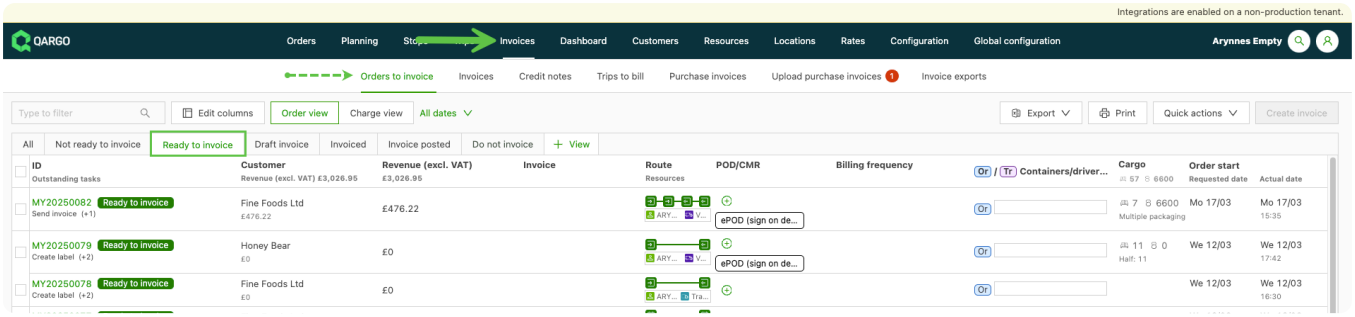
Rechnungen: „Nicht fakturieren“ gesammelt festlegen

Abgeschlossene Aufträge ohne Rechnungsstellung auf „Nicht fakturieren“ setzen, um sie einfach nachzuverfolgen. Filter verwenden, Status aktualisieren und die Aufträge in einem separaten Tab verwalten.

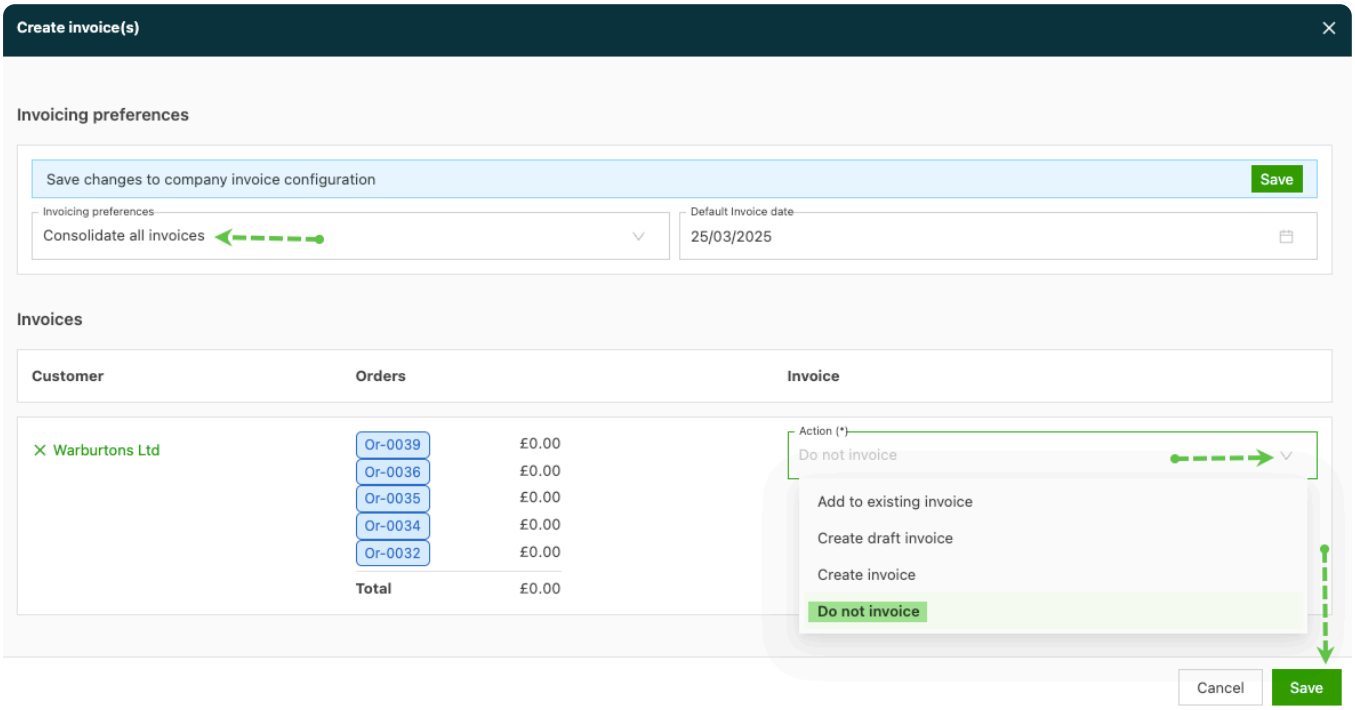
Aktualisiert 8. März 2026

Wenn abgeschlossene Aufträge **keine** Rechnungsstellung erfordern, sollte der Umsatzwert auf 0 gesetzt werden. Um diese Aufträge zu bereinigen, kann der Status auf ***„Nicht fakturieren“*** gesetzt werden. Dadurch werden sie in einen separaten Tab verschoben. Um einen Auftrag in diesen Status zu überführen, muss er zuerst auf _„Bereit zur Rechnungsstellung“ (_Details hier) gesetzt werden.

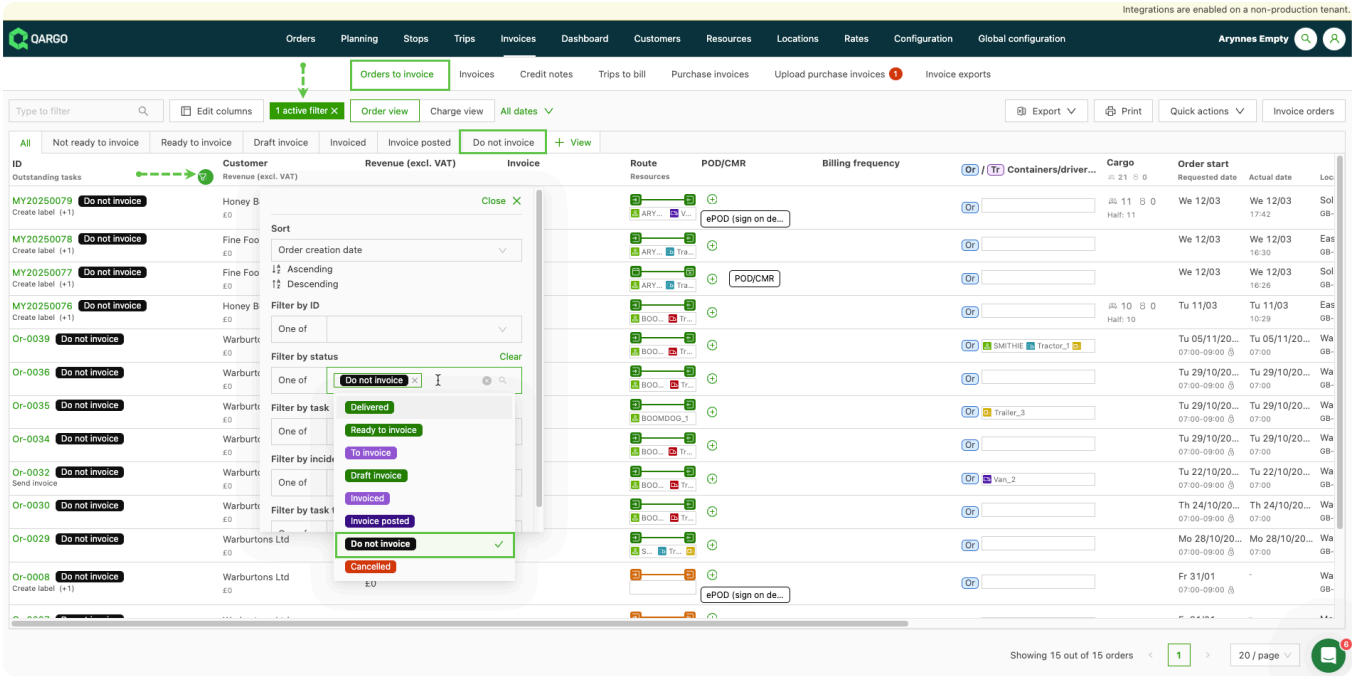
- Zu **Rechnungen** navigieren und auf das Untermenü *„Zu fakturierende Aufträge“* klicken.

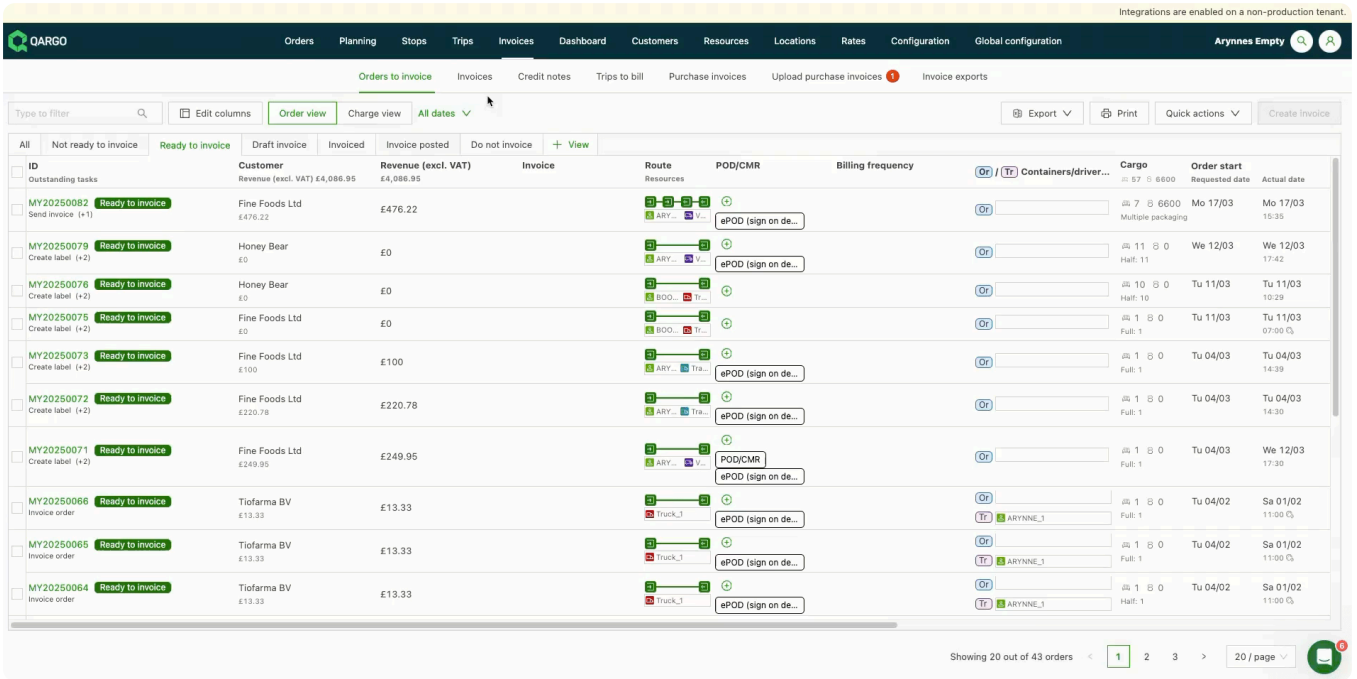


- Die Filter in den Spaltenüberschriften verwenden, um die zu aktualisierenden Datensätze anzuzeigen. (*Hinweis: Es können maximal 100 Datensätze angezeigt werden).* Die Datensätze über das Kontrollkästchen auswählen.
- Auf die Schaltfläche ***„Rechnung erstellen“*** klicken. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster mit den ausgewählten Aufträgen. Wenn alle Aufträge zum selben Kunden gehören, die Option zum Zusammenfassen der Rechnungen verwenden. Dadurch werden die Aufträge gruppiert, sodass die Aktion „Nicht fakturieren“ nur einmal ausgewählt werden muss.
  - Es werden keine Rechnungen erstellt. Stattdessen werden alle Aufträge auf den Status „Nicht fakturieren“ aktualisiert.
- Zum Aktualisieren auf **Speichern** klicken.



- Der Auftragsstatus wird auf ***„Nicht fakturieren“*** gesetzt, und die Aufträge erscheinen nicht mehr in der Liste.
- Um die Aufträge anzuzeigen, zum Untermenü *„Zu fakturierende Aufträge“* navigieren.
    - Auf den Tab „Nicht fakturieren“ klicken, um die Liste der Aufträge anzuzeigen
    - Den Filter in der Spaltenüberschrift verwenden und nach Status filtern.





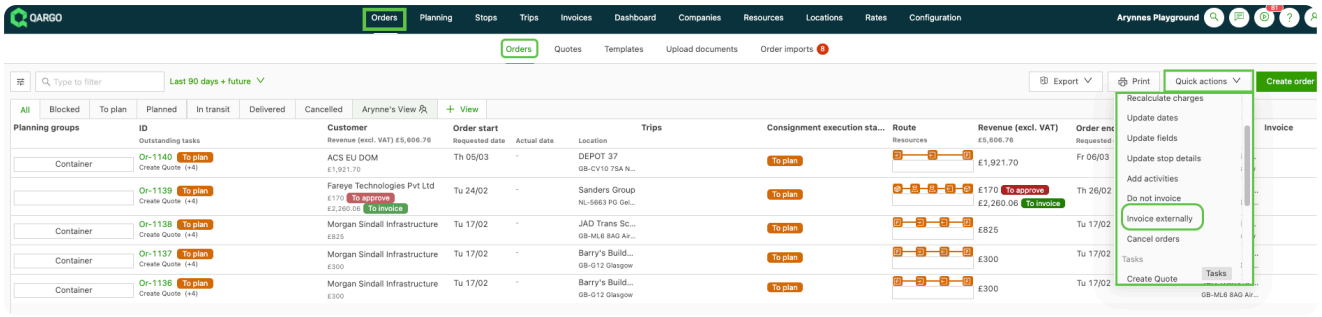
„Extern fakturieren“ gesammelt festlegen

Zusätzlich zu **Nicht fakturieren** können ausgewählte Aufträge direkt auf der Seite **Aufträge** über das Menü **Schnellaktionen** gesammelt als **Extern fakturieren** markiert werden.

- **Extern fakturieren** bedeutet, dass die Gebührenzeilen dieser Aufträge außerhalb von Qargo abgewickelt werden (z. B. über ein Abrechnungssystem eines Drittanbieters).
- Aufträge mit diesem Status sind vom Rechnungsstellungsprozess in Qargo ausgeschlossen.

So wird „Extern fakturieren“ gesammelt festgelegt

1. Zu **Aufträge** gehen und die zu aktualisierenden Aufträge auswählen (Filter oder Kontrollkästchen verwenden)
2. Auf die Schaltfläche **Schnellaktionen** klicken (oben rechts in der Auftragsliste)
3. **Extern fakturieren** im Menü auswählen



4. Die Aktion bestätigen

Bereits verarbeitete Gebührenzeilen sind nicht betroffen:

- Zeilen, die bereits einen anderen Status haben (z. B. Genehmigt, Gebucht, Nicht fakturieren), sind nicht betroffen.
- „Extern fakturieren“ kann derzeit nicht über diese Schnellaktion auf **Angebotsebene** festgelegt werden. Dies muss weiterhin pro Auftrag erfolgen.