

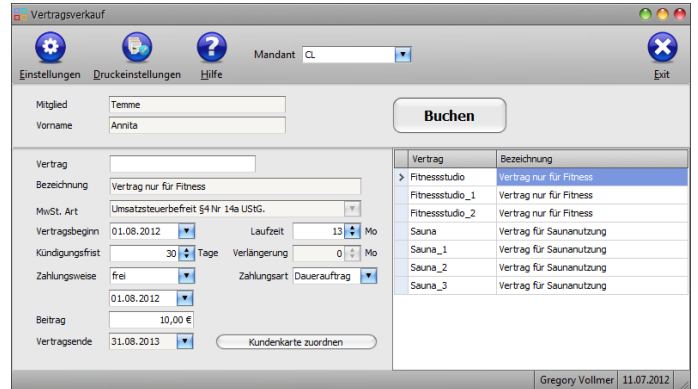


Vertragsverkauf:

In der [Mitgliederverwaltung](#) können durch Klick auf **Vertrag hinzufügen** Mitgliederverträge erstellt werden.

Vertrag auswählen / bearbeiten:

Die rechte Seite des Fensters zeigt eine [Liste](#) aller bereits in der [Vertragsverwaltung](#) angelegten Verträge. Mit **Doppelklick auf den gewünschten Vertrag** wird dieser Vertrag ausgewählt und auf der linken Maskenseite im Detail zum Bearbeiten angezeigt. Weiß hinterlegte Vertragswerte können individualisiert werden. Diese Änderungen werden diesem Mitglied hinterlegt. Der bestehende Mustervertrag aus der Vertragsverwaltung bleibt unverändert. Grau hinterlegte Felder zeigen feste Werte. Wird als Zahlungsart **Lastschrift** gewählt, müssen in der [Mitgliederverwaltung](#) **Bankdaten** hinterlegt sein.



Kundenkarte zuordnen:

Um Mitglieder bequem zu finden und einer Verkaufstransaktion zuzuordnen, kann mit Klick auf den Button **Kundenkarte zuordnen** ein Mitglied per [Chipkartenleser eingelesen](#) werden.

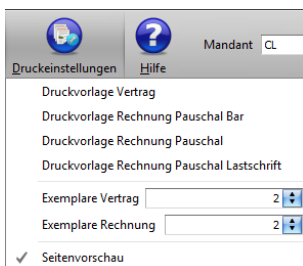


Hinweis: Es können nur Verträge geschlossen werden, die in den [Vertragsstammdaten](#) angelegt wurden.

Vertragsbezeichnung in Buchungstext übernehmen:



Mit Klick auf die Schaltfläche **Einstellungen** kann die Vertragsbezeichnung mit in den Buchungstext übernommen werden.



Druckeinstellungen:

In den Druckeinstellungen können die **Druckvorlagen bearbeitet** und Anzahl der **Exemplare** des Vertrags und der Rechnung ausgewählt sowie die **Seitenvorschau** aktiviert werden.

Buchen:

Sind alle Eingaben in Ordnung, wird mit Klick auf die Schaltfläche **Buchen** der Vertrag dem Mitglied hinzugefügt und ausgedruckt / die **Seitenvorschau** geöffnet.



Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)