

1.

Erfassen Sie die Zahlungen, welche Sie in eine vorhandene oder neue Zahlungsliste hinzufügen möchten.

Setzen Sie das Häkchen bei «In Zahlungsliste speichern».

2.

Nachdem Sie die Zahlung bestätigt haben mit einem Klick auf «OK», erscheint das Fenster mit Zahlungsliste.

Hier können Sie eine vorhandene Zahlungsliste auswählen oder eine neue Liste erstellen indem Sie direkt den gewünschten Namen eintragen.

Bestätigen Sie mit «OK».

3.

Ihre Zahlungslisten verwalten Sie im Menüpunkt «Zahlungen» unter «Sammdaten - Zahlungsliste».

Sie können hier neue Zahlungslisten erstellen, ändern oder diese bereitstellen.