

# Rechnungen & Zahlungsmittel

## Zahlungsmittel hinterlegen und Rechnungen abrufen

CloudCRM automatisiert Ihre Abrechnung, damit Sie sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können.

In den unteren Abschnitten der Account-Verwaltung steuern Sie Ihre Finanzen.

### 1. Zahlungsmittel hinterlegen (Stripe)

Um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, empfehlen wir die Hinterlegung eines festen Zahlungsmittels (Kreditkarte oder SEPA-Lastschrift).

1. Gehen Sie in den Bereich Zahlungsmittel & Abrechnung.
2. Klicken Sie auf den blauen Button **Zahlungsmittel verwalten**.
3. Sie werden sicher auf das verschlüsselte Portal unseres Zahlungsdienstleisters (Stripe) weitergeleitet.
4. Hinterlegen oder ändern Sie dort Ihre Daten und kehren Sie anschließend zum CloudCRM zurück.

#### Zahlungsmittel & Abrechnung



##### Automatische Abrechnung (Stripe)

Hinterlegen Sie sicher eine Kreditkarte oder IBAN (SEPA-Lastschrift), um Ihre monatliche CloudCRM-Rechnung bequem automatisch begleichen zu lassen.

**Zahlungsmittel verwalten** →

### 2. Rechnungsverlauf und Dokumente

Ganz unten auf der Seite finden Sie eine chronologische Liste aller bisherigen Vorgänge. Die Spalte **Status** zeigt Ihnen sofort den Zustand der jeweiligen Rechnung: **In Vorbereitung (Sammelrechnung)**:

Dies ist keine fertige Rechnung, sondern ein Entwurf.

Hier sammeln wir laufende Zubuchungen (Add-ons) bis zum Stichtag.

**Offen**: Diese Rechnung muss noch beglichen werden.

**Bezahlt**: Der Betrag wurde erfolgreich verbucht.

**Storniert**: Diese Rechnung ist ungültig.

| <div>  Rechnungsverlauf </div> |            |          |           |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BELEG-NR.                                                                                                       | DATUM      | BETRAG   | STATUS    | AKTION                                                                                            |
| RE-1776275402                                                                                                   | 15.04.2026 | 35,00 €  | BEZAHLT   |  PDF / Details |
| RE-1776274882                                                                                                   | 15.04.2026 | 69,00 €  | BEZAHLT   |  PDF / Details |
| ENTWURF                                                                                                         | 15.04.2026 | 105,79 € | STORNIERT |  PDF / Details |

### 3. Rechnungen herunterladen und bezahlen

Um Details zu sehen oder die Rechnung für Ihre Buchhaltung zu speichern:

1. Klicken Sie in der rechten Spalte auf den Button **PDF / Details**.
2. Es öffnet sich direkt im System unser Dokumenten-Viewer.
3. Über die Navigation im Viewer können Sie das Dokument **Drucken** oder als PDF **Downloaden**.
4. Handelt es sich um eine \*offene\* Rechnung, erscheint zusätzlich ein grüner Button **Jetzt bezahlen**, über den Sie den Betrag direkt online (via Stripe) begleichen können.

Revision #1

Created 2026-04-18 17:38:36 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-04-18 17:48:32 UTC by Alexander Paetzoldt