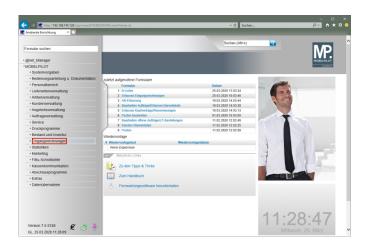
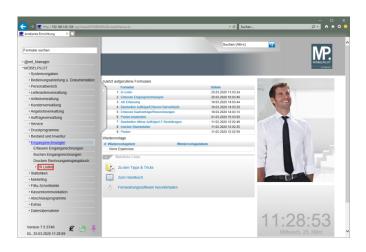
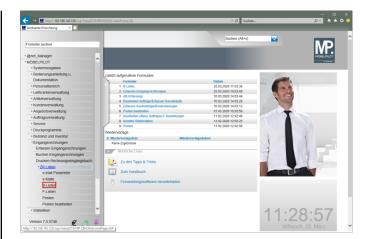
1 Formular aufrufen



Klicken Sie auf den Hyperlink Eingangsrechnungen.

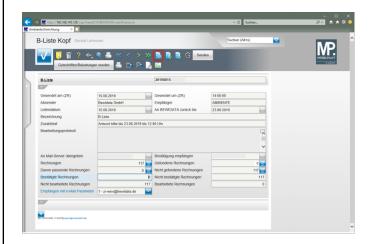


Klicken Sie auf den Hyperlink ZR Listen.



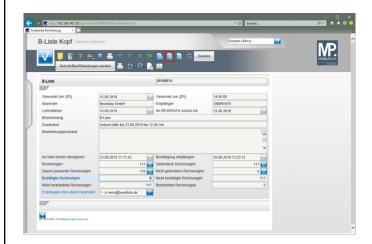
Klicken Sie auf den Hyperlink B-Listen.

2 Passende Rechnungen im MÖBELPILOT finden

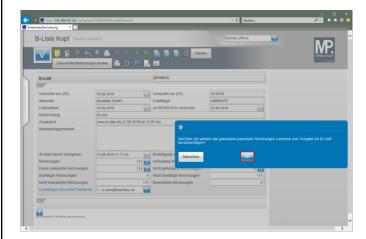


Klicken Sie auf den Hyperlink **Passende Rechnungen im MÖBELPILOT finden**.

3 Passende Rechnungen zuordnen



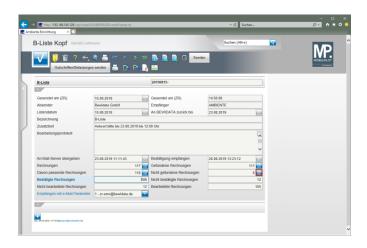
Klicken Sie auf den Hyperlink **Gefundene passende Rechnungen zuordnen und "Vorgabe für B-Liste" berücksichtigen.**



Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

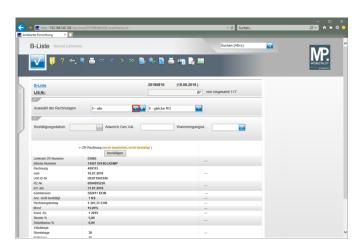
4 Offene Vorgänge bearbeiten

4.1 Nicht gefundene Rechnungen

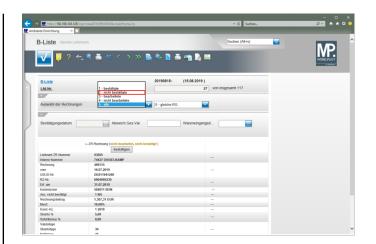


Klicken Sie auf die Schaltfläche B-Liste Rechnungen, die keine entsprechende MP-Rechnungen haben.

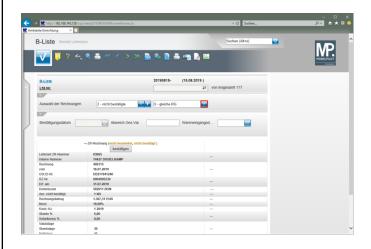
4.1.1 Selektion festlegen



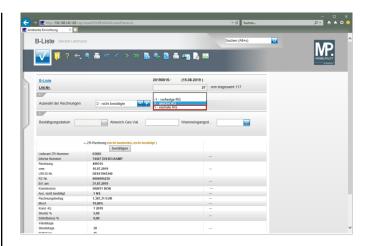
Klicken Sie im auf die Schaltfläche Öffnen / Auswahl der Rechnungen.



Klicken Sie auf den Listeneintrag 2 - nicht bestätigte.

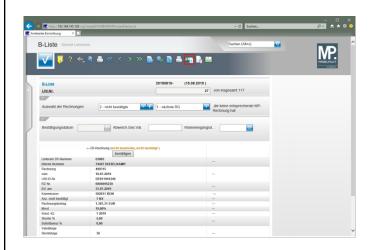


Klicken Sie auf die Schaltfläche Öffnen.

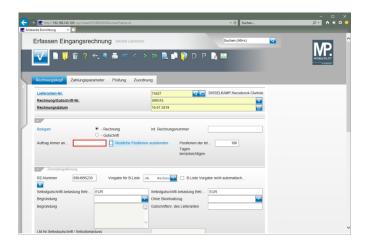


Klicken Sie auf den Listeneintrag 1 - nächste RG.

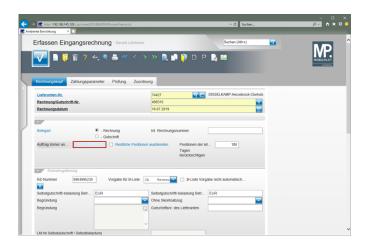
4.1.2 Rechnung automatisiert erzeugen



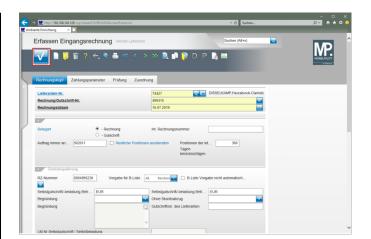
Klicken Sie auf den Hyperlink **Rechnung im MÖBELPILOT erzeugen**.



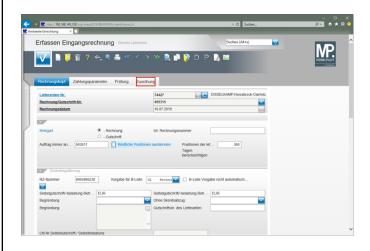
Klicken Sie auf das Eingabefeld Auftrag immer anzeigen.



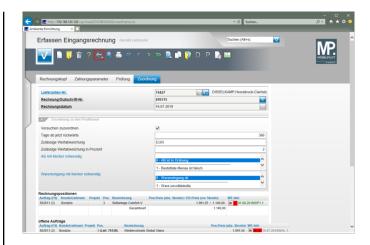
Geben Sie 502611 im Feld Auftrag immer anzeigen ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

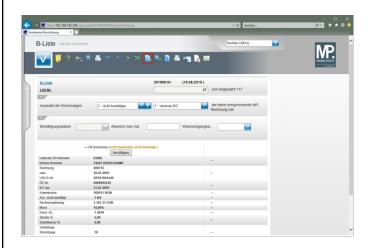


Klicken Sie auf den Hyperlink Zuordnung.

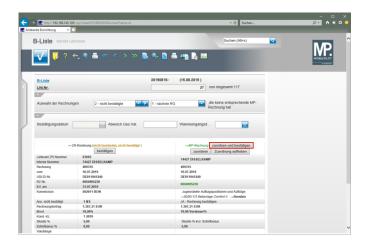


Klicken Sie auf die Schaltfläche Zurück.

4.1.3 Rechnung zuordnen und bestätigen



Klicken Sie auf den Hyperlink **Passende Rechnungen im MÖBELPILOT finden**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche zuordnen und bestätigen.