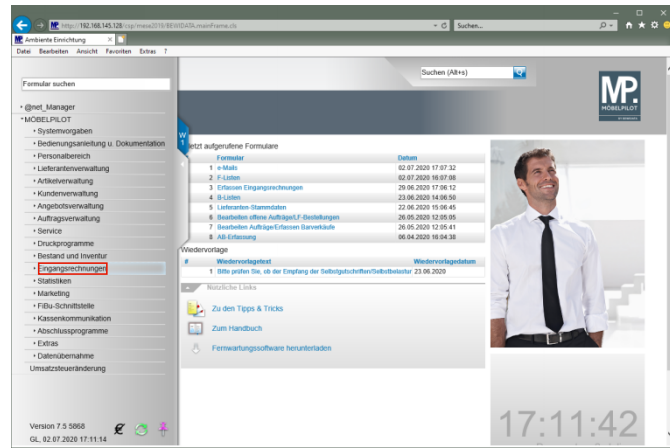
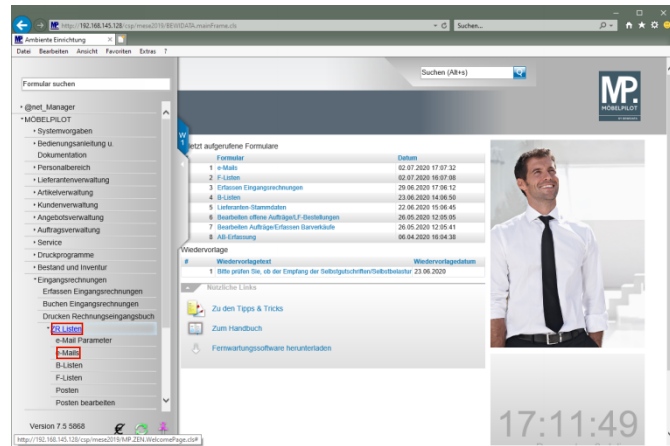


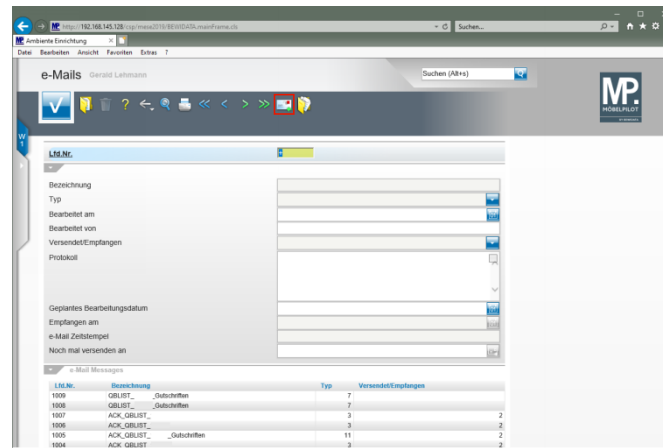
1 Empfang der F-Liste per Mail



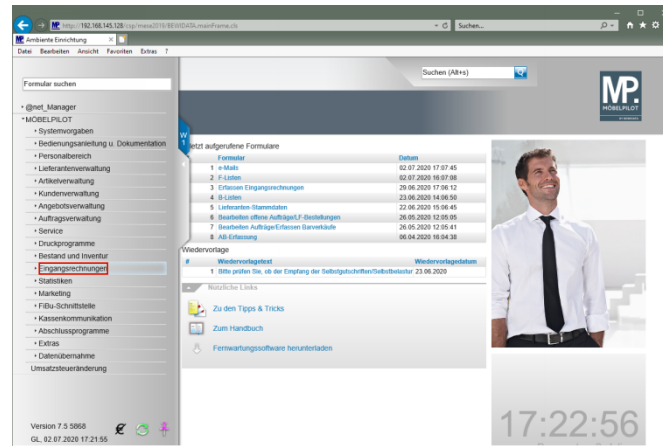
Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.



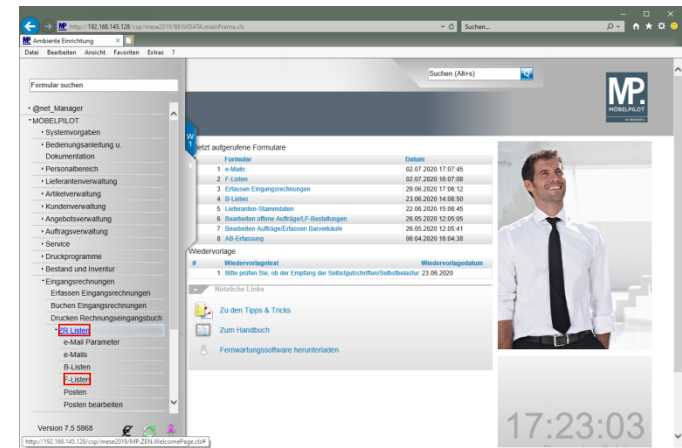
Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.
Klicken Sie auf den Hyperlink **e-Mails**.



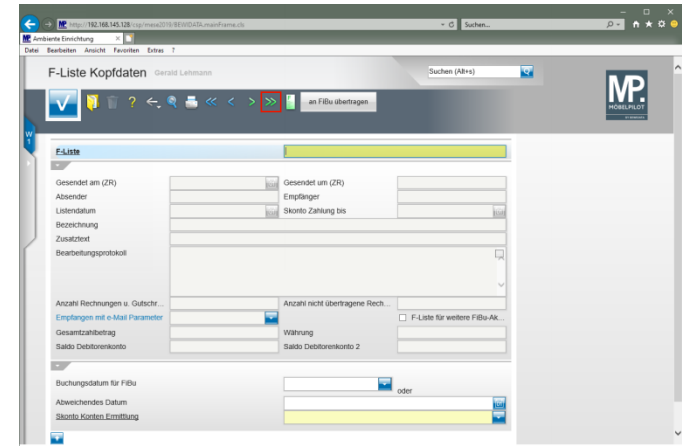
Klicken Sie auf den Hyperlink **e-Mails empfangen**.
2 Aufruf der F-Liste



Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.

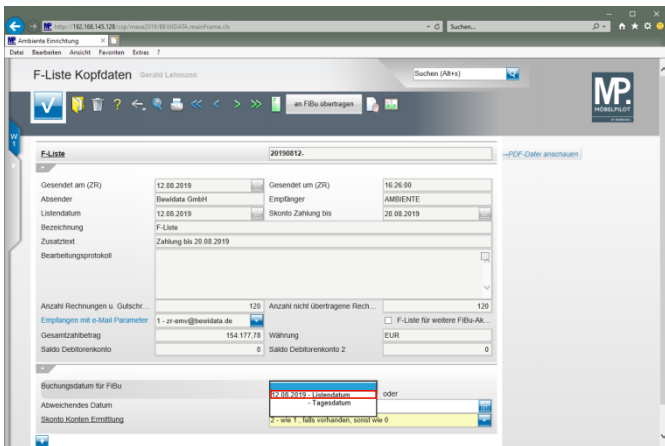


Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.
Klicken Sie auf den Hyperlink **F-Listen**.

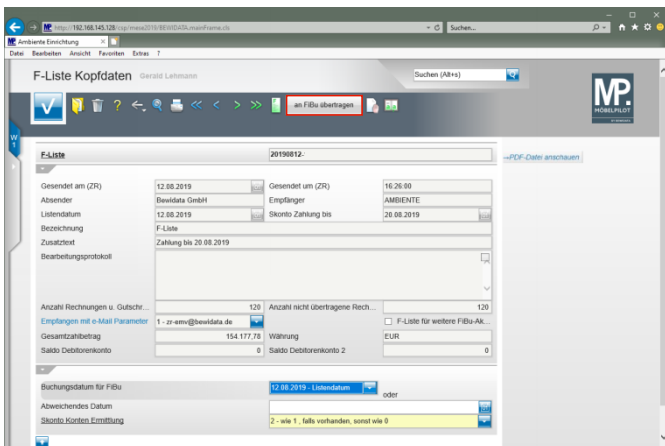


Klicken Sie auf den Hyperlink **letzter Satz**.
3 F-Liste an FiBu übergeben

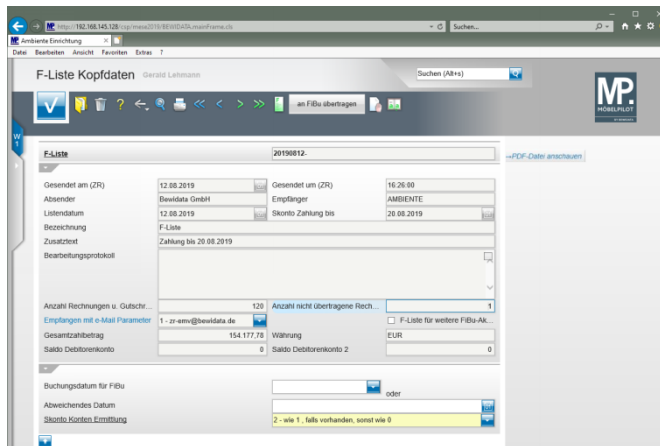
Klicken Sie im Auswahlfeld **Buchungsdatum für FiBu** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **12.08.2019 - Listendatum**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **an FiBu übertragen**.



! Achten Sie darauf, ob alle Rechnungen und Rechnungskorrekturen übergeben wurden. Wenn nein, dann beachten und bearbeiten Sie bitte den Hinweis im Bearbeitungsprotokoll.