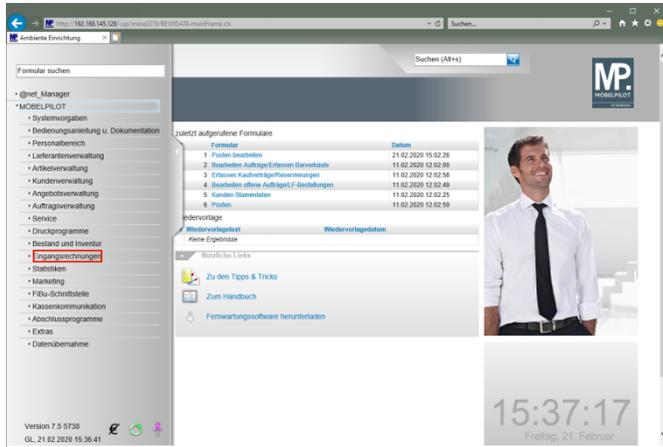
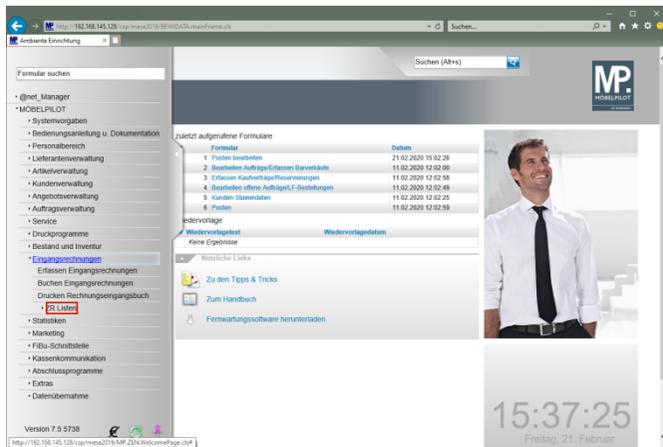


1 Szenario

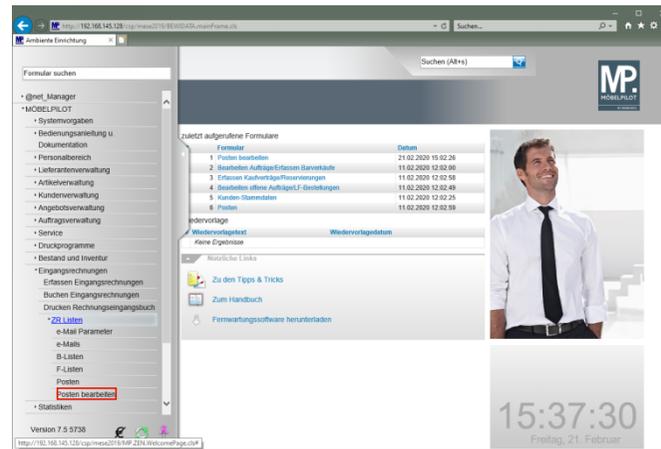
1.1 Formular aufrufen



Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.

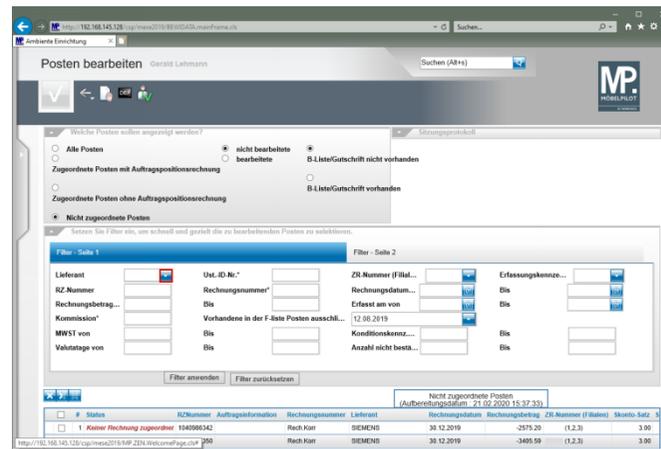


Klicken Sie auf den Hyperlink **ZR Listen**.

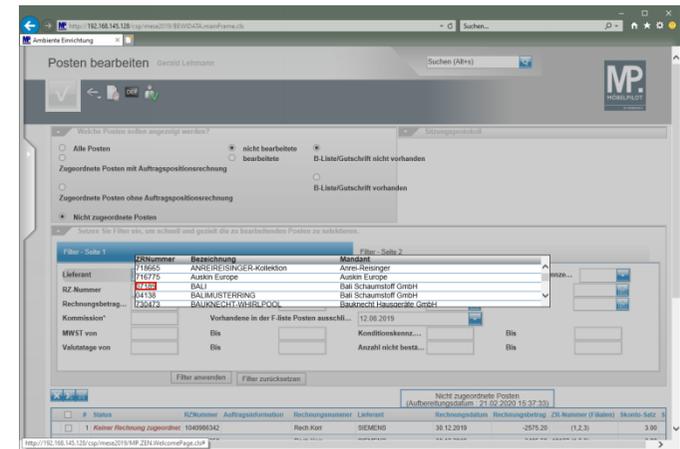


Klicken Sie auf den Hyperlink **Posten bearbeiten**.

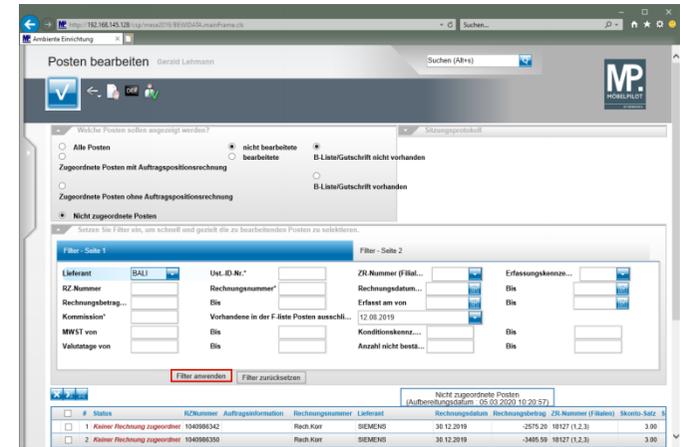
1.2 Auswahl selektieren



Klicken Sie im Auswahlfeld **Lieferant** auf die Schaltfläche **Öffnen**

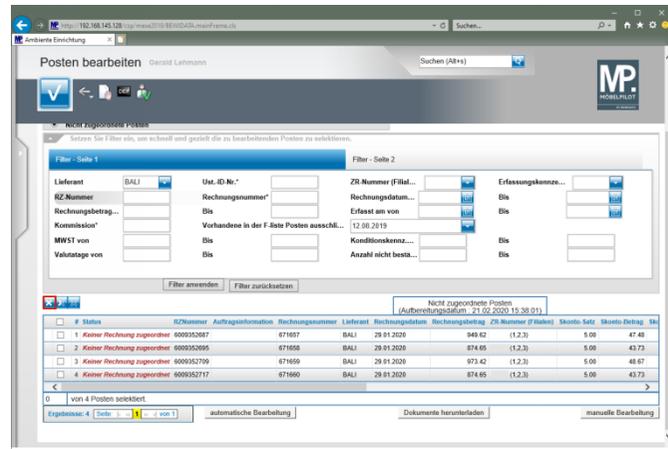


Klicken Sie auf den Hyperlink **07189**.

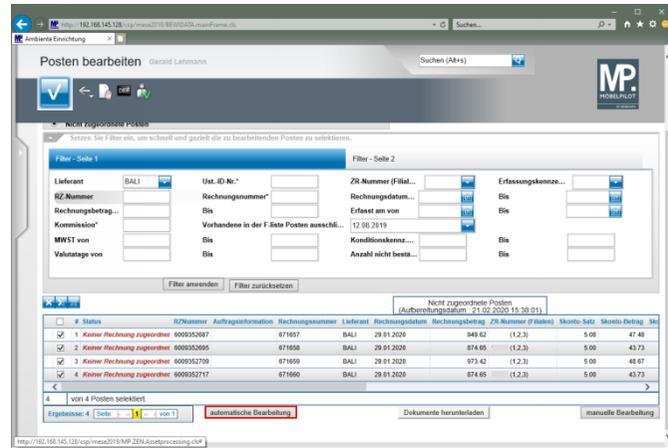


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter anwenden**.

1.3 Rechnungen automatisch in MÖBELPILOT erstellen

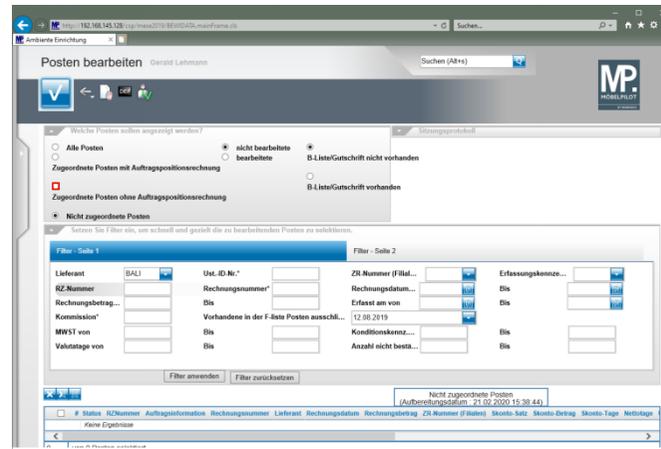


Klicken Sie im Tabellenbereich auf den Hyperlink **Alle anwählen**.

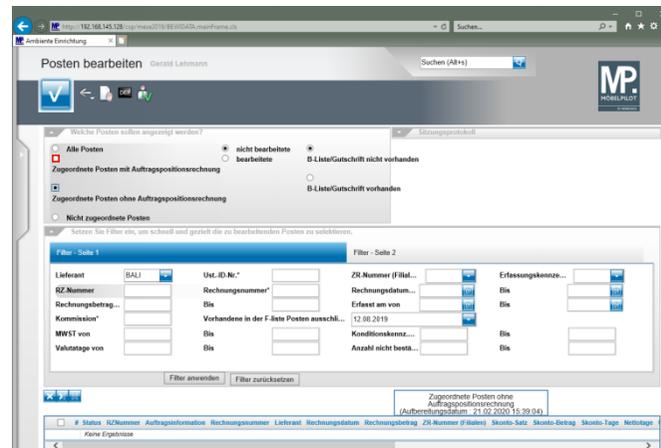


Klicken Sie auf die Schaltfläche **automatische Bearbeitung**.

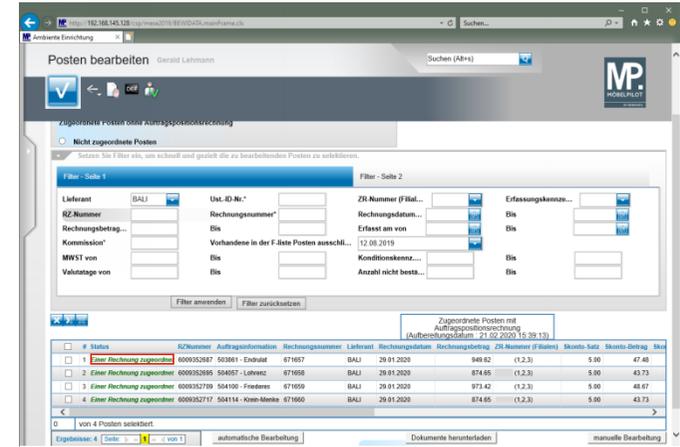
1.4 Zuordnungen prüfen und Rechnungen bearbeiten



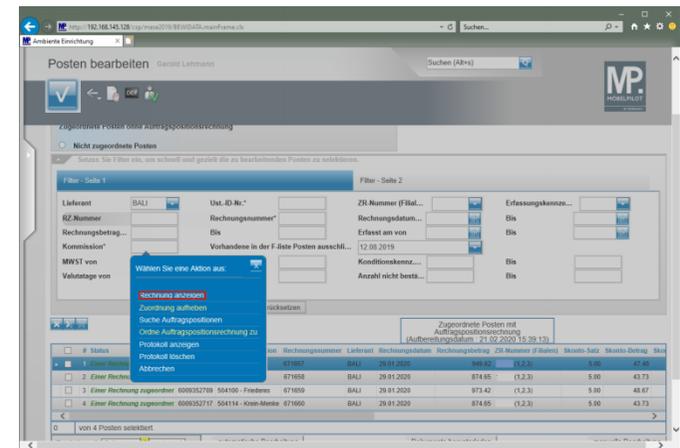
Klicken Sie zunächst auf das Kontrollkästchen **Zugeordnete Posten ohne Auftragspositionsrechnung** und prüfen Sie so, ob Posten dieser Rubrik zugeordnet wurden.



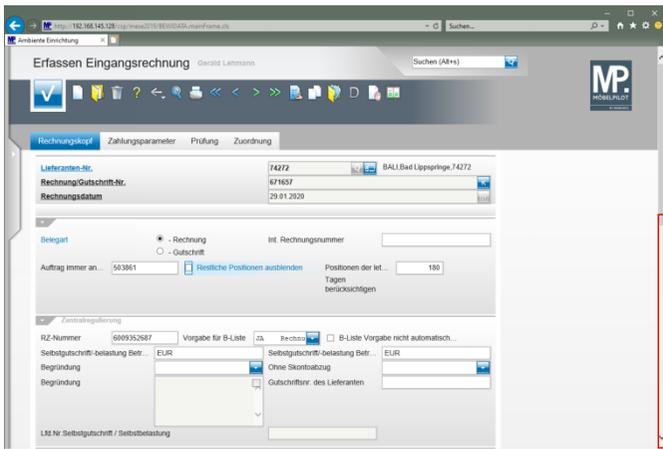
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Zugeordnete Posten mit Auftragspositionsrechnung**.



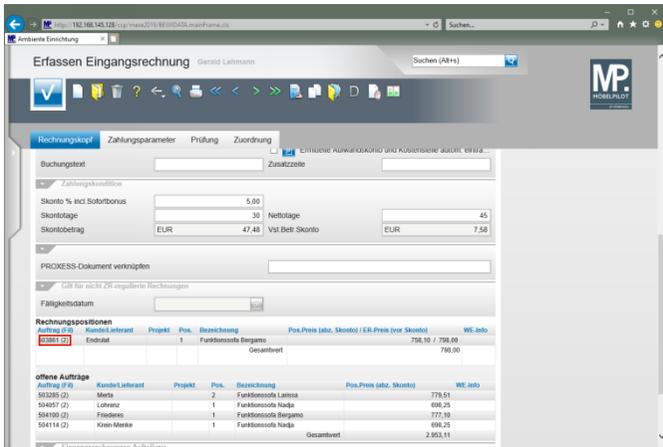
Klicken Sie in der Zeile 1 auf den Hyperlink **Einer Rechnung zugeordnet**.



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



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



Führen Sie in der Rubrik **Rechnungspositionen** einen Doppelklick auf die Auftragsnummer **503861 (2)** aus.

