschaften**

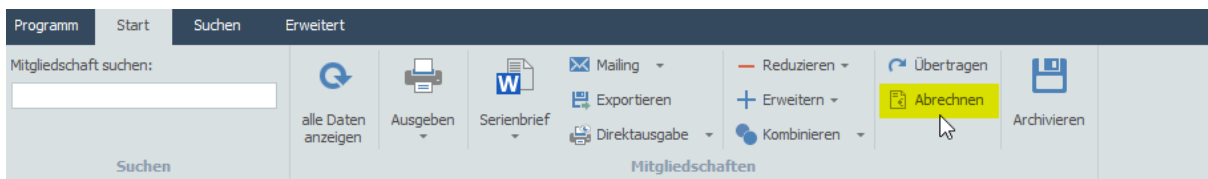


Im Schnellzugriff **Alle Aktiven** anwählen

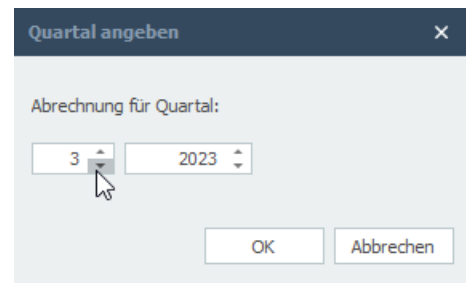


Für **ÜBERWEISER**: Reduzieren auf Zahlung per Überweisung

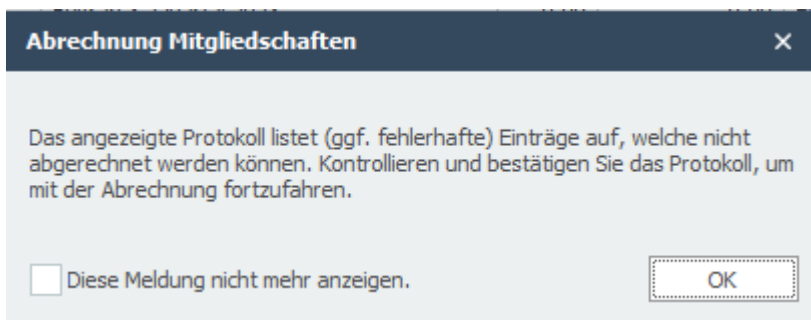




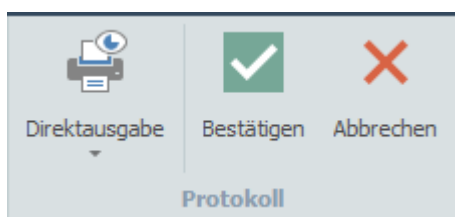
Abrechnen und das richtige Quartal angeben



Ggf. erscheint nun eine Kontrollliste mit folgender Meldung:



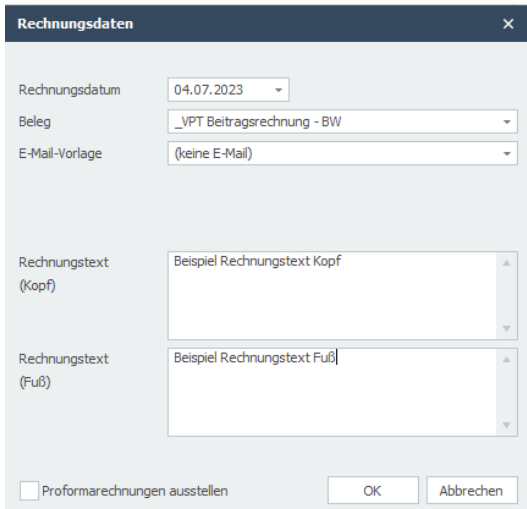
Klicken Sie auf „OK“ und prüfen Sie die Einträge im Hintergrund. **Diese Mitglieder werden aus der Abrechnung ausgeschlossen.** Es könnte sich um beitragsfreie Mitglieder oder fehlerhafte Einträge handeln.



Über die **Direktausgabe** können Sie sich die Liste für eine nachträgliche gesonderte Abrechnung.

Klicken Sie nun auf **Bestätigen**

Weiter mit dem großen Button **Abrechnen**, dann öffnet sich folgendes Fenster:



Hier den richtigen Beleg auswählen **oder** ohne Beleg fortfahren. Sie können auch nachträglich noch Rechnungsbelege ausstellen.

Es können ein **Kopf-** und **Fußtext** in der Rechnung angegeben werden. **Bitte beachten Sie, dass der eingegebene Text auf allen Belegen der ausgewählten Mitglieder gedruckt wird.**

Nach einem Klick auf **OK** und einer kurzen Ladezeit wird Ihnen eine Übersicht der Rechnungen angezeigt.

In der nun offenen Selektion können Sie Belege **ausgeben** und drucken oder über **Mailing** eine Serienmail mit angehängtem Beleg versenden. Über **Archivieren** speichern Sie die Selektion für die spätere Verwendung.