

# Rechnung - Rechnungslauf

## Schnelles Abwickeln von mehreren Rechnungen gleichzeitig

Im Rechnungslauf können Sie für mehrere Kunden auf einmal Rechnungen erzeugen. In **fünf** Schritten werden Aufträge und Sonderleistungen zu vollständig abgewickelten Rechnungen.

Zum Rechnungslauf gelangen Sie über *Finanzen* ⇒ *Abrechnung* ⇒ *Rechnungslauf*.

Sie sehen nun eine Auflistung von allen offenen Aufträgen und getätigten Sonderleistungen, die in dem jeweiligen Monat ausgeführt wurden.

### Rechnungslauf

1. Posten wählen   2. Rechnungen bearbeiten   3. Vorschau   4. Erstellen und Versenden   5. Ergebnis

Oktober 2022

		Auftragsnummer	Kunde	Leistungen	Art	Objekt	Abgenommene Arbeitsnachweise des Monats	Brutt Betrag p Interv
		🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
				Oben		Bayern		
<input type="checkbox"/>		AU2022000084	Musterklient	Zwischenreinigung	Auftrag	4711 - 2222 - Einkaufszentrum Bayern	3/8	17,85
<input checked="" type="checkbox"/>		AU2022000085	Meier Nord GmbH	UHR	Auftrag	23 - Bürogebäude	Nicht benötigt	178,50
<input checked="" type="checkbox"/>		AU2022000086	Meier Nord GmbH	Zwischenreinigung	Auftrag	133 - Hotel Schönblick	Nicht benötigt	21,42
<input checked="" type="checkbox"/>		AU2022000086	Meier Nord GmbH	Glasreinigung Standard-Fenster	Auftrag	133 - Hotel Schönblick	2/2	321,00
<input checked="" type="checkbox"/>			Schneider Lukas	Zwischenreinigung	Sonderleistung	133 - Hotel Schönblick	Nicht benötigt	71,40
<input type="checkbox"/>		AU2022000086	Meier Nord GmbH	Grundreinigung	Auftrag	133 - Hotel Schönblick	0/1	95,20

Filter erzeugen

Zurück Weiter

Im ersten Schritt wählen Sie über die Kontrollkästchen links die Aufträge und Sonderleistungen aus, die Sie zusammen abrechnen möchten. Mit dem oberen Kontrollkästchen wählen Sie alle Positionen für den Monat aus. Klicken Sie anschließend auf "Weiter", um zu Schritt zwei zu kommen.

Verschiedene Aufträge vom selben Kunden können automatisch in einer Rechnung zusammengefasst werden. Dies wird beim Kunden zuvor hinterlegt. Gehen Sie hierzu auf *Stammdaten => Kunden => Kunde bearbeiten*. (siehe [Individuelle Rechnungsdaten von Kunden](#))

Im zweiten Schritt können die Rechnungen bearbeitet werden.

### Rechnungslauf

1. Posten wählen

2. Rechnungen bearbeiten

3. Vorschau

4. Erstellen und Versenden

5. Ergebnis

Hier können Sie die Texte der Rechnungen bearbeiten, welche nun generiert werden. Außerdem können Sie die Empfänger E-Mail anpassen falls Sie auf eine falsche Person verweist. Die Empfänger-E-Mail wird aus den Ansprechpartnern des Auftrags, der Rechnung und dem zugewiesenen Kunden des Objekts vorgefüllt.

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

	Überschrift	Kopftext	Fußtext	Datum
Rechnung 1 von Meier Nord GmbH	Rechnung	Hiermit stellen wir Ihnen folgende Leistungen in Rechnung:	Vielen Dank für Ihren Auftrag.	10.10.2
Rechnung 2 von Meier Nord GmbH	Rechnung	Hiermit stellen wir Ihnen folgende Leistungen in Rechnung:	Vielen Dank für Ihren Auftrag.	10.10.2

Filter erzeugen

Zurück

Weiter

Sie sehen eine Auflistung der Rechnungen, in denen Sie Eckdaten überprüfen und korrigieren können. Sonderleistungen werden mit Aufträgen desselben Kunden automatisch in einer Rechnung zusammengefasst.

## Rechnungslauf

1. Posten wählen

2. Rechnungen bearbeiten







3. Vorschau

4. Erstellen und Versenden

5. Ergebnisse

Hier können Sie die Texte der Rechnungen bearbeiten, welche nun generiert werden. Außerdem können Sie die Empfänger E-Mail Adresse ändern, falls eine falsche Person verweist. Die Empfänger-E-Mail wird aus den Ansprechpartnern des Auftrags, der Rechnung und dem zugewiesenen Mitarbeiter erstellt.

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

	Datum	Fälligkeit	Text Zahlungsziel	E-Mail Adresse
	 	 	(Alle) 	 Per Post z
j.	10.10.2022	24.10.2022	Zahlbar mit 5 Prozent Skonto innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum	pk@office.schittl
j.	10.10.2022	24.10.2022	Zahlbar mit 5 Prozent Skonto innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum	pk@office.schittl

 [Filter erzeugen](#)

Die Daten einer Rechnung können Sie über den blauen Stift (ganz rechts in der Zeile) bearbeiten.

## Rechnungslauf

1. Posten wählen

2. Rechnungen bearbeiten

3. Vorschau

4. Erstellen und Versenden

5. Ergebnis

Hier können Sie die Texte der Rechnungen bearbeiten, welche nun generiert werden. Außerdem können Sie die Empfänger E-Mail anpassen falsch Sie auf eine falsche Person verweist Auftrags, der Rechnung und dem zugewiesenem Kunden des Objekts vorbefüllt.

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

	Überschrift	Kopftext	Fußtext	Datum	Fälligkeit	Text Zahl
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍 ▼	🔍 ▼	(Alle)

Rechnung Name

Rechnung 1 von Meier Nord GmbH

Überschrift

Rechnung

Kopftext

Hiermit stellen wir Ihnen folgende Leistungen in Rechnung:

Fußtext

Vielen Dank für Ihren Auf

Datum \*

10.10.2022

Fälligkeit \*

24.10.2022

Text Zahlungsziel

Zahlbar mit 5 Prozent Skonto innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum

E-Mail Adresse für Re

pk@office.schittkowski

Rechnung 2 von Meier Nord GmbH	Rechnung	Hiermit stellen wir Ihnen folgende Leistungen in Rechnung:	Vielen Dank für Ihren Auftrag,	10.10.2022	24.10.2022	Zahlbar
--------------------------------	----------	--	--------------------------------	------------	------------	---------

🔍 Filter erzeugen

Zurück

Weiter

Datum	Fälligkeit	Text Zahlungsziel	E-Mail Adresse für Rechnungsempfang
		(Alle)	Per Post zu versenden
10.10.2022	24.10.2022	Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum	Per Post zu versenden

Überschrift

Rechnung

Fußtext

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Fälligkeit \*

24.10.2022

E-Mail Adresse für Rechnungsempfang

am@office.schittkowski.de

**SPEICHERN** ABBRECHEN

10.10.2022	24.10.2022	Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum	Per Post zu versenden
------------	------------	--	-----------------------

Klicken Sie zum Speichern Ihrer Änderungen rechts unten auf *Speichern*.

Sind alle Daten in Ordnung, können Sie über einen Klick auf "Weiter" zu Schritt 3 in die Vorschau weitergehen.

## Rechnungslauf

1. Posten wählen

2. Rechnungen bearbeiten

3. Vorschau

4. Erstellen und Versenden

5. Ergebnis



Rechnung 1 von Meier Nord GmbH



Rechnung nicht korrekt ✖

Rechnung korrekt ✔



### Rechnung

Rechnungsnr.: Vorschau  
Kundennr.: 10005  
Datum: 10.10.2022  
Fällig bis: 25.10.2022  
Leistungszeitraum: 08.10.2022  
bis 31.10.2022

Demokunde Tobias Schittkowski, Am Hundsruck 36, 85137 Walling

Meier Nord GmbH  
Ulrich Meilinger  
Am Marienweg 8  
80789 Eichstätt

# Vorschau

### Rechnung

Hiermit stellen wir Ihnen folgende Leistungen in Rechnung:

Pos.	Leistung	Menge	Einheit	Preis	Steuer	Gesamt
1	UHR	10	Pauschal	15,00 €	19 %	150,00 €
	Unterhaltsreinigung					
Zwischensumme (netto)						150,00 €
Umsatzsteuer 19 %						28,50 €
<b>Gesamtbetrag</b>						<b>178,50 €</b>

Zahlbar mit 5 Prozent Skonto innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Zurück

Weiter

Sehen Sie hier alle Rechnungen durch. Eine Rechnung kann über den roten Button "Rechnung nicht korrekt" ausgeschlossen werden und über den grünen Button "Rechnung korrekt" wieder hinzugefügt werden.

# Rechnungslauf

1. Posten wählen

2. Rechnungen bearbeiten

3. Vorschau

4. Erstellen und Versenden

5. Ergebnis

⊖

Rechnung 1 von Meier Nord GmbH

⊕

Rechnung 1 von Meier Nord GmbH

Rechnung 2 von Meier Nord GmbH

Rechnung nicht korrekt ✖

Rechnung korrekt ✔

Rechnung

Rechnungsnr.:      Vorschau

Klicken Sie auf "Weiter", um zu Schritt 4 zu kommen. Falls mindestens bei einem Rechnungsempfänger eine E-Mail hinterlegt wurde, kann eine E-Mail-Vorlage erstellt werden.

Nutzen Sie hier die bereitgestellten Platzhalter um Rechnungsspezifische Daten zu verwenden.

## Rechnungslauf

1. Posten wählen

2. Rechnungen bearbeiten

3. Vorschau

4. Erstellen und Versenden

5. Ergebnis

### Vorlage für das Versenden per E-Mail

Rechnung {{belegNummer}} vom {{belegDatum}}



Schrift...

Schriftart

**B**

*I*

U

U

U

U

U

U

⋮

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei finden Sie unsere Rechnung.

Mit freundlichen Grüßen

Amelie Muster

Softwareentwicklung Schittkowski GmbH

Softwareentwickler

Am Hundsruck 36, D-85137 Walting

tel.: +49 (0)8426 7499677

email: [am@office.schittkowski.de](mailto:am@office.schittkowski.de)

web: [www.schittkowski.de](http://www.schittkowski.de)

Diese Nachricht ist vertraulich. Sollten Sie nicht der vorgesehene Empfänger sein, so bitten wir Sie höflich, dies unverzüglich dem Absender mitzuteilen und die Nachricht zu löschen. Es ist unzulässig, die Nachricht unbefugt weiterzuleiten oder zu kopieren. Da wir nicht die Echtheit oder Vollständigkeit der in dieser Nachricht enthaltenen Informationen garantieren oder zusichern können, sind die vorstehenden Ausführungen rechtlich nicht bindend. Eine Haftung hierfür wird ausgeschlossen. Wir weisen Sie darauf hin, dass uns zugesandte E-Mails, die ggf. auch persönliche oder geschäftliche Daten, auch in Ihren Anhängen, enthalten können, in den entsprechenden Postfächern der Mitarbeiter unseres Unternehmens gespeichert und archiviert werden. [Datenschutzerklärung](#)

Ergebnis senden an

?

[am@office.schittkowski.de](mailto:am@office.schittkowski.de)

### Platzhalter



{{text}}



{{date}}



{{date}}



{{emp}}



{{ans}}



{{beleg}}



{{text}}



{{text}}



{{text}}



{{text}}



{{beleg}}

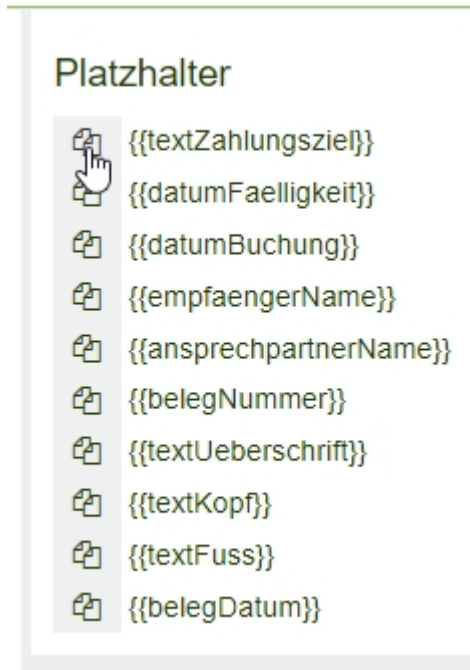
Der Platzhalter “{{belegNummer}}” spiegelt die Belegnummer der Rechnung wider.



Beispiel:

Der Ausdruck "Rechnung {{belegNummer}} vom {{belegDatum}}" wäre in der E-Mail dann

"Rechnung R2022000137 vom 23.10.2022".



Sie können die verfügbaren Platzhalter entweder manuell abtippen oder diese über den Button, der links neben dem Platzhalternamen ist, kopieren und in die Vorlage einfügen.

Alle Rechnungen können auch als Ergebnis per E-Mail versendet werden. Hinterlegen Sie hierzu im Feld "Ergebnis senden an" die E-Mail Adresse.

The image shows a form for sending the result via email. It includes a text input field for the email address, a button with a question mark icon, and two buttons at the bottom: "Zurück" (Back) and "Erstellen und Versenden" (Create and Send).

Ergebnis senden an ?

am@office.schittkowski.de

Zurück Erstellen und Versenden

Klicken Sie anschließend auf Erstellen und Versenden. Es erscheint nun zur Kontrolle ein PopUp, das Sie akzeptieren müssen.



Sobald auf Akzeptieren geklickt wurde, ist die Rechnungserstellung abgeschlossen.

## Rechnungslauf

1. Posten wählen

2. Rechnungen bearbeiten

3. Vorschau

4. Erstellen und V

# Fertig!

Sie werden über die generierten Rechnungen über die Email "am@office.schittkows

Neuer Rechnungslauf