

# Rechnungen - Übersicht

## Liste Rechnungen

Auf **Finanzen** ⇒ **Ausgangsbelege** ⇒ **Rechnungen** sehen Sie Ihre bisher erstellten Rechnungen.

In dieser Ansicht können Sie neue Rechnungen erstellen und bestehende Rechnungen sichten oder herunterladen.



- Dashboard <
- Jetzt bestellen
- Fuhrpark <
- Finanzen <**
- ➔ Ausgangsbelege <
- ➔ Angebote
- ➔ Aufträge
- ➔ Rechnungen**
- € Abrechnung <
- 📊 Auswertungen
- 📄 Stammdaten <
- Dokumente
- 🎓 Schulungen <
- 💬 Chat <
- 📅 Termine <
- 🎯 Zeiterfassung <
- 📦 Berichtswesen <
- 📅 Geplante Kontrollen <
- 📅 Raumbuch
- 📄 Stammdaten <

## Rechnungen

📅 01.01.2022 - 31.12.2022 ▾

<input type="checkbox"/>		Status	Empfänger	Objekt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Meier Nord GmbH	23 -
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Kehrnecker	133: Plan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Meier Nord GmbH	23 -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Meier Nord GmbH	23 -
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Meier Nord GmbH	23 -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Meier Nord GmbH	23
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Meier Nord GmbH	23 -
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Kehrnecker	133: Plan
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Meier Nord GmbH	23 -
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Offen	Meier Nord GmbH	23 -

[Erstellt] Ist enthalten in('2022/10/6', '2022/10/11') Und [E

Rechnungen Beahlt

Um eine neue Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf den blauen Button oben rechts **Neuen Rechnung erstellen**. Sie kommen daraufhin zur [Rechnungserstellung](#).

Die komplette Liste kann als **Excel Sheet exportiert** werden, drücken Sie hierzu auf den Button rechts über der Liste.

Die Rechnungen in der Liste können über die Buttons links in der Zeile **angesehen**, als **PDF heruntergeladen** oder weiter **bearbeitet** werden.

Rechnungen können über einen Haken ganz links in der Liste ausgewählt werden und über den grünen Button ganz unten auf den Status **Bezahlt gesetzt** werden.

[< Auftragsansicht](#)

[Rechnungserstellung von Aufträgen >](#)