## **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*  $\Rightarrow$  *Abrechnung*  $\Rightarrow$  *Rechnungslauf.* 

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

1. Po	sten wähle	en 2. Rechnungen	bearbeiten	3. Vorschau 4. Erste	ellen und Verser	nden 5. Ergebr	nis	
Okto	ber 2022	×	•					
		Auftragsnummer =	Kunde 📼	Leistungen =	Art =	Objekt =	Abgenommene = Arbeitsnachweise des Monats	
		Q	٩	Q	۹	Q Bayern	Q	Q
	۲	AU2022000084	Musterklient	Zwischenreinigung	Auftrag	4711 - 2222 - Einkaufszentrum Bayern	3/8	17,85
~	۲	AU2022000085	Meier Nord GmbH	UHR	Auftrag	23 - Bürogebäude	Nicht benötigt	178,50
~	۲	AU2022000086	Meier Nord GmbH	Zwischenreinigung	Auftrag	133 - Hotel Schönblick	Nicht benötigt	21,42
~	۲	AU2022000086	Meier Nord GmbH	Glasreinigung Standard- Fenster	Auftrag	133 - Hotel Schönblick	2/2	321,00
~			Schneider Lukas	Zwischenreinigung	Sonderleistung	133 - Hotel Schönblick	Nicht benötigt	71,40
	۲	AU2022000086	Meier Nord GmbH	Grundreinigung	Auftrag	133 - Hotel Schönblick	0/1	95,20
⇒ Fil	ter erzeugei	n						

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.	. Rechr	nungen bearbeite	en 3. Vor	rschau	4. Erstellen und	Versenden	5. Ergebnis			
Hier können Sie die Texte de auf eine falsche Person verw des Objekts vorbefüllt.	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. Die Empfänger-E-Mail wird aus den Ansprechpartnern des Auftrags, der Rechnung und dem zugewiesenem Kunden des Objekts vorbefüllt.									
Ziehen Sie eine Spalte hier	hin, um	danach zu gruppi	eren							
	-	Überschrift =	Kopftext			Ŧ	Fußtext	Ŧ	Datum	
Q		Q	Q				Q		Q	
Rechnung 1 von Meier Nord	GmbH	Rechnung	Hiermit stelle	en wir Ihner	n folgende Leistung	en in Rechnung:	Vielen Dank f	ür Ihren Auftrag.	10.10.2	
Rechnung 2 von Meier Nord	GmbH	Rechnung	Hiermit stelle	en wir Ihner	n folgende Leistung	en in Rechnung:	Vielen Dank f	ür Ihren Auftrag.	10.10.2	
Filter erzeugen										

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.

R	Rechnun	gs	lauf						
	1. Posten wählen 2. R		Rechnungen bearbeiten 3. Vorschau		4. Erstellen und Versende	en 5. Ergel			
Hi fa	Hier können Sie die Texte der Rechnungen bearbeiten, welche nun generiert werden. Außerdem können Sie die Empfänger I falsche Person verweist. Die Empfänger-E-Mail wird aus den Ansprechpartnern des Auftrags, der Rechnung und dem zugew Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren								
-	Datum	Ŧ	Fälligkeit	Ŧ	Text Zahlungsziel		Ŧ	E-Mail Adresse	
	Q	v	Q	*	(Alle)		•	Q Per Post z	
<b>]</b> .	10.10.202	2	24.10.202	22	Zahlbar mit 5 Prozent Sko	nto innerhalb von 14	Tagen ab Rechnungsdatum	pk@office.schitt	
J.	10.10.202	2	24.10.202	22	Zahlbar mit 5 Prozent Sko	nto innerhalb von 14	Tagen ab Rechnungsdatum	pk@office.schitt	
								3	
	⇒ Filter e	rze	ugen						

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

I	Rechnungslauf										
	1. Posten wählen	2. Rechr	nungen bearbeite	en 3. Vorschau	4. Erstellen und Versende	en	5. Ergebnis				
ł	Hier können Sie die Texte Auftrags, der Rechnung u Ziehen Sie eine Spalte h	e der Rechn Ind dem zug nierhin, um	nungen bearbeiten gewiesenem Kund danach zu gruppi	, welche nun generie den des Objekts vorb eren	ert werden. Außerdem können Sie efüllt.	e die En	npfänger E-Mail anpassen fals	ch Sie a	uf eine	e falsche Pers	on verweist
		Ŧ	Überschrift =	Kopftext		Ŧ	Fußtext =	Datum	Ŧ	Fälligkeit	= Text Zah
	٩		۹	۹			٩	Q	*	Q -	(Alle)
	Rechnung Name									Überschrift	
	Rechnung 1 v	on Me	eier Nord G	BmbH						Rechnung	
	Kopftext									Fußtext	
	Hiermit stellen wir Ihne	n folgende	Leistungen in Red	chnung:						Vielen Dank	für Ihren Au
	Datum *									Fälligkeit *	
	10.10.2022							-		24.10.2022	
	Text Zahlungsziel									E-Mail Adre	esse für Re
	Zahlbar mit 5 Prozent 9	Skonto inne	erhalb von 14 Tage	en ab Rechnungsdatu	m			$\times$ -		pk@office.s	chittkowski
	Rechnung 2 von Meier N	ord GmbH	Rechnung	Hiermit stellen wir I	hnen folgende Leistungen in Rech	hnung:	Vielen Dank für Ihren Auftrag.	10.10.2	022	24.10.2022	Zahlbar
	⇒ Filter erzeugen										
	Zurück Weiter										

Datum	- Fälligkei	t Ŧ	Text Zahlungsziel	Ŧ	E-Mail Adresse für Rechnungsempfang	-
۹	Q	~	(Alle)	•	Q Per Post zu versenden	
10.10.2022	2 24.10.20	)22	Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungs	datum	Per Post zu versenden	1
Übersc	hrift					
Rechnu	ng					
Fußtex	t					
Vielen D	ank für Ihre	en Auft	rag.			
Fällicke	eit *					
24.10.2	022					*
E-Mail	Adresse fü	r Rech	nungsempfang			
am@off	ice.schittko	wski.d	e			
					SPEICHERN	BBRECHEN
10.10.2022	24.10.20	)22	Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungs	datum	Per Post zu versenden	1

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.

echnungsl	lauf								
1. Posten wä	ählen	2. Rechnungen bearbeiten	3. Vorscha	au 4. E	Erstellen un	d Versend	len {	5. Ergeb	onis
Rechnu	ing 1 von	Meier Nord GmbH 🗾 🧧	Ð		Rechnung	nicht kori	rekt 🗙	Rechn	ung korrekt 🗸
							Rechr	nung	
					Rechnungs Kunden	nr.:	Vo	orschau 10005	
					Dat	um:	10.1	0.2022	
					Fällig	bis:	25.1	0.2022	
				Lei	stungszeitra	um:°°	08.1 his 31.1	10.2022	
							010 01.1	O.LOLL	
	Demok	unde Tobias Schittkowski, Am Hundsruck 3	36, 85137 Walti	ing					
	Ulrich Meilinger Am Marienweg 8 80789 Eichstätt Vorschau Rechnung								
	Am M 80789 Rech	Initianing 8 9 Eichstätt Nnung		cha	au				
	Am M 80789 Rech Hiermi	arienweg 8 9 Eichstätt Inung it stellen wir Ihnen folgende Leistung	en in Rech	nung:	au Preis	Steuer	Ge	esamt	
	Am M 80789 Rect Hiermi Pos.	arienweg 8 9 Eichstätt Innung it stellen wir Ihnen folgende Leistung Leistung UHR	en in Rech Menge	nung: Einheit Pauschal	<b>au</b> Preis 15,00 €	Steuer 19 %	Ge 150	esamt 0,00 €	
	Rect Hiermi	arienweg 8 9 Eichstätt Innung it stellen wir Ihnen folgende Leistung Leistung UHR Unterhaltsreinigung	en in Rech Menge	nung: Einheit Pauschal	<b>AU</b> Preis 15,00 €	Steuer 19 %	Ge 150	esamt 0,00 €	
	Rech Hiermi Pos. 1 Zwise	arienweg 8 9 Eichstätt Innung it stellen wir Ihnen folgende Leistung Leistung UHR Unterhaltsreinigung chensumme (netto)	en in Rech Menge	nung: Einheit Pauschal	<b>AU</b> Preis 15,00 €	Steuer 19 %	Ge 150	esamt 0,00 € 0,00 €	
	Rech Hiermi Zwise Umsa	Arienweg 8 9 Eichstätt Innung it stellen wir Ihnen folgende Leistung Leistung UHR Unterhaltsreinigung chensumme (netto) atzsteuer 19 %	en in Rech Menge	nung: Einheit Pauschal	<b>Preis</b> 15,00 €	Steuer 19 %	Ge 150 150 28	esamt 0,00 € 0,00 € 8,50 €	
	Rech Hiermi Pos. 1 Zwise Gesa	Arienweg 8 9 Eichstätt Nung it stellen wir Ihnen folgende Leistung UHR Unterhaltsreinigung chensumme (netto) atzsteuer 19 %	en in Rech Menge	nung: Einheit Pauschal	<b>Preis</b> 15,00 €	Steuer 19 %	Ge 150 150 28 178	esamt 0,00 € 0,00 € 8,50 € 8,50 €	
	Am M 80789 Rech Hiermi Pos. 1 Zwise Ums: Gesa Zahlb:	Arienweg 8 9 Eichstätt IVOI INUNG it stellen wir Ihnen folgende Leistung UHR Unterhaltsreinigung chensumme (netto) atzsteuer 19 % IMTERIA	en in Rech Menge 10	nung: Einheit Pauschal	Preis 15,00 €	Steuer 19 %	Ge 150 150 28 178	esamt 0,00 € 0,00 € 8,50 € 8,50 €	
	Am M 80789 Rech Hiermi Pos. 1 Zwise Umsa Gesa Zahlba Vielen	Arienweg 8 9 Eichstätt IVOI INUNG it stellen wir Ihnen folgende Leistung UHR Unterhaltsreinigung chensumme (netto) atzsteuer 19 % IMTBETRAG Ar mit 5 Prozent Skonto innerhalb vor Dank für Ihren Auftrag.	en in Rech Menge 10	ab Rechnur	Preis 15,00 €	Steuer 19 %	Ge 150 150 28 178	esamt 0,00 € 0,00 € 8,50 € 8,50 €	
	Am M 80789 Rech Hiermi Pos. 1 Zwise Umsa Gesa Zahlba Vielen	Arienweg 8 9 Eichstätt <b>VOI</b> <b>INUNG</b> it stellen wir Ihnen folgende Leistung <b>Leistung</b> <b>UHR</b> Unterhaltsreinigung chensumme (netto) atzsteuer 19 % <b>INUNG</b> atzsteuer 19 % <b>INUNG</b> atzsteuer 19 % INUNG	Menge 10	ab Rechnur	au Preis 15,00 €	Steuer 19 %	Ge 150 28 178	esamt 0,00 € 0,00 € 8,50 € 8,50 €	

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.



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	Platzhal
Rechnung {{belegNummer}} vom {{belegDatum}}	仑 {{text
▷ $\frown$ Schrift Schriftart - B $I$ - $\bigcup$ = = = :	で {{dat
Sehr geehrte Damen und Herren, anbei finden Sie unsere Rechnung.	名 ((ans 2) ((bel 2) ((text
Mit freundlichen Grüßen	企 {{text
Softwareentwicklung Schittkowski GmbH Softwareentwickler Am Hundsruck 36, D-85137 Walting tel.: ±49 (0)8426 7499677 email: am@office.schittkowski.de web: 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. <u>Datenschutzerklärung</u>	
Ergebnis senden an ?	

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.

Ergebnis	senden an ?	
am@of	fice.schittkowski.de	
Zeročela		
Zurück	Erstellen und Versenden	

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

	Suchen (Suy + Leenasie)						
			×				
Es werden 2	Rechnungen erstellt und davon 2 direkt Per E-M	Aail versendet					
Lo mondoir 2	Es werden zirkennungen erstellt und davon zidlickt ihre E-wall verschuet.						
		Abbaseber	Al				
		Abbrechen	Akzeptieren				
arbenen J. v	VUISCHAU 4. EISICHEH UNU VEISCHUCH	J. LIUCUIIIS					

Sobald auf Akzeptieren geklickt wurde, ist die Rechnungserstellung abgeschlossen.

