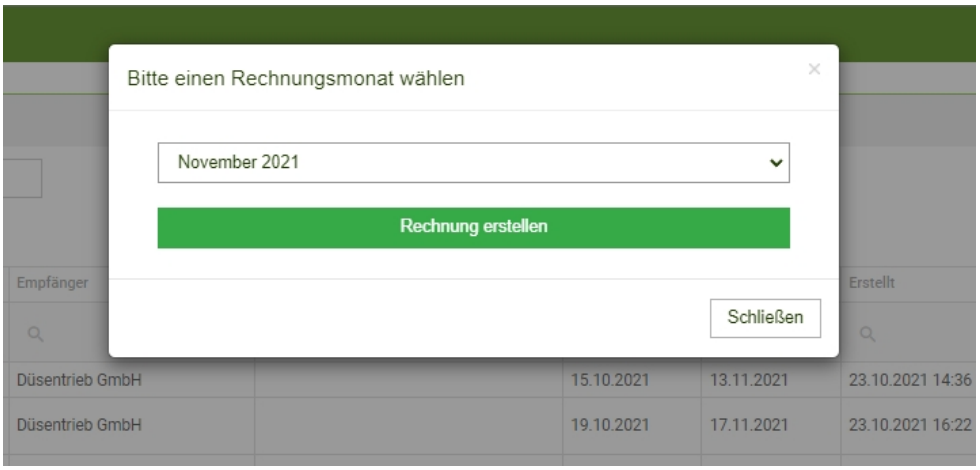
Rechnungserstellung
Rechnungserstellung von Aufträgen

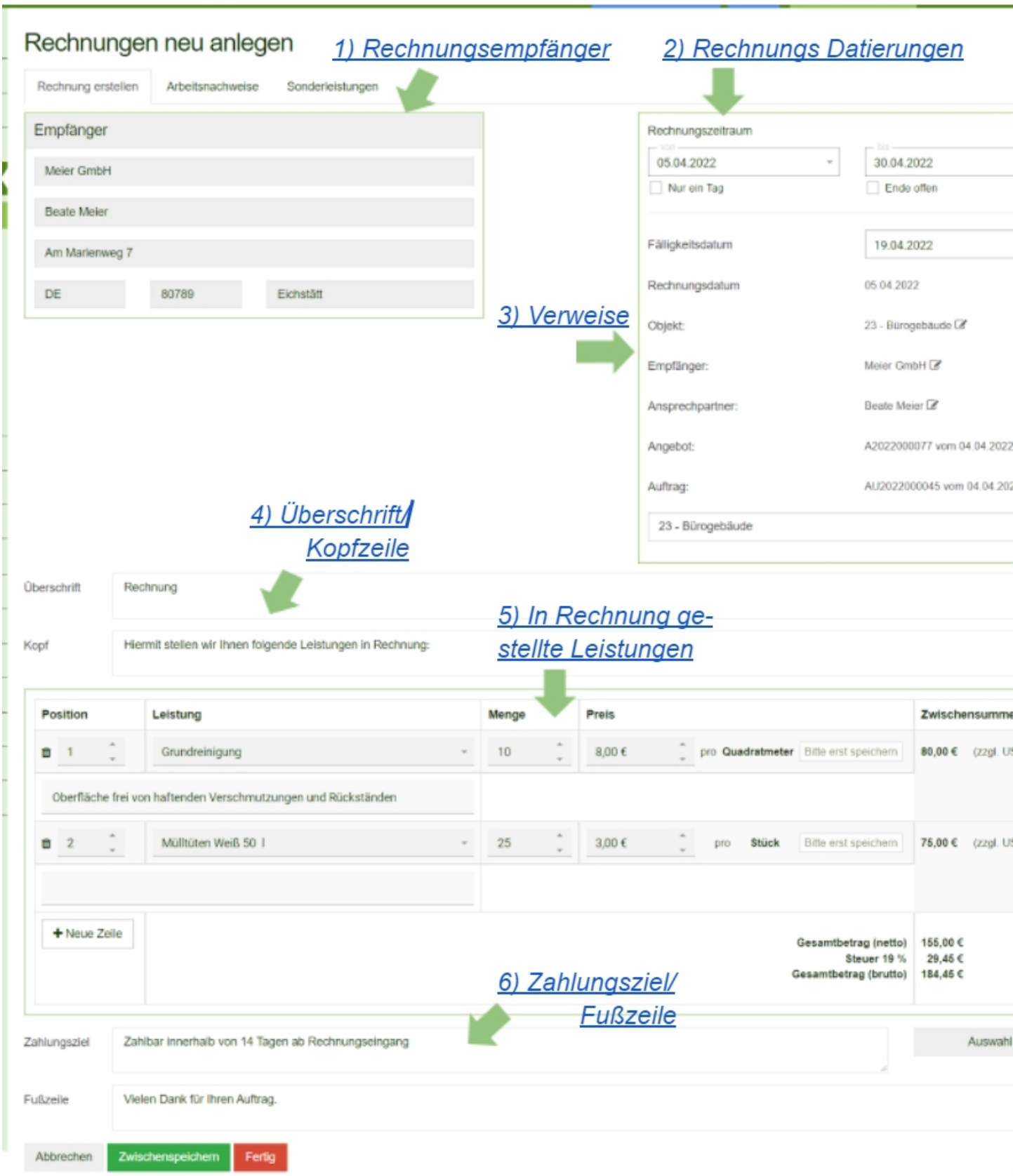
Nachdem Sie bei einem Ihrer Aufträge auf den **€**-Button oder auf ***Rechnung erstellen*** Button gedrückt haben, erscheint folgendes Popup-Fenster



und Sie können den Rechnungsmonat auswählen.

Sollten in diesem Monat Sonderleistungen oder Arbeitsnachweise zu dem im Auftrag ausgewählten Objekt erstellt worden sein, werden diese automatisch mit herangezogen.

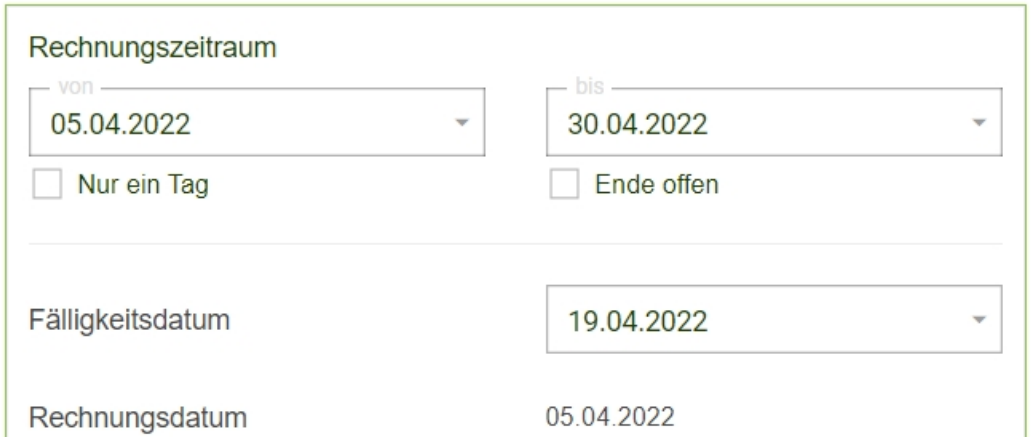
Sobald Sie dann auf ***Rechnung erstellen*** geklickt haben, kommen Sie zur Rechnungserstellung.


Rechnungen neu anlegen
1) Rechnungsempfänger
2) Rechnungs Datierungen
Rechnung erstellen
Arbeitsnachweise
Sonderleistungen
Empfänger
Meier GmbH
Beate Meier
Am Marienweg 7
DE
80789
Eichstätt
Rechnungszeitraum
05.04.2022
30.04.2022
Nur ein Tag
Ende offen
Fälligkeitsdatum
19.04.2022
Rechnungsdatum
05.04.2022
Objekt:
23 - Bürogebäude
Empfänger:
Meier GmbH
Ansprechpartner:
Beate Meier
Angebot:
A2022000077 vom 04.04.2022
Auftrag:
AU2022000045 vom 04.04.202
23 - Bürogebäude
3) Verweise
4) Überschrift/ Kopfzeile
Überschrift
Rechnung
Kopf
Hiermit stellen wir Ihnen folgende Leistungen in Rechnung:
5) In Rechnung gestellte Leistungen
Position
Leistung
Menge
Preis
Zwischensumme
1
Grundreinigung
10
8,00 €
pro Quadratmeter
Bitte erst speichern
80,00 €
Oberfläche frei von haftenden Verschmutzungen und Rückständen
2
Mülltüten Weiß 50 l
25
3,00 €
pro Stück
Bitte erst speichern
75,00 €
+ Neue Zeile
Gesamtbetrag (netto) 155,00 €
Steuer 19 % 29,45 €
Gesamtbetrag (brutto) 184,45 €
6) Zahlungsziel/ Fußzeile
Zahlungsziel
Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungseingang
Auswahl
Fußzeile
Vielen Dank für Ihren Auftrag.
Abbrechen
Zwischenspeichern
Fertig

1) Rechnungsempfänger

Die Empfängerdaten werden vom ausgehenden Auftrag übernommen.

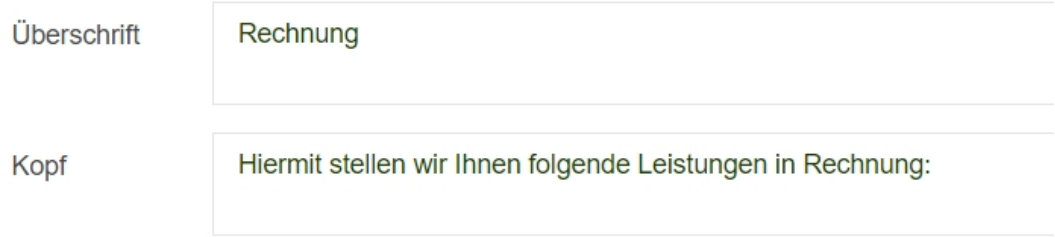
2) Rechnungs Datierungen



3) Verweise

Datenverknüpfungen können über den Button ganz rechts angesehen werden.

4) Überschrift / Kopfzeile



5) In Rechnung gestellte Leistungen

Die Leistungen werden vom Angebot übernommen und können angepasst werden.

Es können aber auch beliebig viele Positionen hinzugefügt werden, hierzu auf den Button ***Neue Zeile*** klicken. Für das Löschen einer Position links auf den **Mülleimer** klicken.

Die Leistungen die zur Auswahl stehen sind die, die Sie in den Stammdaten zuvor hinzugefügt haben. (siehe Leistungen hinzufügen)

4.1) Leistungs-/Artikelauswahl

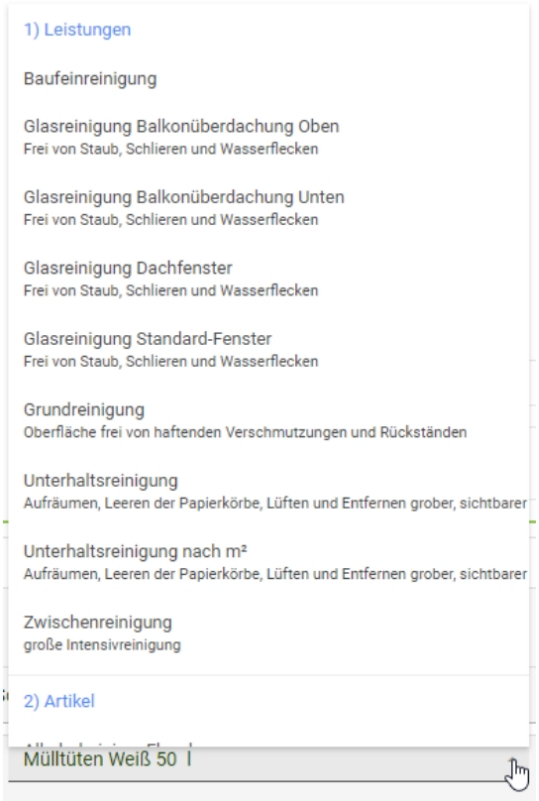
4.2) Leistungsanpassung

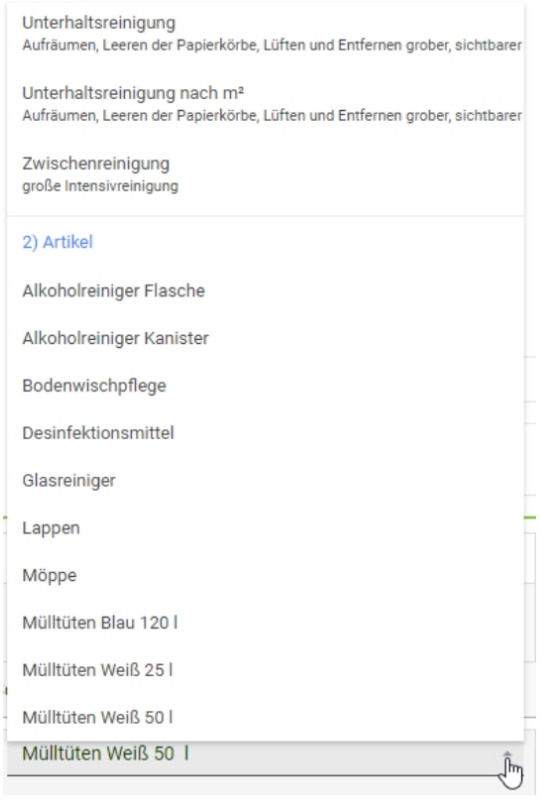
Sollten Sie eine neue Leistung oder einen Artikel hinzugefügt haben, müssen Sie zuerst auf den Button Zwischenspeichern drücken um die Leistung anpassen zu können.

4.1) Leistungs-/Artikelauswahl

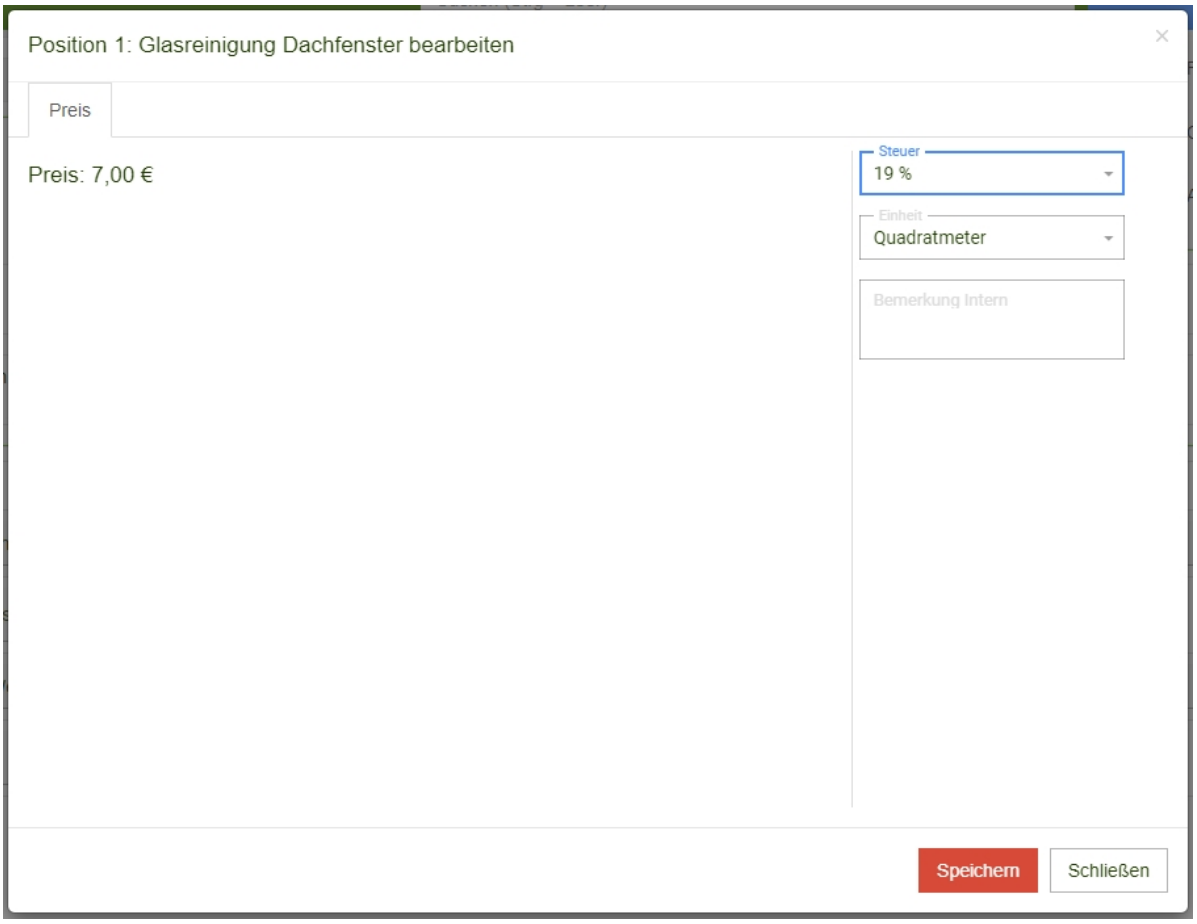
Klicken Sie auf das Feld und wählen eine Leistung oder einen Artikel aus.

Zur Auswahl stehen Ihnen alle Leistungen/Artikeln die in den Stammdaten hinterlegt wurden.



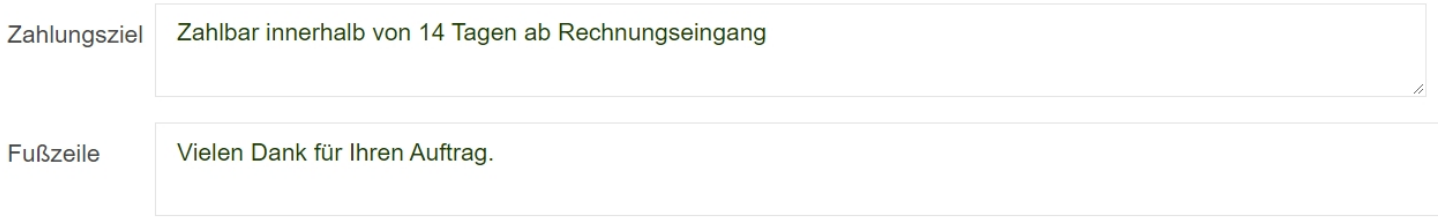


4.1) Leistungsanpassung

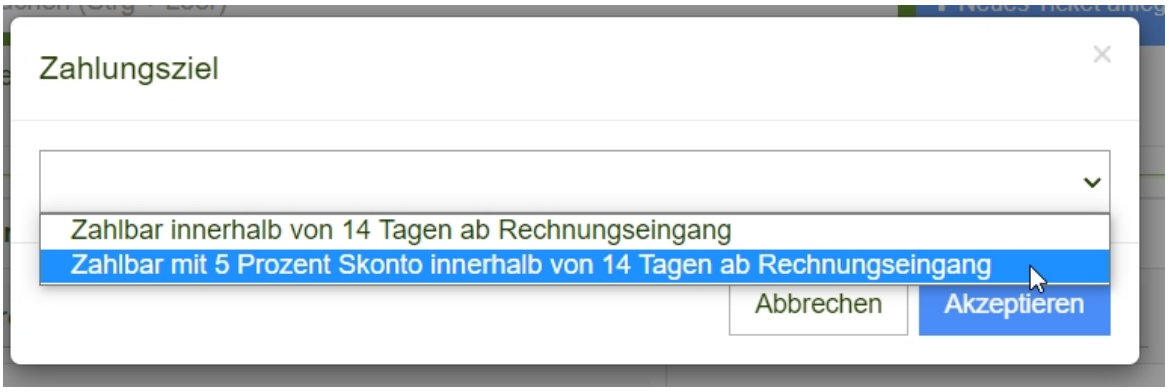


Passen Sie Ihre Leistung noch an. Es ist auch möglich eine Bemerkung zu hinterlegen.

6) Zahlungsziel / Fußzeile



Drücken Sie auf den Button ***Auswahl*** um ein Zahlungsziel zu wählen.



Zur Auswahl stehen alle zuvor angelegten Zahlungsziele in den Stammdaten.

Über den roten ***Fertig*** Button gelangen Sie schließlich zur Rechnungsansicht.