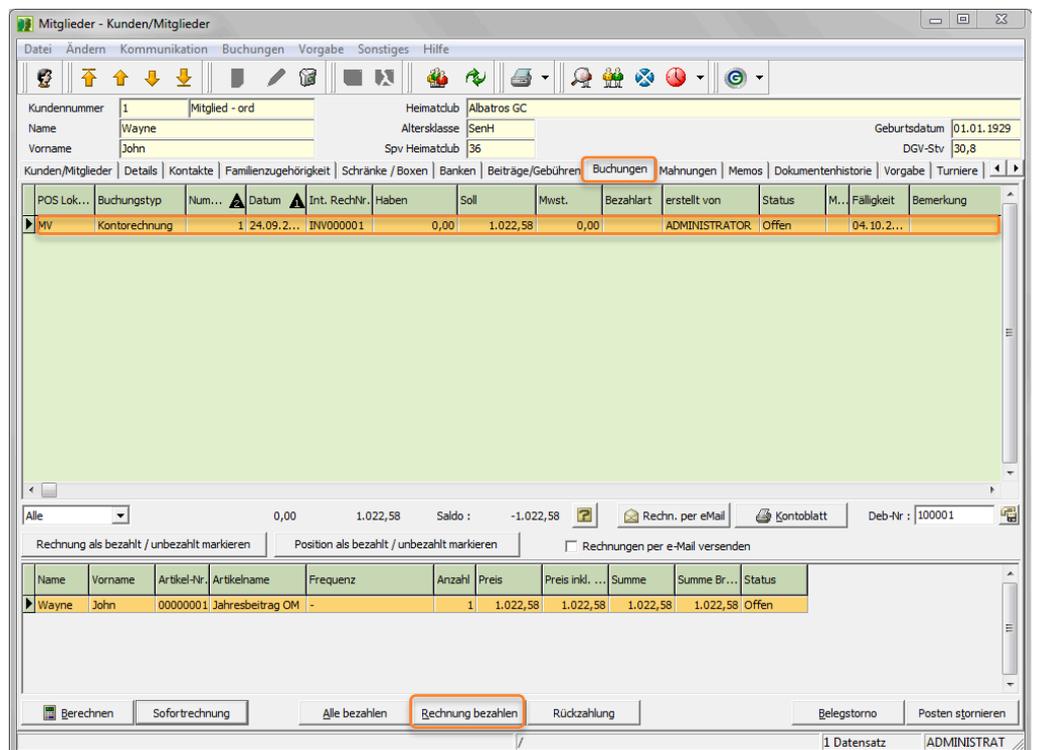


## FAQ | MitgliederVerwaltung

### Wie bucht man eine offene Rechnung als bezahlt

1 [1]

1. Wählen Sie aus der Liste der Mitglieder das Mitglied durch Anklicken aus, das seine Rechnung bezahlt hat. Klicken Sie dann auf den Reiter „Buchungen“.
2. Wählen Sie in der Liste die Rechnung aus, die beglichen wurde.
3. Klicken Sie „Rechnung bezahlen“ im unteren Bereich des Fensters.



4. Wählen Sie die „Zahlungsart“ der Rechnung und klicken Sie „Buchen“. Die Rechnung erscheint nun mit dem Status „Bezahlt“.

