Stunden in die Rechnung übernehmen

Erfasste Arbeitszeit mit einem Klick als Position abrechnen

DAUER CA. 1 MINUTE JE BELEG · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Zeiten, die beim Stempeln oder Nachtragen einem Auftrag zugeordnet wurden (Anleitung 8)
- Deinen Stundensatz (netto)

1 Zeiten dem Auftrag zuordnen

Damit Corpvex weiß, welche Stunden zu welchem Beleg gehören, wählt jeder Mitarbeiter beim „▶ Kommen“ oder bei „+ Zeit nachtragen“ unter „Auftrag (optional)“ den Beleg aus (Menü „Team“ → Reiter „Zeiterfassung“). Gezählt werden nur abgeschlossene Einträge, die Pause wird abgezogen.

2 Der Knopf in der Belegliste

Unter „Angebote & Rechnungen“ erscheint beim Beleg der Knopf „⏱ … Std übernehmen“, sobald es dazu erfasste, noch nicht abgerechnete Stunden gibt. Das geht bei Angeboten und Rechnungen. Stunden auf einem Angebot bleiben erhalten, wenn du es in eine Rechnung wandelst.



3 Stundensatz, Runden, Bezeichnung

Im Fenster siehst du die erfassten Stunden und, bei mehreren Mitarbeitern, wie viel jeder gearbeitet hat. Trag den „Stundensatz (netto, pro Stunde)“ ein, Corpvex schlägt den zuletzt benutzten vor. Bei „Runden“ wählst du minutengenau oder auf Viertel-, halbe oder volle Stunde aufrunden. Die „Bezeichnung der Position“ ist „Arbeitszeit“, du kannst sie ändern. Mit „Je Mitarbeiter eine eigene Position“ bekommt jeder eine eigene Zeile.



4 Übernehmen

Unten siehst du die Rechnung „Stunden × Satz = Betrag netto“. „In den Beleg übernehmen“ hängt die Position mit Einheit „Std“ und dem Zeitraum an den Beleg an, die Summen werden neu gerechnet. Prüfe den Beleg danach wie gewohnt, bevor du ihn verschickst.

5 Nie doppelt abgerechnet

Übernommene Stunden sind markiert und erscheinen nicht noch einmal. Kommen später neue Zeiten zum selben Auftrag dazu, zeigt der Knopf nur diese neuen Stunden.

> ACHTUNG Ist eine Rechnung festgeschrieben (verschickt, heruntergeladen, geteilt oder bezahlt), lassen sich keine Stunden mehr übernehmen. Hast du die Position wieder gelöscht, gib die Stunden frei (nächster Schritt).

6 Stunden wieder freigeben

Hast du dich vertan oder die Position gelöscht? In der Belegliste steht beim Beleg „⏱ Stunden übernommen“. Ein Klick fragt nach, mit „Wieder freigeben“ gelten die übernommenen Stunden wieder als offen und lassen sich neu übernehmen.

> ACHTUNG Lösche vorher die Position „Arbeitszeit“ im Beleg. Sonst rechnest du dieselben Stunden doppelt ab. Bei einer festgeschriebenen Rechnung geht das Freigeben nicht.

Gut zu wissen

- Hast du in der Nachkalkulation einen internen Kostensatz hinterlegt, zeigt Corpvex ihn im Fenster an. Der Gewinn dieser Position wird dann in der Nachkalkulation mitgerechnet.

Häufige Fragen

Warum sehe ich den Knopf nicht?
Entweder hat niemand Zeit auf diesen Beleg gebucht, die Stunden sind schon übernommen, die Rechnung ist festgeschrieben oder dir fehlt das Recht „Angebote bearbeiten“.

Zählt eine laufende Stempelung schon mit?
Nein, erst wenn „■ Gehen“ gestempelt ist.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/