Zahlung

Im Reiter Zahlung erfassen Sie die Zahlung:

- Zahlungsweise: Wählen Sie die Art der Zahlung aus der Liste.
- Zahlungsdatum und Betrag.
- Beleg: die Belegnummer, zu der die Zahlung gehört, falls vorhanden.
- Skonto wurde gewährt: Kennzeichnet, dass bei dieser Zahlung Skonto abgezogen wurde.
- Notiz: Freitext zur Zahlung.

Mit den Tasten Speichern und Abbrechen schließen Sie die Erfassung ab, mit < und > blättern Sie zwischen den Zahlungen.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen