

Rechnungsübersicht

Die **Rechnungsübersicht** bietet eine zentrale Ansicht aller im System erstellten Rechnungen. Von hier aus können Rechnungen eingesehen, exportiert, per E-Mail versendet oder direkt zum zugehörigen Auftrag geöffnet werden.

Sie erreichen die Rechnungsübersicht über den Punkt "**Rechnungen**" in der Navigationsleiste oder über den Schnellzugriff.



Kalkulationen Angebote Aufträge Rechnungen Bestellungen

Nach der Generierung einer Rechnung wird diese automatisch in der Rechnungsübersicht gelistet. Jede Rechnung wird als eigene Zeile dargestellt und enthält die wichtigsten Informationen auf einen Blick.

Angezeigte Informationen

In der Übersicht werden folgende Angaben zu jeder Rechnung angezeigt:

- **Rechnungsnummer** – automatisch vergebene Nummer entsprechend der definierten Nummernlogik.
- **Datum** – Zeitpunkt der Erstellung der Rechnung.
- **Kunde** – Name des Kunden, für den die Rechnung ausgestellt wurde.
- **Ersteller** – Nutzer, der die Rechnung generiert hat.
- **Status** – aktueller Status der Rechnung (z. B. offen, bezahlt, storniert usw.).
- **Typ** – Art des Dokuments, z. B. *Rechnung*, *Stundenrechnung* oder *Gutschrift*.
- **Beträge** – Anzeige von **Netto-** und **Bruttobetrag**.

Diese Übersicht ermöglicht es, den Rechnungsfortschritt im gesamten Unternehmen effizient nachzuvollziehen.

Rechnungs-Nr.	Datum	Kunde	Ersteller	Status	Typ	Betrag Netto	Betrag Brutto	
RE-2025-000001	22.10.2025 11:15	Maier Metall OG	Thomas Dürnstainer	Erstellt	Rechnung	3122.54 €	3747.05 €	Zum Auftrag PDF-Export

1-1 of 1 < >

Filterfunktionen

Über die Filterleiste oberhalb der Tabelle können Rechnungen nach **Status** und **Kunde** gefiltert werden. Beide Filter lassen sich kombinieren, um gezielt bestimmte Teilmengen anzuzeigen,

beispielsweise *alle offenen Rechnungen eines bestimmten Kunden*.

Die Filterung erfolgt direkt auf der Seite, sodass Ergebnisse unmittelbar aktualisiert werden. Beim Verlassen der Seite wird der Filterzustand zurückgesetzt.

Sammel-Export

In der Rechnungsübersicht steht die Funktion **Sammel-Export** zur Verfügung. Damit können Rechnungen in einem bestimmten Zeitraum gleichzeitig als ZIP-Datei exportiert werden. Die ZIP-Datei enthält für jede Rechnung ein separates PDF-Dokument.

Diese Funktion ist besonders hilfreich für die Buchhaltung oder für regelmäßige Archivierungen.



Aktionen pro Rechnung

Für jede Rechnung stehen in der Übersicht mehrere Aktionen zur Verfügung:

- **Zum Auftrag wechseln** – öffnet den zugehörigen Auftrag, aus dem die Rechnung erstellt wurde.
- **E-Mail-Versand** – öffnet Ihren lokalen E-Mail Client, mit dem Sie dann die Rechnung versenden können.
- **PDF exportieren** – ermöglicht das Herunterladen der Rechnung als PDF-Datei.

Stornierungen

Wenn der Status einer Rechnung auf *storniert* gesetzt wird, erstellt das System automatisch eine **Storno-Rechnung**.

Vor der Erstellung erscheint ein Bestätigungsdialog, in dem der Nutzer gefragt wird, ob die Rechnung tatsächlich storniert werden soll.

Nach der Bestätigung wird die Storno-Rechnung automatisch erzeugt und in der Übersicht als separate Rechnung mit entsprechendem Hinweis angezeigt. Mehr Details zur Stornierung einer Rechnung finden Sie auf der Seite [Rechnungen stornieren](#).

Revision #7

Created 22 October 2025 11:44:16 by Admin

Updated 22 October 2025 16:15:58 by Admin