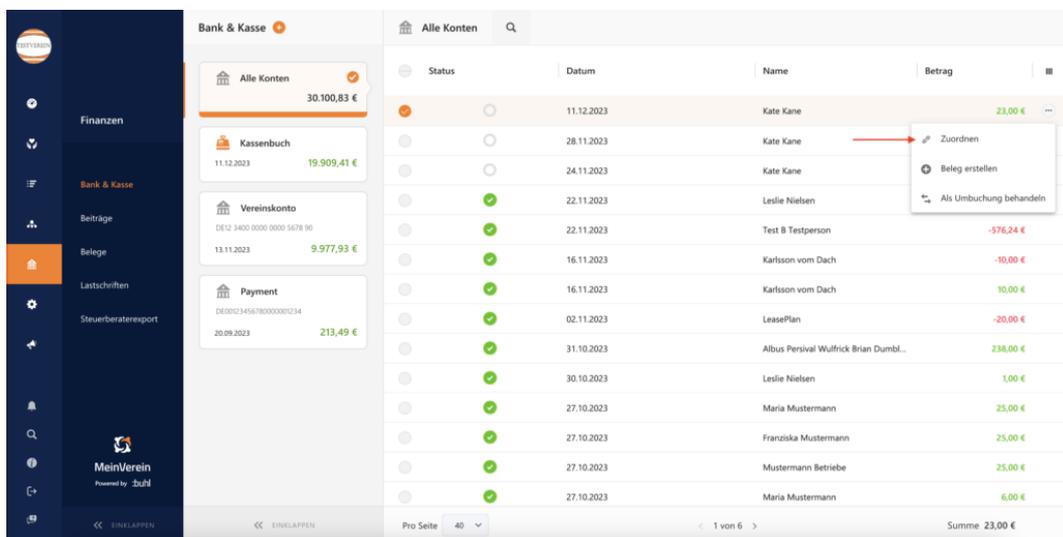


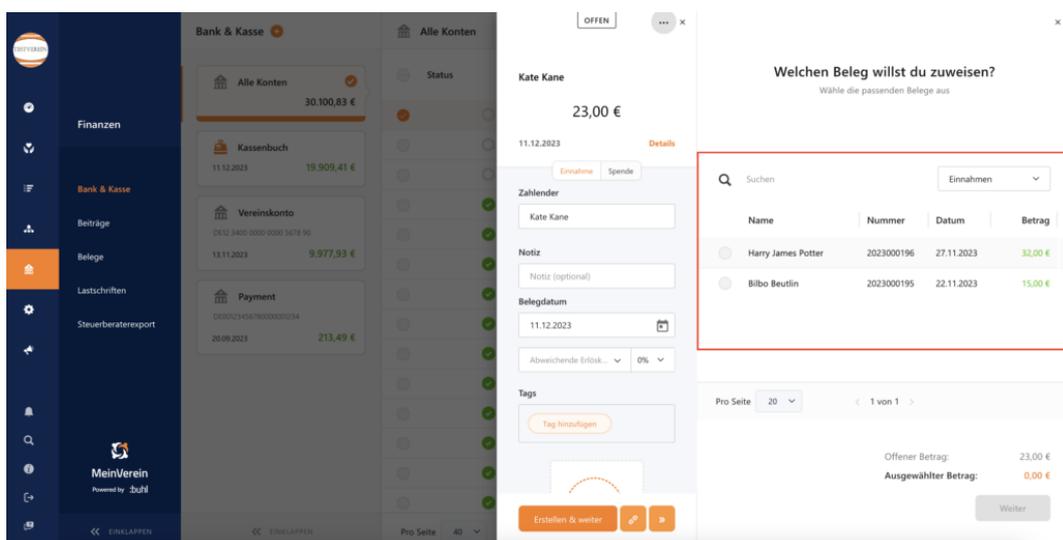
Zahlungen bereits vorhandenen Belegen zuordnen

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Finanzen“ → „Bank & Kasse“ und wählen Sie das betroffene Konto aus.
2. Wählen Sie den gewünschte Buchung an (Oranger Haken erscheint), klicken Sie auf das 3-Punkte-Menü und wählen „Zuordnen“ aus.



3. Sie erhalten nun folgende Ansicht:



4. Wählen Sie nun den betroffenen Beleg aus der Liste aus und klicken Sie auf „Weiter“. Der Beleg wurde nun erfolgreich zugeordnet.