

# Rechnungsübersicht

Unter dem Menüpunkt **Rechnungen** finden Sie die komplette Übersicht all Ihrer erstellten Belege, von Entwürfen bis hin zu stornierten Rechnungen oder Gutschriften. Diese Seite ist Ihr zentrales Cockpit, um Zahlungseingänge und ausstehende Forderungen zu kontrollieren.

*Hinweis: Um diese Ansicht aufrufen zu können, benötigen Sie die Berechtigung „Rechnungen anzeigen“ in Ihrem Mitarbeiterprofil.*

The screenshot shows a dashboard titled 'Rechnungen & Gutschriften' with a '+ Neue Rechnung' button. Below the title are three quick stat cards: 'OFFENE RECHNUNGEN 1' (blue), 'OFFENER BETRAG 79,90 €' (green), and 'ÜBERFÄLLIG 0' (red). A search bar and a status filter dropdown are located below the cards. The main part of the dashboard is a table with the following data:

BELEG-NR.	EMPFÄNGER	DATUM	BETRAG	STATUS	AKTION
RE RE-1775468701	Max Muster	06.04.2026	79,90 €	OFFEN	👁️
RE -RE-1775283924	Max-Muster	04-04-2026	1,00 €	STORNIERT	👁️
GS GS-RE-1775283924	Max Muster	04.04.2026	--1,00 €	GUTGESCHRIEBEN	👁️
RE -RE-1775286568	Max-Muster	04-04-2026	6,00 €	STORNIERT	👁️
GS GS-RE-1775286568	Max Muster	04.04.2026	--6,00 €	GUTGESCHRIEBEN	👁️

## 1. Die Schnell-Statistiken (Quick Stats)

Direkt im oberen Bereich sehen Sie drei hervorgehobene Informationskarten. Diese berechnen sich in Echtzeit aus Ihren aktuellen Rechnungsdaten:

- **Offene Rechnungen (Blau):** Die absolute Anzahl der Rechnungen, die aktuell den Status "Offen", "Überfällig" oder "Mahnung" haben.
- **Offener Betrag (Grün):** Die Summe der Forderungen, die Sie noch von Ihren Kunden zu bekommen haben.
- **Überfällig (Rot):** Sobald ein Kunde das Zahlungsziel überschritten hat (und die Rechnung nicht als "bezahlt" markiert wurde), wandert der Beleg in diese Alarm-Box. So sehen Sie sofort, wo Handlungsbedarf besteht.

## 2. Suchen & Filtern

Wie in der Kundenliste können Sie auch hier blitzschnell nach bestimmten Rechnungen suchen, ohne die Seite neu laden zu müssen:

- **Suchleiste:** Geben Sie einfach die Rechnungsnummer (Beleg-Nr.) oder den Namen des Empfängers ein. Das System zeigt Ihnen sofort die passenden Ergebnisse an.
- **Status-Filter:** Mit dem Dropdown-Menü können Sie die Tabelle nach einem bestimmten Rechnungs-Status filtern. Die wichtigsten Status sind:
  - **Offen:** Die Rechnung wurde verschickt, aber das Zahlungsziel ist noch nicht erreicht.
  - **Bezahlt:** Die Rechnung ist vollständig beglichen.
  - **Überfällig / Mahnung (1-3):** Das Zahlungsziel wurde überschritten. *Hinweis: Mahnungen werden farblich zunehmend rot hervorgehoben.*
  - **Storniert / Gutgeschrieben:** Die Rechnung wurde fehlerhaft erstellt und storniert, oder es wurde eine Gutschrift an den Kunden ausgestellt.

## 3. Die Rechnungs-Tabelle

In der Tabelle selbst finden Sie alle wichtigen Informationen auf einen Blick: Die Rechnungsnummer, den Empfänger, das Ausstellungsdatum, den Gesamtbetrag sowie den aktuellen Status (farblich markiert).

Über die Spalte **Aktion** ganz rechts gelangen Sie durch einen Klick direkt in die Detailansicht des jeweiligen Belegs, um beispielsweise Zahlungseingänge zu verbuchen, eine Mahnung zu starten oder die PDF-Rechnung herunterzuladen.

---

Revision #1

Created 2026-04-06 13:42:02 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-04-06 13:56:19 UTC by Alexander Paetzoldt