

Willkommen im Hilfe-Center von BillStore.
Hier finden Sie alle Anleitungen, um schnell und einfach mit der Nutzung zu starten.

Rechnung stornieren

Mit der Funktion „Rechnung stornieren“ können Sie eine bereits versendete Rechnung vollständig ungültig machen. Der ganze Rechnungsbetrag wird storniert.

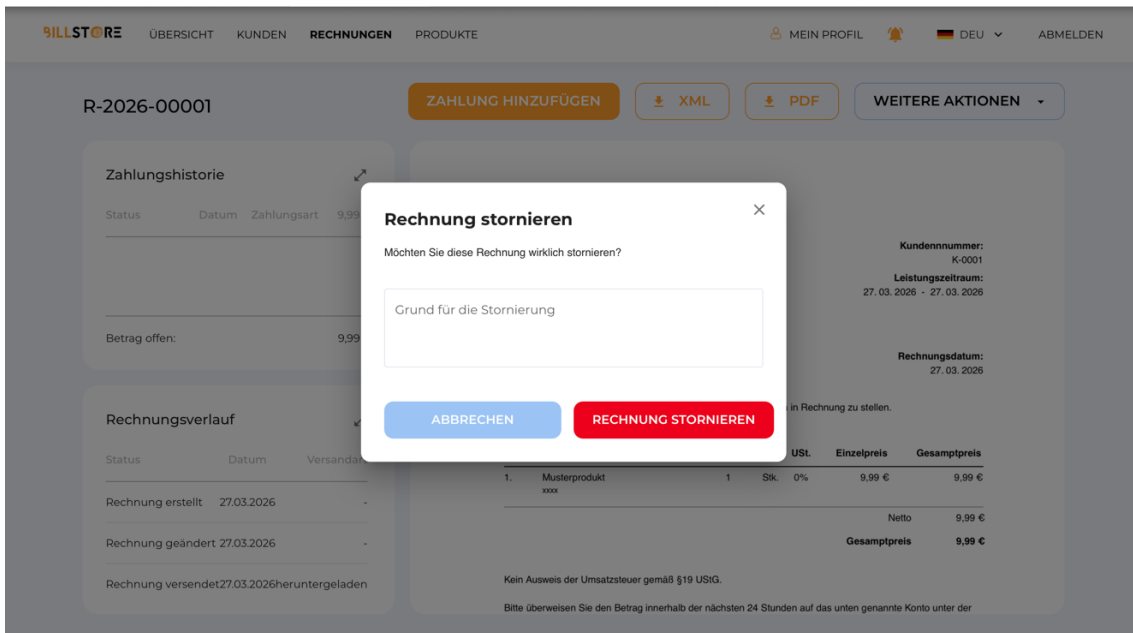
1. „Rechnung stornieren“ auswählen

Wählen Sie in der jeweiligen Rechnung im Menü „Weitere Aktionen“ die Option „Rechnung stornieren“.

The screenshot displays the BillStore interface for invoice R-2026-00001. The top navigation bar includes 'BILLSTORE', 'ÜBERSICHT', 'KUNDEN', 'RECHNUNGEN', 'PRODUKTE', 'MEIN PROFIL', 'DEU', and 'ABMELDEN'. The main content area features a 'Zahlungshistorie' table with columns for Status, Datum, Zahlungsart, and 9,99 €. Below it is a 'Rechnungsverlauf' table with columns for Status, Datum, and Versandart. The central invoice details show the customer 'Max Mustermann' and the invoice number 'R-2026-00001'. A 'WEITERE AKTIONEN' dropdown menu is open, showing options: 'Neu verschicken', 'Kopie', 'Mahnung erstellen', 'Gutschrift erstellen', and 'Rechnung stornieren'. The invoice table lists one item: 'Musterprodukt xxxx' with a quantity of 1, unit 'Stk.', 0% UST, and a total price of 9,99 €. The net price is also 9,99 €.

1. Grund angeben (optional)

Geben Sie optional einen Grund für die Stornierung an. Diese Notiz sehen nur Sie; das wird auf der Rechnung nicht abgedruckt.



2. Stornierung bestätigen

Bestätigen Sie den Vorgang

Die Rechnung wird vollständig storniert:

- Verliert ihre Gültigkeit
- Kann nicht mehr verwendet oder bearbeitet werden
- Wird in der Rechnungsübersicht im Status als „Storniert“ gekennzeichnet

Hinweise:

- Auch bereits bezahlte Rechnungen können storniert werden.
- Eine Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden.

