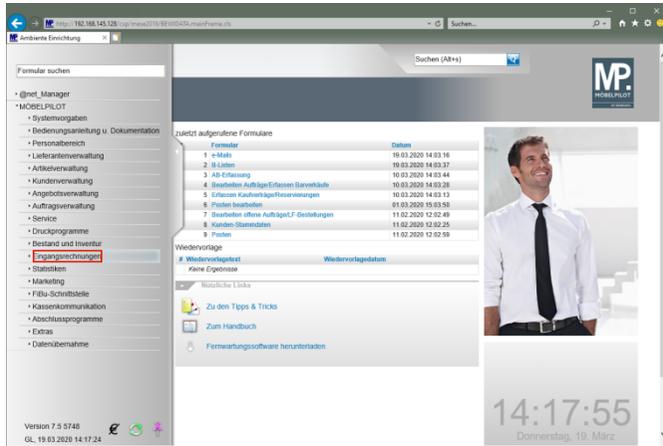
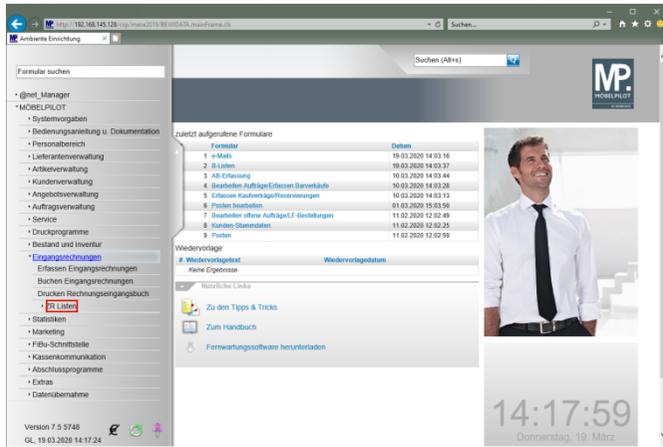


1 Einleitung

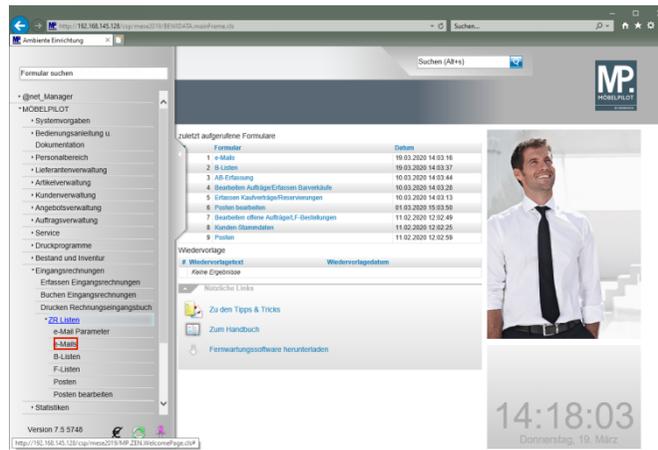
2 Empfang der B-Liste per Mail



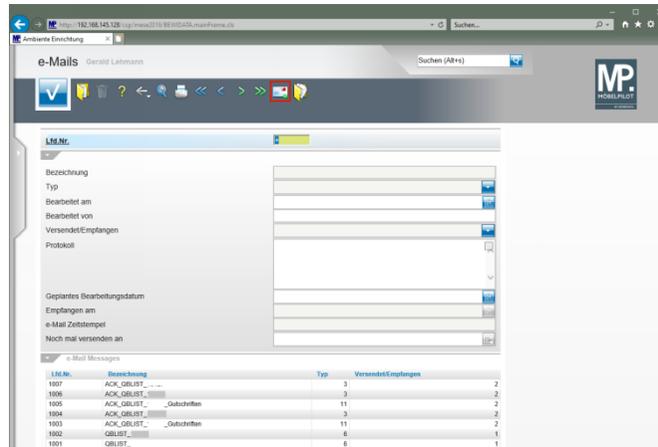
Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.



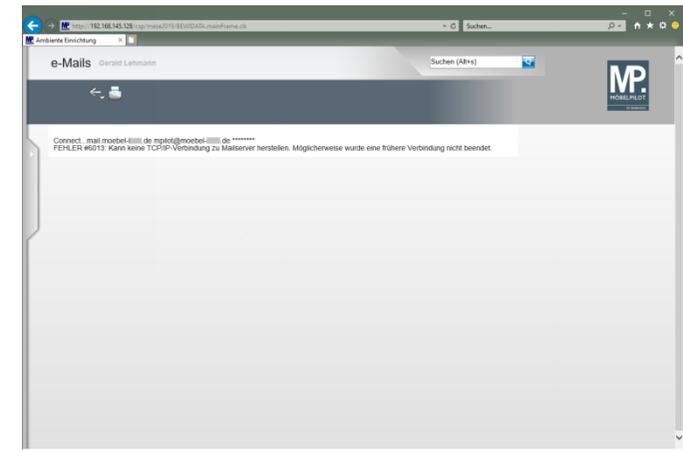
Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.



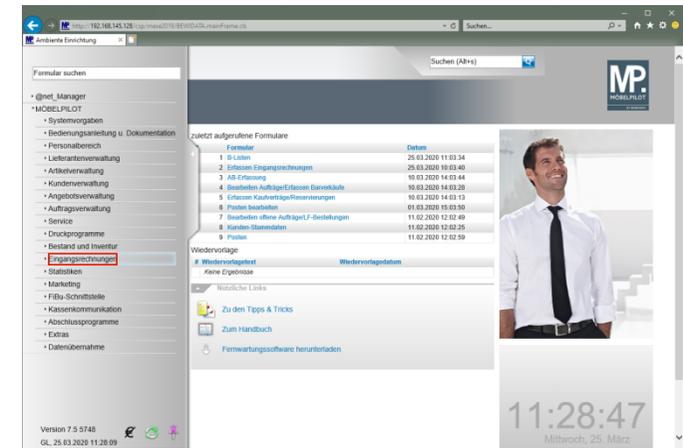
Klicken Sie auf den Hyperlink **e-Mails**.



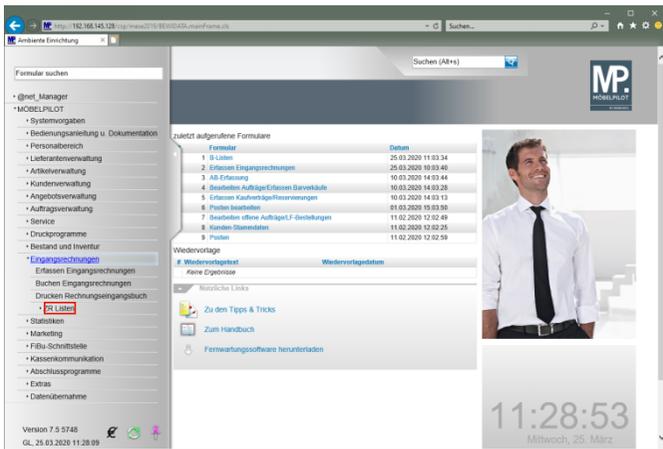
Klicken Sie auf den Hyperlink **e-Mails empfangen**.



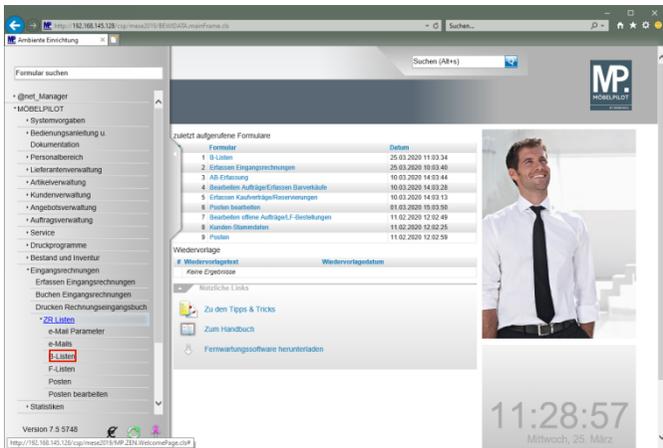
3 Aufruf der B-Liste



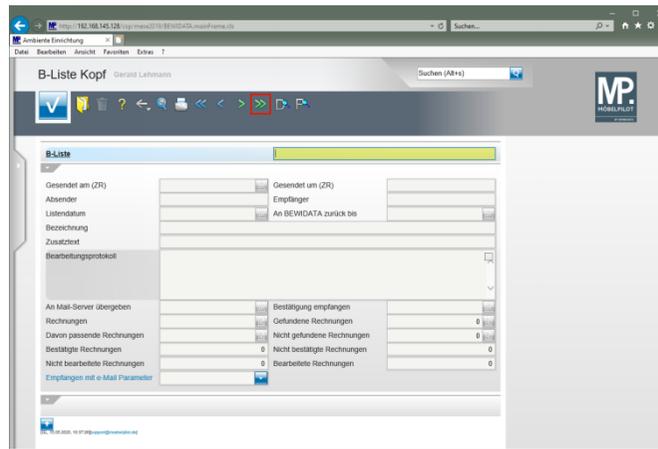
Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.

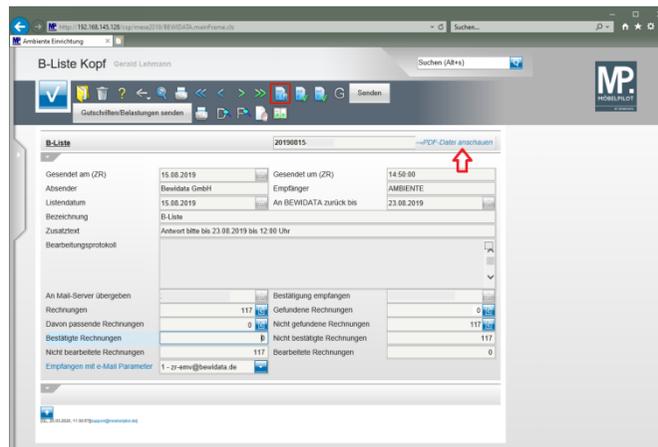


Klicken Sie auf den Hyperlink **B-Listen**.

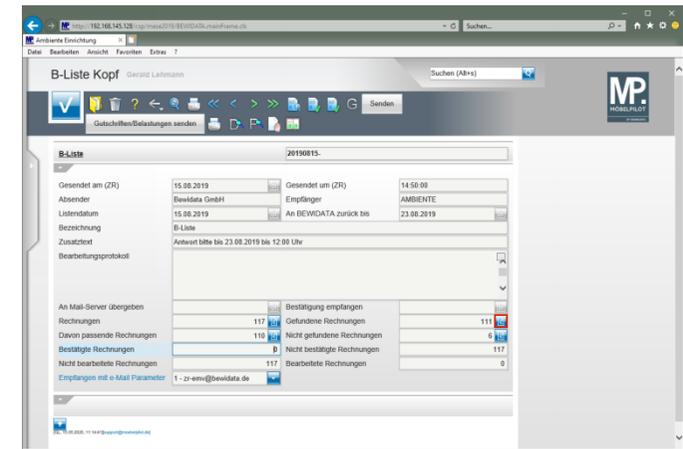


Klicken Sie auf den Hyperlink **letzter Satz**.

4 Passende Rechnungen suchen

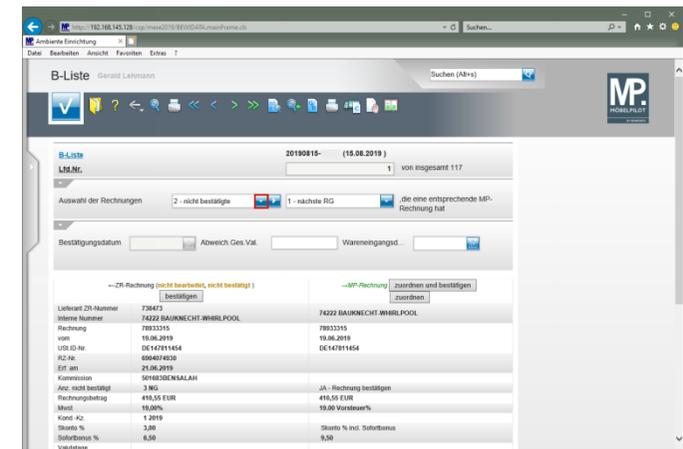


Klicken Sie auf den Hyperlink **Passende Rechnungen im MÖBELPILOT finden**.

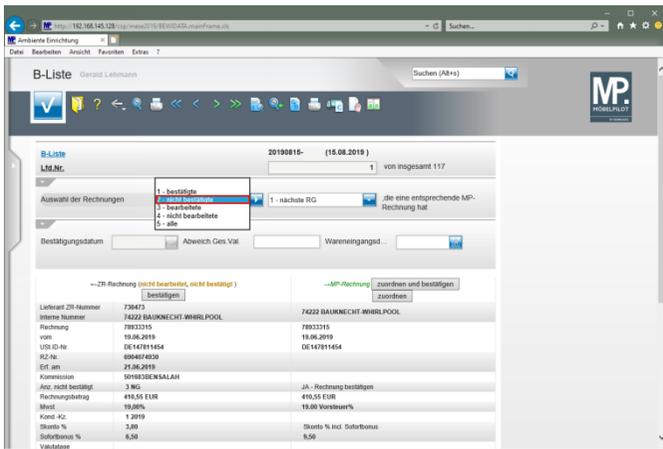


Klicken Sie auf die Schaltfläche **B-Liste Rechnungen, die entsprechende MP-Rechnungen haben**.

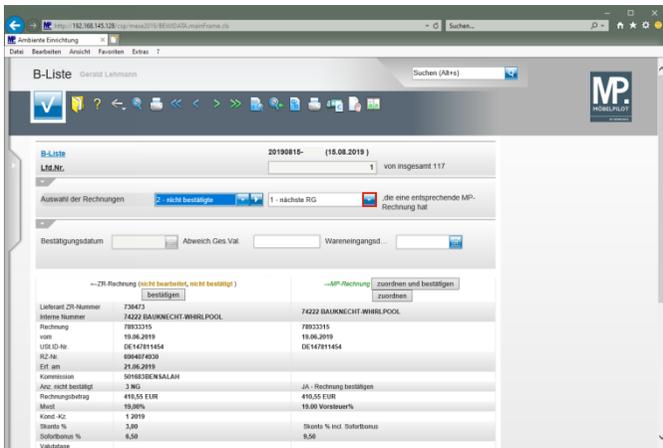
5 Selektion festlegen



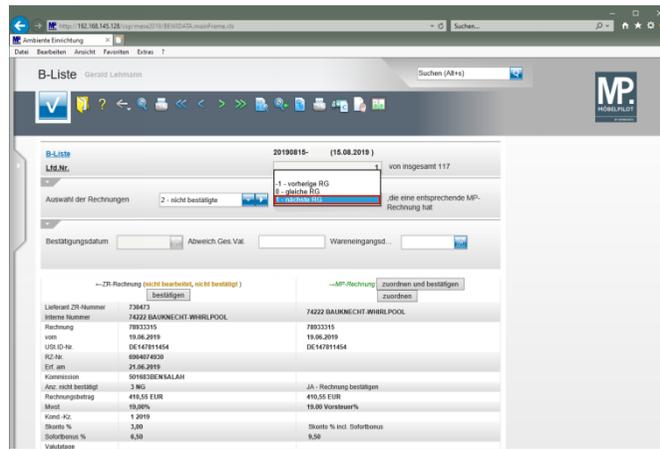
Klicken Sie in der Rubrik **"Auswahl der Rechnungen"** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - nicht bestätigte**.

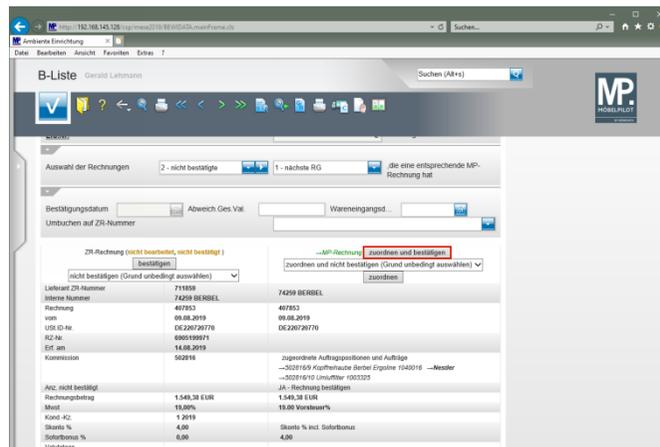


Klicken Sie im rechten Feld der Rubrik **"Auswahl der Rechnungen"** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - nächste RG**.

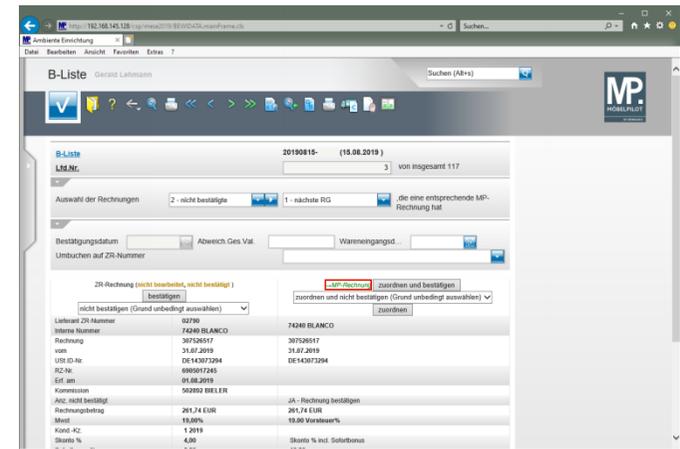
6 Passende Rechnungen bearbeiten



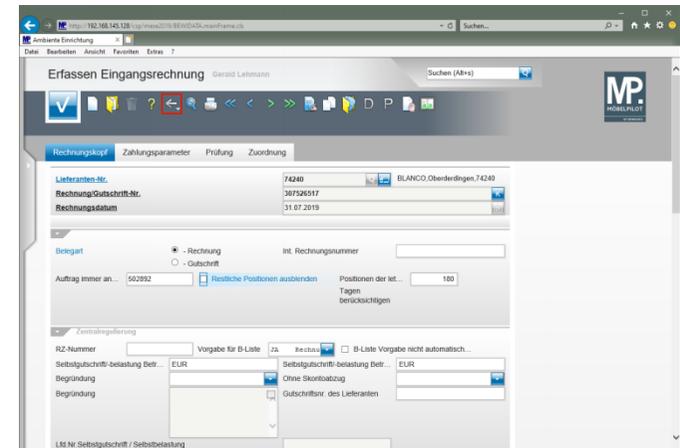
Klicken Sie auf die Schaltfläche **zuordnen und bestätigen**.



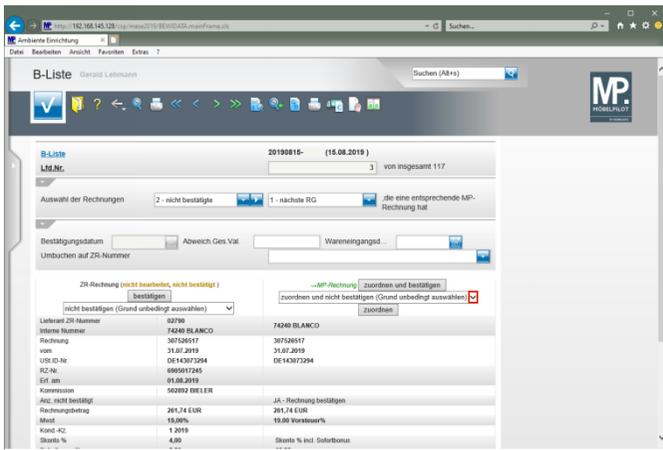
Treffen Sie Ihre Entscheidung immer auf der MÖBELPILOT-Seite. Werden die Schaltflächen auf der ZR-Seite genutzt, erfolgt keine Zuordnung und damit keine Verknüpfung der RZ-Nummer zur Rechnung im MÖBELPILOT. Bei Nutzung der FiBu-Schnittstelle kann der Zahlungsausgleich dann nicht gebucht werden.



Klicken Sie auf den Hyperlink **MP-Rechnung anschauen**.

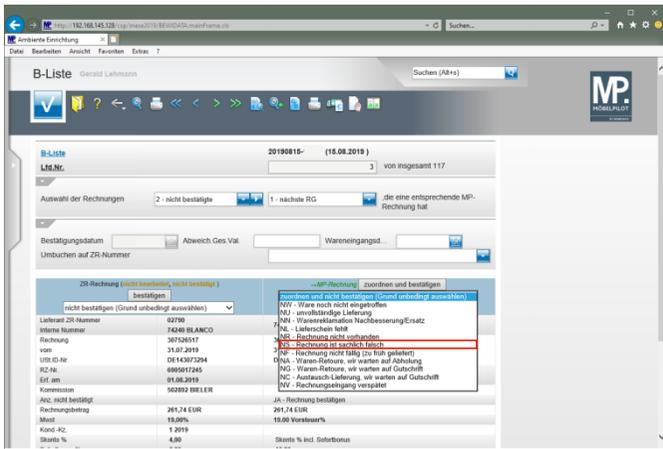


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

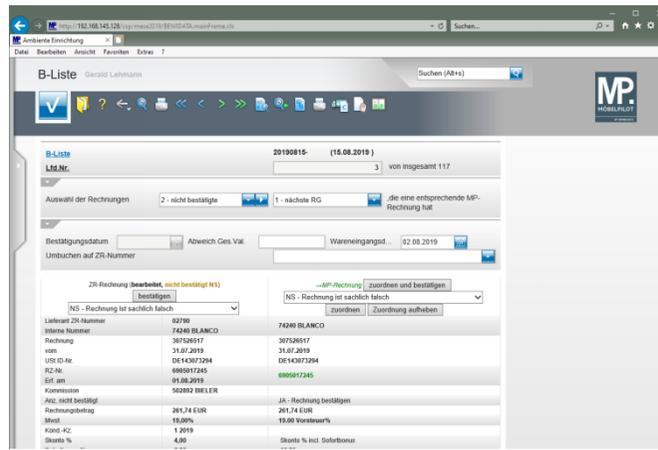


Wird eine Rechnung nicht bestätigt, ist zwingend eine Begründung zu hinterlegen. Bitte beachten Sie, dass die Gründe vorgegeben und nicht änderbar oder durch eigene Texte ersetzbar sind.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

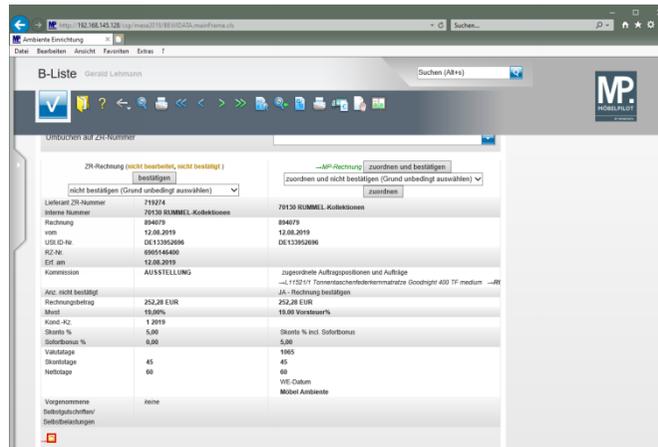


Klicken Sie auf den Listeneintrag **NS - Rechnung ist sachlich falsch**.

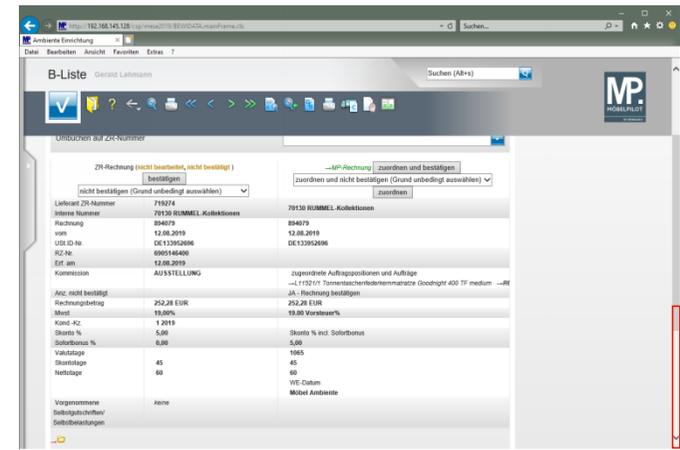


7 Sonderfälle

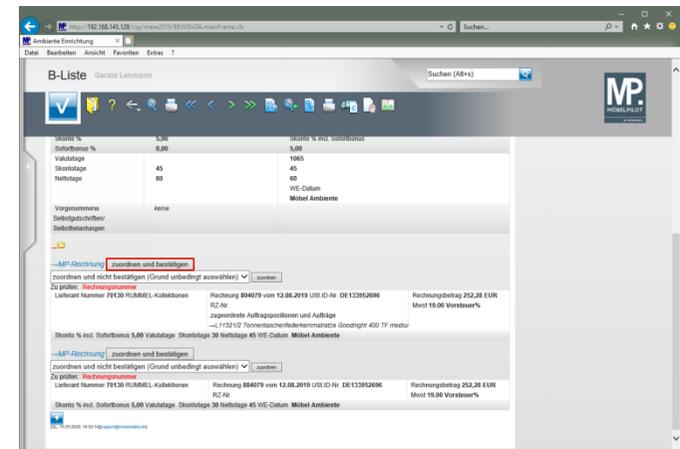
7.1 Mehrere MP-Rechnungen passen zur B-Listen-Rechnung



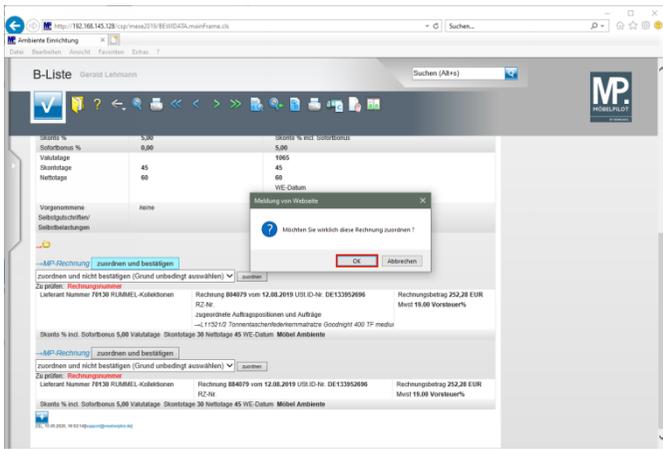
Klicken Sie auf die Schaltfläche **weitere ähnliche Rechnungen einblenden/ausblenden**.



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

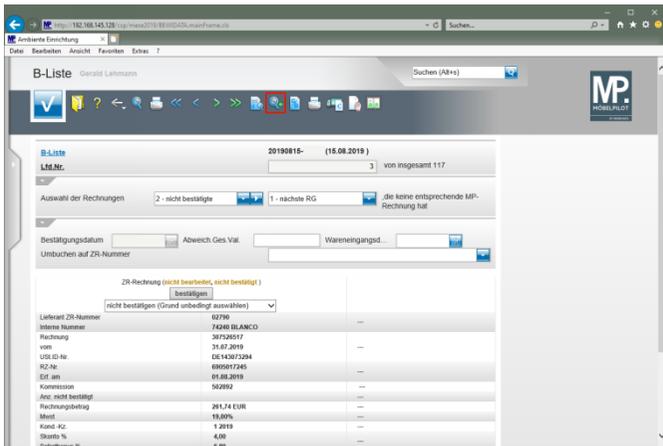


Klicken Sie auf die Schaltfläche **zuordnen und bestätigen**.

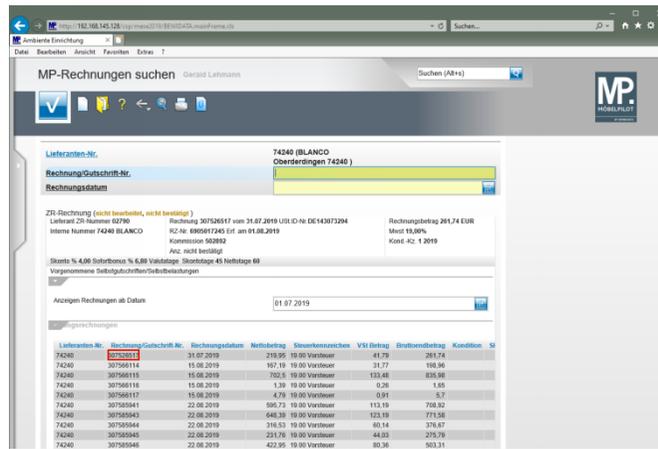


Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

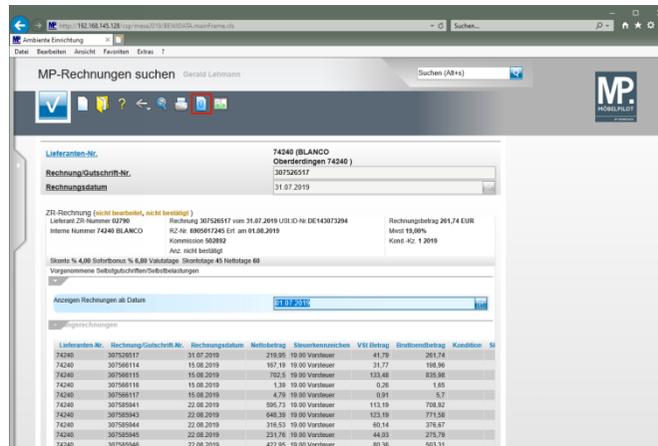
7.2 Nicht zugeordnete Rechnungen bearbeiten



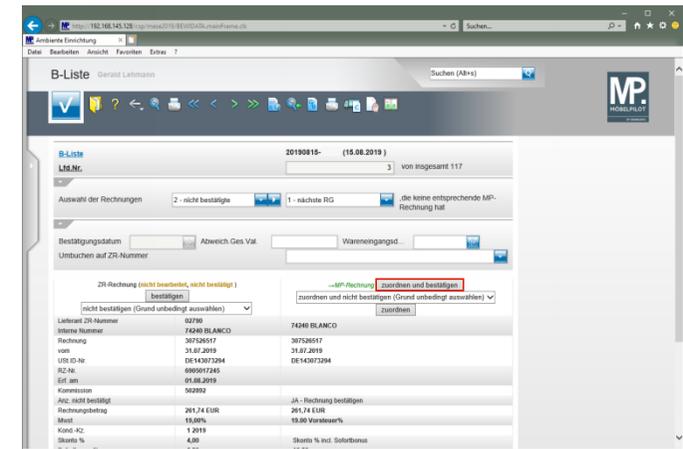
Klicken Sie auf den Hyperlink **nicht zugeordnete Rechnungen in MÖBELPILOT suchen**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Datensatz auswählen**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Als Vorschlag übernehmen**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **zuordnen und bestätigen**.