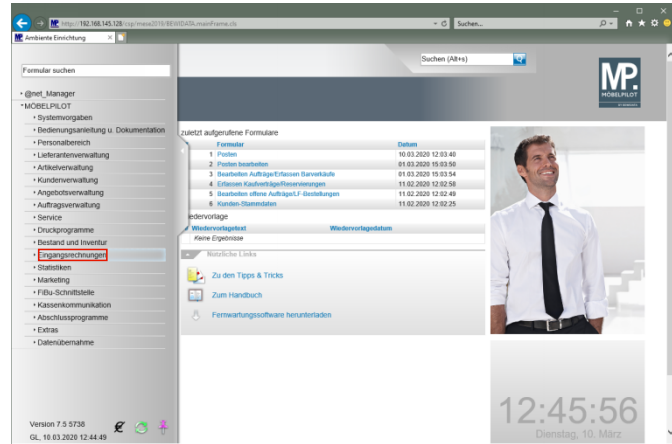
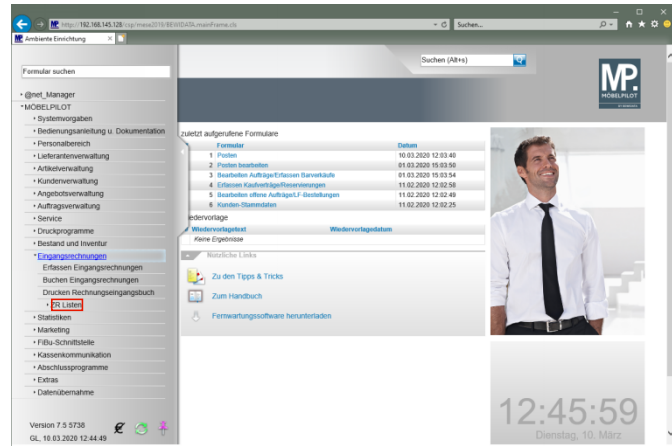


# 1 Einleitung

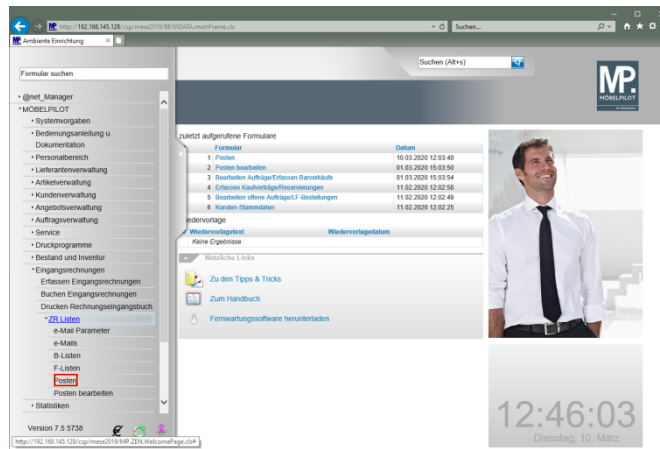
## 2 Posten abrufen



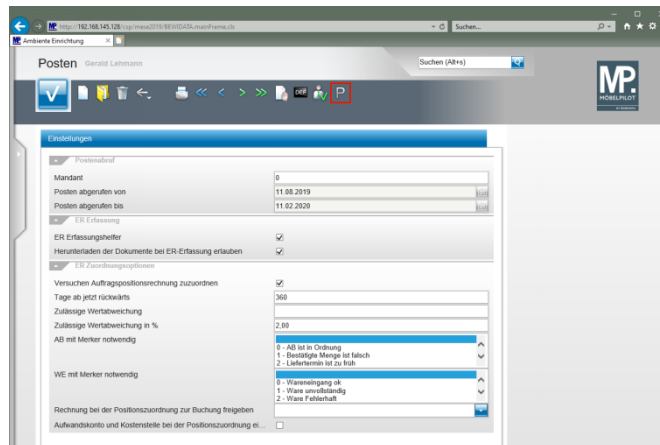
Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangrechnungen**.



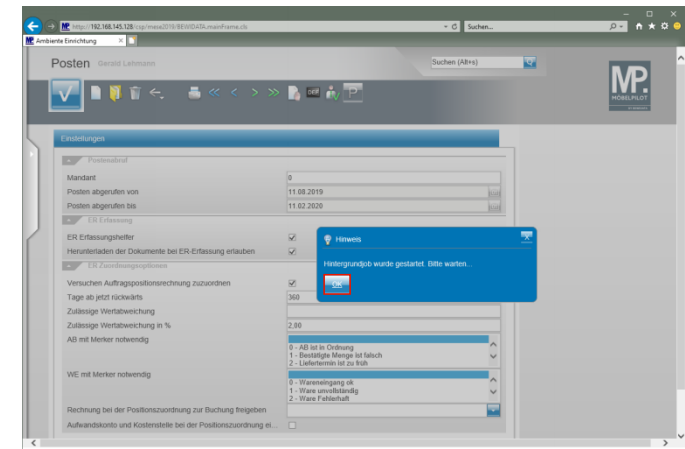
Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.



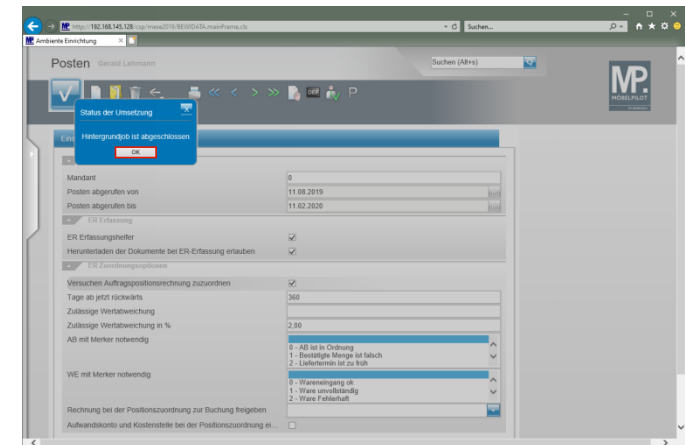
Klicken Sie auf den Hyperlink **Posten**.



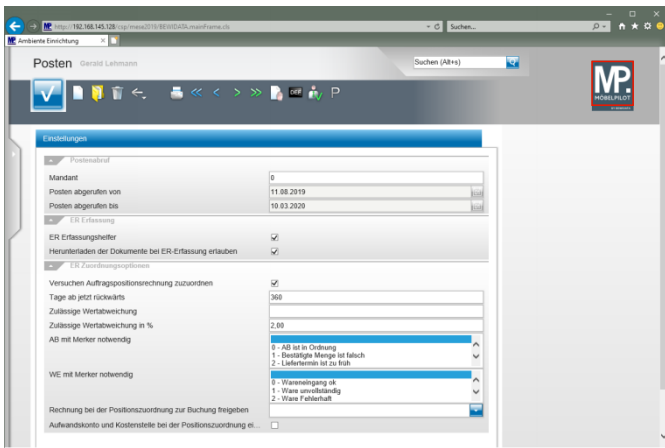
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Posten laden**.



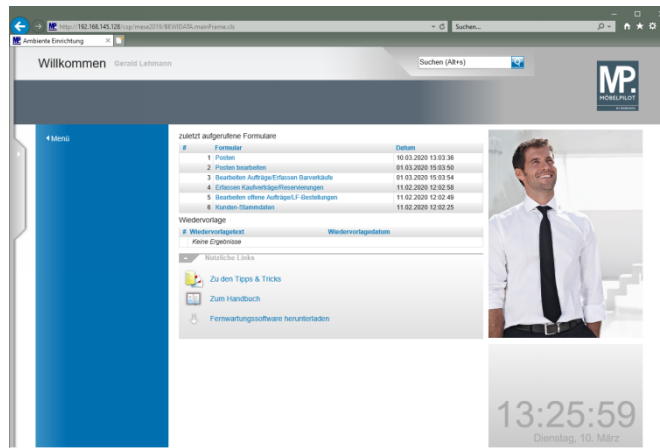
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



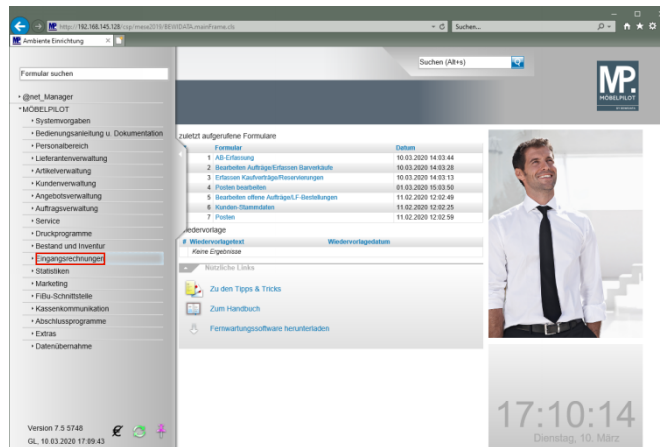
**!** Warten Sie bitte, bis die Meldung *"Hintergrundjob ist abgeschlossen"* eingeblendet wird.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



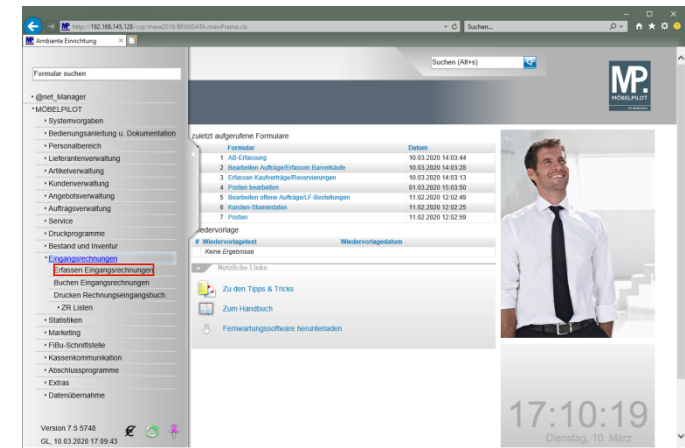
Klicken Sie auf die Schaltfläche **zurück zum Willkommen Bildschirm**.



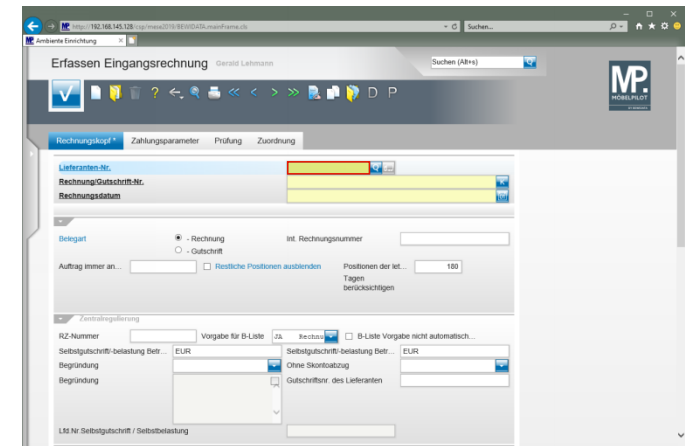
### 3 Eingangsrechnung erfassen



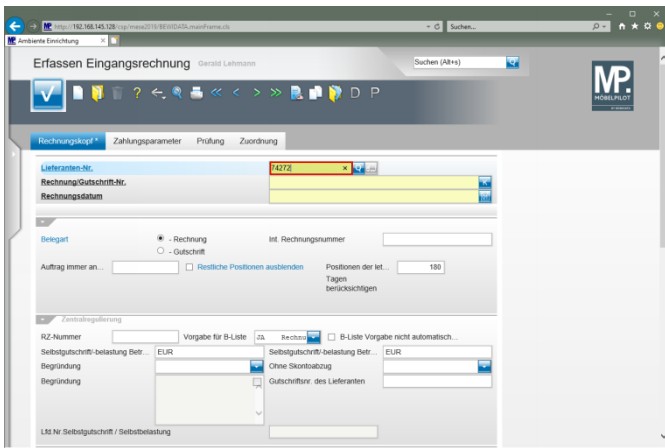
Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.




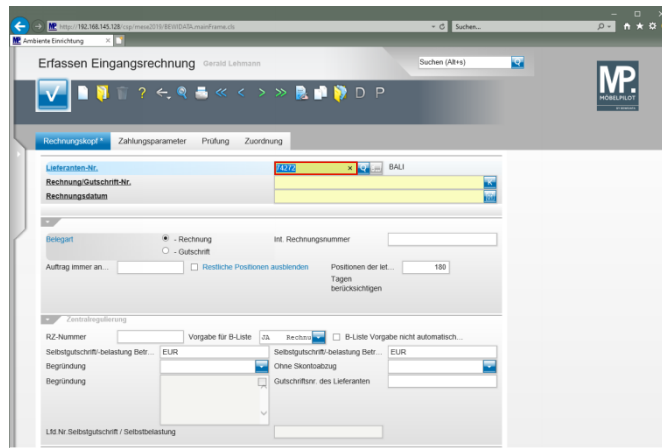
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Eingangsrechnungen**.




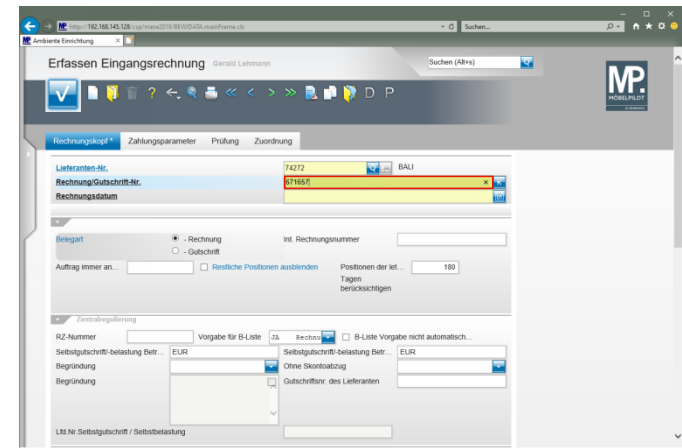
Geben Sie **74272** im Feld **Lieferanten-Nr.** ein.




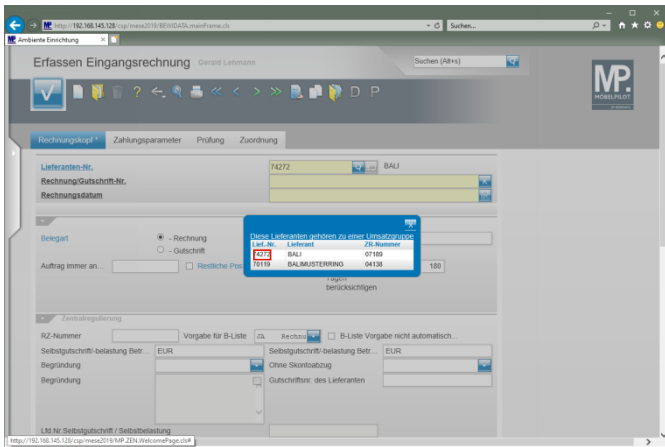
Drücken Sie die Taste .



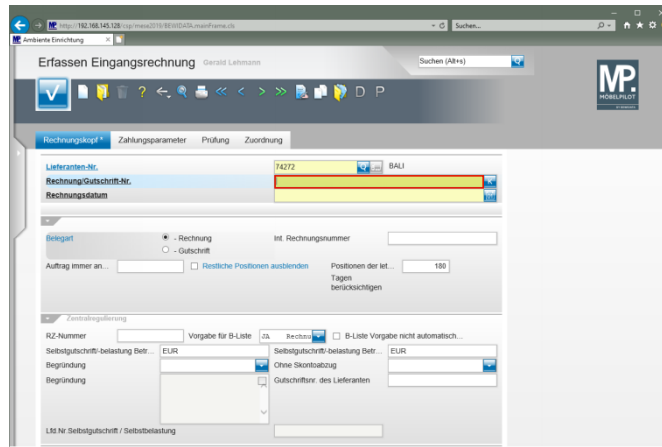
Drücken Sie die Taste .



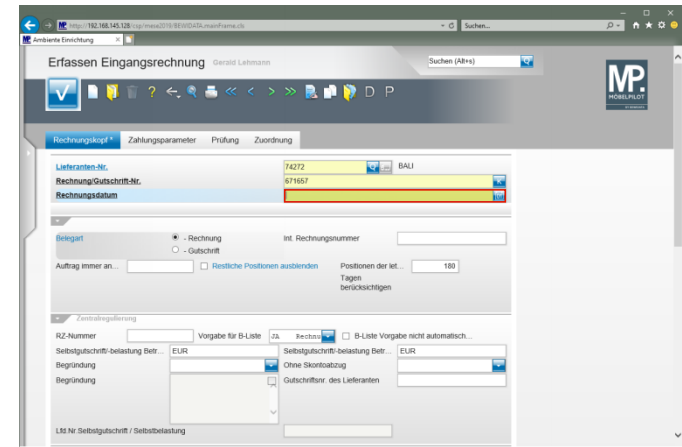
Drücken Sie die Taste .



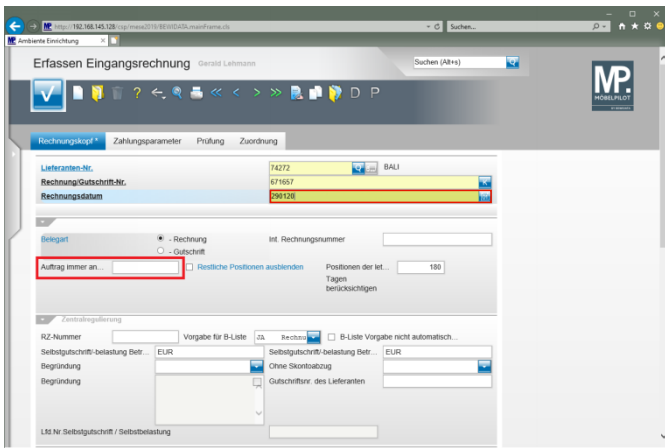
Klicken Sie auf **74272**.




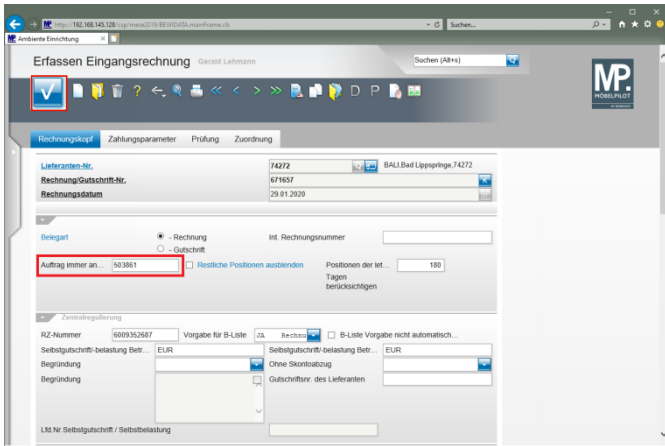
Geben Sie **671657** im Feld **Rechnung/Gutschrift-Nr.** ein.



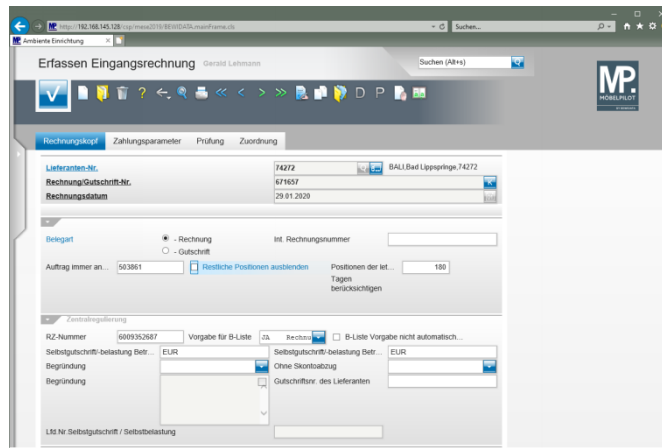
Geben Sie **290120** im Feld **Rechnungsdatum** ein.



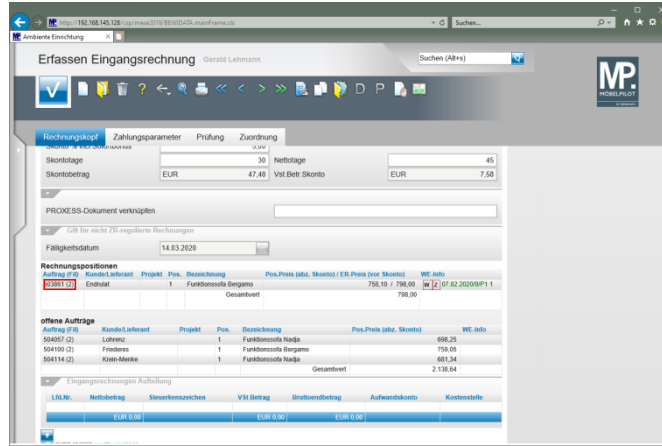
Drücken Sie die Taste .



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



Führen Sie einen Doppelklick auf **503861 (2)** aus.

