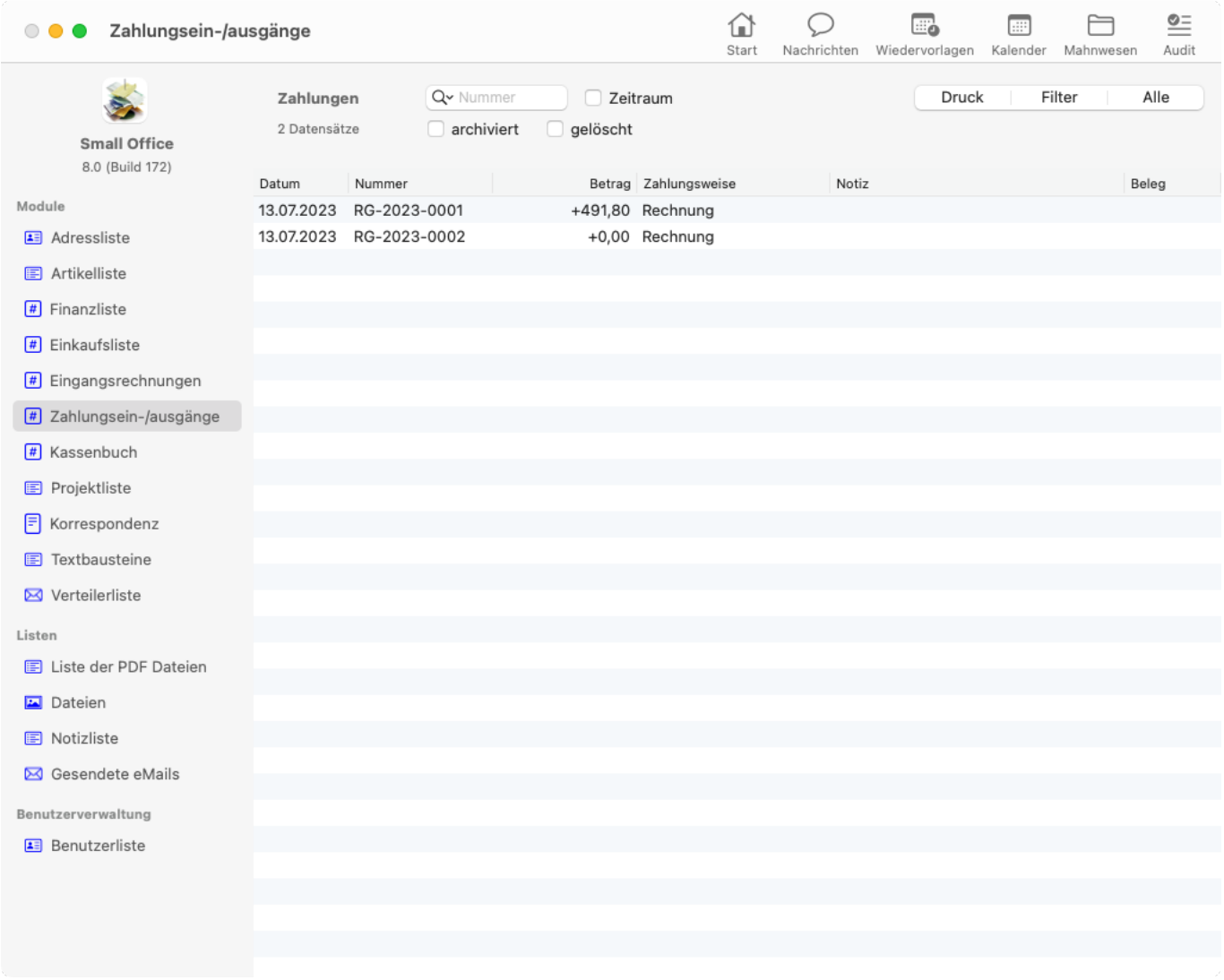
Zahlungsein-/ausgänge

In der Liste der Zahlungen sehen Sie die ausgewählten Zahlungsein- und -ausgänge und können zur gewünschten Zahlung im Modul Zahlungen wechseln.

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

Ein Doppelklick öffnet den Vorgang. Das Kontextmenü erlaubt Drucken, Archivieren und Löschen.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kassenbuch