

# Zahlung

Im Bildschirm Zahlung erfassen und bearbeiten Sie Zahlungseingänge für Rechnungen. Oben rechts im Bildschirm wird Ihnen die Nummer und das Datum der zugehörigen Rechnung angezeigt.

Tragen Sie bitte das Zahlungsdatum, den Betrag und die Zahlungsweise ein. Diese Angaben sind notwendig, um eine Zahlung speichern zu können. Eingaben in den Feldern Notiz und Beleg sind freiwillig, die Felder können also leer bleiben.

Skonto wurde gewährt - falls Sie in der Rechnung dem Kunden ein Skonto eingeräumt haben und der Kunden dieses auch gezogen hat, können Sie die Option Skonto wurde gewährt aktivieren, der Zahlbetrag wird dann entsprechend reduziert.

Zahlungen können Sie am Erfassungstag und dem nächsten Tag noch bearbeiten und bei Bedarf auch löschen. Liegt das Erfassungsdatum länger als einen Tag zurück ist eine Bearbeitung der Zahlung nicht mehr möglich - ein roter Hinweistext wird eingeblendet. Falls Sie sich bei der Erfassung vertan haben, legen Sie bitte eine Gegenbuchung an.

## Notizen

Im Reiter Notizen sehen und erfassen Sie Notizen zur Zahlung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Notizen. Mit einem Doppelklick auf eine Notiz öffnen Sie die Notizbearbeitung. Mit dem Kontextmenü können Sie die Notiz öffnen oder löschen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Notizen erfassen bzw. ausgewählte löschen.

## Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zur Zahlung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.

## Menüeinträge

Mit Hilfe der Einträge im Menü Datensätze können Sie eine Zahlung duplizieren (Datensatz duplizieren - CMD-D) oder löschen (Datensatz löschen - CMD-E).

< (Pfeil nach links) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd < ) wechseln Sie zum vorherigen Datensatz in der Liste. Bei einer neuen Zahlung oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

> (Pfeil nach rechts) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd > ) wechseln Sie zum nächsten Datensatz in der Liste. Bei einer neuen Zahlung oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

---

Revision #4

Created 10 June 2025 11:42:39 by thomas.roemert

Updated 11 June 2025 12:50:53 by thomas.roemert