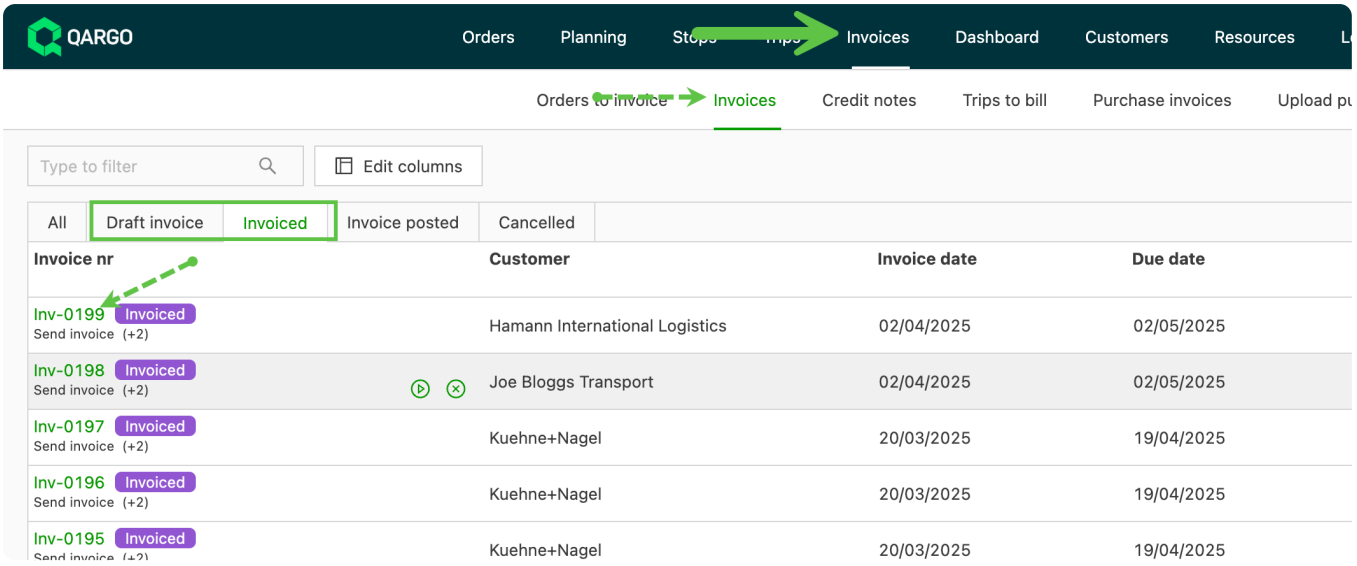
Facturen: een factuur bewerken

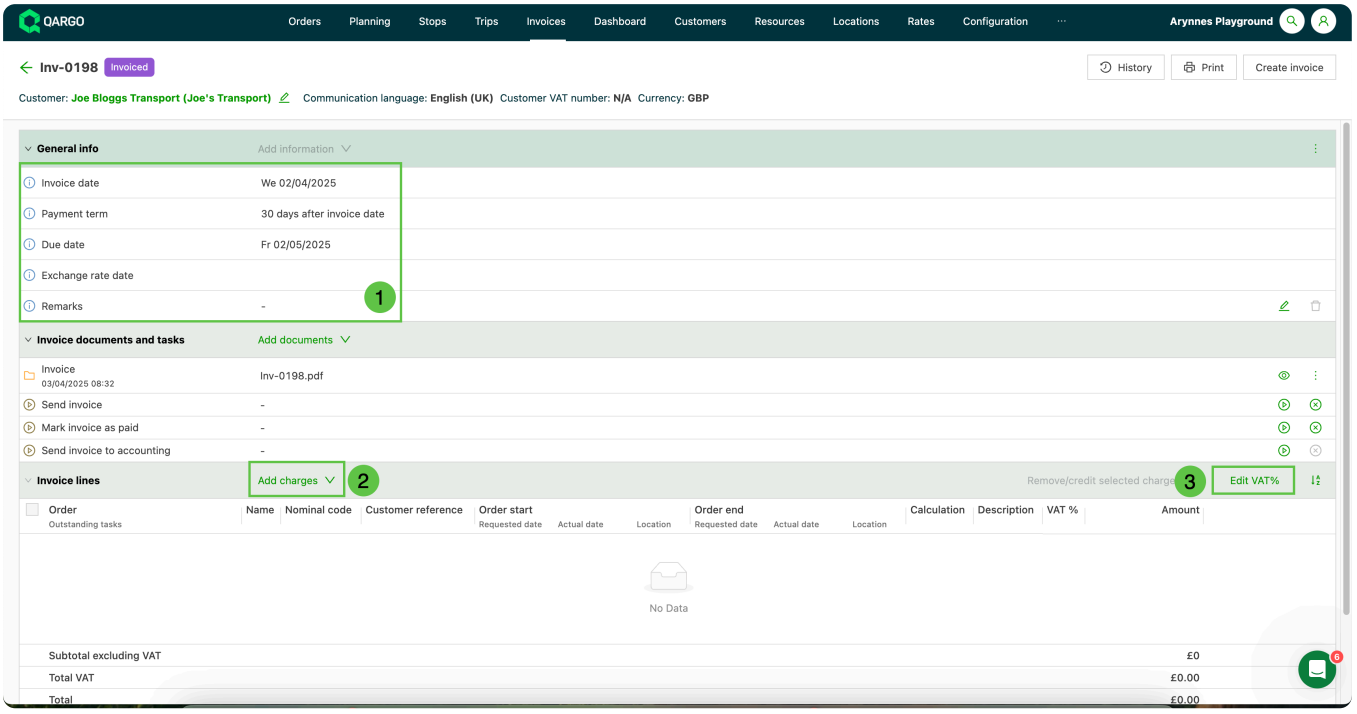
Beknopt overzicht van de functies om een factuur te bewerken.

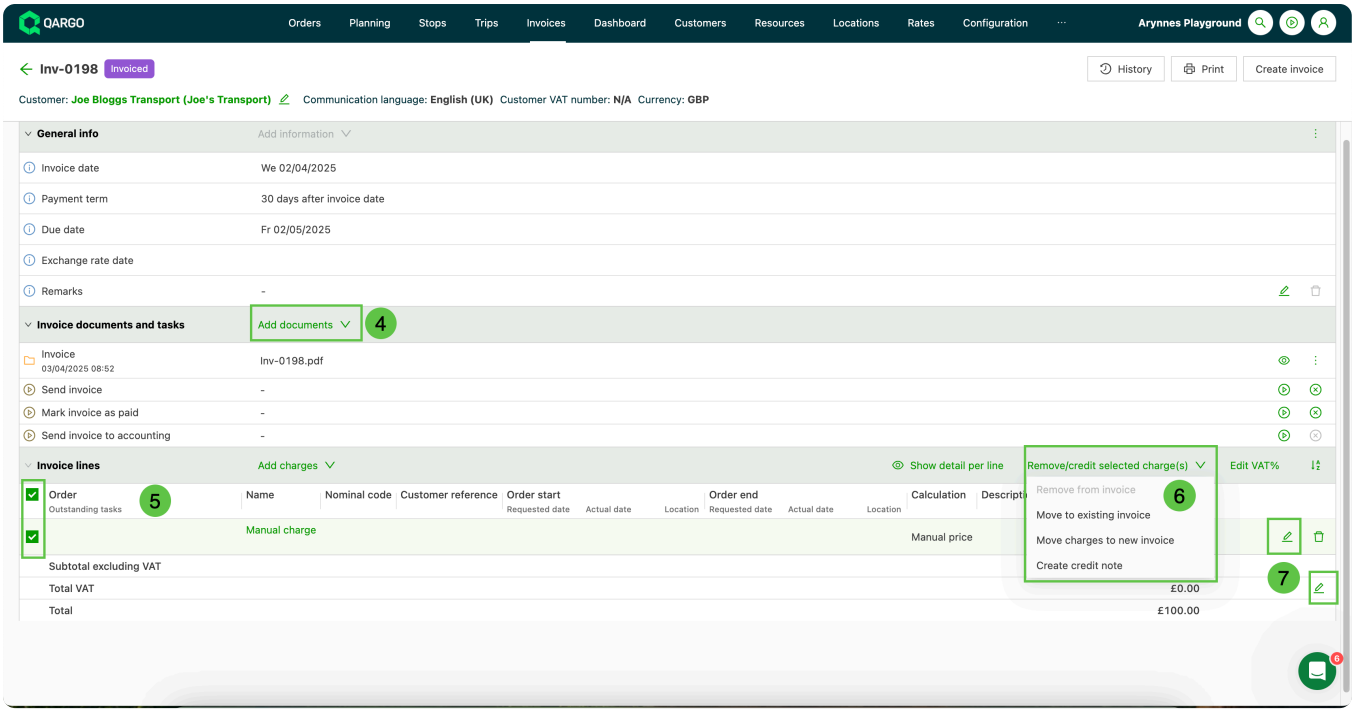
Bijgewerkt 17 december 2025

Zodra een factuur of ontwerpfactuur is aangemaakt, staat deze in de kolom facturen. Dit proces is hetzelfde voor verkoop- en aankoopfacturen.

- Op het factuur-ID klikken om de factuurpagina te openen en aanpassingen te doen.

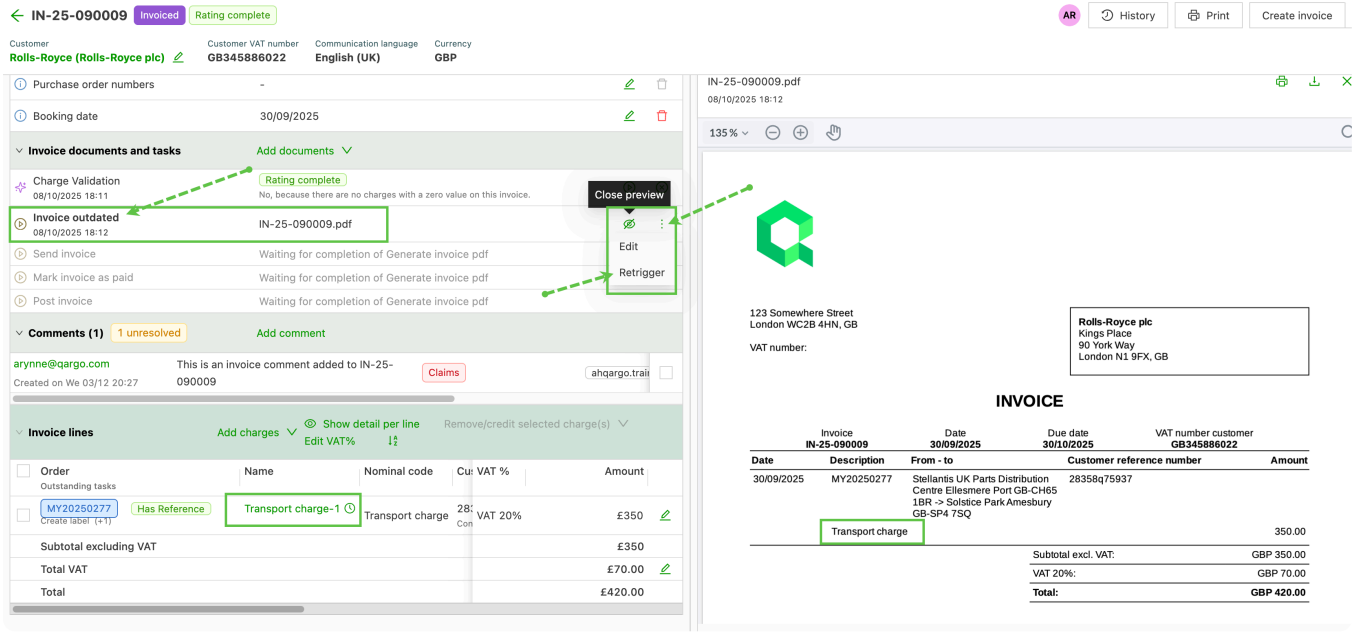






1. Algemene info: indien nodig in een rij klikken om de details bij te werken.
2. Kosten toevoegen: selecteren om kosten uit het order of een losse kost toe te voegen.
3. Btw% bewerken: een optie in de vervolgkeuzelijst selecteren om het belastingtarief naar wens aan te passen.
4. Documenten toevoegen: documenten toevoegen ter ondersteuning van facturen en taken
5. Factuurregels: in het selectievakje klikken om de regel of regels te selecteren die moeten worden bijgewerkt
6. Geselecteerde regels verwijderen/crediteren: de actie selecteren die op de geselecteerde kost moet worden uitgevoerd
7. Details bewerken: op het potloodpictogram klikken om specifieke details van de kost of de omschrijving bij te werken

📚 Bewerkte details worden niet automatisch bijgewerkt in de preview van de factuur. Het factuurveld wordt bijgewerkt en toont **"Factuur verouderd"**



- Op het menu rechts van de rij klikken.
- De optie **Opnieuw uitvoeren** selecteren en de pagina vernieuwen.
- De preview van de factuur wordt bijgewerkt en toont de wijzigingen die aan de factuur zijn aangebracht.

📚 Na elke wijziging aan een factuur moet de factuur worden bijgewerkt met de optie **Opnieuw uitvoeren**.