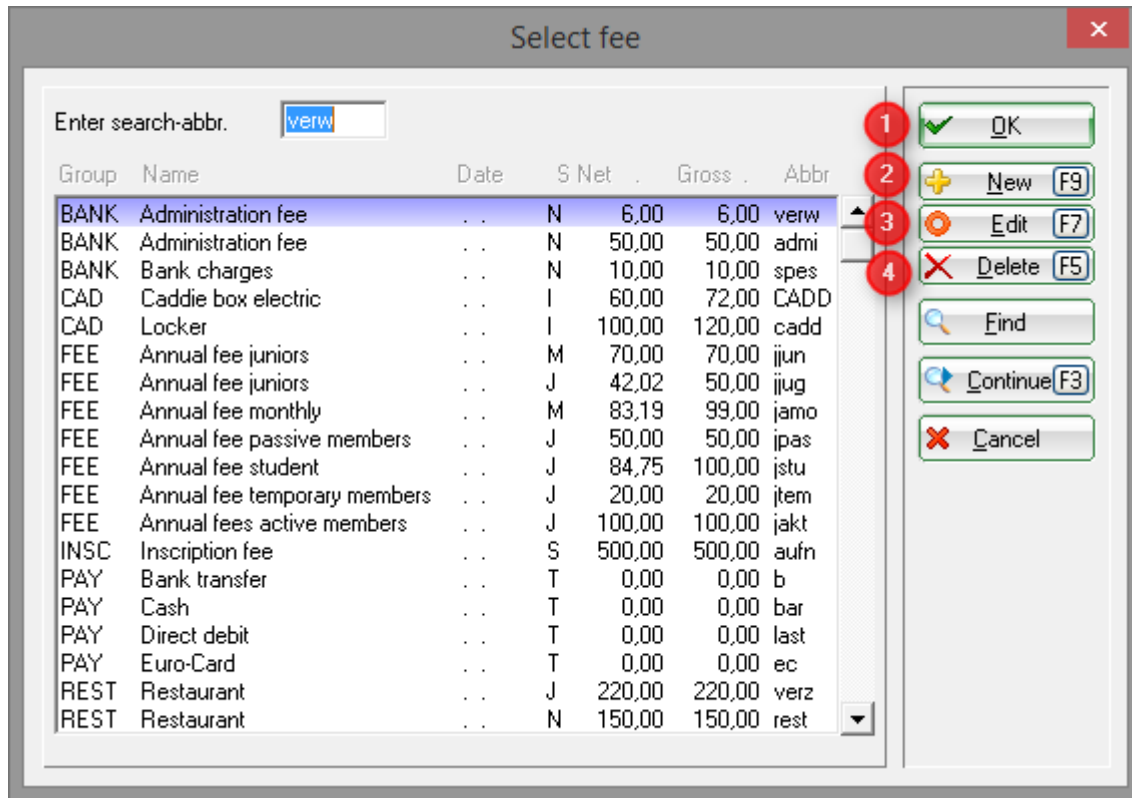


Nouveau, Modifier, Supprimer

Vous pouvez atteindre cette fonctionnalité depuis le menu principal via **Comptes/Frais/...nouveau, modifier, supprimer**. Vérifiez que vous soyez sur le compte contribution, par exemple **CLUB** ou **GMBH**.

La fenêtre suivante vous montre la vue d'ensemble de l'article:



1. OK ferme la fenetre.
2. Nouveau (F9) vous permet de créer un nouvel article.
3. Sélectionnez un article et cliquez sur Modifier (F7) pour le modifier.
4. Supprimer (F5) un article.



Vous pouvez Supprimer un article uniquement lorsqu'il n'est pas réservé dans la partie des comptes comptes actuels. Les objets d'années précédentes peuvent être supprimés uniquement en tant qu'**Archivage** pour le changement d'année.

Paramétrage des articles généraux.

1. Remplissez les champs des **Abréviations, Nom, Statuts et Groupe d'articles**. Les abréviations ont 4 lettres dans les comptes de contribution.



Choisissez des abréviations courtes et n'y pensez pas trop, vous n'avez pas besoin de les mémoriser.. Vous pouvez faire des nouveaux groupe d'articles comme décrit ici même: [Modifier les types de produits](#). Les statuts suivants sont disponibles: J= Annuel, I = Frais d'information (Pour les boîtes et les casiers des caddy), M = Mensuel, N = Normal, une fois, E = Une fois, spécial (Par exemple, des couts spéciaux d'allocation), T = Entrée de texte (Toutes les méthodes de paiement), S = Résumé des requêtes, V = Note

1. Vous pouvez entrer ici le **montant** brut. Le montant net est ensuite calculé automatiquement.
2. Le **Transfert automatique des frais** détermine à qui les produits sont explicitement associés.

Des articles pratiques sont présentés et expliqués ci-dessous.

Produits pour les comptes de contribution.

Produits annuel

Fee type ✕

Abbreviation, Name, Status

Abbreviation: Account No.:

Article group:

Name:

Due date: Empty = Present date

Status: ▼

Amount

V.A.T.: % Net: Gross:

Define automatic transfer of fees

Only Members / Guests: ▼

Extra information -> ▼ Filter: ▼

▼ Filter

▼ Filter

Gender only

Age group only

Membership type only

Status only

Status only

Le **Statut** "Annuel" s'assure que ses articles soient réservés une fois par an grâce au [transfert automatique des frais](#) .

La "Méthode de paiement" avec le **Filtre** "J" n'est nécessaire uniquement si il y a aussi des payeurs mensuels, pour cet exemple d'adhésion ("Membre à part entière, individuel"). Si ce n'est pas le cas, vous n'avez pas besoin de nécessairement remplir ce champ.



Il est important de paramétrer "membres uniquement" (comme ça les membres qui ne sont plus censés recevoir cet article ne sont pas considérés), et que les caractéristiques des membres et leur statuts soient correctement vérifiés.

Articles mensuels.

Vous avez besoin d'articles mensuels si vous avez, par exemple, des membres qui payent mensuellement par débit direct.

Fee type ✕

Abbreviation, Name, Status

Abbreviation: Account No.:

Article group:

Name:

Due date: Empty = Present date

Status:

Amount

V.A.T.: % Net: Gross:

Define automatic transfer of fees

Only Members / Guests:

Extra information ->

Gender only

Age group only

Membership type only

Status only

Status only

Le **Statut** "Mensuel" s'assure que le paiement automatique est réservé pour la personne correspondante 12 fois par ans (chaque mois). Comme ça vous pouvez aussi mieux contrôler la collection mensuelle et réservé un article pour l'année entière, jusqu'au 31 décembre : [Réservation mensuelle](#) .

La « Méthode de paiement » avec un « M » comme mensuel s'assure que les personnes dont le champ **Banque** est sélectionné sur « paiement mensuel » seront réservés pour cet article, la variante d'adhésion doit aussi être réglée correctement. Vous pouvez trouver plus de détails ici : [Données bancaire](#) .

Articles à usage unique.

Fee type ✕

Abbreviation, Name, Status

Abbreviation: Account No.:

Article group:

Name:

Due date: Empty = Present date

Status:

Amount

V.A.T.: % Net: Gross:

Define automatic transfer of fees

Only Members / Guests:

Extra information ->

Filter

Filter

Filter

Gender only

Age group only

Membership type only

Status only

Status only

Le "Statut" doit être paramétré sur "Normal" pour ces articles. Vu que ces articles sont toujours réservés individuellement dans les comptes des personnes, vous n'avez pas besoin de sélectionner « Transfert de frais automatique ».

Réservation individuelle d'articles dans e comptes: [Modifier les comptes.](#)

Réservation individuelle d'articles en tant que taux dans les comptes: [Allouer les taux.](#)

Articles pour meubles de rangement et boites de caddy.

Fee type ✕

Abbreviation, Name, Status

Abbreviation: Account No.:

Article group:

Name:

Due date: Empty = Present date

Status: ▼

Amount

V.A.T.: % Net: Gross:

Define automatic transfer of fees

Only Members / Guests: ▼

Extra information -> ▼ Filter: ▼

▼ Filter:

▼ Filter:

Gender only

Age group only

Membership type only

Status only

Status only

Le **Statut** "Frais d'information, annuel" assure que le numéro de boîte est aussi imprimé sur la facture pour le transfert automatique des frais.

Dans notre exemple, tout le monde qui a loué une boîte de caddy électrique aura un article réservé. La boîte peut aussi contenir un "L" en plus dans le numéro, signifiant "Large", ce qui veut dire que l'article est plus cher que celui avec un "S".

Découvrez-en plus ici: [Casiers et boîtes de caddy](#) .

Méthode de paiement.

Veillez entrer une **Abréviation**, sélectionnez “Méthode de paiement” pour le **Groupe d’article**, entrez un **Nom** (dépendant de la méthode de paiement) et sélectionnez le Statut “Entrée texte”. Et la méthode de paiement est finie.

Les options de paiement suivante sont généralement nécessaire pour un compte de contribution:

- Transfert Bancaire;
- Paiement en liquide;
- Debit.

Articles pour compte liquide Cliquez ici pour des articles en liquide spéciaux :

- [Articles de frais de green](#) ;
- [Articles Proshop](#) ;
- [Articles Gastronomie](#).