


## Das Ändern von Kontenbeschriftungen beim Buchen

Wenn Sie eine Kontenbeschriftung beim Buchen ändern wollen, klicken Sie auf das Symbol  in der Statusinformation (→ *Der Aufbau des Arbeitsbereichs Belege buchen*). Es öffnet sich das Fenster Konto neu anlegen / ändern. Erfassen Sie die gewünschte Kontobezeichnung und bestätigen Sie mit . Um ein neues Konto anzulegen, klicken Sie im Fenster Konto neu anlegen / ändern auf

.