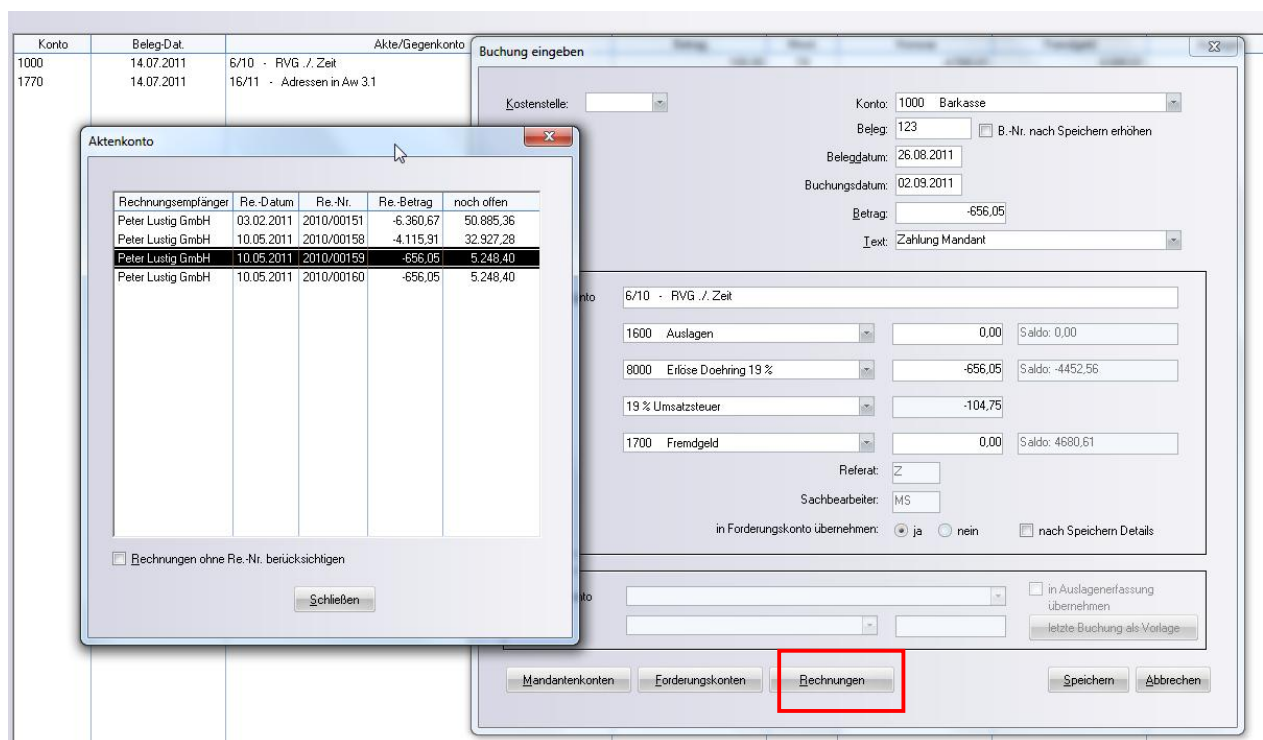


Buchungen - Zahlungen auf das Aktenkonto

Klicken Sie auf "Finanzbuchhaltung" - "Buchungen" - "Buchungen erfassen" oder drücken Sie <Strg> + "E".

Wenn der Mandant oder die Akte bekannt ist, geben Sie im Feld "Aktenkonto" die Akte ein. Ansonsten überspringen Sie die Felder Betrag, Text und Aktenkonto und klicken sofort auf "Rechnungen".



Haben Sie ein Aktenkonto angegeben, listet advoware alle Rechnungen der Akte auf.

Wählen Sie die entsprechende Rechnung zu der Zahlung im Bankkonto aus per Doppelklick aus. Der Zahlungsbetrag und der Buchungstext werden automatisch in den Feldern "Buchungstext", "Honorar" und "Umsatzsteuer" eingetragen.

Achtung: wenn Sie mit der offenen Postenliste arbeiten möchten, müssen Sie wie oben beschrieben buchen! Ansonsten finden die Zahlungen keine Berücksichtigung in der OP-Liste.

Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie auf "speichern". Die Eingabemaske ist für eine neue Buchung bereit.