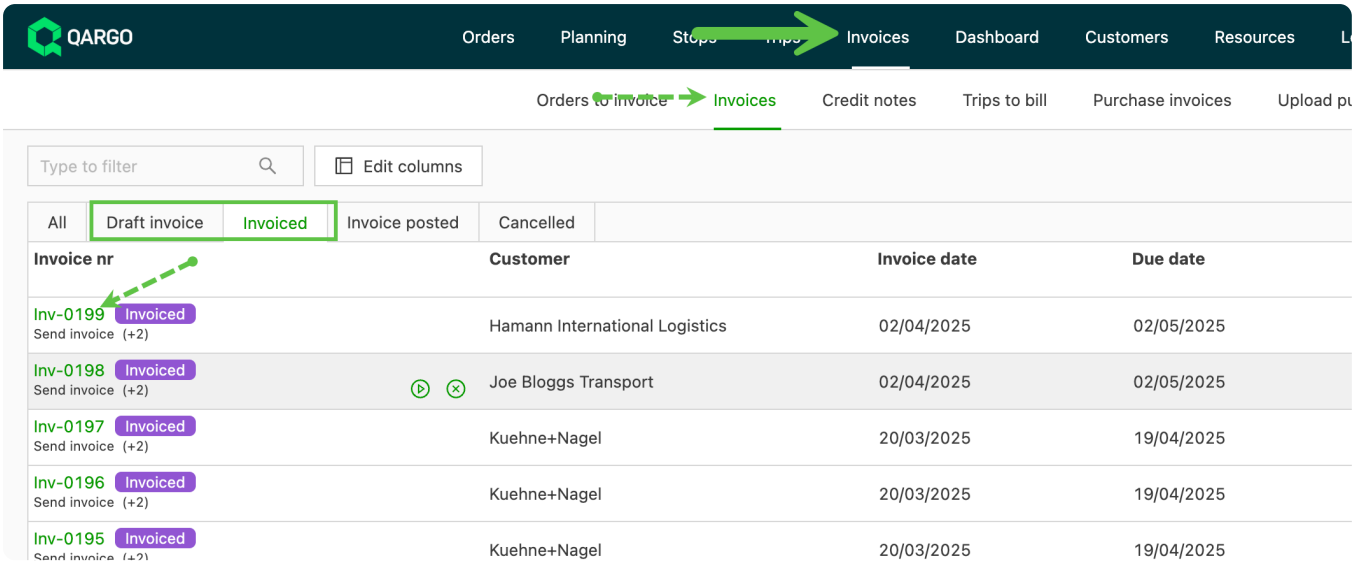
Rechnungen – Rechnung bearbeiten

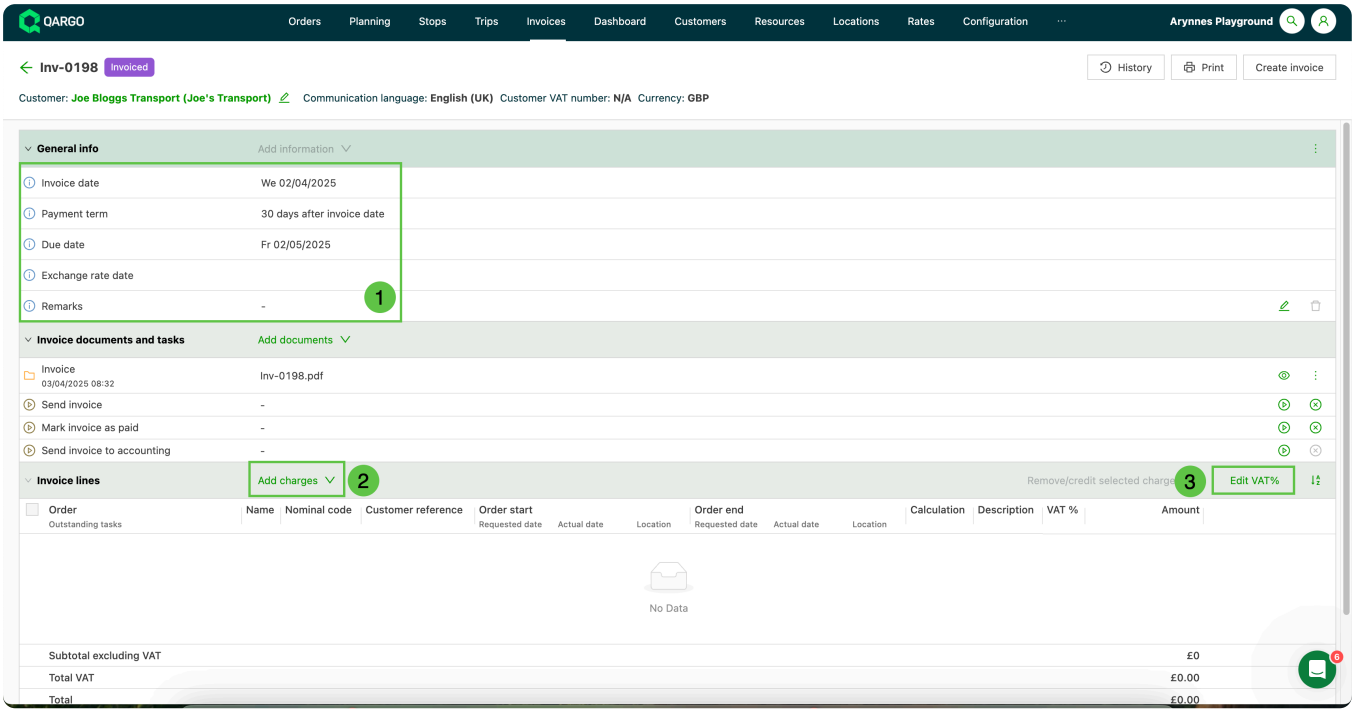
Zusammenfassende Übersicht der Funktionen zum Bearbeiten von Rechnungen.

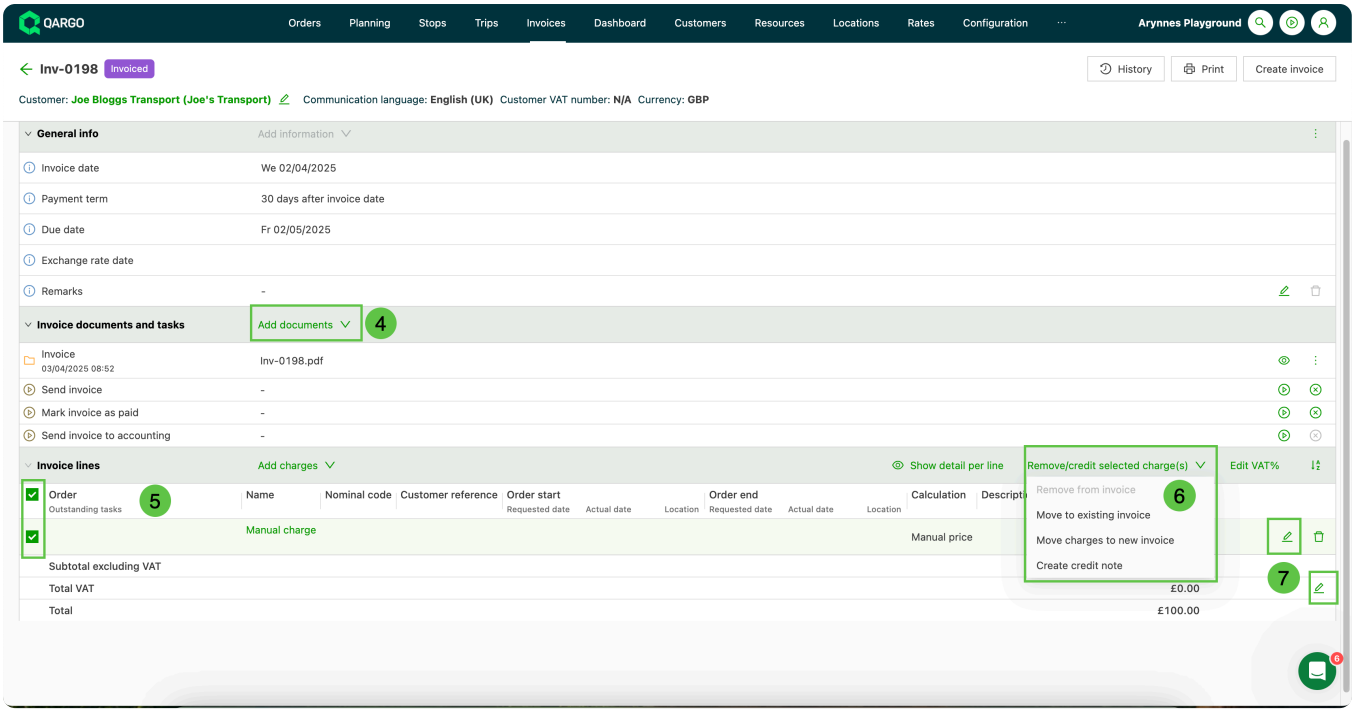
Aktualisiert 17. Dezember 2025

Sobald eine Rechnung erstellt oder über **Rechnung entwerfen** als Entwurf angelegt wurde, ist sie in der Spalte für Rechnungen zu finden. Dieser Ablauf ist für Verkaufs- und Einkaufsrechnungen identisch.

- Auf die Rechnungs-ID klicken, um die Rechnungsseite zu öffnen und Anpassungen vorzunehmen.

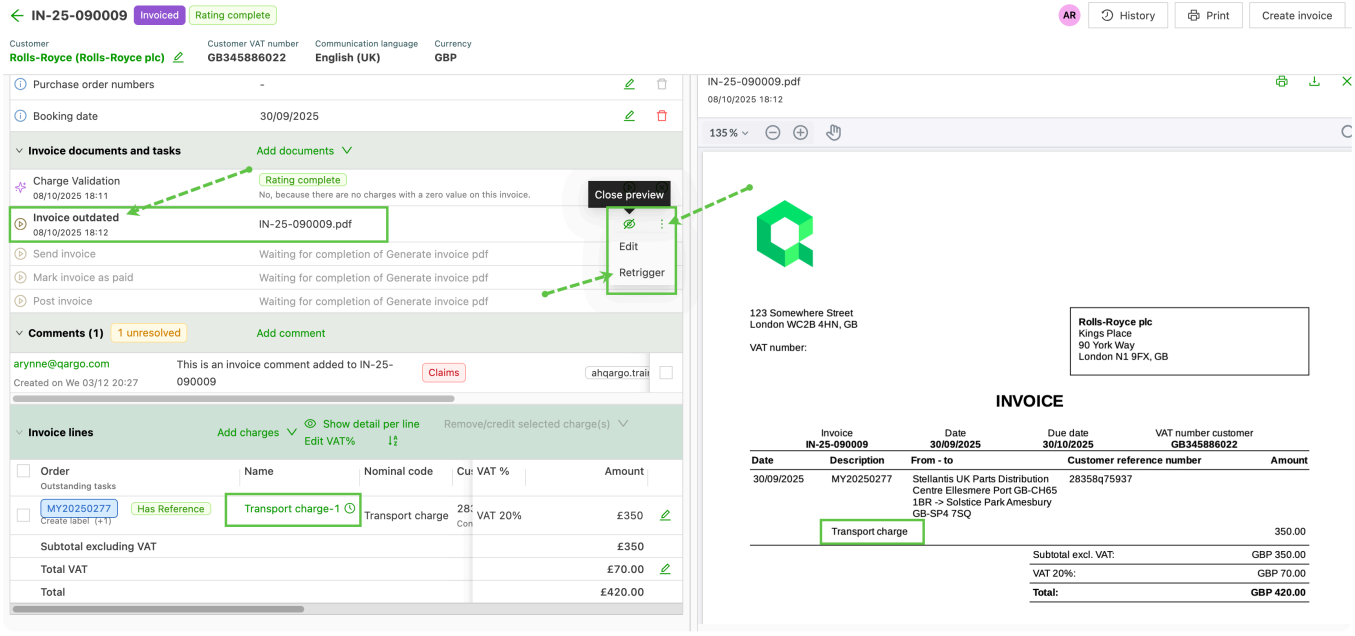






1. Allgemeine Informationen: Bei Bedarf in eine Zeile klicken, um die Details zu aktualisieren.
2. Gebühren hinzufügen: Auswählen, um Gebühren aus dem Auftrag oder eine eigenständige Gebühr hinzuzufügen.
3. MwSt.-% bearbeiten: Im Dropdown-Menü auswählen, um den Steuersatz nach Bedarf anzupassen.
4. Dokumente hinzufügen: Dokumente als Nachweis für Rechnungen und Aufgaben hinzufügen
5. Rechnungszeilen: In das Kontrollkästchen klicken, um die zu aktualisierende(n) Zeile(n) auszuwählen
6. Ausgewählte Zeilen entfernen/gutschreiben: Die Aktion auswählen, die für die ausgewählte Gebühr ausgeführt werden soll
7. Details bearbeiten: Auf das Stiftsymbol klicken, um bestimmte Gebühren- oder Beschreibungsdetails zu aktualisieren

📚 Bearbeitete Details werden in der Rechnungsvorschau nicht automatisch aktualisiert. Im Rechnungsfeld wird dann **„Rechnung veraltet“** angezeigt



- Auf das Menü rechts neben der Zeile klicken.
- Die Option **Erneut auslösen** auswählen und die Seite aktualisieren.
- Die Rechnungsvorschau wird aktualisiert und zeigt die an der Rechnung vorgenommenen Änderungen.

📚 Nach jeder Änderung an einer Rechnung muss die Rechnung über die Option **Erneut auslösen** aktualisiert werden.