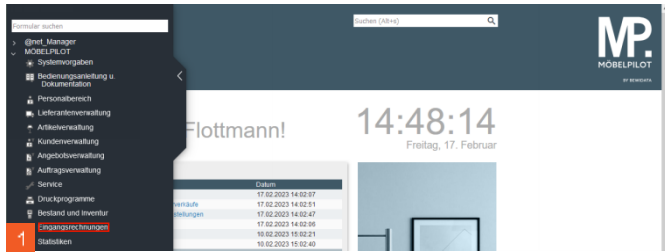
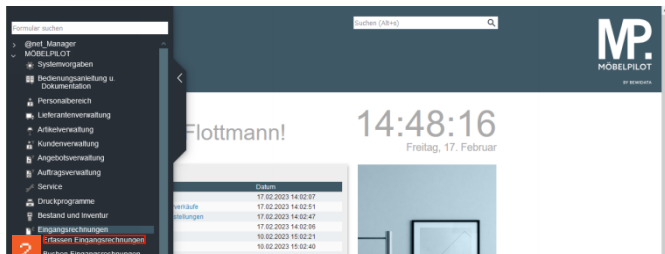


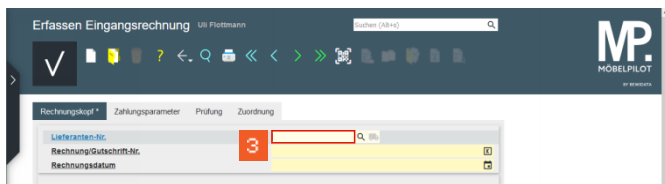
- 1 Lernziele
- 2 Hinweis
- 3 Schritt 1: Eingangsrechnung erfassen



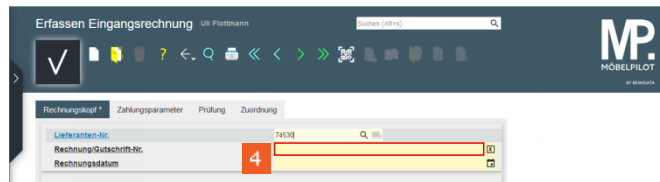
1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.



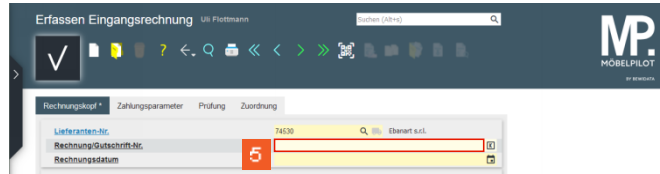
2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Eingangsrechnungen**.



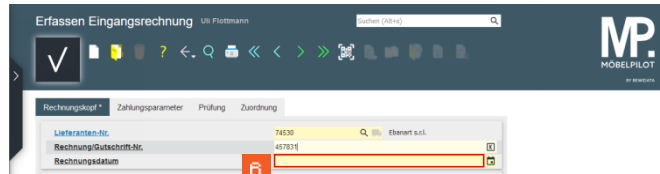
3 Geben Sie **74530** im Feld **Lieferanten-Nr.** ein.



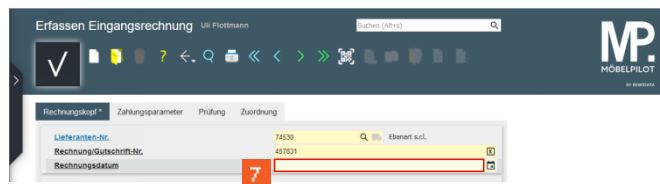
4 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rechnung/Gutschrift-Nr.**



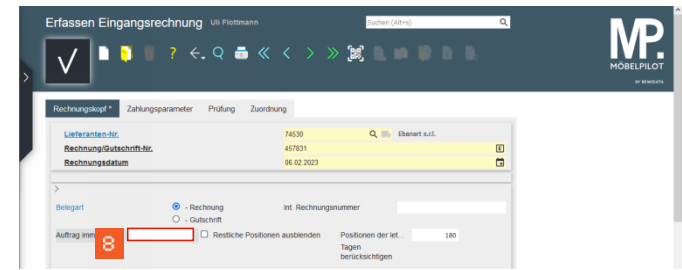
5 Geben Sie **457831** im Feld **Rechnung/Gutschrift-Nr.** ein.



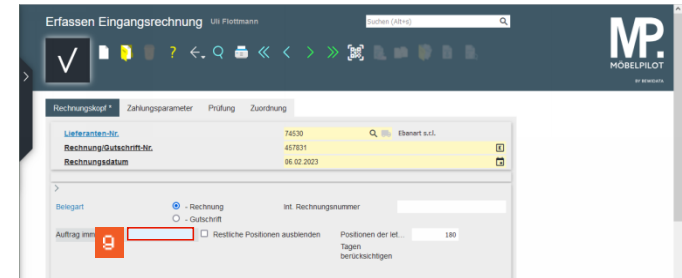
6 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Rechnungsdatum**.



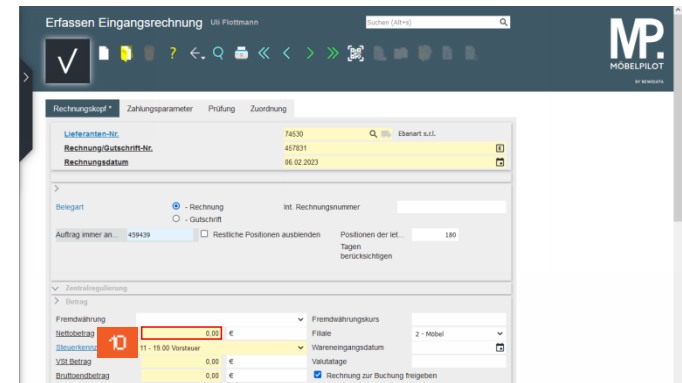
7 Geben Sie **060223** im Feld **Rechnungsdatum** ein.



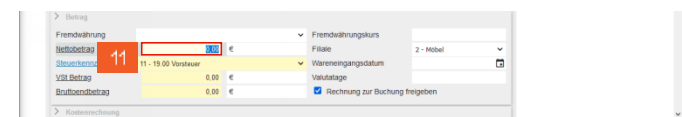
8 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Auftrag immer anzeigen**.



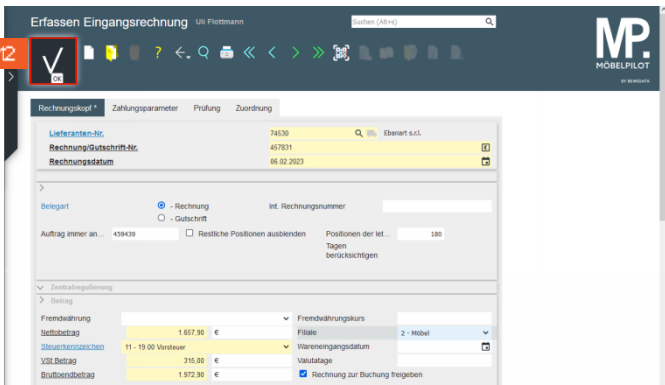
9 Geben Sie **459439** im Feld **Auftrag immer anzeigen** ein.



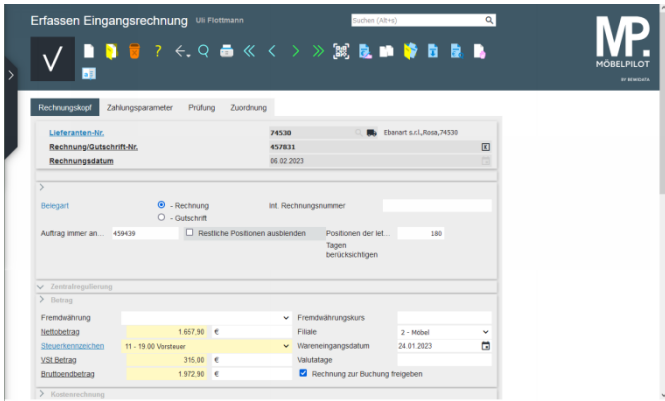
10 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Nettobetrag**.



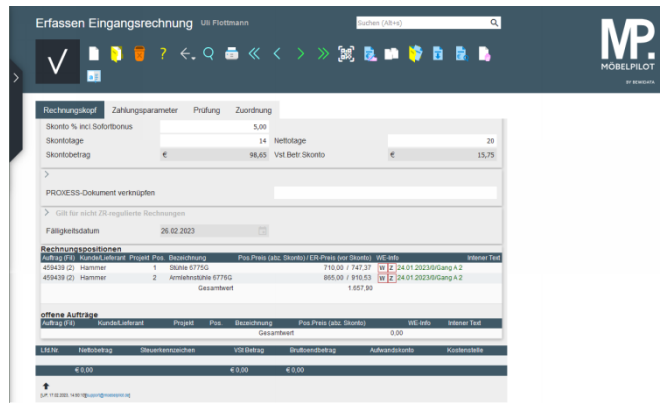
11 Geben Sie **1657,90** im Feld **Nettobetrag** ein.



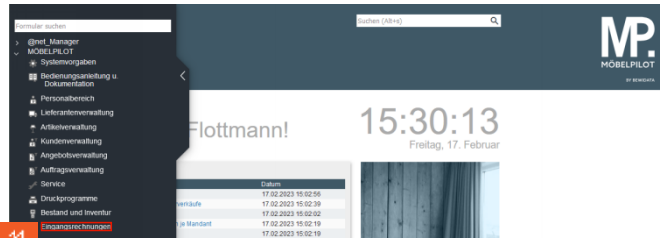
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



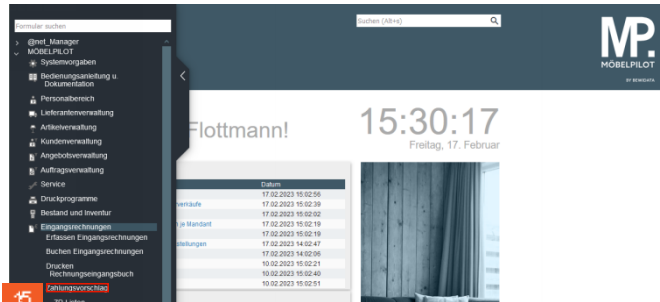
Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



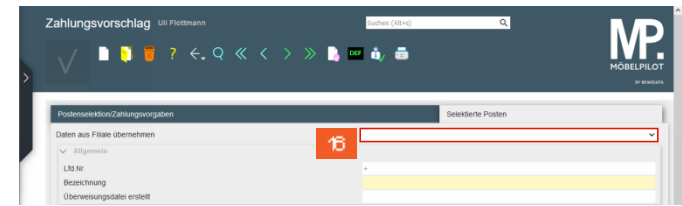
4 Schritt 2: Zahlungsvorschlag erstellen



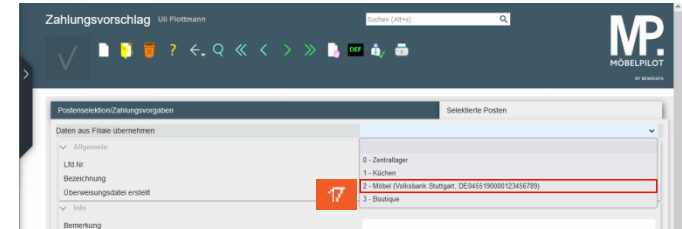
Klicken Sie auf den Hyperlink **Eingangsrechnungen**.



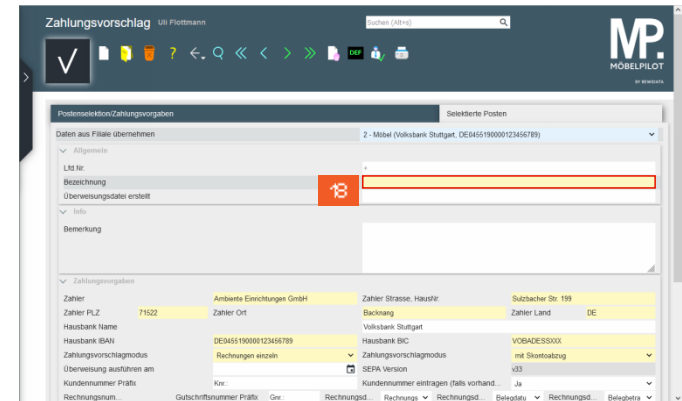
Klicken Sie auf den Hyperlink **Zahlungsvorschlag**.



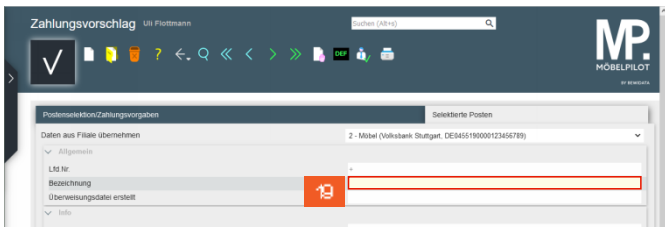
Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Daten aus Filiale übernehmen**.



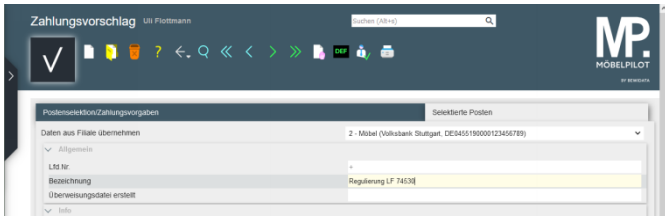
Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Möbel**.



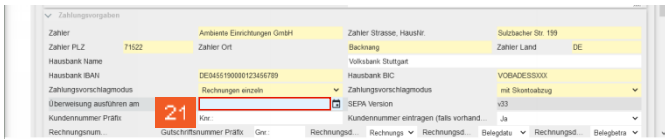
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.



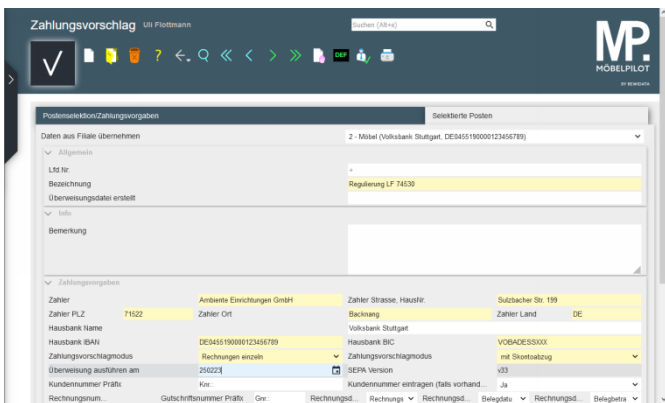
19 Geben Sie **Regulierung LF 74530** im Feld **Bezeichnung** ein.



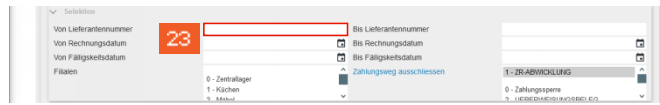
20 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Überweisung ausführen am**.



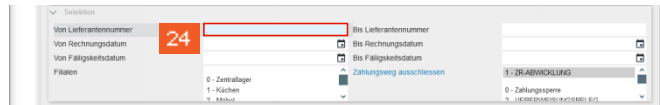
21 Geben Sie **250223** im Feld **Überweisung ausführen am** ein.



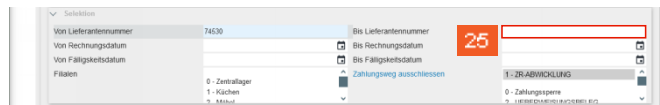
22 Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



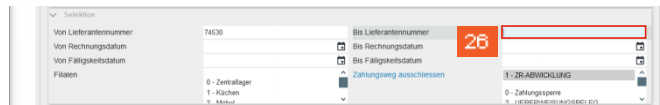
23 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Von Lieferantennummer**.



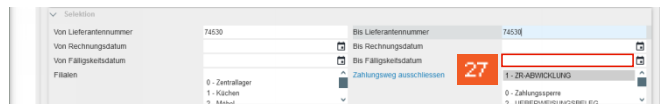
24 Geben Sie **74530** im Feld **Von Lieferantennummer** ein.



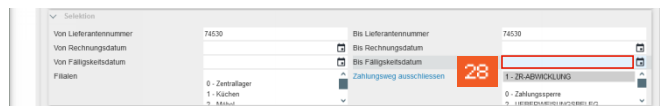
25 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bis Lieferantennummer**.



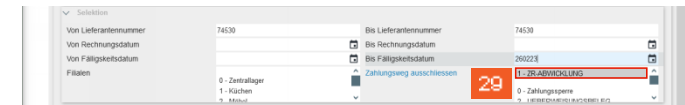
26 Geben Sie **74530** im Feld **Bis Lieferantennummer** ein.



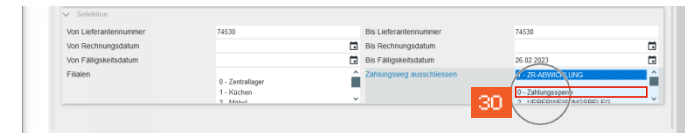
27 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bis Fälligkeitsdatum**.



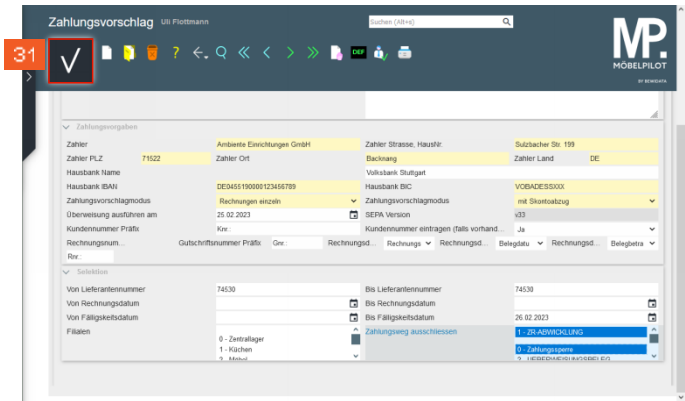
28 Geben Sie **260223** im Feld **Bis Fälligkeitsdatum** ein.



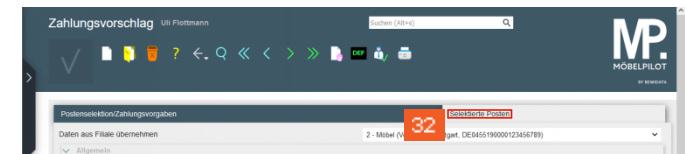
29 Klicken Sie auf den Listeneintrag **1 - ZR-ABWICKLUNG**.



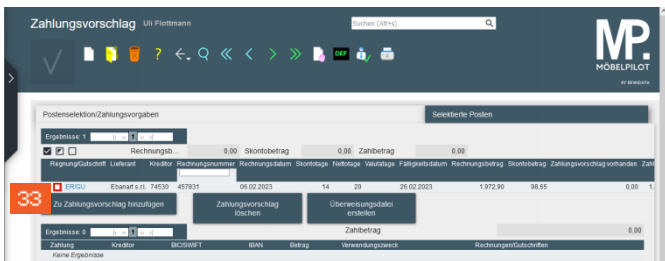
30 Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Zahlungssperre** und halten Sie dabei **Strg** gedrückt.



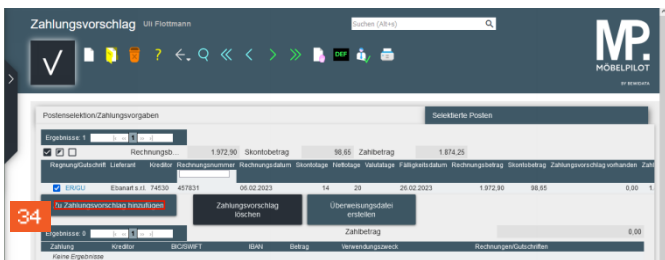
31 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



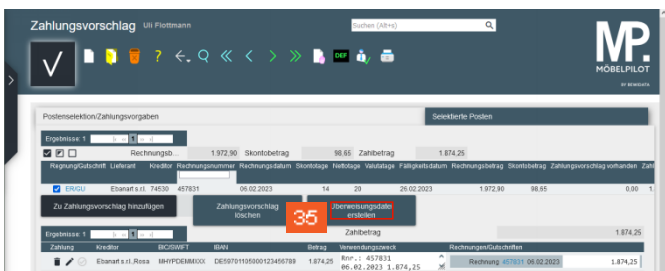
32 Klicken Sie auf das Schaltfläche **Selektierte Posten**.



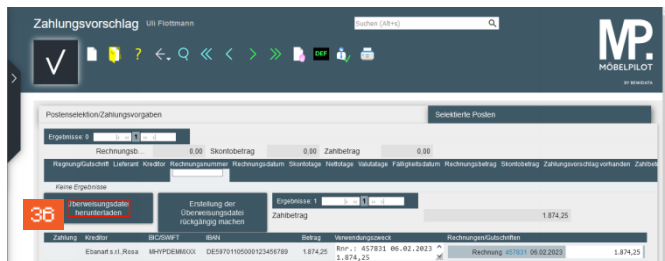
33 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen .



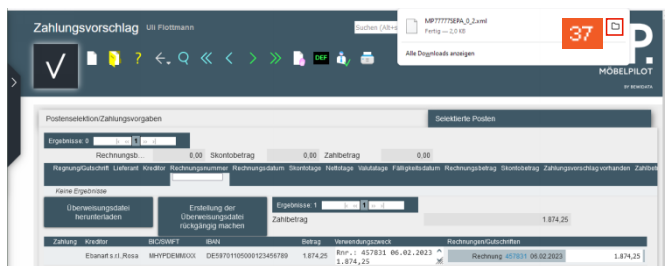
34 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zu Zahlungsvorschlag hinzufügen**.
5 Schritt 3: Überweisungsdatei erstellen



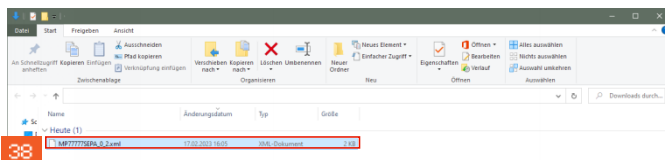
35 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Überweisungsdatei erstellen**.



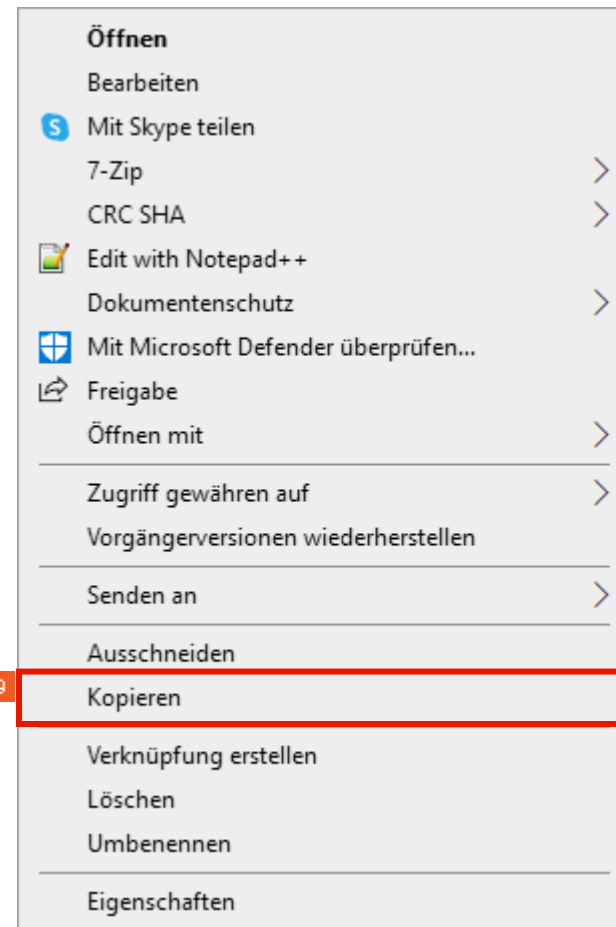
36 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Überweisungsdatei herunterladen**.
6 Schritt 4: Überweisungsdatei weiterleiten



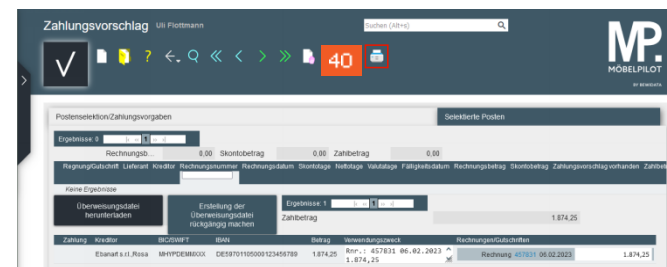
37 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ordner anzeigen**.



38 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **die Datei**.



39 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Kopieren**.
7 Schritt 5: Protokoll drucken



40 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Überweisungsliste drucken**.

