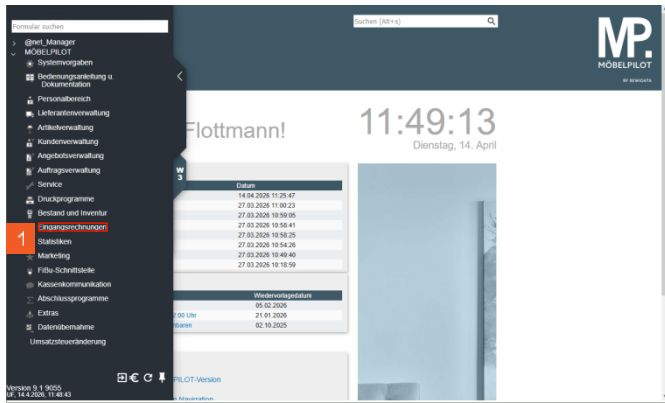
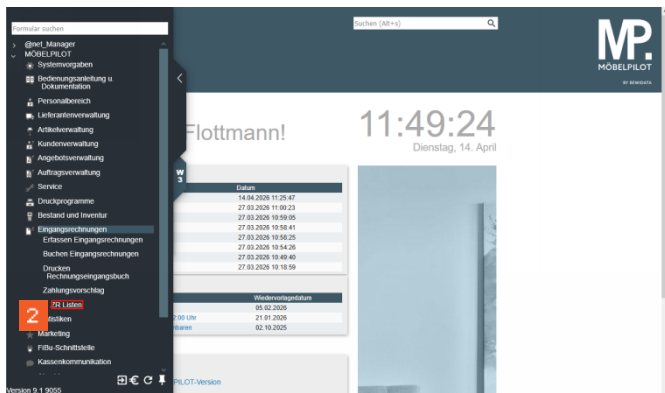


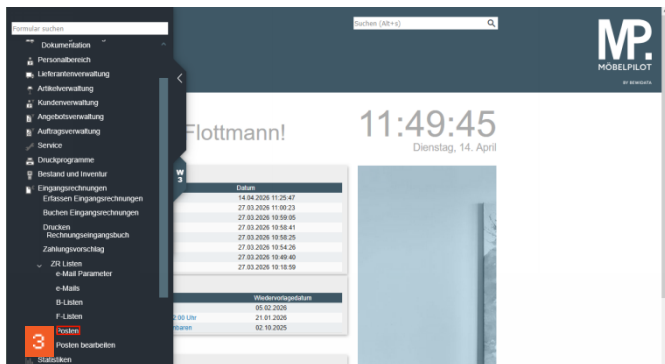
1 Formular aufrufen



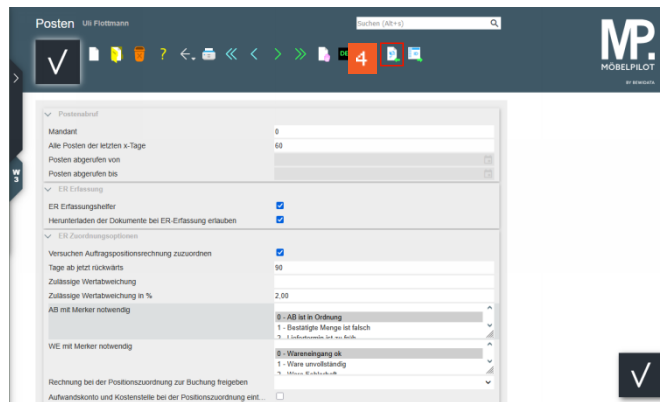
1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.



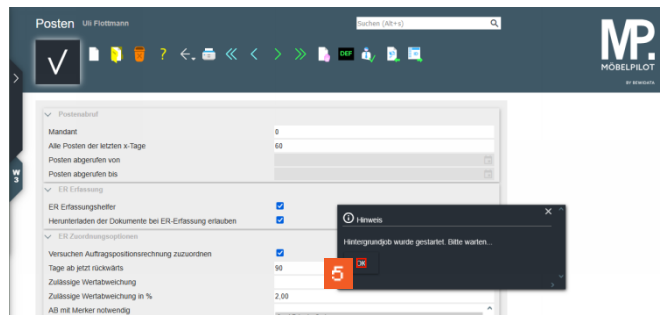
2 Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.



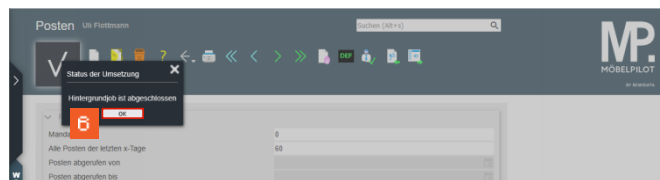
3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Posten**.



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



5 Klicken Sie auf das Eingabefeld **OK**.



6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.