

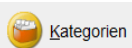


Kennen Sie schon die Regeln, mit denen Ihren Umsätzen ganz bequem und automatisch die passenden Kategorien zugeordnet werden?

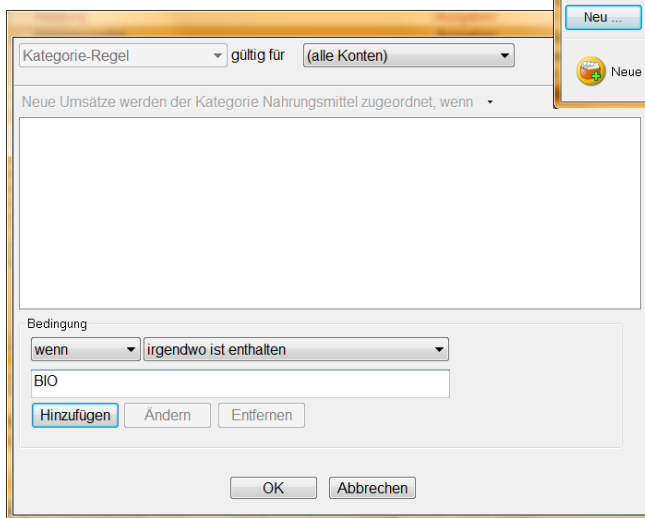
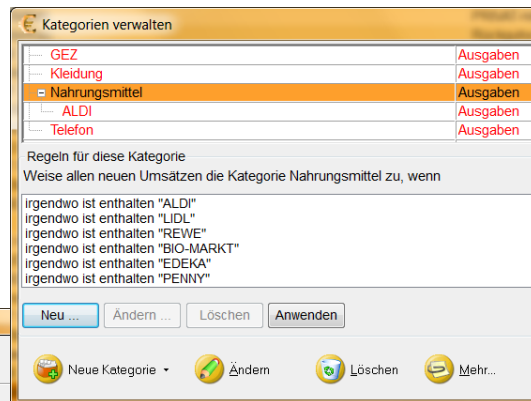
Ein Beispiel: Der Verwendungszweck kann z. B. nach dem Wort "Miete" durchsucht werden. Alle Umsätze, bei denen dieses Wort im Verwendungszweck auftaucht, werden jetzt automatisch der Kategorie „Miete“ zugeordnet.

Neue Kategorie-Regel? So geht´s:

Schritt 1: Über den Button "Kategorien" öffnen Sie die Verwaltung der Kategorien.



Schritt 2: Klick auf Sie auf den Button <Neu...> unter dem Feld mit den Regeln.

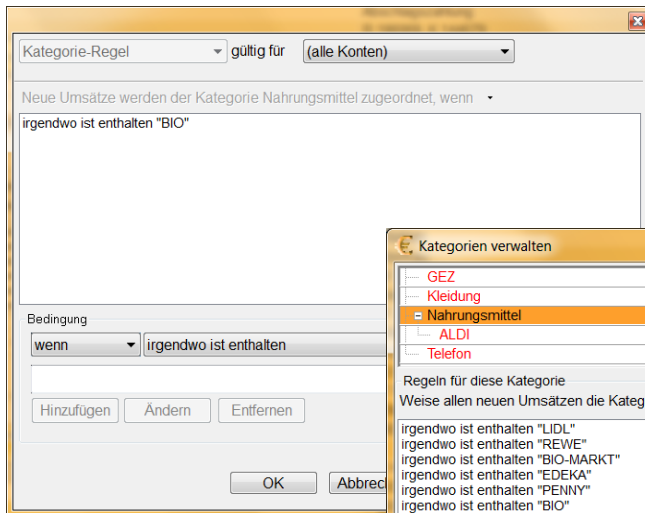


Schritt 3: Konto wählen, für das die Regel gelten soll.

Schritt 4: Bedingungen wählen in den beiden Auswahlfeldern - z. B. „wenn“ & „irgendwo ist enthalten“

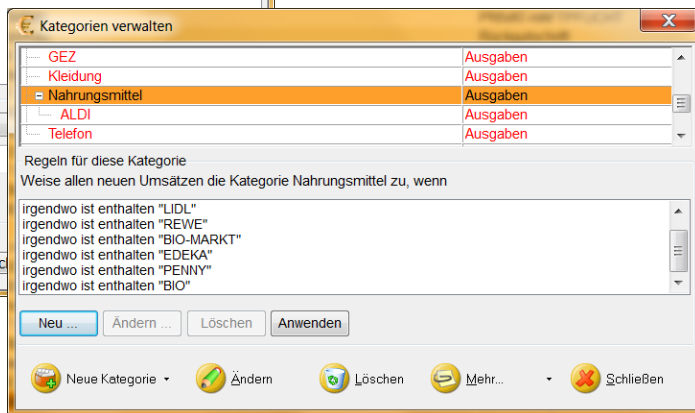
Schritt 6: gewünschten Begriff oder Betrag eingeben „z. B. „BIO“.

Schritt 7: Klick auf „Hinzufügen“.



Info: Bei Bedarf können hier mehrere Bedingungen für die gleiche Kategorie hinzugefügt werden.

Schritt 8: Mit Klick auf „Ok“ das Fenster verlassen.



Die Regel wird jetzt den bereits vorhandenen Regeln für diese Kategorie hinzugefügt.

Die erfasste Regel wird jetzt automatisch auf alle online neu gehalten Umsätze angewendet.

Wir hoffen, dieser Tipp hilft Ihnen bei der Arbeit mit ALF-BanCo und wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg mit unserer Software.