Rechnungen – Listenansicht der Rechnungen anpassen

Rechnungsansichten durch Ein- und Ausblenden von Spalten und Filtern von Daten anpassen. Mit „Spalten bearbeiten“ und den Spaltenfiltern Daten auswählen.

Aktualisiert 15. Oktober 2026

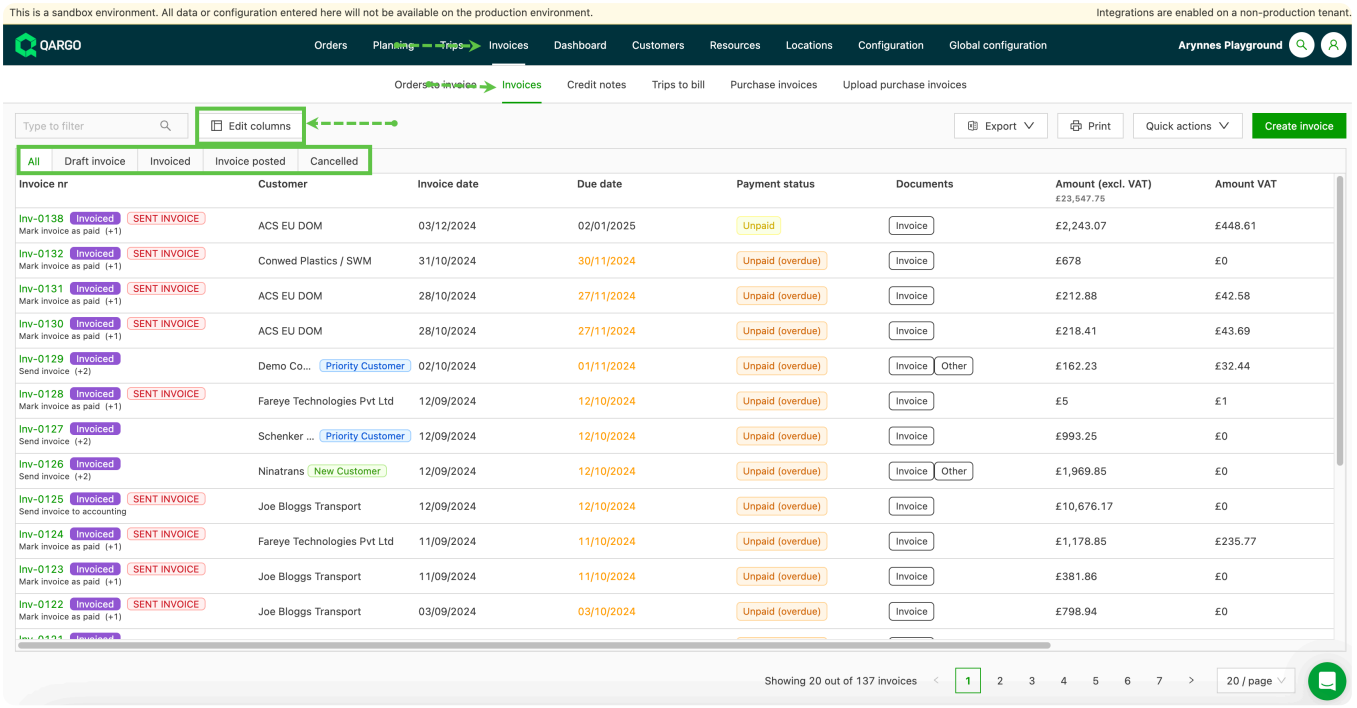
Spalten anpassen

Zu **Rechnungen** navigieren. Beim Laden der Rechnungsseite zeigt die Standardansicht den Tab „Alle“. Weitere Tabs gibt es für folgende Standardlistenansichten:

- Rechnung entwerfen
- In Rechnung gestellt
- Rechnung gebucht
- Abgebrochen.

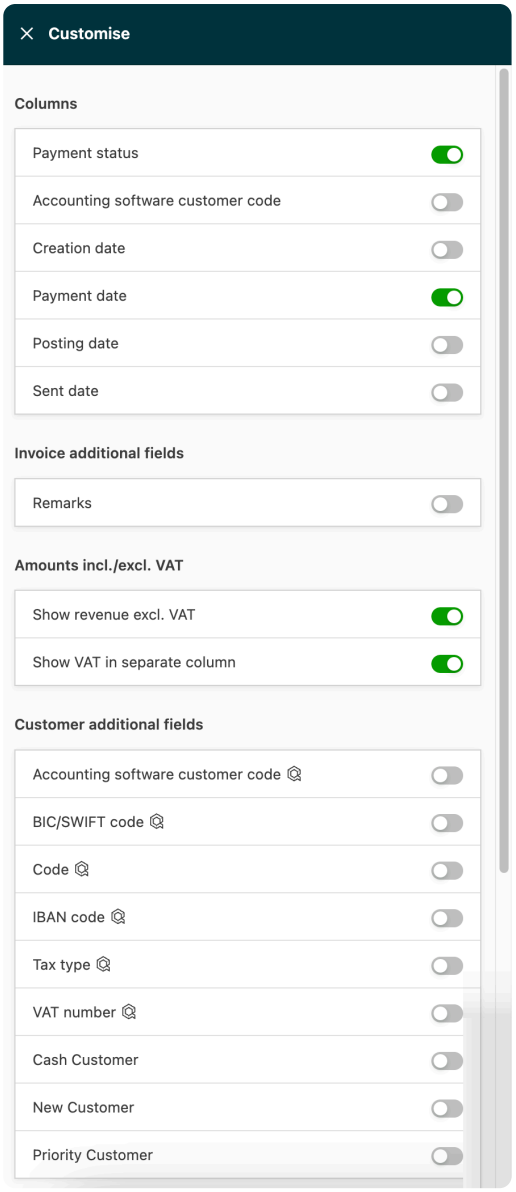
Die Darstellung der Rechnungen und ihrer Details auf der Rechnungsseite lässt sich anpassen.

- Auf **Anpassen** klicken.



Daraufhin öffnet sich links auf dem Bildschirm ein Seitenbereich.

- Die Rechnungsdetails auswählen, die auf der Seite angezeigt werden sollen.
- Den Seitenbereich schließen, sobald die Auswahl abgeschlossen ist.



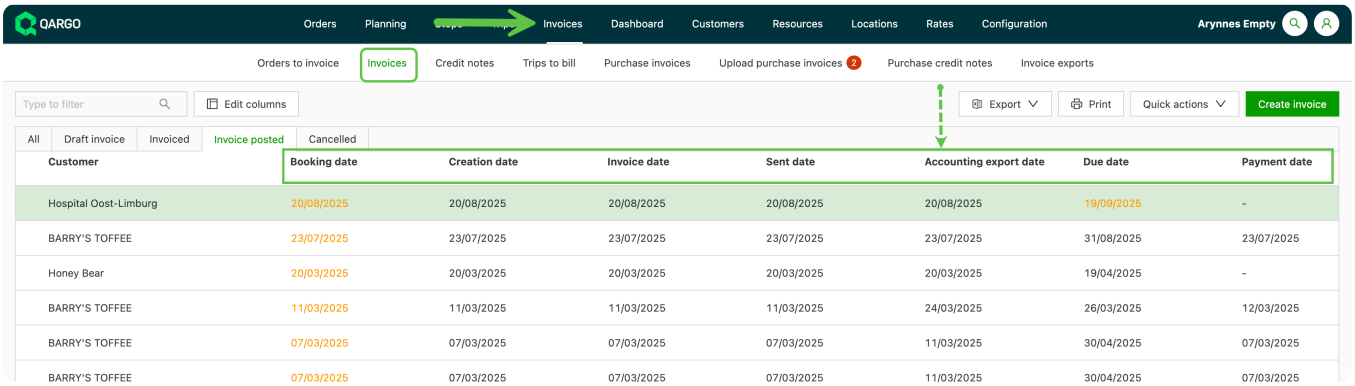
Zusatzfelder für Rechnungen werden in der Konfiguration hinzugefügt. Danach werden diese Zusatzfelder im Seitenbereich angezeigt.

Datumsangaben in der Rechnungsliste

F: Was bedeuten die Datumsangaben in der Rechnungsliste?
A: Die Rechnungsliste enthält 7 Datumsspalten. Mit **Anpassen** lassen sie sich ein- oder ausblenden.

Namensänderungen

- **Verbuchungsdatum** heißt jetzt **Exportdatum Buchhaltung**.
- **Ausstellungsdatum** heißt jetzt **Datum der Rechnung**.



Datumsspalten

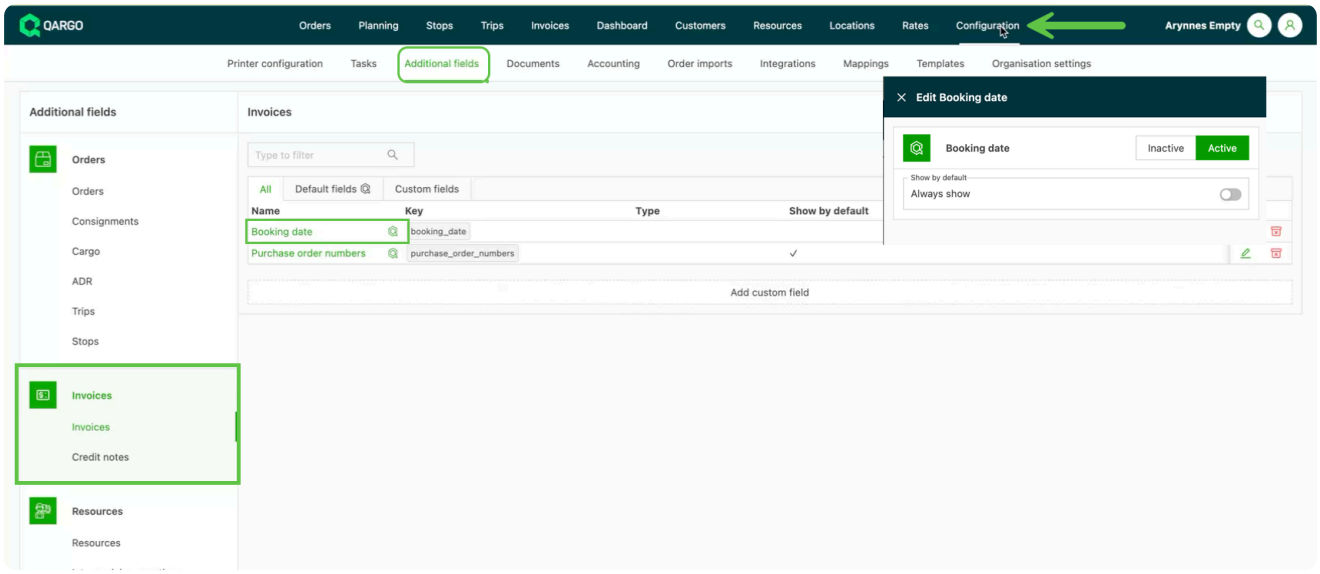
- **Erstellungsdatum:** wann die Rechnung im System erstellt wurde.
- **Datum der Rechnung:** das Datum, das beim Hinzufügen der Rechnung eingegeben wurde.

> Ein benutzerdefiniertes Datum ändert das Jahr in der Rechnungsnummer, wenn die Nummerierung YEAR verwendet. Beispiel: Eine Rechnung, die am 1. Januar 2026 mit dem benutzerdefinierten Datum 1. Dezember 2025 erstellt wird, erhält das Jahr 2025.

- **Versanddatum:** wann die Rechnung an den Kunden gesendet wurde.
- **Exportdatum Buchhaltung:** wann die Rechnung in die Buchhaltungssoftware exportiert wurde. Früher „Verbuchungsdatum“.
- **Fälligkeitsdatum:** wann die Zahlung fällig ist.
- **Zahlungsdatum:** wann die Rechnung als bezahlt markiert wurde.
- **Buchungsdatum:** das Datum, das an die Buchhaltungssoftware übermittelt wird. Standardmäßig ist es gleich dem Datum der Rechnung. Durch eine Änderung lässt sich die Rechnung in einer anderen Periode buchen.

F: Wie lässt sich die Spalte „Buchungsdatum“ aktivieren?
Das Buchungsdatum ist standardmäßig inaktiv.

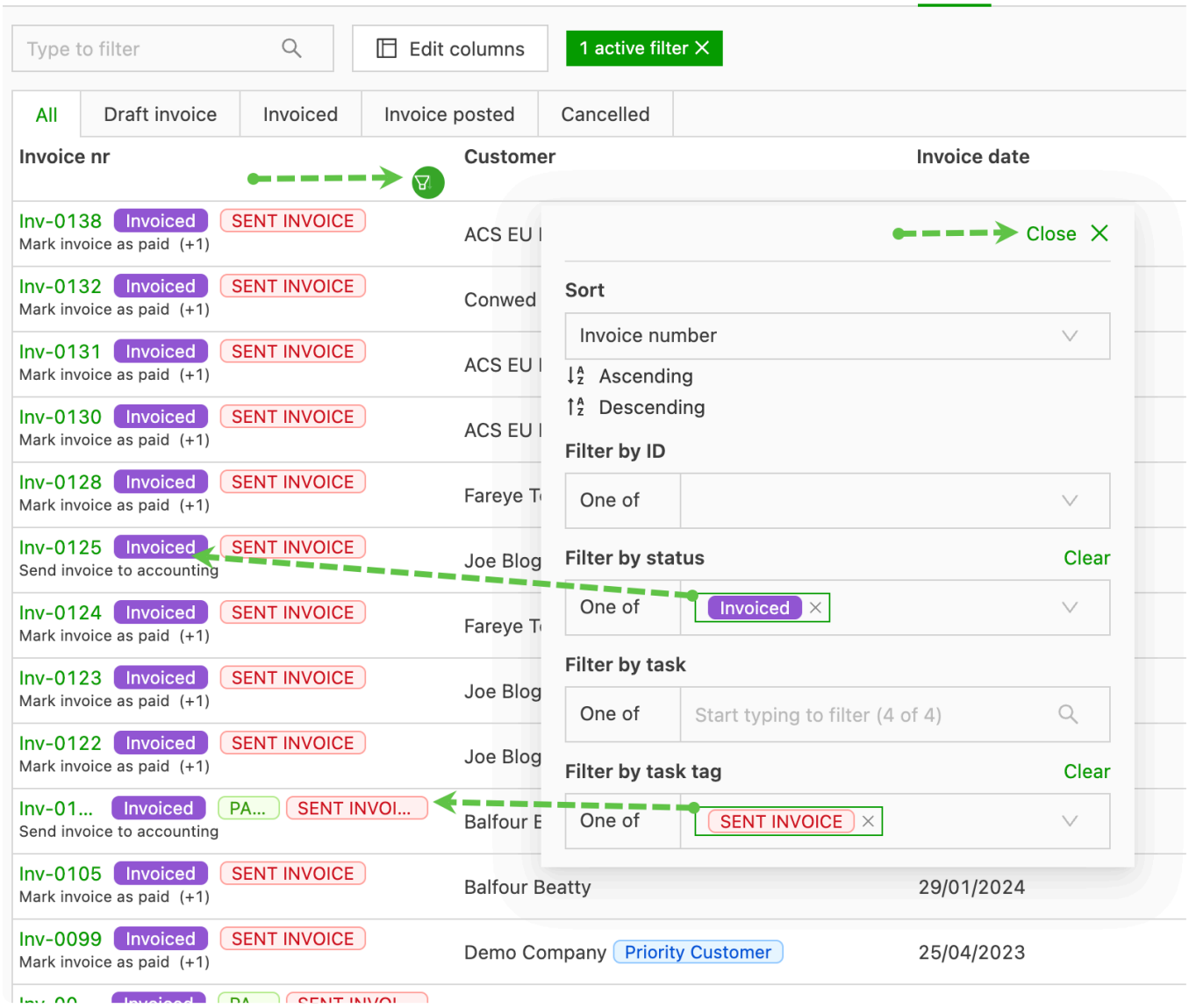
1. Zu **Konfiguration > Zusatzfelder** gehen.
2. Im Seitenmenü „Rechnungen“ den Eintrag **Rechnungen** auswählen.
3. Auf **Buchungsdatum** klicken und auf **Aktiv** setzen.



Daten filtern

Die Daten auf der Seite lassen sich über das Filtersymbol in der Kopfzeile der Tabelle filtern. Beim Bewegen des Mauszeigers über die Spaltenüberschrift erscheint das Filtersymbol unten rechts.

- Auf das Filtersymbol klicken.
- Die zu filternden Daten auswählen.
- Die Daten werden aktualisiert, während die Filter ausgewählt werden.
- Eine Beschriftung zeigt an, wie viele Filter angewendet sind. Gezählt werden die Filter in der Spaltenüberschrift, d. h. mehrere Filter in einer Spalte werden als 1 aktiver Filter angezeigt. Das Filtersymbol wird grün hervorgehoben, um anzuzeigen, auf welche Spalte der Filter angewendet ist.
- Nach Auswahl der Filter auf **Schließen** klicken, um das Pop-up-Fenster zu schließen.



Filter, die auf einem Tab gesetzt werden, gelten für alle Tabs.

Der Filter wird gespeichert. Beim nächsten Aufruf dieser Seite erscheint dieselbe Ansicht.

🚨 Benutzerdefinierte Spaltenansichten (Reihenfolge und Breite) werden **im Browser gespeichert**. Werden die Cookies gelöscht oder ist der Browser so konfiguriert, dass er grundsätzlich keine Cookies speichert, werden die Ansichten nicht gespeichert und bei der nächsten Nutzung von Qargo auf den Standard zurückgesetzt.

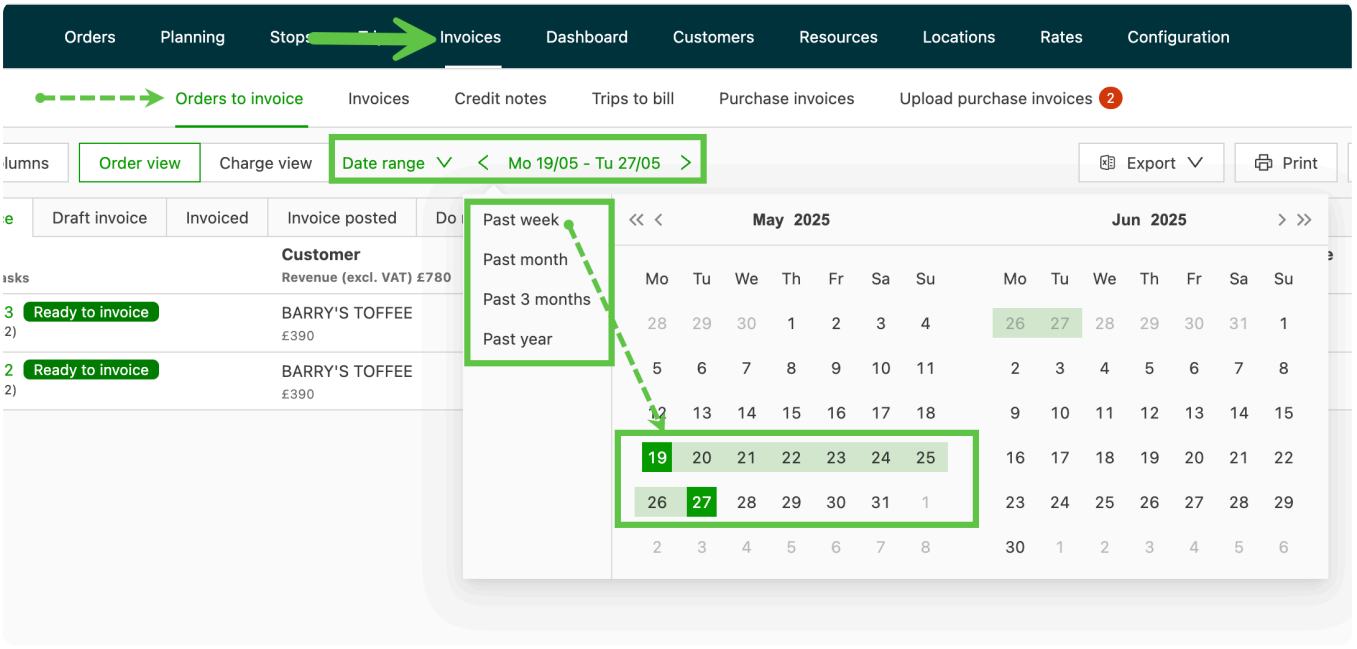
Option für den Datumsbereich auswählen:

Folgende Filteroptionen stehen zur Verfügung:

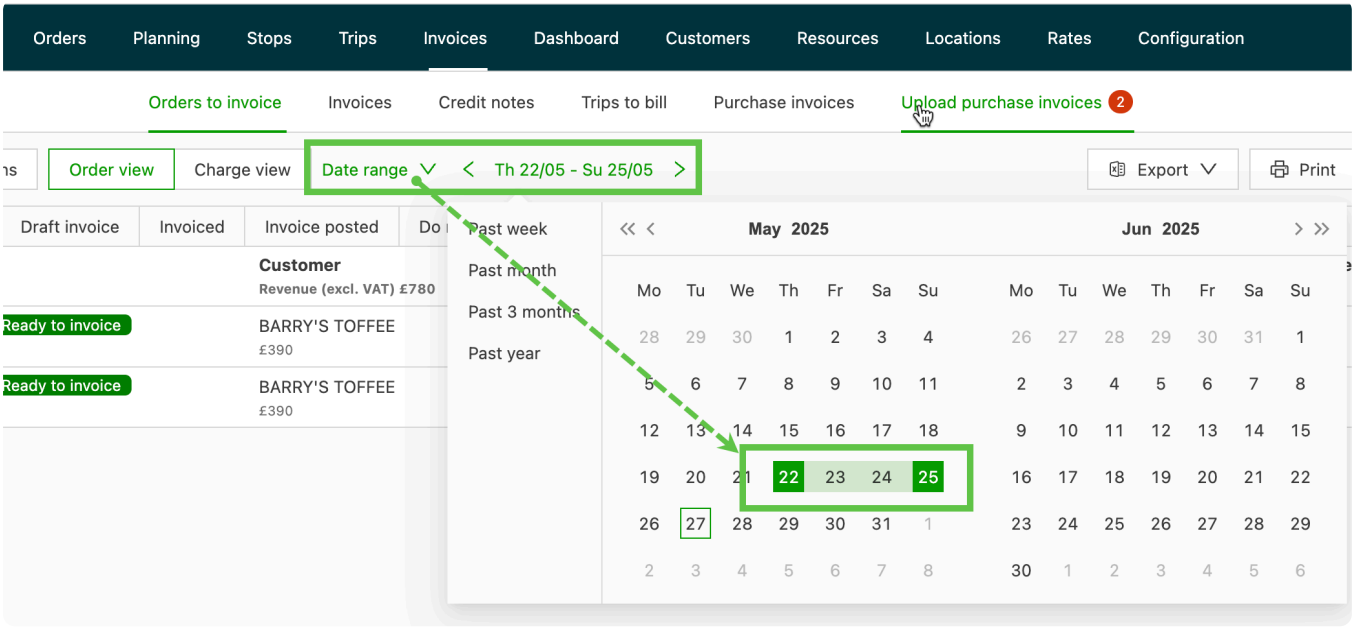
- **Letzte 90 Tage + Zukunft**: filtert auf alle Aufträge
- **Datum**: zum Filtern auf ein bestimmtes Datum. Standardmäßig wird auf das aktuelle Datum gefiltert.
- **Datumsbereich**: Damit lässt sich ein Datumsbereich einfach in einem Kalender auswählen. Bei der Filterung nach Datumsbereich stehen zwei Optionen zur Auswahl. Zusätzlich bietet Qargo folgende Datumstypen, um die Filterung zu verfeinern:
- **Erstellungsdatum**: Ein Audit-Zeitstempel, der angibt, wann das Angebot erstmals erstellt wurde. Er ändert sich nicht, wenn das Angebot angenommen oder in einen Auftrag umgewandelt wird.

- **Gewünschtes Datum**: Das ursprünglich gewünschte operative Datum aus dem Auftrag.
- **Tatsächliches Datum**: Wird aus der Fahrt abgeleitet, sobald der Auftrag geplant und ausgeführt ist.
- **Start-/Enddatum des Auftrags**: Wird zum Filtern von Aufträgen bei der Rechnungsstellung oder anderen operativen Aufgaben verwendet.

Zur Vereinfachung gibt es bei der Filterung nach Datumsbereich einige vorkonfigurierte Datumsbereiche. Bei Auswahl einer dieser Optionen werden die Datumswerte automatisch ausgewählt:



Nutzer können auch einen beliebigen Datumsbereich festlegen, indem sie im Kalender ein Start- und ein Enddatum auswählen.



Datumsbereiche sind auf maximal 1 Jahr begrenzt.

- Für Aufträge wird nach **Gewünschtes Datum** gefiltert.
- Für Fahrten wird nach **Tatsächliches Datum** gefiltert. Beim Filtern für die Rechnungsstellung wird der Filter **Start-/Enddatum des Auftrags** empfohlen. Wenn ein Auftrag unterschiedliche gewünschte und tatsächliche Daten hat, sollten diese abgeglichen werden, um Abweichungen in den Ergebnissen zu vermeiden.

🔔 **Profi-Tipp:** Das Filtern nach den Spalten **Start/Ende des Auftrags** ist möglich. Spaltenfilter bleiben beim Neuladen der Seite erhalten.

Szenarien zur Fehlerbehebung

Aufträge fehlen in der wöchentlichen Rechnungsliste

Wenn ein Auftrag nicht in der wöchentlichen Rechnungsliste erscheint, liegt das wahrscheinlich an nicht übereinstimmenden Datumsfiltern. Mit folgenden Schritten lässt sich das Problem beheben:

1. Für die Rechnungsstellung den Filter **Start-/Enddatum des Auftrags** verwenden.
2. Die beiden operativen Datumstypen beachten:
    - **Gewünschtes Datum**: aus dem Auftrag.
    - **Tatsächliches Datum**: aus der Fahrt, sobald der Auftrag geplant ist.
3. Im Filter **Startdatum des Auftrags** den richtigen Datumstyp auswählen.
4. Hat ein Auftrag unterschiedliche gewünschte und tatsächliche Daten, erscheint er bei einem Filter auf das jeweils andere Datum möglicherweise nicht. Die Daten bei Bedarf für den Rechnungslauf abgleichen.

Aufträge erscheinen nicht bei der Suche oder beim Filtern nach PODs

Fehlt ein Auftrag bei der Suche oder beim Filtern nach Liefernachweisen (PODs), kann die Ursache in der Auswahl des Datumsfilters liegen. Um sicherzustellen, dass der Auftrag erscheint:

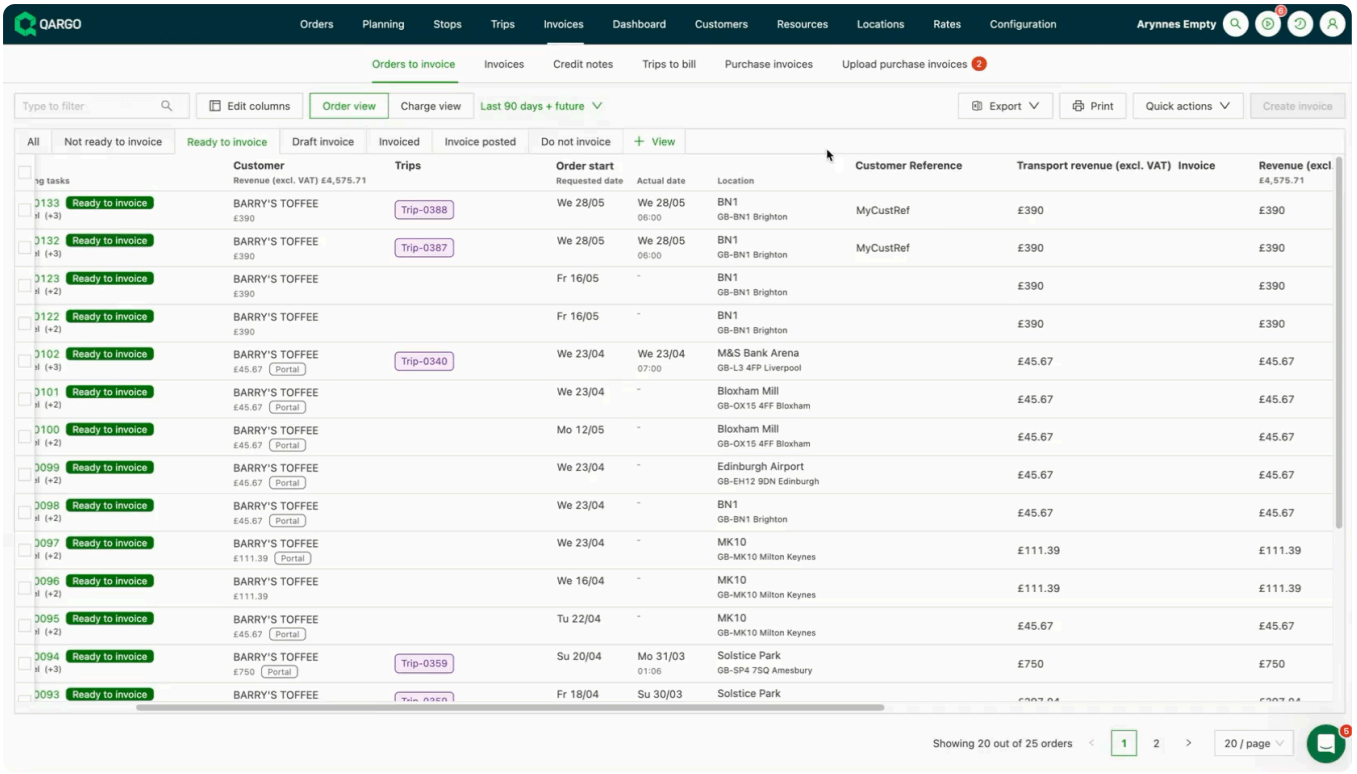
1. Den ausgewählten Datumsfilter prüfen.
2. Den **Bereich für das gewünschte Datum** statt anderer Datumsfilter verwenden.
3. Sicherstellen, dass der Bereich für das gewünschte Datum das Datum des Auftrags einschließt.

Bewährte Vorgehensweisen für den Datumsabgleich

- Immer prüfen, welcher Datumsfilter für die jeweilige Aufgabe erforderlich ist (z. B. Rechnungsstellung oder Suche nach PODs).
- Gewünschte und tatsächliche Daten nach Möglichkeit abgleichen, um Abweichungen zu vermeiden.
- Datumsfilter regelmäßig überprüfen und an die operativen Anforderungen anpassen.

Tipps zur Fehlerbehebung

- Den Datumsbereich in den Filtern überprüfen, um sicherzustellen, dass er den relevanten Zeitraum abdeckt.
- Fehlen weiterhin Aufträge, prüfen, ob der richtige Datumstyp (gewünscht oder tatsächlich) verwendet wird.
- Bei anhaltenden Problemen die Support-Dokumentation von Qargo konsultieren oder den Support kontaktieren.


QARGO
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Customers
Resources
Locations
Rates
Configuration
Arynnes Empty
Orders to invoice
Invoices
Credit notes
Trips to bill
Purchase invoices
Upload purchase invoices
Type to filter
Edit columns
Order view
Charge view
Last 90 days + future
Export
Print
Quick actions
Create invoice
All
Not ready to invoice
Ready to invoice
Draft invoice
Invoiced
Invoice posted
Do not invoice
View
Customer
Trips
Order start
Requested date
Actual date
Location
Customer Reference
Transport revenue (excl. VAT)
Invoice
Revenue (excl
Ready to invoice
BARRY'S TOFFEE
Trip-0388
Trip-0387
Trip-0340
Trip-0359
We 28/05
We 28/05
BN1
GB-BN1 Brighton
MyCustRef
£390
Fr 16/05
We 23/04
M&S Bank Arena
GB-L3 4FP Liverpool
£45.67
Portal
Bloxham Mill
GB-OX15 4FF Bloxham
Mo 12/05
Edinburgh Airport
GB-EH12 9DN Edinburgh
Tu 22/04
MK10
GB-MK10 Milton Keynes
We 16/04
£111.39
Su 20/04
Mo 31/03
Solstice Park
GB-SP4 7SQ Amesbury
£750
Fr 18/04
Su 30/03
Showing 20 out of 25 orders
1
2
20 / page