Rechnungen-FAQ – Rechnung mit mehreren Aufträgen erstellen.

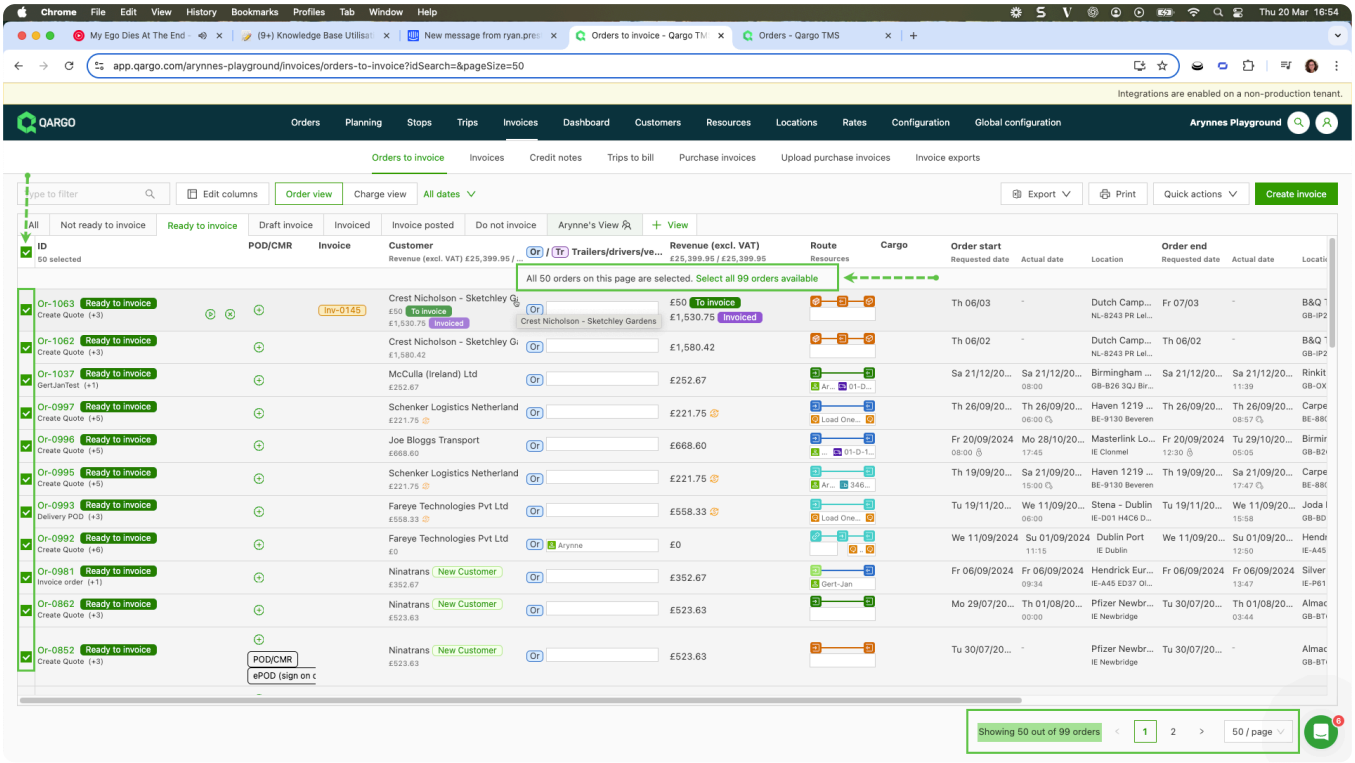
Eine Rechnung mit mehr als 100 Aufträgen erstellen: Je nachdem, wie und wann die Aufträge verarbeitet werden, stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Aktualisiert 20. März 2025

Es gibt verschiedene Gründe, warum eine Rechnung 100 oder mehr Aufträge enthalten kann. Diese Aufträge können auf einmal oder über einen bestimmten Zeitraum hinzugefügt werden. Hat ein Kunde eine monatliche Abrechnungshäufigkeit, wird die Verarbeitung täglicher oder sogar wöchentlicher Versände einmal im Monat schnell unübersichtlich. Möglicherweise enthält auch ein Sammelversand mehr Aufträge, als angezeigt werden können, da eine Seite max. 100 Aufträge anzeigt. Mit den folgenden Optionen können Nutzer die Abrechnung effizienter fortsetzen.

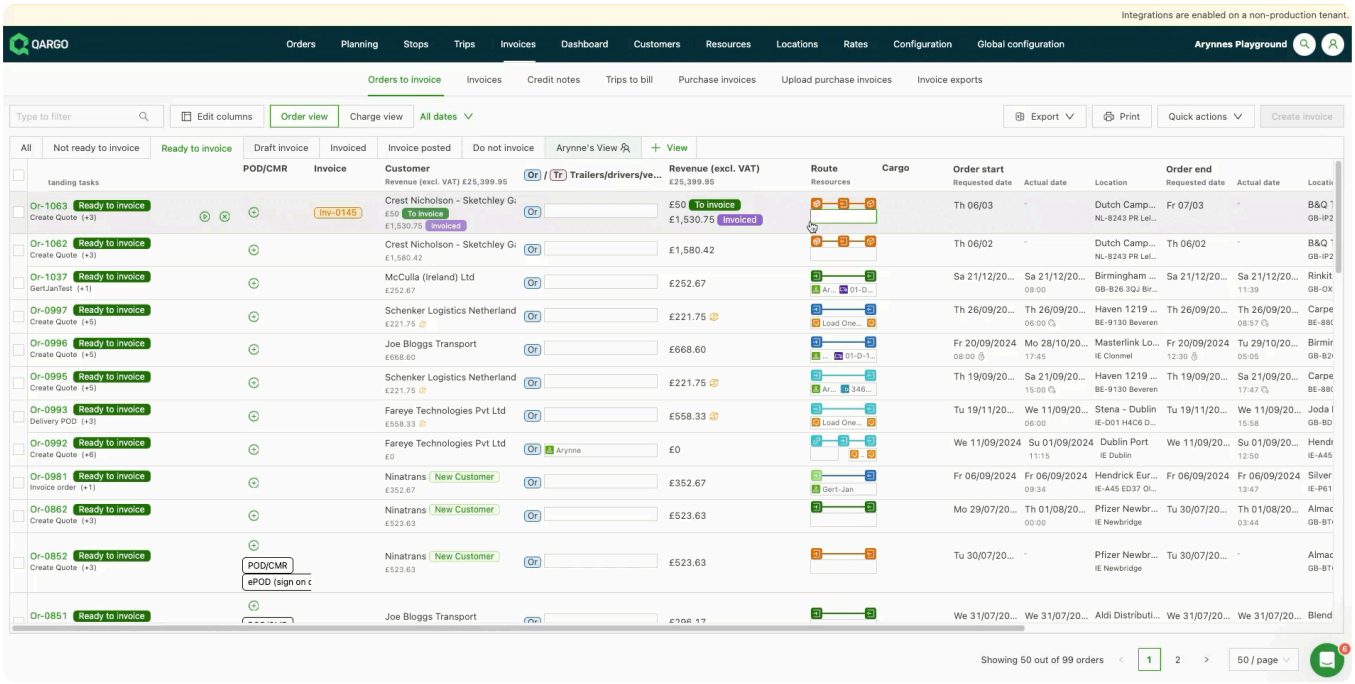
Option 1: Alle Zeilen filtern und auswählen.

Auf der Seite **Rechnungsliste** können max. 100 Zeilen angezeigt werden. Wenn mehr als 100 Rechnungsdatensätze ausgewählt werden müssen, über den Link alle Aufträge auswählen, die den Filtern entsprechen, und zwar seitenübergreifend. Der Link ist auch nützlich, um die Anzahl der angezeigten Datensätze nicht anpassen zu müssen.



Bei der Auswahl von „Alle“ auf der Seite wird standardmäßig nur die maximale Anzahl der angezeigten Datensätze ausgewählt.

- Auf **„Alle … verfügbaren Aufträge auswählen“** klicken, um alle Rechnungen einzubeziehen.

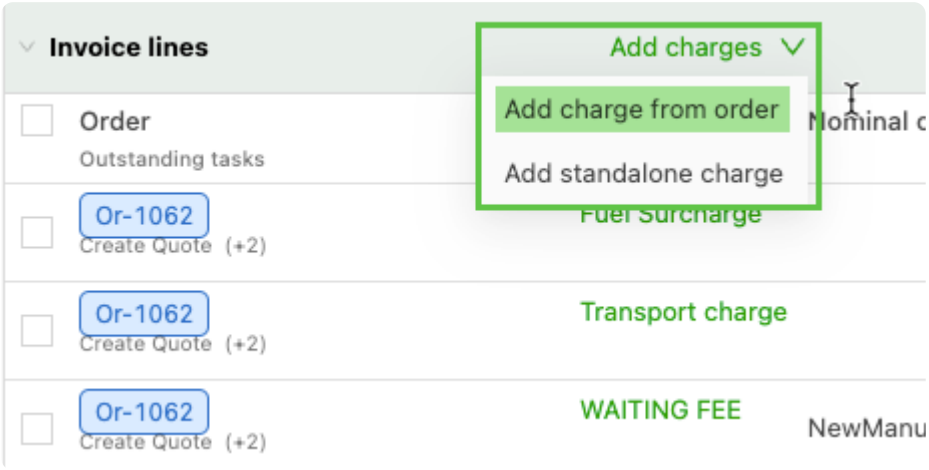


- Nach dieser Auswahl über die Schaltfläche **Rechnung erstellen** fortfahren, um auf einmal eine Rechnung mit mehr als 100 Zeilen zu erstellen.

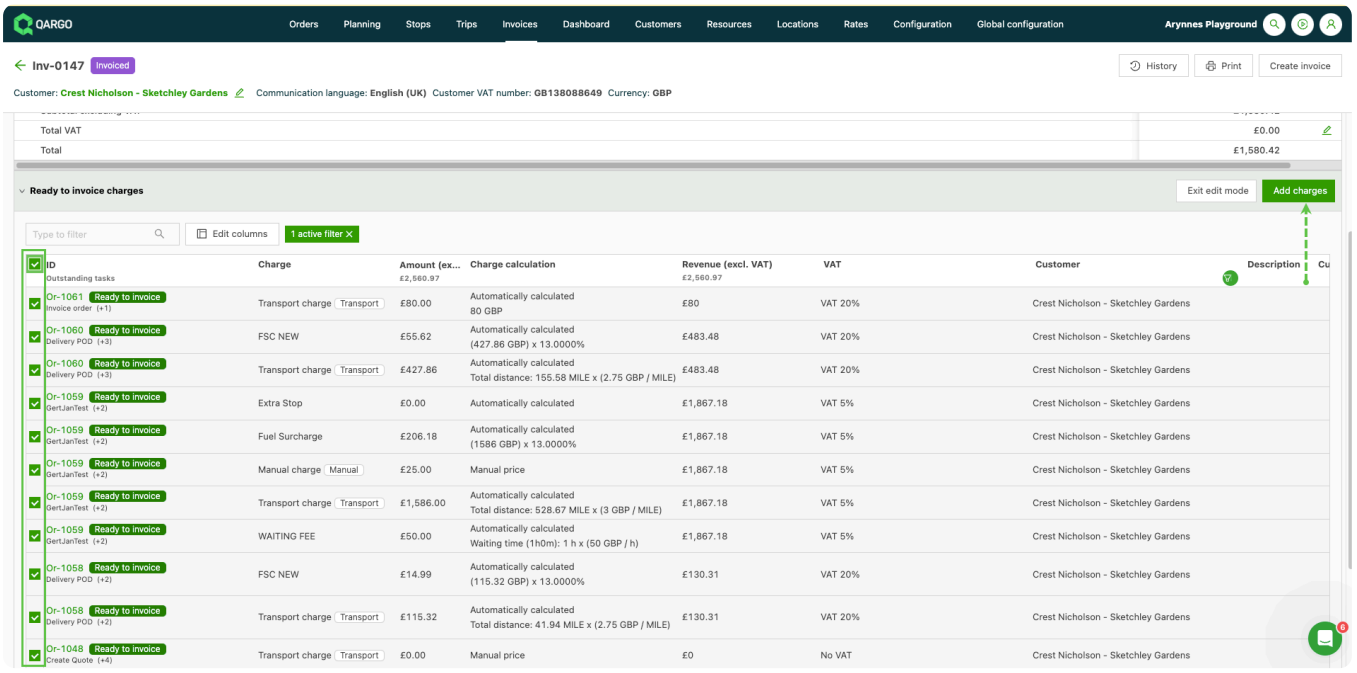
Option 2: Aufträge zu einer bestehenden Rechnung hinzufügen

Nachdem eine Rechnung erstellt wurde, können weitere Aufträge mit demselben Rechnungskunden hinzugefügt werden.

- Auf der Seite mit der Rechnungsliste die zu aktualisierende Rechnung öffnen.
- Zu den Rechnungszeilen navigieren und **Gebühren hinzufügen** auswählen.
- Die Option **Gebühr aus Auftrag hinzufügen** verwenden.



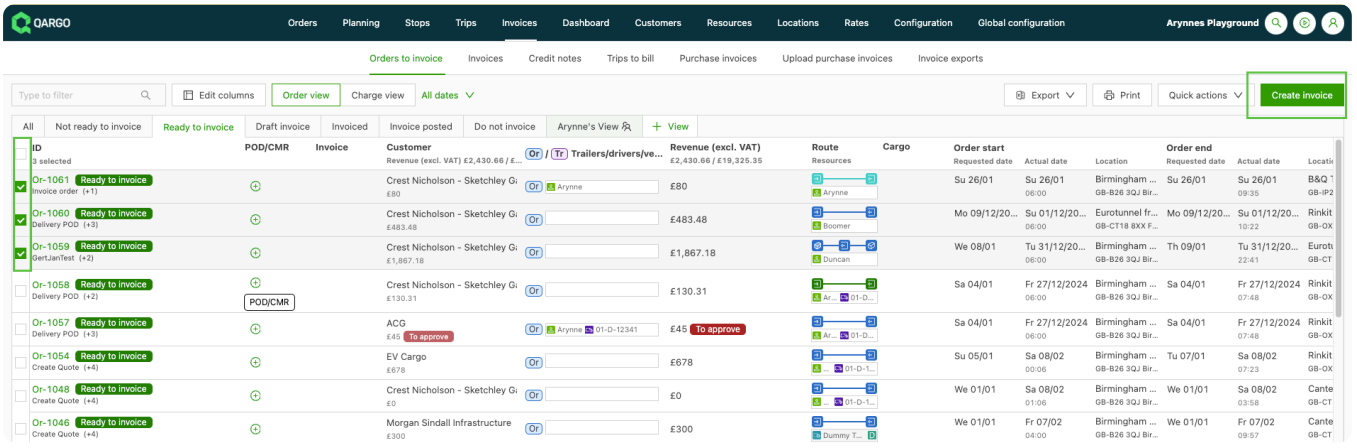
Daraufhin werden die verfügbaren Aufträge (im Status **Zu fakturieren**) mit demselben Rechnungskunden angezeigt, die zum Auftrag hinzugefügt werden können. Um alle Aufträge auszuwählen, das oberste Kontrollkästchen verwenden.



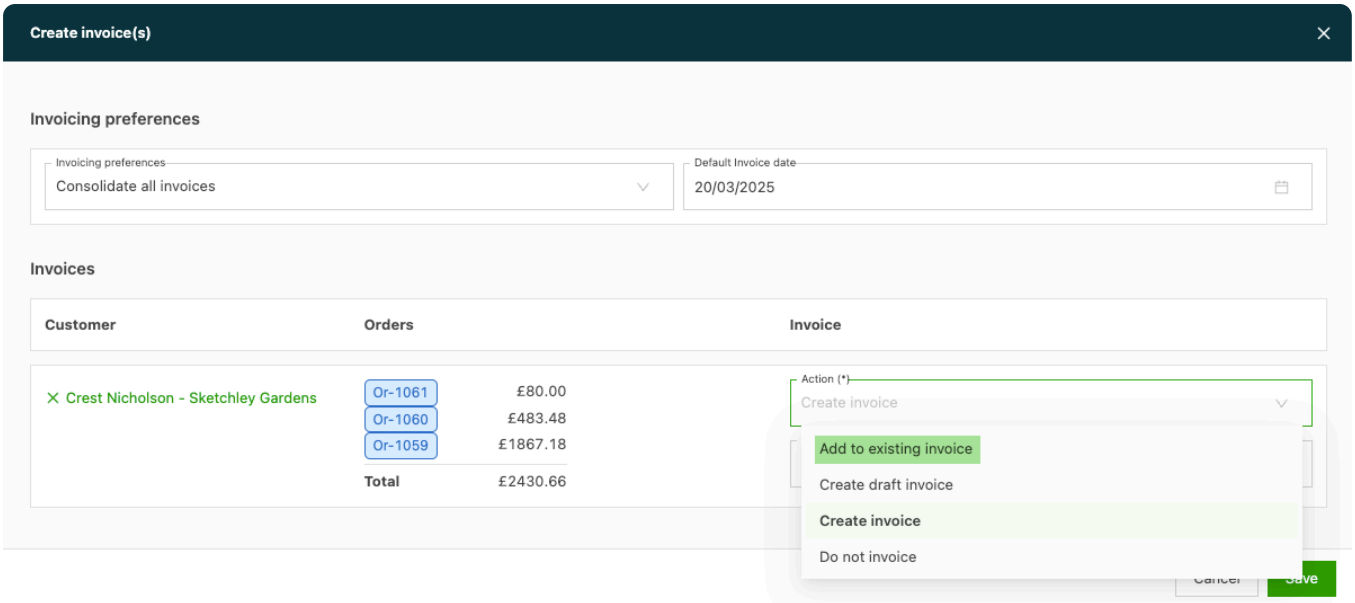
Option 3: Aufträge zu einer bestehenden Rechnung hinzufügen

Wenn bereits eine Rechnung existiert, lassen sich neue Aufträge einfach zur bestehenden Rechnung oder zu einer Rechnung im Status Entwurf hinzufügen.

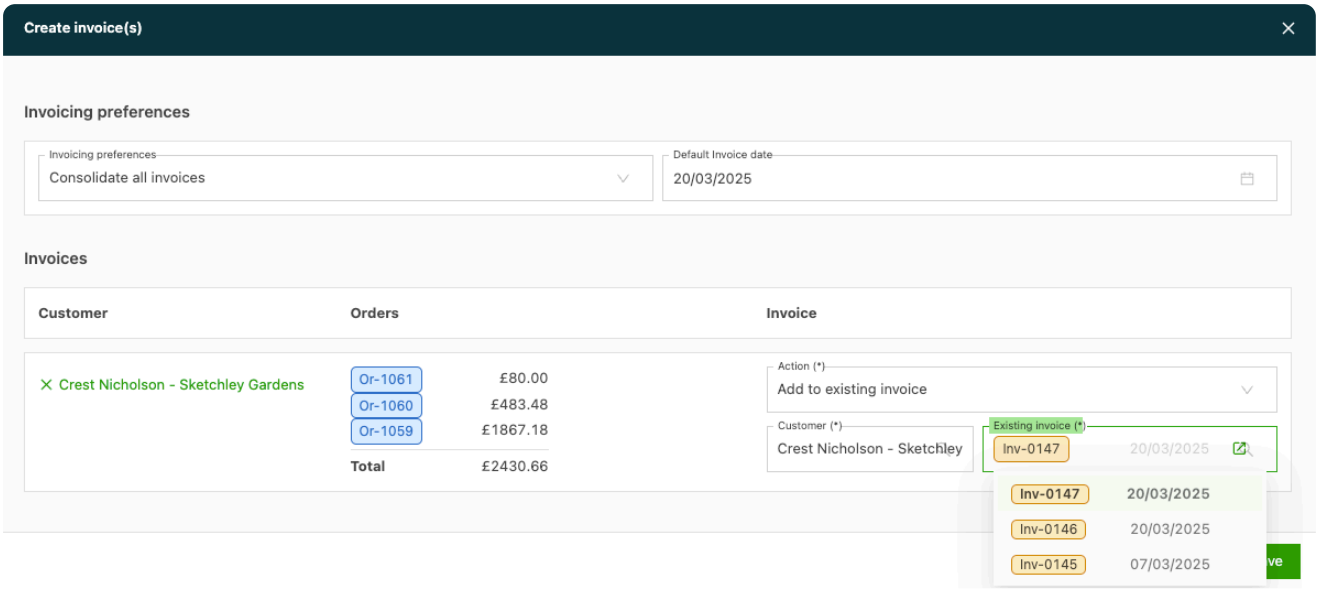
- Zur Ansicht **Zu fakturierende Aufträge** navigieren und die Rechnungen über das Kontrollkästchen auswählen.
- Auf die Schaltfläche **Rechnung erstellen** klicken.

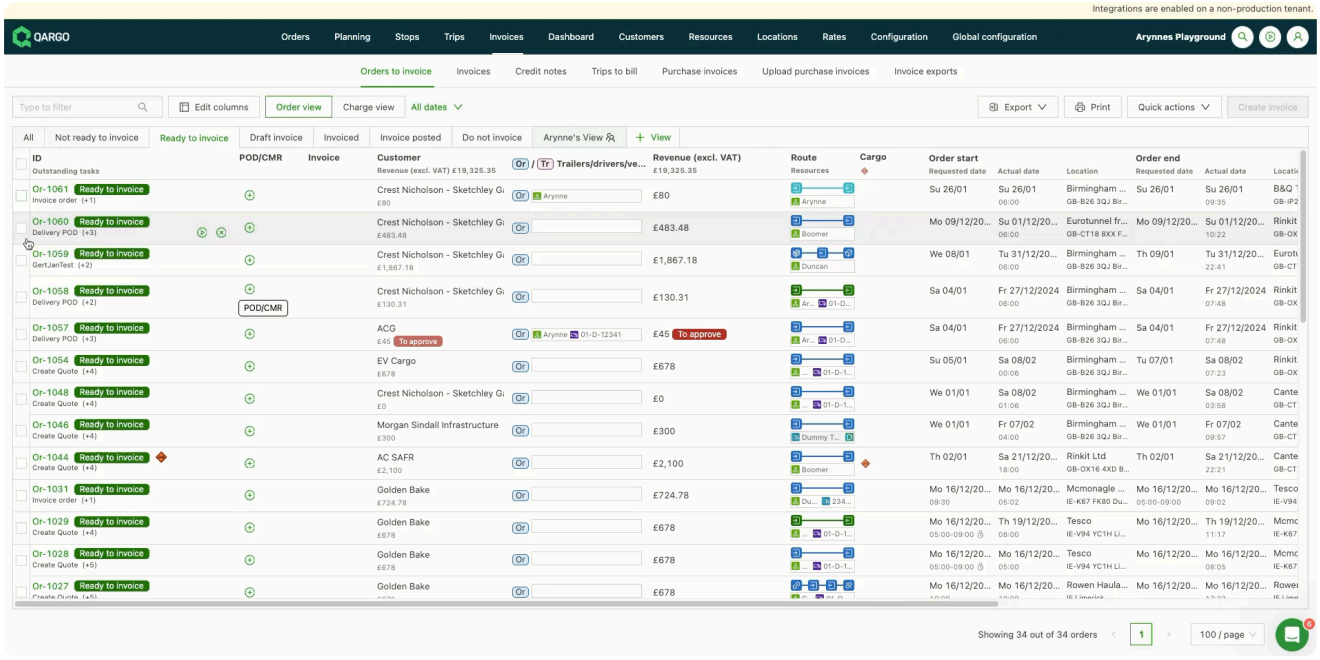


- Unter **Rechnung(en) erstellen** auf das Feld **Aktion (*)** klicken. Daraufhin zeigt ein Dropdown-Menü die verfügbaren Optionen an.



- Die Option **Zu bestehender Rechnung hinzufügen** auswählen.
- Im Feld **Bestehende Rechnung** die Rechnung auswählen, zu der die ausgewählten Aufträge hinzugefügt werden sollen. Es werden nur Rechnungen angezeigt, die demselben Rechnungskunden zugeordnet sind. Der Kunde kann bei Bedarf aktualisiert werden.
- Auf **Speichern** klicken.




Integrations are enabled on a non-production tenant.
QARGO
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Customers
Resources
Locations
Rates
Configuration
Global configuration
Arynnes Playground
Orders to invoice
Invoices
Credit notes
Trips to bill
Purchase invoices
Upload purchase invoices
Invoice exports
Type to filter
Edit columns
Order view
Charge view
All dates
Export
Print
Quick actions
Create invoice
All
Not ready to invoice
Ready to invoice
Draft invoice
Invoiced
Invoice posted
Do not invoice
Arynne's View
View
POD/CMR
Showing 34 out of 34 orders
100 / page