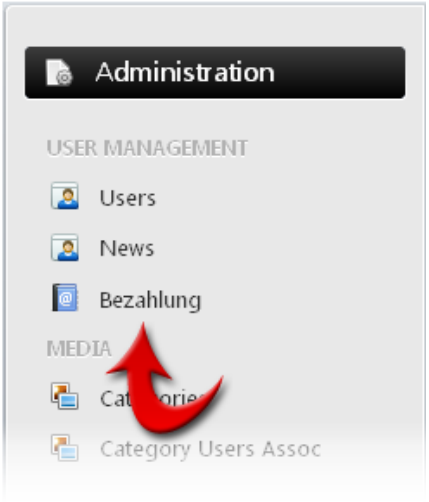
Anlegen einer Rechnungsadresse

Als Administrator können Sie beliebig viele Rechnungsadressen im PTS-System anlegen.

So legen Sie eine Rechnungsadresse an

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Um zum Administration-Bereich zu gelangen, klicken Sie im Haupt-Menü auf "Administration".
2. Klicken Sie in der linken Sidebar unter "Benutzerverwaltung" auf "Bezahlung".



3. Klicken Sie rechts über der nun angezeigten Listenansicht auf "Neuen Datensatz hinzufügen".

4. Geben Sie die Adressdaten ein.
5. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Angaben zu sichern.

Der neu angelegte Adressdatensatz wird Ihnen in der Listenansicht angezeigt.

Vgl. auch

Anzeigen der Rechnungsadressen

Bearbeiten einer Rechnungsadresse

Löschen einer Rechnungsadresse