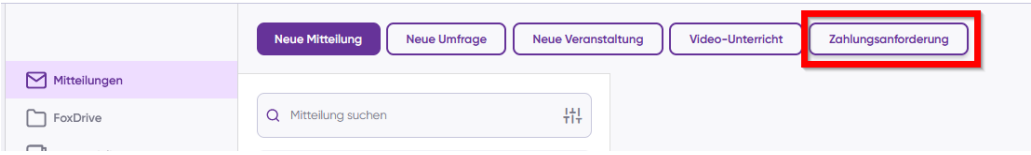
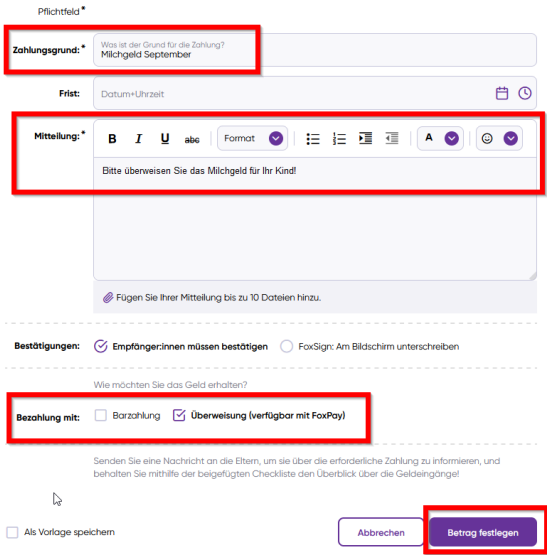
# FoxPay – Zahlungsanforderung mit verschiedenen Beträgen

Bei manchen Zahlungsanforderungen (z.B. Milchgeld) ist es notwendig, verschiedenen Kindern verschiedene Beträge zuzuordnen.

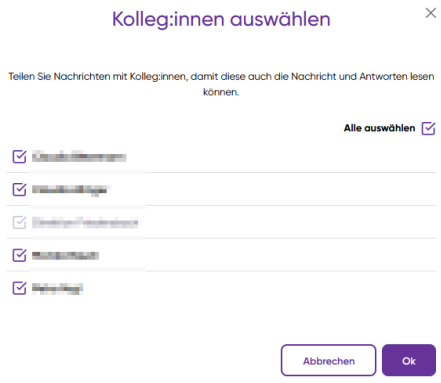
1. Gehen Sie **in die gewünschte Klasse** und wählen Sie oben „**Zahlungsanforderung**“!



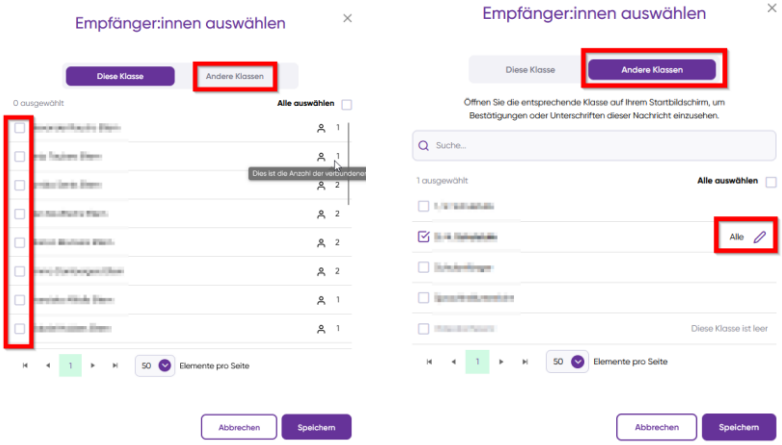

2. **Füllen Sie wie gewohnt die erste Seite der Zahlungsanforderung aus**: Geben Sie einen Zahlungsgrund an, schreiben Sie eine Mitteilung an die Eltern, geben Sie an wie Sie die Zahlung erhalten wollen (Barzahlung oder Überweisung).
   Wählen Sie nun „Betrag festlegen“!



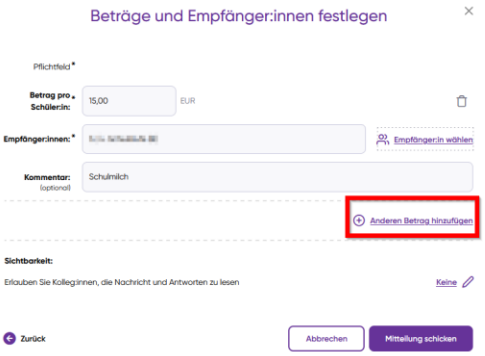

3. Nun geben Sie den **ersten Betrag** ein (1), geben den **Zahlungsgrund** an (2), wählen die Empfänger (Siehe nächsten Punkt) und legen fest **welche Lehrer die Anforderung sehen können** (4 und rechtes Bild).

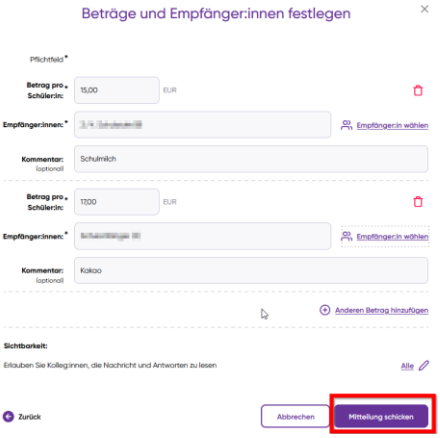


4. **Empfänger der Zahlung festlegen**: Sie klicken auf „Empfänger wählen“ (siehe Punkt 3 des obigen Screenshots) und haken die Schüler an, die dem Betrag zugeordnet werden sollen (linkes Bild). Es können auch **Schüler anderer Klassen gewählt werden. Das können aber nur Admins**.: Klicken Sie oben auf „Andere Klassen“, wählen sie die betreffende Klasse aus und wählen dann „Alle“ oder mit dem „Bleistift“ die betreffenden Schüler aus! (rechtes Bild). Schließen Sie mit „Speichern“ ab!




5. Jetzt wählen Sie „**Anderen Betrag hinzufügen**“, um die Punkte 3 und 4 für einen anderen Betrag durchzuführen.




6. Sie können den Punkt 5 so oft als nötig durchführen. Zum Abschluss klicken Sie auf „**Mitteilung schicken**“. Das bewirkt, dass die Eltern der betroffenen Schüler eine Zahlungsanforderung in entsprechender Höhe und mit entsprechendem Kommentar erhalten.