

Teil-Gutschriften bei neuer Rechnungsausstellung

Möchten Sie keine komplette Rechnung stornieren, sondern dem Kunden lediglich aus Kulanz oder wegen eines Mangels einen Betrag gutschreiben, können Sie dies direkt bei der Erstellung einer **neuen Rechnung** tun.

1. Klicken Sie auf "**Neue Rechnung erstellen**".
2. Tragen Sie Ihre regulären Positionen ein.
3. In der rechten Seitenleiste finden Sie das Feld **Gutschrift (Brutto, €)**.
4. Tragen Sie hier den Betrag ein, den Sie dem Kunden erlassen möchten.

Das System zieht diesen Gutschriftsbetrag automatisch und transparent von der Gesamtsumme der neuen Rechnung ab und weist dies auf dem fertigen PDF-Dokument für den Kunden sauber aus.

Revision #1

Created 2026-04-06 14:23:13 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-04-06 14:23:38 UTC by Alexander Paetzoldt