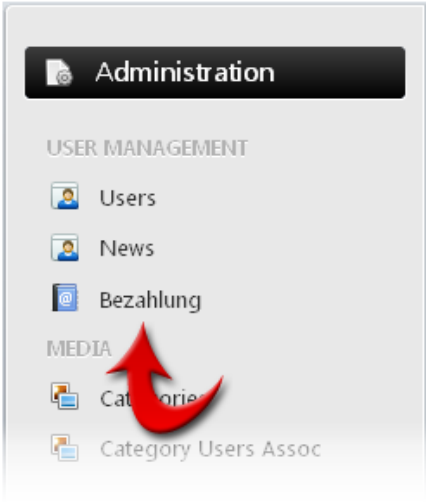
Bearbeiten einer Rechnungsadresse

Als Administrator können Sie die im PTS-System angelegten Rechnungsadressen jederzeit bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine Rechnungsadresse

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 in der Listenansicht in der Zeile der betreffenden Adresse rechts auf das Stift-Symbol.

4. Geben Sie im nun geöffneten Dialogfenster die gewünschten Änderungen ein.
5. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Angaben zu sichern.

Der bearbeitete Adressdatensatz wird Ihnen in der Listenansicht angezeigt.

Vgl. auch

Anzeigen der Rechnungsadressen

Anlegen einer Rechnungadresse

Löschen einer Rechnungadresse