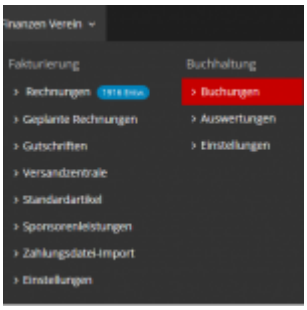
Buchung erstellen

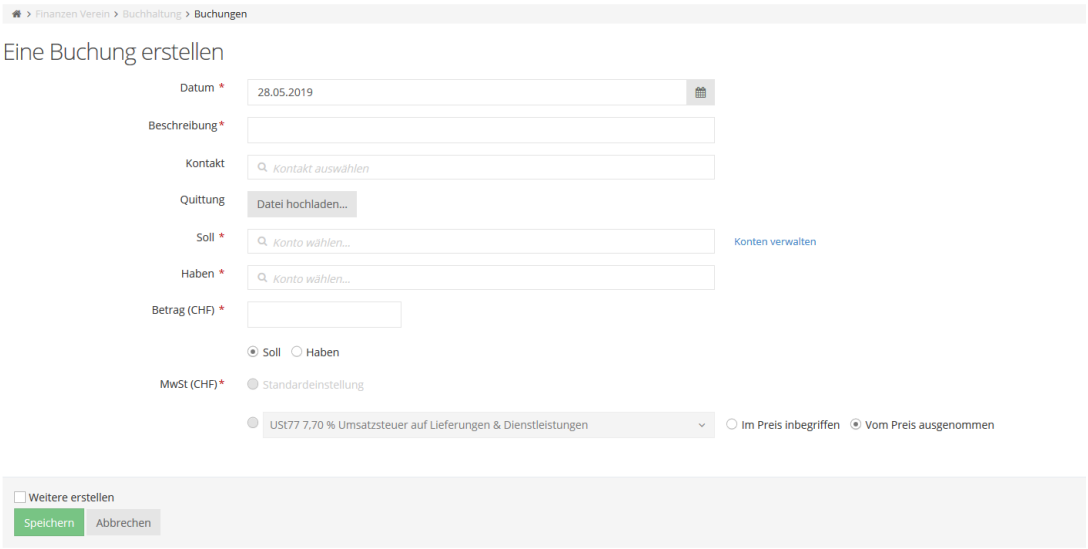
Meike Pfefferkorn - 2021-09-07 - Buchhaltung nutzen



Unter Finanzen-Buchhaltung-Buchungen können manuell Buchungen erstellt werden.

Klicken Sie dazu auf den grauen Button „Neu erstellen“ oder im 3-Striche-Menü neben „Buchungen“ auf „Neu erstellen“.

Es öffnet sich das Formular, in welchem Sie die Buchung erfassen können.



Neben den üblichen Daten (Datum, Beschreibung, Soll-Konto, Haben-Konto und Betrag) können Sie die Buchung auch direkt einem Kontakt aus der Kontaktverwaltung zuordnen. Ebenso haben Sie Möglichkeit einen Beleg/eine Quittung direkt in der Buchung hochzuladen und zu hinterlegen.

Wenn Sie mehre Buchungen nacheinander erstellen möchten, setzen Sie kurz vor dem „Speichern“-Button den Haken bei „Weitere erstellen“. Dann öffnet sich nach dem Speichern das Formular erneut für eine weitere Buchung.

Falls Sie mal etwas nachträglich korrigieren müssen, können Sie dies natürlich über die

Buchungen tun.