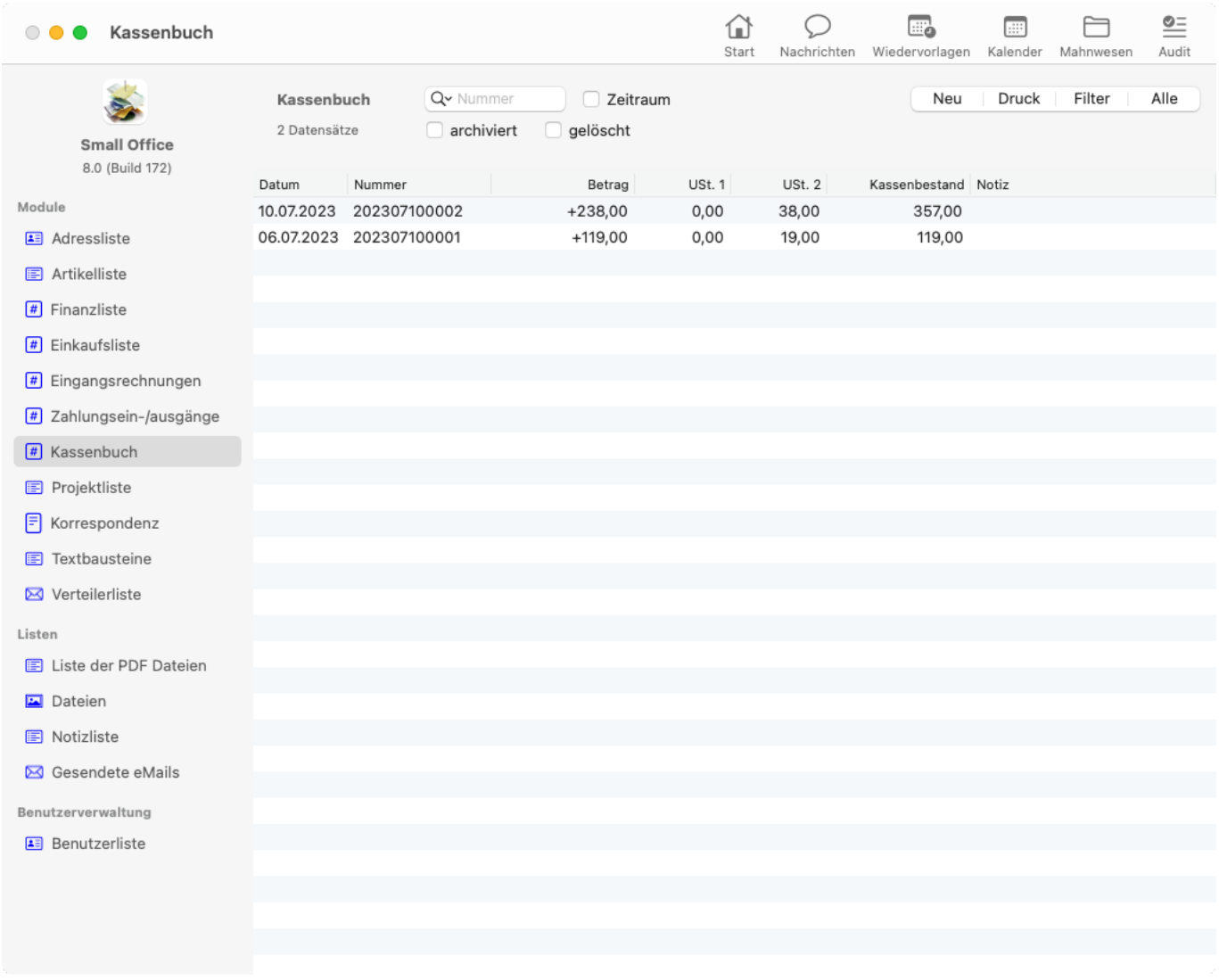
Kassenbuch

In der Liste der Kassenbucheinträge sehen Sie die ausgewählten Belege und können zum gewünschten Beleg im Kassenbuch wechseln.

Mit dem Suchfeld, der Option `Zeitraum` und den Optionen `archiviert` und `gelöscht` grenzen Sie die Liste ein.

Ein Doppelklick öffnet den Eintrag. Das Kontextmenü erlaubt Archivieren und Löschen.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Projekte