

## **Ich habe die Rechnung auf "bezahlt" gesetzt und will das Datum des Zahlungseingangs ändern.**

Das Datum des Zahlungseingangs soll geändert werden.

1. Gehen Sie in whBOOK zu "Ang/Rech/Gut".
2. Filtern Sie die gewünschte Rechnung und klicken Sie auf "bearbeiten".
3. Auf dem Reiter "Daten" können Sie unter "Grunddaten" auf "Rechnung bezahlt" klicken und das Zahlungseingangsdatum ändern.

Eindeutige ID: #1030

Verfasser: n/a

Letzte Änderung: 2013-07-08 22:50