

Rechnungen von ImmoConnect

Mit ImmoConnect können Nutzer Rechnungen für Mieter direkt innerhalb der Plattform erstellen und verwalten. Je nach Abrechnungsanforderungen können zwei Arten von Rechnungen erstellt werden: **Einmalrechnungen** und **wiederkehrende Rechnungen**. Über die Schaltfläche „**Rechnung erstellen**“ können Nutzer Rechnungen erstellen, wobei sie Mieter auswählen, den Rechnungsbetrag festlegen, die Rechnungsart (Belastung oder Gutschrift) wählen und ein Fälligkeitsdatum festlegen können. Einmalrechnungen können für **einzelne oder mehrere Mieter** erstellt werden, während wiederkehrende Rechnungen automatisch für **alle Mieter** gelten und gemäß dem festgelegten Zeitplan wiederholt werden. Werden mehrere Mieter ausgewählt, wird der Gesamtrechnungsbetrag **zu gleichen Teilen auf diese aufgeteilt**; dies kann jedoch vor der Bestätigung angepasst werden. Alle erstellten Rechnungen können im **Rechnungsverlauf** eingesehen werden, und wiederkehrende Rechnungen werden zur Vereinfachung der Verwaltung zusätzlich in der **Liste der wiederkehrenden Rechnungen** aufgeführt.

Es können zwei verschiedene Arten von Rechnungen erstellt werden

- Einmalige Rechnung
- Wiederkehrende Rechnung

Immo - Create invoice.png

Um eine Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Rechnung erstellen“; daraufhin öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem alle Mieter und die Anzahl ihrer Ladegeräte angezeigt werden

Hinweis: Beide Rechnungsarten können über dasselbe Popup-Fenster erstellt werden, jedoch jeweils nur eine.

So erstellen Sie eine einmalige Rechnung:

Immo - Create 1 time invoice.png

- Wählen Sie den/die Mieter aus (einen oder mehrere).
- Geben Sie den Rechnungsbetrag ein.
- Wählen Sie die Art (Lastschrift oder Gutschrift) aus.
- Wählen Sie das Fälligkeitsdatum aus
- Laden Sie eine Datei als Referenz hoch (optional)
- Fügen Sie der Referenz Notizen hinzu (optional)

- Klicken Sie unten auf die Schaltfläche „Weiter“.

Hinweis: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht, wenn Sie nur eine einmalige Rechnung erstellen möchten.

Wenn Sie mehrere Mieter auswählen, wird der eingegebene Betrag gleichmäßig auf alle Mieter aufgeteilt; Sie können den Betrag jedoch auf der zweiten Seite (vor der Bestätigung der Rechnung) anpassen

Um den Betrag anzupassen, klicken Sie auf das Betragsfeld und bearbeiten Sie ihn.

Die Rechnung wird für jeden Mieter separat angezeigt (auch wenn Sie mehrere Mieter gleichzeitig auswählen).

Immo - Create 1 tie invocie review.png

So erstellen Sie eine wiederkehrende Rechnung:

- Geben Sie den Rechnungsbetrag ein
- Wählen Sie die Art (Belastung oder Gutschrift)
- Wählen Sie das Fälligkeitsdatum aus
- Laden Sie eine Datei als Referenz hoch (optional)
- Fügen Sie Notizen als Referenz hinzu (optional)
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen
- Klicken Sie unten auf die Schaltfläche „Weiter“.

Immo - Recurring Invoice.png

Sobald das Kontrollkästchen angekreuzt ist, werden automatisch alle Mieter ausgewählt, und Sie können keine Mieter mehr entfernen oder die Auswahl aufheben.

Der Gesamtbetrag wird zu gleichen Teilen auf alle aktuellen und zukünftigen Mieter aufgeteilt. Das bedeutet, dass bei Einzug neuer Mieter oder Auszug bestehender Mieter der Rechnungsbetrag ab dem nächsten Fälligkeitsdatum automatisch angepasst wird.

Sobald eine wiederkehrende Rechnung erstellt wurde, ist sie für jeden Mieter im Rechnungsvorgang (genau wie eine einmalige Rechnung) und auf der Registerkarte „Liste der wiederkehrenden Rechnungen“ sichtbar.

Immo - Recurring invoice view.png

Sie können die Details der wiederkehrenden Rechnung einsehen, indem Sie auf das Augensymbol klicken.

Version #4

Erstellt: 18 März 2026 06:45:58 von shanti

Zuletzt aktualisiert: 7 September 2026 08:32:58 von shanti