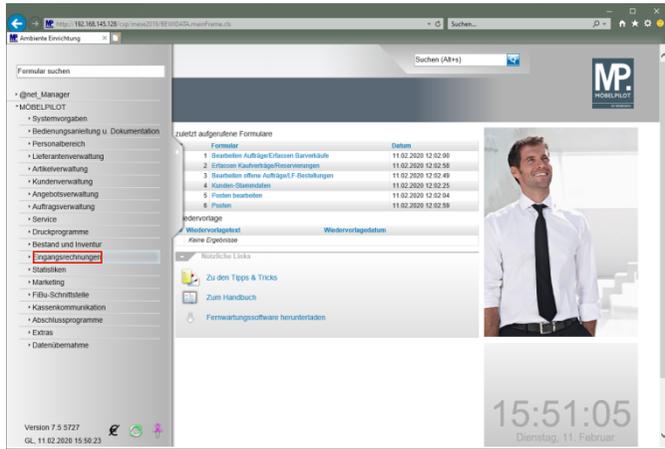


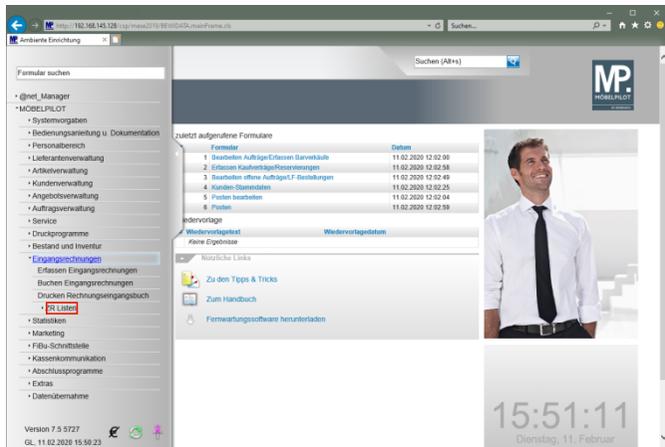
1 Einleitung

2 Szenario:

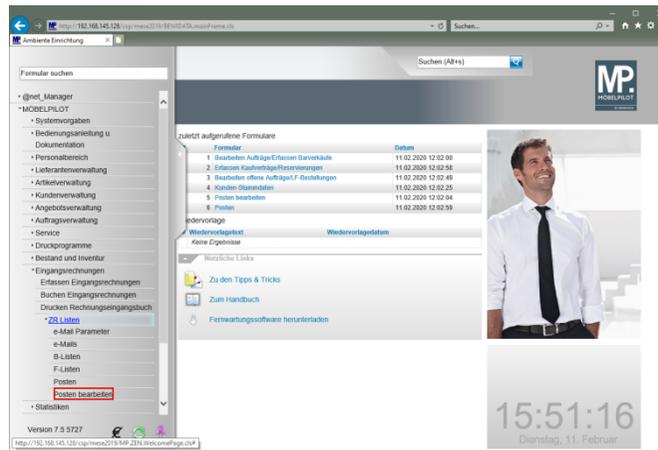
2.1 Rechnung (Posten) suchen



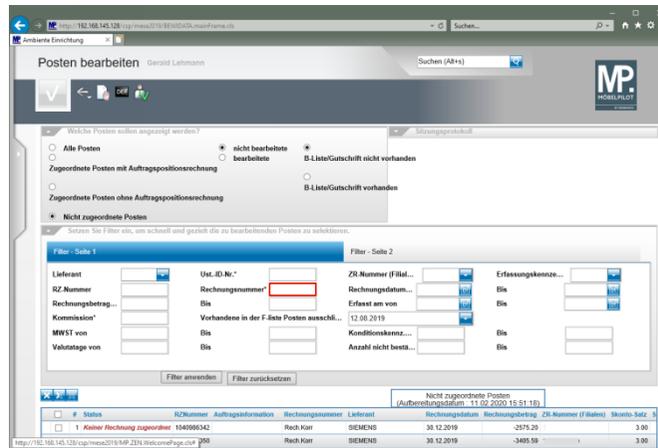
Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.



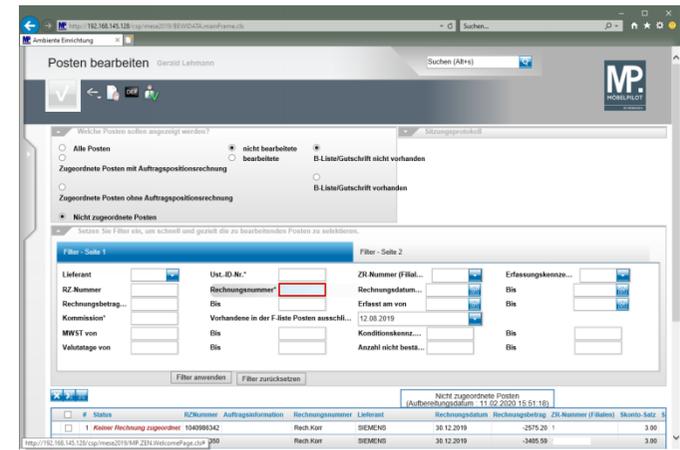
Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.



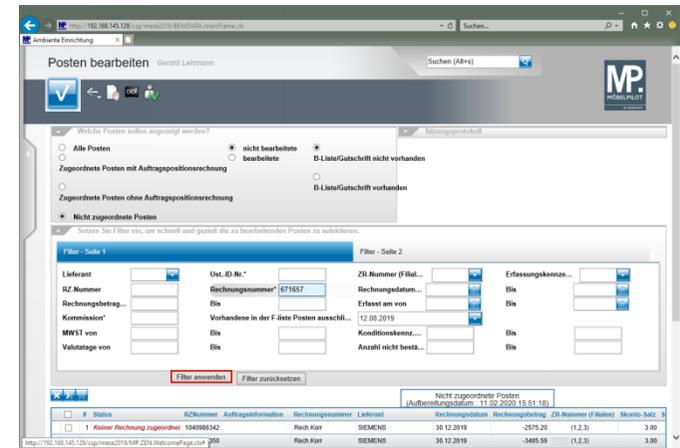
Klicken Sie auf den Hyperlink **Posten bearbeiten**.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rechnungsnummer**.

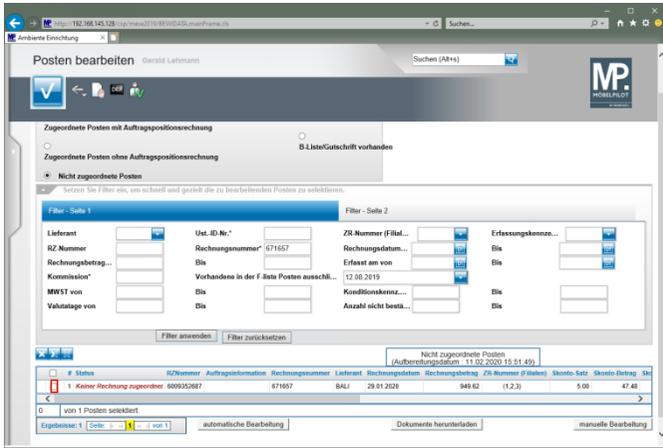


Geben Sie **671657** im Feld **Rechnungsnummer** ein.

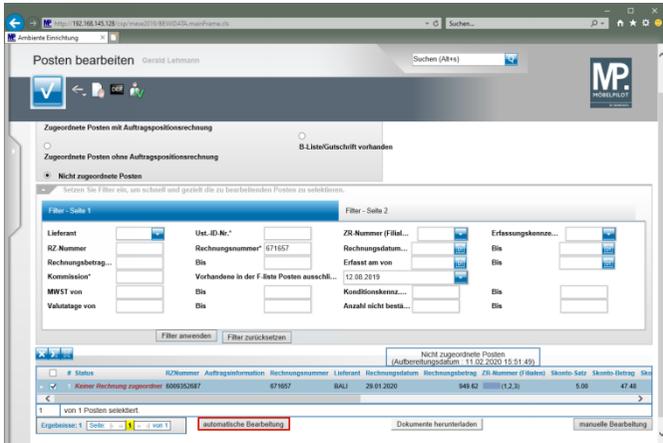


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter anwenden**.

2.2 Rechnung automatisch in MÖBELPILOT erstellen

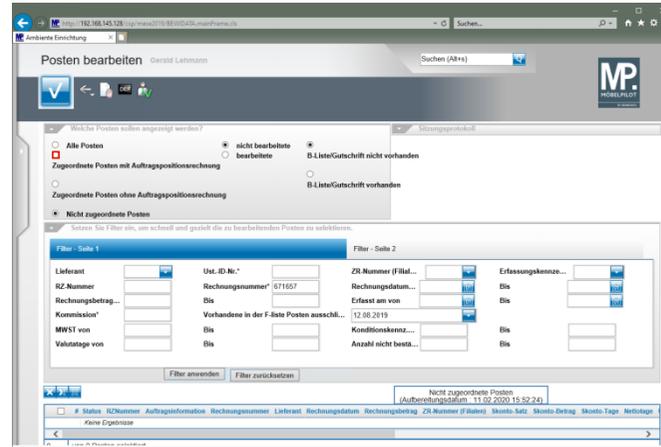


Klicken Sie in der Tabelle auf das Kontrollkästchen, um so die Rechnung zu markieren.

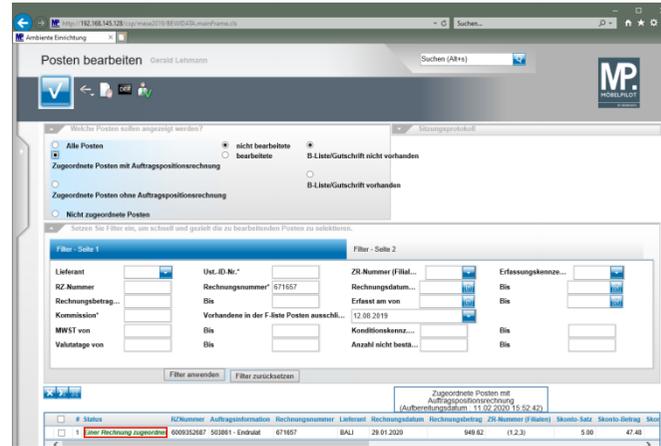


Klicken Sie auf die Schaltfläche **automatische Bearbeitung**.

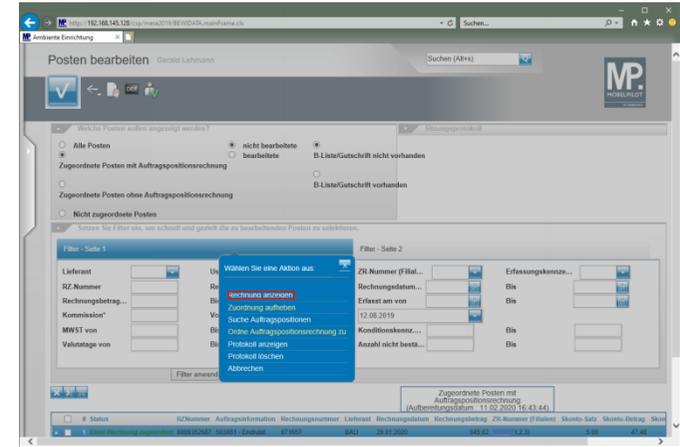
2.3 Rechnung zuordnen und bearbeiten



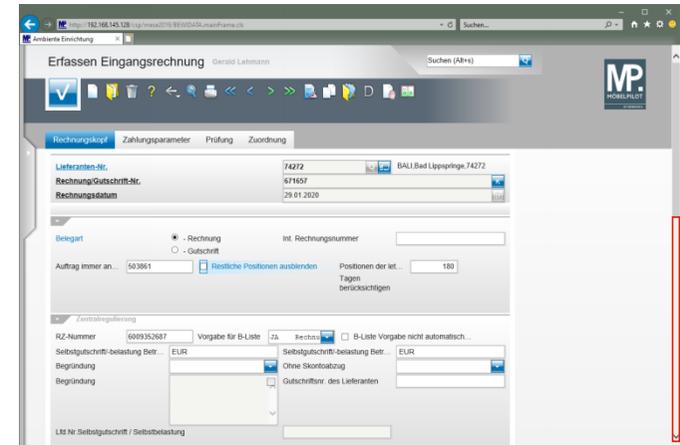
Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Zugeordnete Posten mit Auftragspositionsrechnung**.



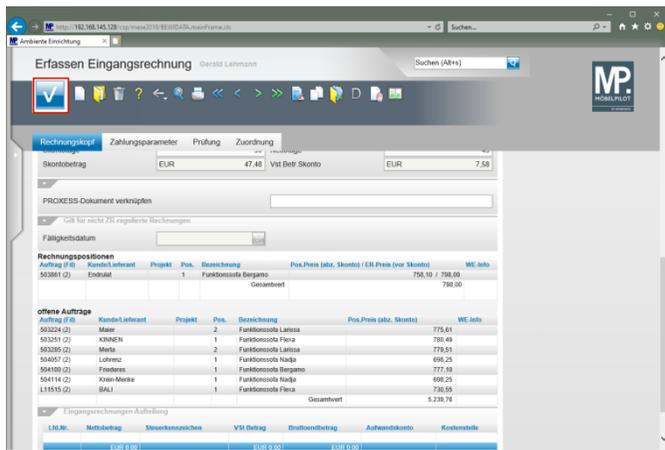
Klicken Sie auf den Hyperlink **Einer Rechnung zugeordnet**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Rechnung anzeigen**.



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



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

