Rechnungen – Ansichtsoptionen für zu fakturierende Aufträge

Zu fakturierende Aufträge nach Aufträgen oder Gebühren anzeigen. Mit Registerkarten den Status verfolgen, Spalten filtern und Rechnungen effizient verwalten.

Aktualisiert 30. September 2026

Zu fakturierende Aufträge lassen sich nach **Aufträgen oder Gebühren** anzeigen.

- Jede Seite zeigt einzelne Registerkarten mit vordefinierten Ansichten, die die Rechnungsdetails nach dem **Status** des Auftrags oder der Gebühr gruppieren.
- Sobald der Status auf **Fakturiert** gesetzt wurde, erscheint der Datensatz im Untermenü **Rechnungen** unter der erzeugten Rechnungsnummer.
- Über das Symbol **Anpassen** lässt sich festlegen, welche Daten in den Tabellen erscheinen. Dazu die relevanten Spalten per Toggle ein- oder ausschalten.

Zusammenfassung

Registerkartenansicht	Beschreibung
Alle	Zeigt alle Aufträge oder Gebühren an, unabhängig vom Status des Auftrags oder der Gebühr.
Zu genehmigen	**Nur in der Gebührenansicht.** Gebühren, die vor der Fakturierung genehmigt werden müssen.
Nicht bereit zur Fakturierung	Der Status „Nicht bereit zur Fakturierung“ umfasst alle Aufträge oder Gebühren, die noch nicht auf den Status „Bereit zur Fakturierung“ gesetzt wurden.
Bereit zur Fakturierung	Sobald ein Auftrag oder eine Gebühr bestätigt ist, kann der Status auf „Bereit zur Fakturierung“ gesetzt werden. Damit steht der Datensatz für die Fakturierung zur Verfügung.
Entwurf / Auf Rechnung entwerfen	Mit einer Rechnung im Status „Entwurf“ können Nutzer eine Rechnung erstellen und prüfen, bevor sie abgeschlossen wird. Rechnungen im Entwurf erhalten eine eindeutige Rechnungsnummer mit „DRAFT“.
Fakturiert	Der Auftrag bzw. die Gebühr erscheint in der Registerkarte **Fakturiert** und enthält die Rechnungsnummer, die dem Auftrag bzw. der Gebühr zugewiesen wurde.
Rechnung gebucht	Eine Rechnung mit dem Status **Gebucht** wurde erzeugt und an den Kunden versendet. Im Status „Gebucht“ können die Gebühren und Auftragsdetails nicht mehr geändert werden.
Nicht fakturieren	Wird ein Auftrag oder eine Gebühr als „Nicht fakturieren“ markiert, wird der Umsatzbetrag entfernt und der Wert auf „0“ gesetzt.
Benutzerdefinierte Ansicht	Eine benutzerdefinierte Ansicht erstellen und die Ansicht über Filter in den Spaltenüberschriften an die eigenen Anforderungen anpassen.

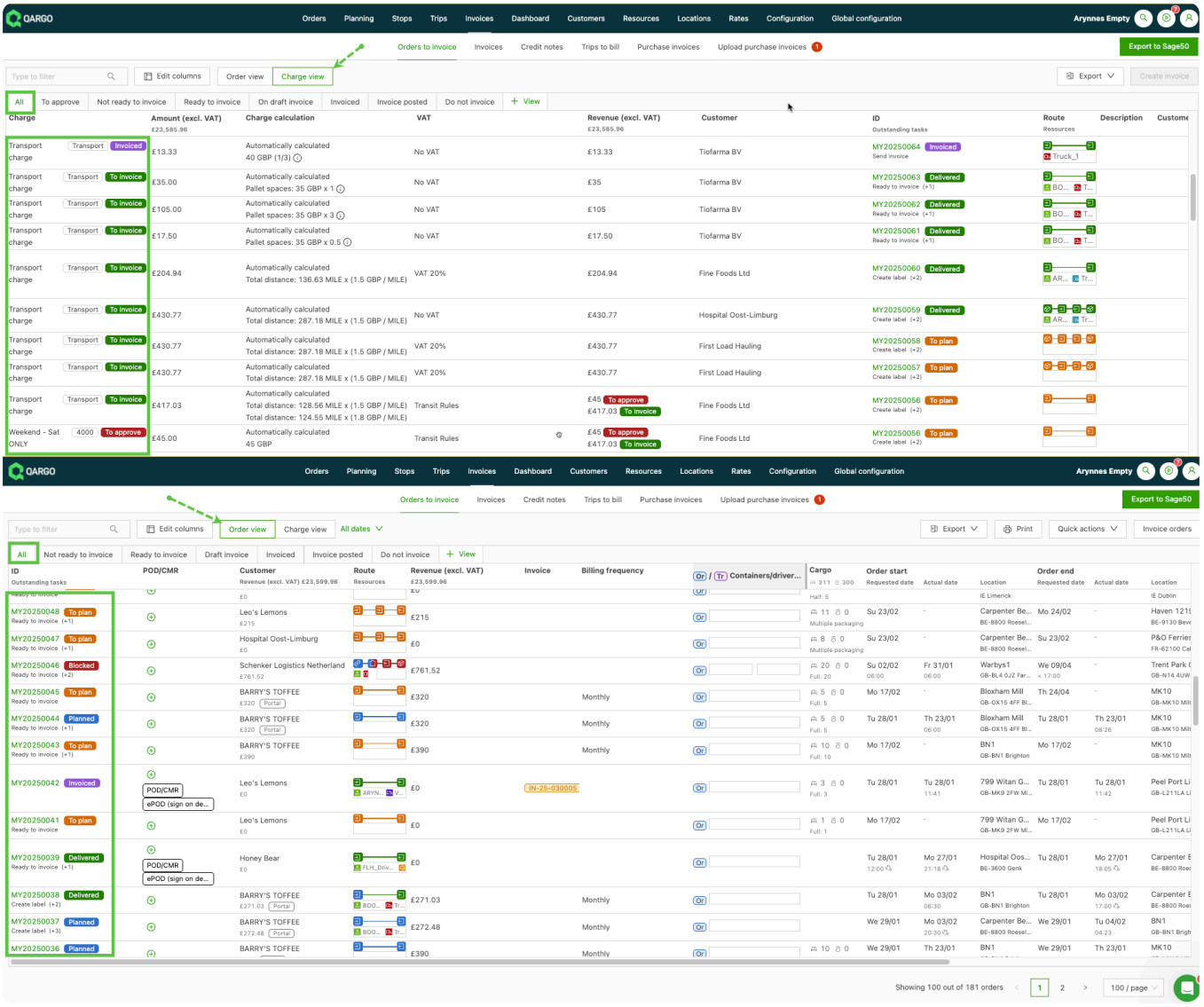
Mehr darüber, wie sich die Auftrags- und Gebührenansicht optimal nutzen lassen.

Auftragsansicht und Gebührenansicht im Vergleich

Rechnungen nach Registerkartenansicht

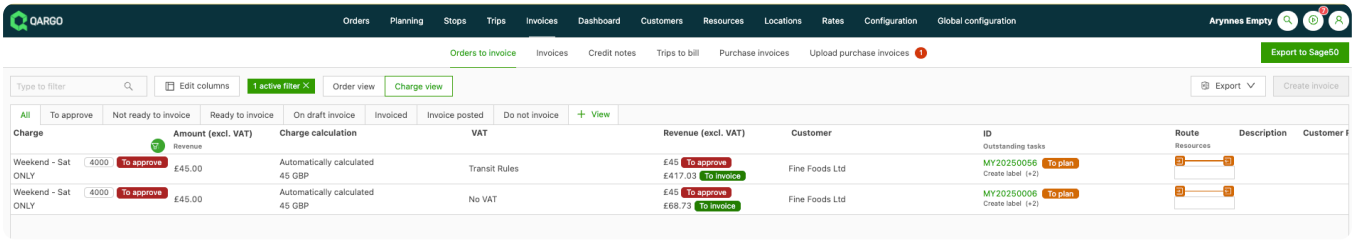
Alle

Diese Ansicht zeigt **alle** Aufträge oder Gebühren an, unabhängig vom Status des Auftrags oder der Gebühr. In der **Auftragsansicht** wird der Status des Auftrags angezeigt (z. B. Zugestellt, Zu planen, Fakturiert). In der **Gebührenansicht** wird der Status der Gebühr angezeigt (z. B. Zu genehmigen, Zu fakturieren, Fakturiert). Die Spaltenüberschriften lassen sich in jeder Ansicht filtern, um die Daten übersichtlicher darzustellen. Diese Ansicht bietet den umfassendsten Überblick über alle Aufträge oder Gebühren.



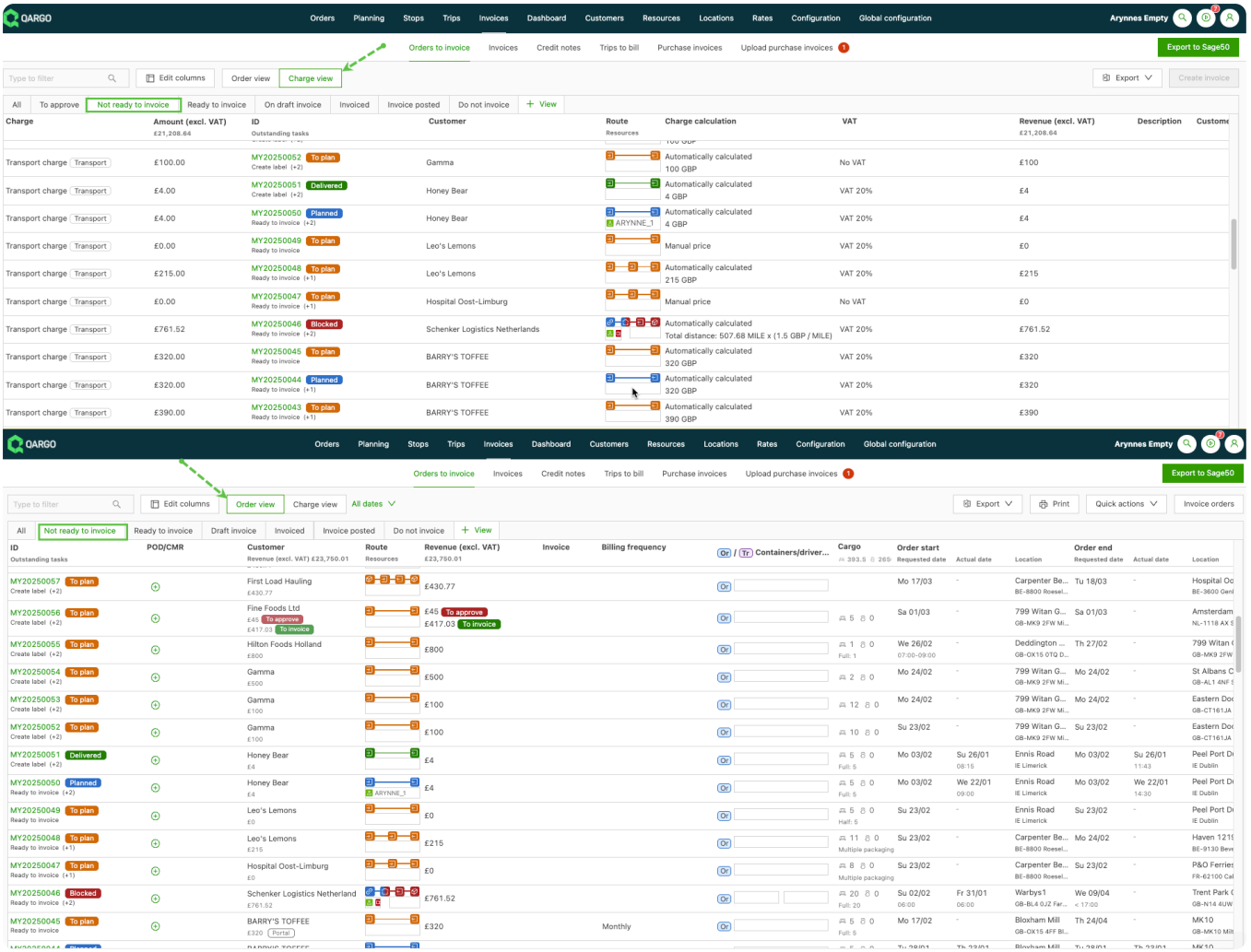
Zu genehmigen (nur Gebührenansicht):

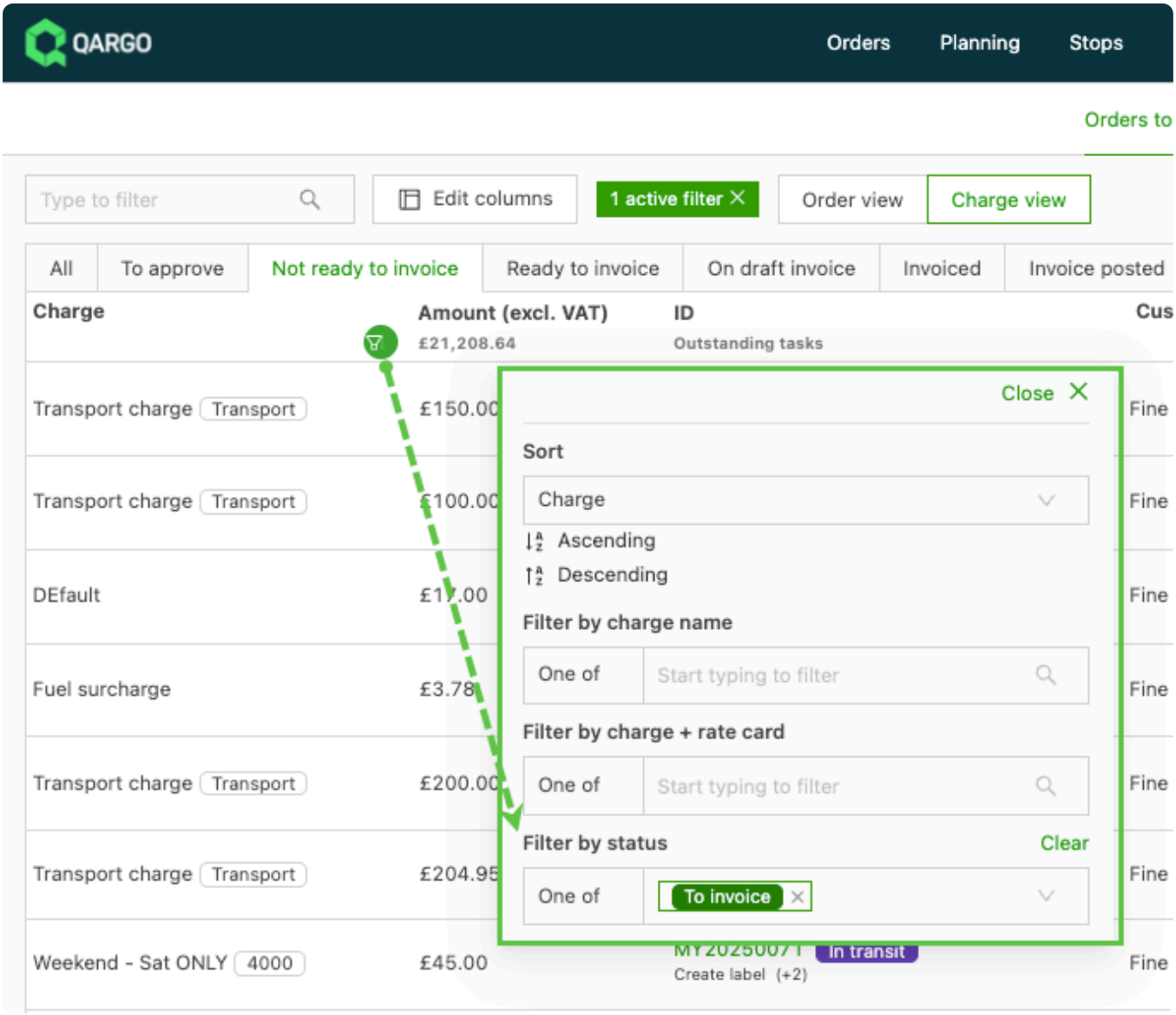
Gebühren, die so konfiguriert sind, dass sie vor der Fakturierung genehmigt werden müssen, erhalten einzeln den Status „Zu genehmigen“. In dieser Ansicht lassen sich ausstehende Gebühren filtern, die vor der Fakturierung genehmigt werden müssen.



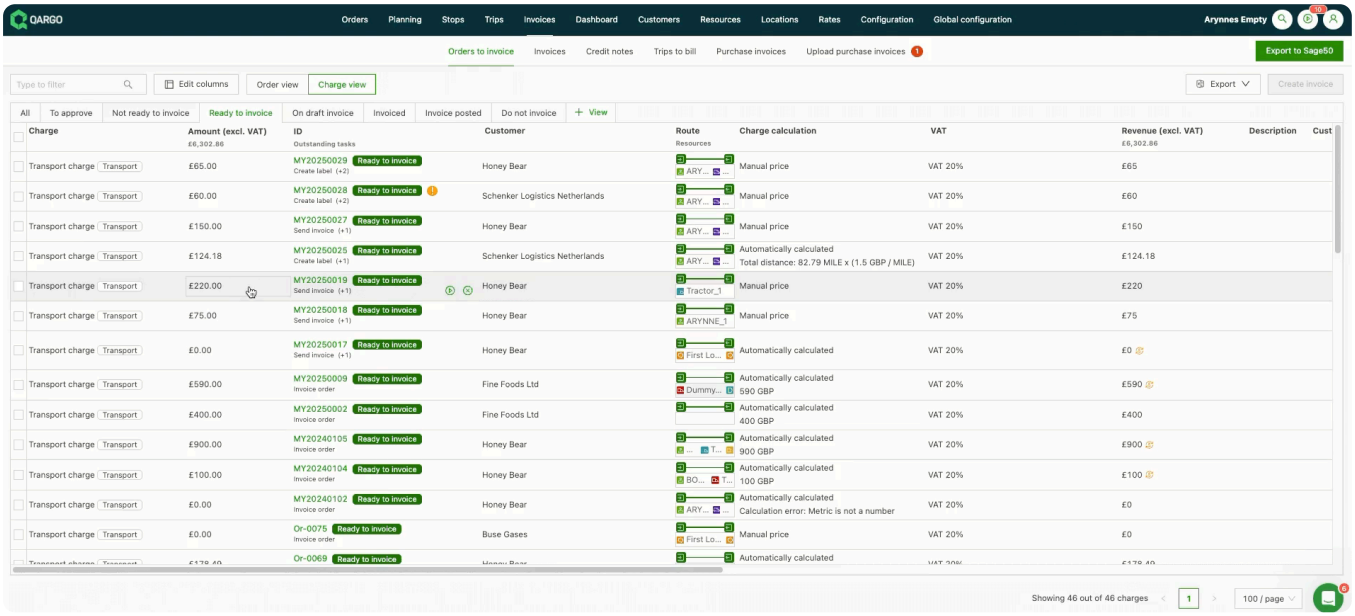
Nicht bereit zur Fakturierung

Der Status **Nicht bereit zur Fakturierung** umfasst alle Aufträge oder Gebühren, die noch nicht auf den Status **Bereit zur Fakturierung** gesetzt wurden. Dazu können Aufträge oder Gebühren mit unterschiedlichem Status gehören. In jeder Ansicht lässt sich der einzelne Datensatz (Auftrag oder Gebühr) auf „Bereit zur Fakturierung“ setzen. Die Spaltenüberschriften lassen sich filtern, sodass die Datensätze nach ausstehender Aufgabe oder Status gruppiert werden können.



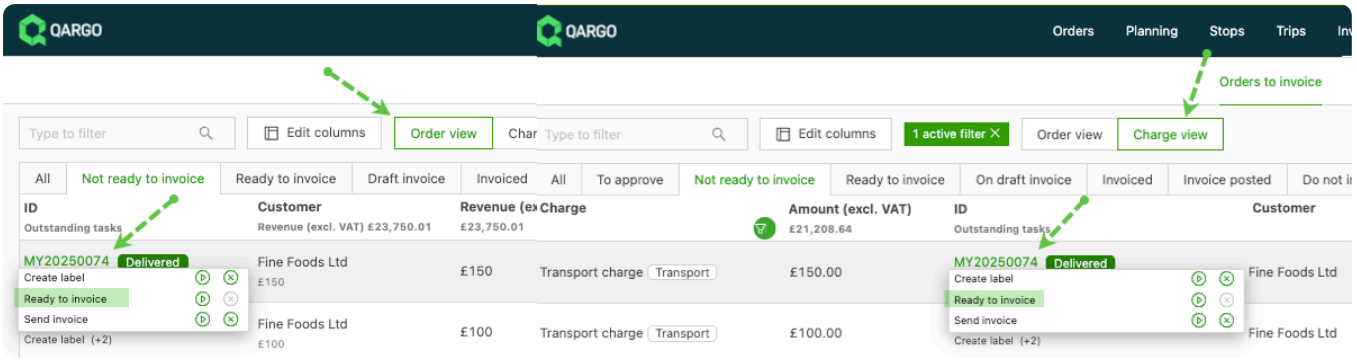


Müssen Gebühren aktualisiert werden, öffnet ein Klick an einer beliebigen Stelle der Zeile die Auftragsdetails. Dort lassen sich die Gebühren nach Bedarf aktualisieren. In der **Gebührenansicht** können die Gebühren direkt auf dem Bildschirm aktualisiert werden.

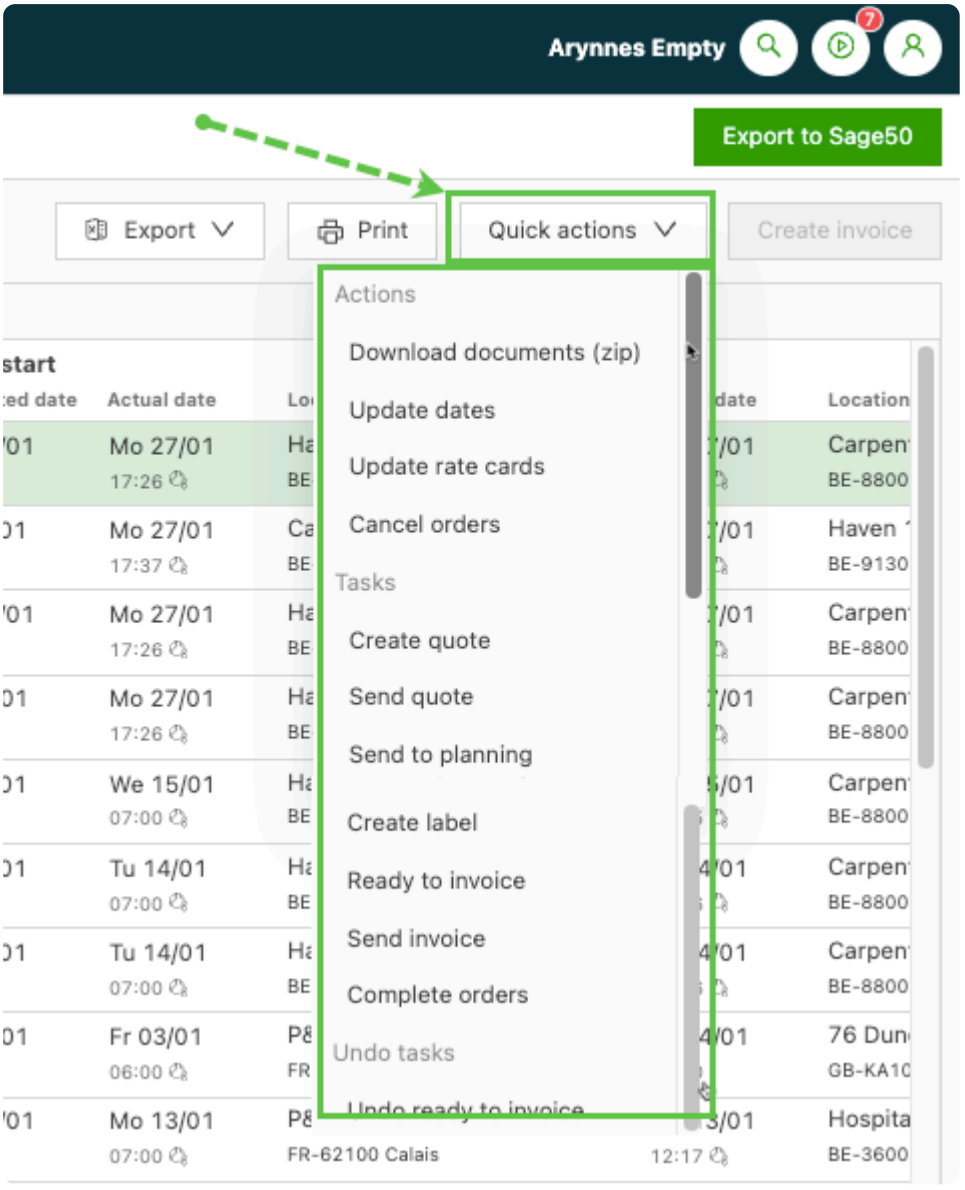


Bereit zur Fakturierung

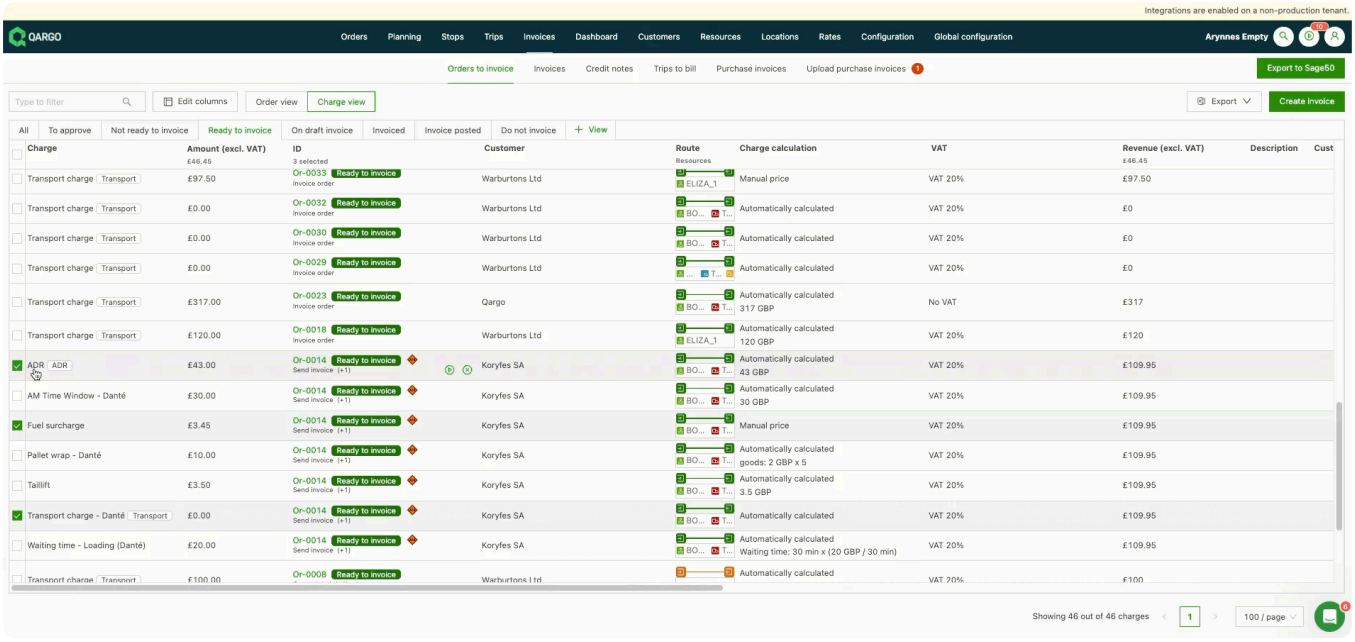
Sobald ein Auftrag oder eine Gebühr bestätigt ist, kann der Status auf **Bereit zur Fakturierung** gesetzt werden. Damit steht der Datensatz für die Fakturierung zur Verfügung.



Die **Auftragsansicht** bietet über das Menü **Schnellaktionen** eine größere Auswahl an Funktionen. Dazu gehören verschiedene Funktionen rund um die Rechnungsverarbeitung, z. B. das Herunterladen von Dokumenten oder das Zurücksetzen des Auftragsstatus auf „Nicht bereit“, falls nötig.



In der **Gebührenansicht** werden Gebühren über die Kontrollkästchen zu einer Rechnung zusammengefasst. Auf diese Weise lassen sich Gebühren bei Bedarf auch von einer einzelnen Rechnung trennen.

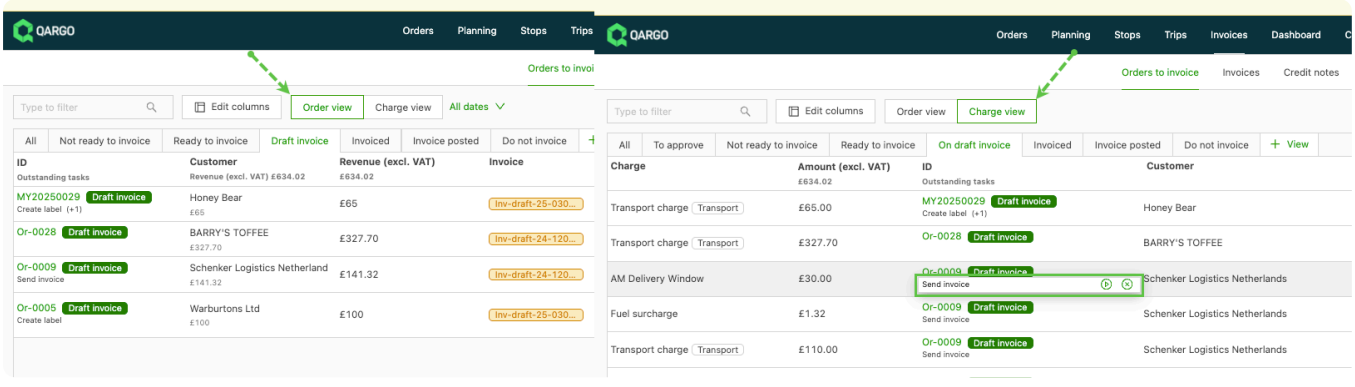


Wenn die Prüfung abgeschlossen ist und die Aufträge oder Gebühren fakturiert werden können, die Kontrollkästchen auswählen und auf die Schaltfläche **Rechnung erstellen** klicken. In der Auftragsansicht werden dabei automatisch alle Gebühren des Auftrags übernommen. In der Gebührenansicht werden die Gebühren nach Gebühr sortiert. Deshalb müssen alle Gebühren ausgewählt werden, die in den Auftrag aufgenommen werden sollen.
Eine vollständige Übersicht zum Erstellen einer Rechnung bietet der folgende Link.

Rechnung erstellen

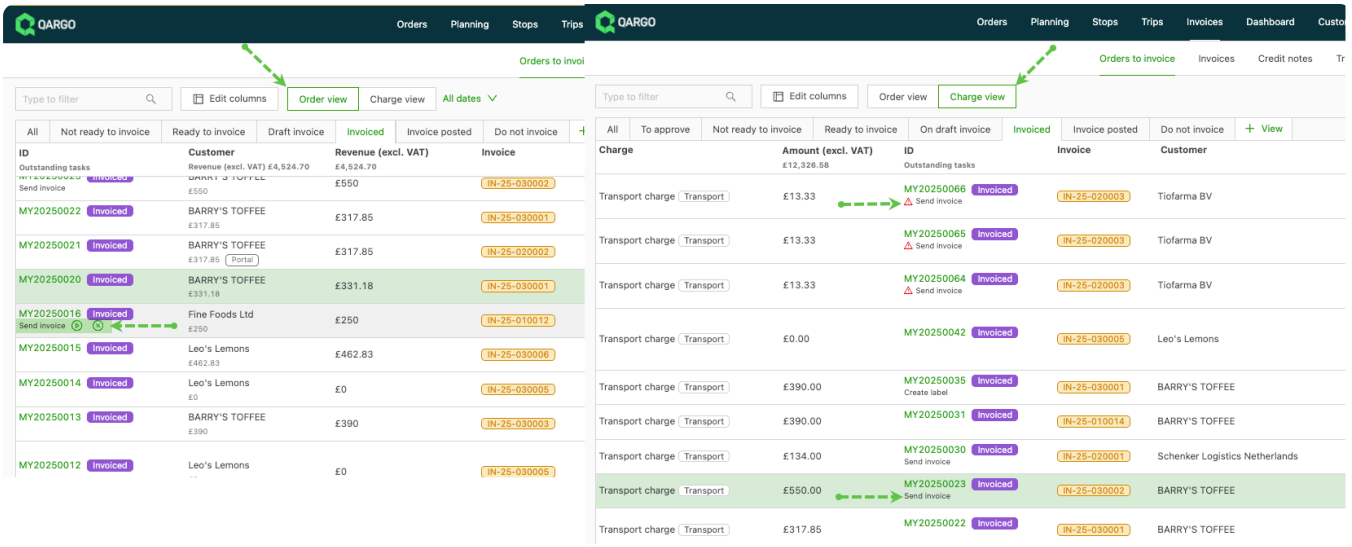
Rechnung entwerfen / Auf Rechnung entwerfen

Mit einer Rechnung im Status „Entwurf“ können Nutzer eine Rechnung erstellen und prüfen, bevor sie abgeschlossen wird. Rechnungen im Entwurf erhalten eine eindeutige Rechnungsnummer mit „DRAFT“. In den Ansichten unter **Zu fakturierende Aufträge** erscheinen diese weiterhin entweder unter der Auftragsnummer (Auftragsansicht) oder mit der Gebührenbeschreibung (Gebührenansicht), jeweils mit dem Status **Rechnung entwerfen**. Die Rechnungsfunktionen beschränken sich sowohl in der **Auftragsansicht** als auch in der **Gebührenansicht** auf die Aufgabe **Rechnung senden**. In der **Gebührenansicht** lassen sich die Gebühren jedoch zusätzlich in der Hauptliste aktualisieren.



Fakturiert

Sobald eine Rechnung erstellt wurde, erscheint der Auftrag bzw. die Gebühr in der Registerkarte **Fakturiert**. Die Spalte „Rechnung“ enthält nun die Rechnungsnummer, die dem Auftrag bzw. der Gebühr zugewiesen wurde. In der **Auftragsansicht** sind die Aufträge weiterhin nach Auftragsnummer gruppiert, in der **Gebührenansicht** weiterhin nach Gebührenart.

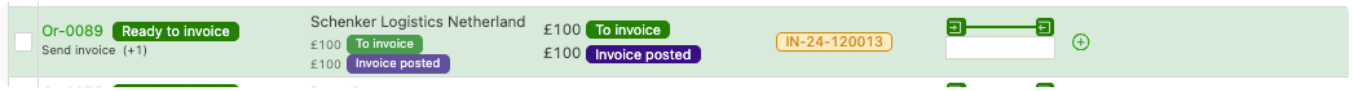


Die Funktionen sind eingeschränkt. In der **Gebührenansicht** lassen sich die Gebühren weiterhin aktualisieren. In der **Auftragsansicht** öffnet ein Klick auf die Auftragsnummer die Auftragsdetails, in denen die Gebühren aktualisiert werden können. Nach jeder Änderung erscheint die Aufgabe „Rechnung senden“, damit die aktualisierten Details erneut an den Kunden gesendet werden können. Treten Fehler auf, erscheint ein Hinweis an der Aufgabe.

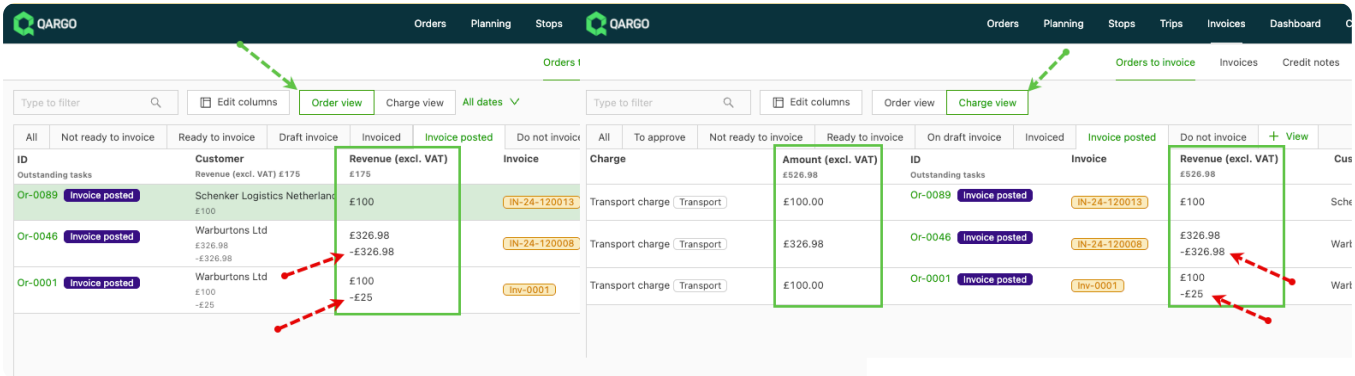
Rechnungen werden über das Menü „Rechnungen“ verarbeitet.

Rechnung gebucht

Eine Rechnung mit dem Status **Gebucht** wurde erzeugt und an den Kunden versendet. Im Status „Gebucht“ können die Gebühren und Auftragsdetails nicht mehr geändert werden. Es ist möglich, dem Auftrag **zusätzliche Gebühren hinzuzufügen**. Dies wirkt sich jedoch nicht auf die gebuchte Rechnung aus. Für die hinzugefügten **neuen Gebühren** wird der Auftrag wieder auf den Status **Bereit zur Fakturierung** gesetzt. Diese Gebühren müssen getrennt von der gebuchten Rechnung fakturiert werden. Für Anpassungen nach dem Buchen empfiehlt es sich, Gutschriften oder Einzelrechnungen für zusätzliche Gebühren zu verwenden. Mit Gutschriften lassen sich die ursprünglichen Gebühren stornieren und eine korrigierte Rechnung neu ausstellen. Einzelrechnungen decken vergessene Gebühren ab, ohne die ursprünglich gebuchte Rechnung zu ändern. So bleiben die Finanzdaten korrekt und nachvollziehbar.



Sind Änderungen an der gebuchten Rechnung erforderlich, kann eine Gutschrift erstellt werden, entweder für eine bestimmte Gebühr der Rechnung oder für die gesamte Rechnung. Eine erstellte Gutschrift erscheint als negativer Betrag in der Spalte „Umsatz“. Soll keine Gutschrift erstellt werden, kann alternativ eine Einzelrechnung ausgestellt werden, die zusätzliche Gebühren separat enthält. Diese Methode eignet sich gut für kleinere Anpassungen und vermeidet Änderungen an der ursprünglichen Rechnung.



In bestimmten Fällen kann ein Nutzer mit der Rolle Super admin die Buchung einer Rechnung aufheben.

‼️ Die Buchung von Rechnungen sollte nur mit Vorsicht aufgehoben werden, da dies zu Abweichungen in den Buchhaltungsdaten führen kann.

Je nach den individuellen Anforderungen des Unternehmens lassen sich **gebuchte Rechnungen** in einem Format exportieren, mit dem die Daten an eine Buchhaltungssoftware eines Drittanbieters übertragen werden können. Wo Integrationen bestehen, kann dieser Vorgang über eine direkte Übertragung erfolgen. Eine vollständige Anleitung zum Korrigieren oder Anpassen von Rechnungsbeträgen nach dem Buchen bieten die Abschnitte zu Gutschriften, Einzelrechnungen und zum Bearbeiten von Rechnungen in bearbeitbaren Status. Jede Methode bietet Flexibilität, je nach Umfang der Anpassung und Status der Rechnung.

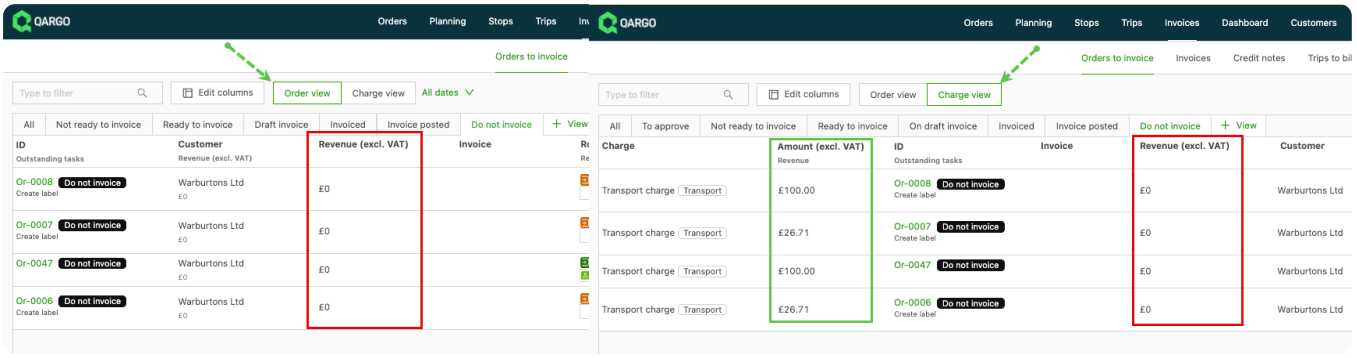
Details zu Integrationen mit Buchhaltungssoftware sind beim Account Manager erhältlich.

Nicht fakturieren

Wird ein Auftrag oder eine Gebühr als „Nicht fakturieren“ markiert, wird der Umsatzbetrag entfernt und der Wert auf „0“ gesetzt. Beim Erstellen einer Rechnung gibt es 2 Möglichkeiten, die Option **Nicht fakturieren** zu nutzen:

- Einen Auftrag bzw. eine Gebühr manuell als „Nicht fakturieren“ markieren.
- Gebühren so konfigurieren, dass sie bei einem Betrag von null automatisch auf „Nicht fakturieren“ gesetzt werden. Dies wird in den Gebühreneinstellungen unter „Nicht fakturieren, wenn Betrag 0 ist“ konfiguriert.

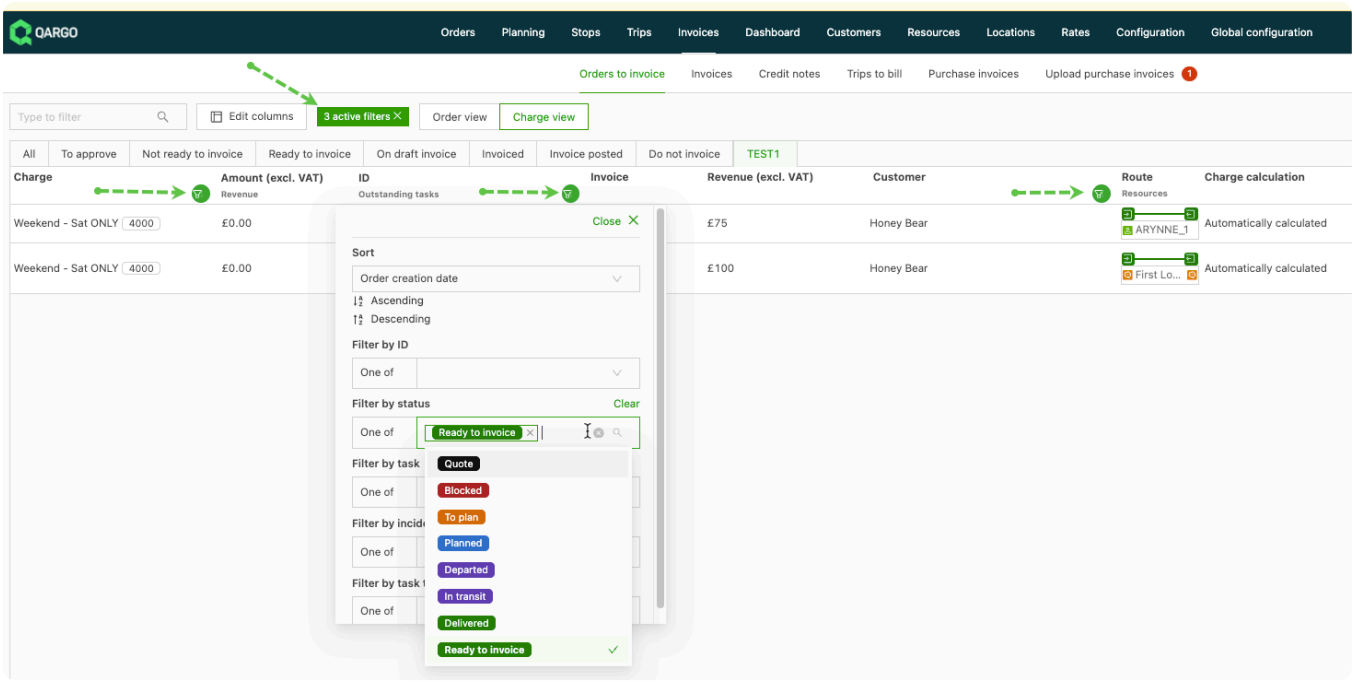
Bei „Nicht fakturieren“ wird der Umsatz auf 0 gesetzt. Das kann sich auf den Umsatzwert in Berichten auswirken.

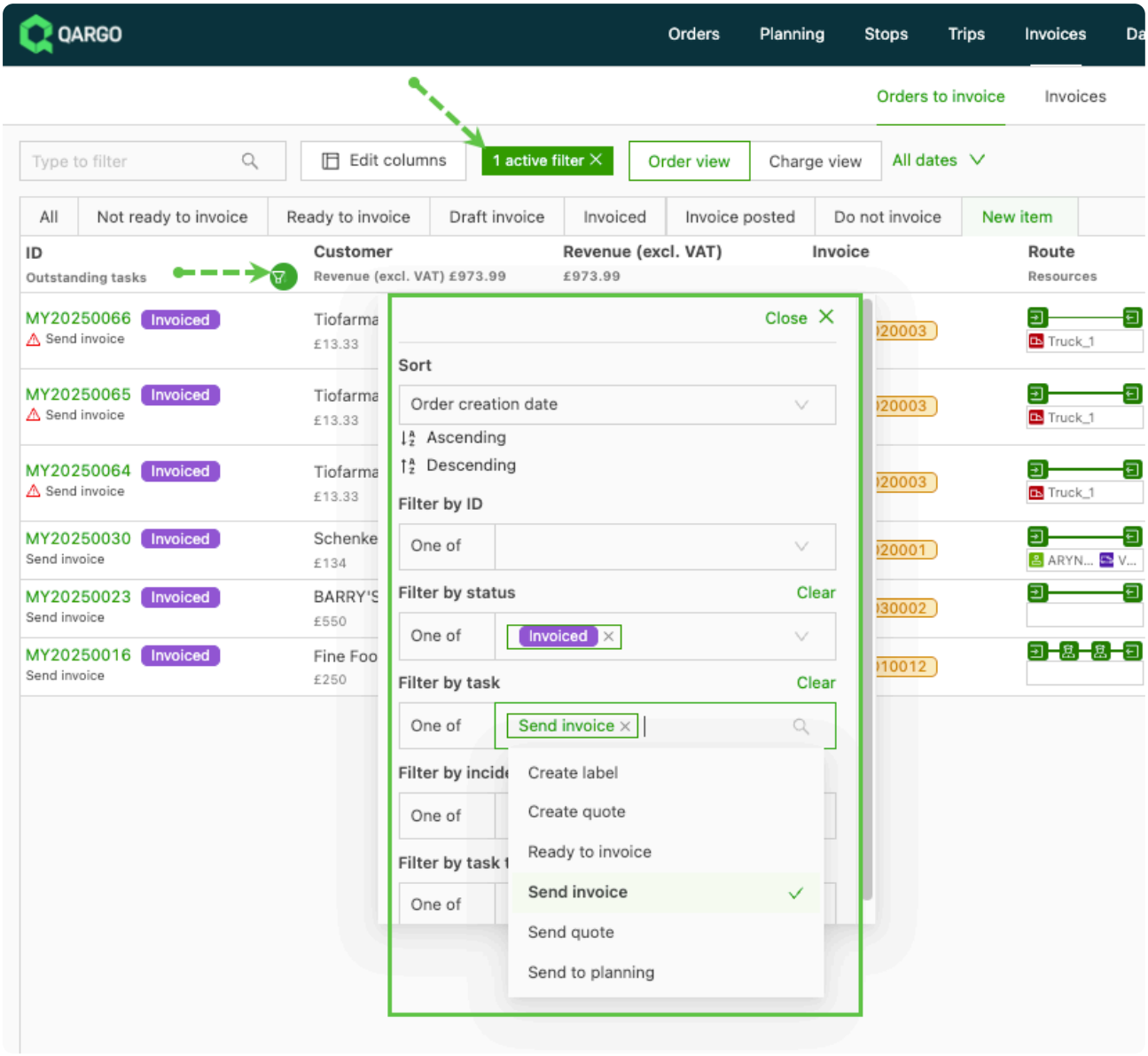


Die **Gebührenansicht** behält den ursprünglichen Gebührenbetrag bei, der Umsatz wird jedoch auf 0 gesetzt. Die **Auftragsansicht** zeigt nur den Umsatzbetrag als 0 an.

Benutzerdefinierte Ansicht (+)

Jede Ansicht (Auftrag / Gebühr) bietet die Möglichkeit, eine benutzerdefinierte Ansicht zu erstellen. Bei der ersten Auswahl von **+ Ansicht** ist standardmäßig „Alle“ eingestellt. Jede Spaltenüberschrift bietet Filteroptionen, mit denen sich die Ansicht an die eigenen Anforderungen anpassen lässt. Sobald auf eine Spalte ein Filter angewendet wird, erscheint das Filtersymbol grün. Eine Anzeige gibt an, wie viele Filter aktiv sind. In manchen Fällen lassen sich mehrere Optionen im Filter hinzufügen.


QARGO
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Customers
Resources
Locations
Rates
Configuration
Global configuration
Orders to invoice
Invoices
Credit notes
Trips to bill
Purchase invoices
Upload purchase invoices
Type to filter
Edit columns
3 active filters
Order view
Charge view
All
To approve
Not ready to invoice
Ready to invoice
On draft invoice
Invoiced
Invoice posted
Do not invoice
TEST1
Charge
Amount (excl. VAT)
Revenue
ID
Outstanding tasks
Invoice
Revenue (excl. VAT)
Customer
Route
Resources
Charge calculation
Weekend - Sat ONLY
4000
£0.00
£75
Honey Bear
ARYNNE_1
Automatically calculated
Weekend - Sat ONLY
4000
£0.00
£100
Honey Bear
First Lo...
Automatically calculated
Close
Sort
Order creation date
Ascending
Descending
Filter by ID
One of
Filter by status
Clear
One of
Ready to invoice
Filter by task
One of
Quote
Blocked
To plan
Planned
Departed
In transit
Delivered
Ready to invoice


QARGO
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Orders to invoice
Invoices
Type to filter
Edit columns
1 active filter
Order view
Charge view
All dates
All
Not ready to invoice
Ready to invoice
Draft invoice
Invoiced
Invoice posted
Do not invoice
New item
ID
Outstanding tasks
Customer
Revenue (excl. VAT) £973.99
Revenue (excl. VAT)
£973.99
Invoice
Route
Resources
MY20250066
Invoiced
Send invoice
Tiofarma
£13.33
Truck_1
MY20250065
Invoiced
Send invoice
Tiofarma
£13.33
Truck_1
MY20250064
Invoiced
Send invoice
Tiofarma
£13.33
Truck_1
MY20250030
Invoiced
Send invoice
Schenke
£134
ARYN...
MY20250023
Invoiced
Send invoice
BARRY'S
£550
MY20250016
Invoiced
Send invoice
Fine Foo
£250
Close
Sort
Order creation date
Ascending
Descending
Filter by ID
One of
Filter by status
Clear
One of
Invoiced
Filter by task
Clear
One of
Send invoice
Filter by incid
One of
Filter by task
One of
Create label
Create quote
Ready to invoice
Send invoice
Send quote
Send to planning

Filter, die in einer Registerkartenansicht gesetzt werden, gelten für alle Registerkarten.

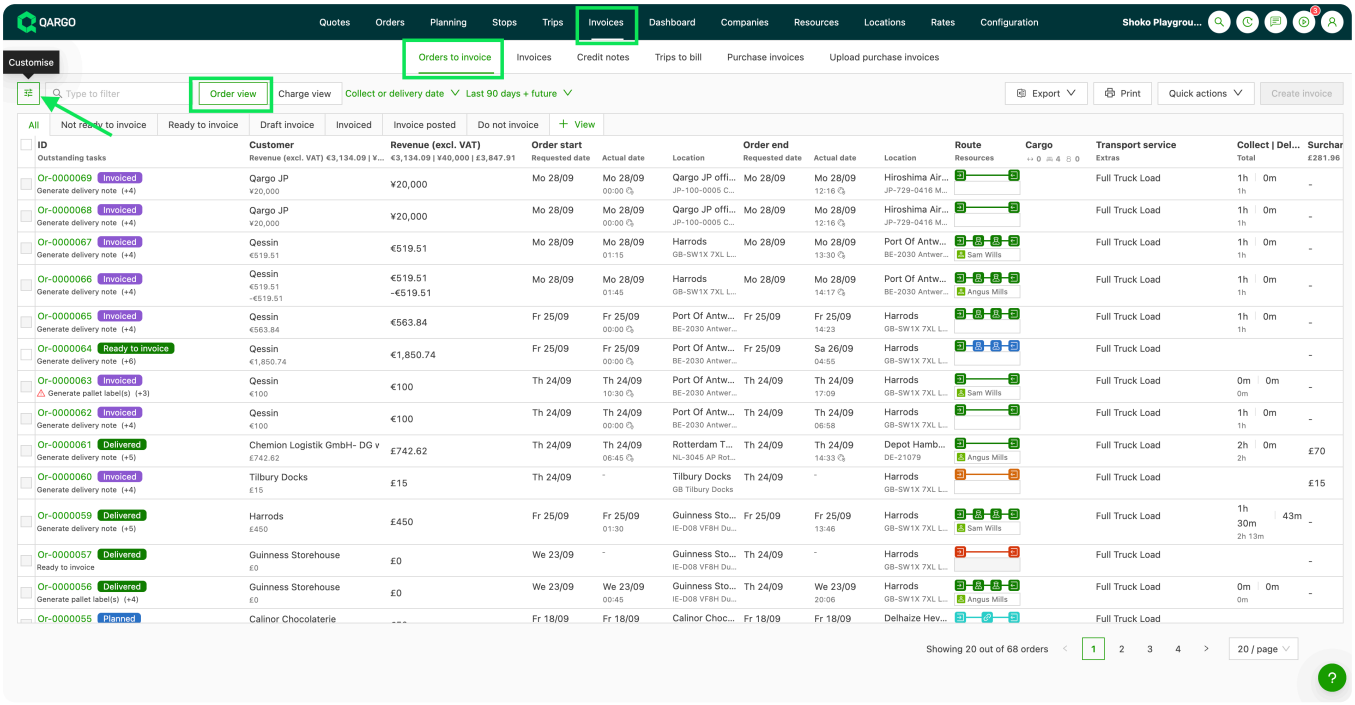
Spalte „Zuschlagsumsatz“

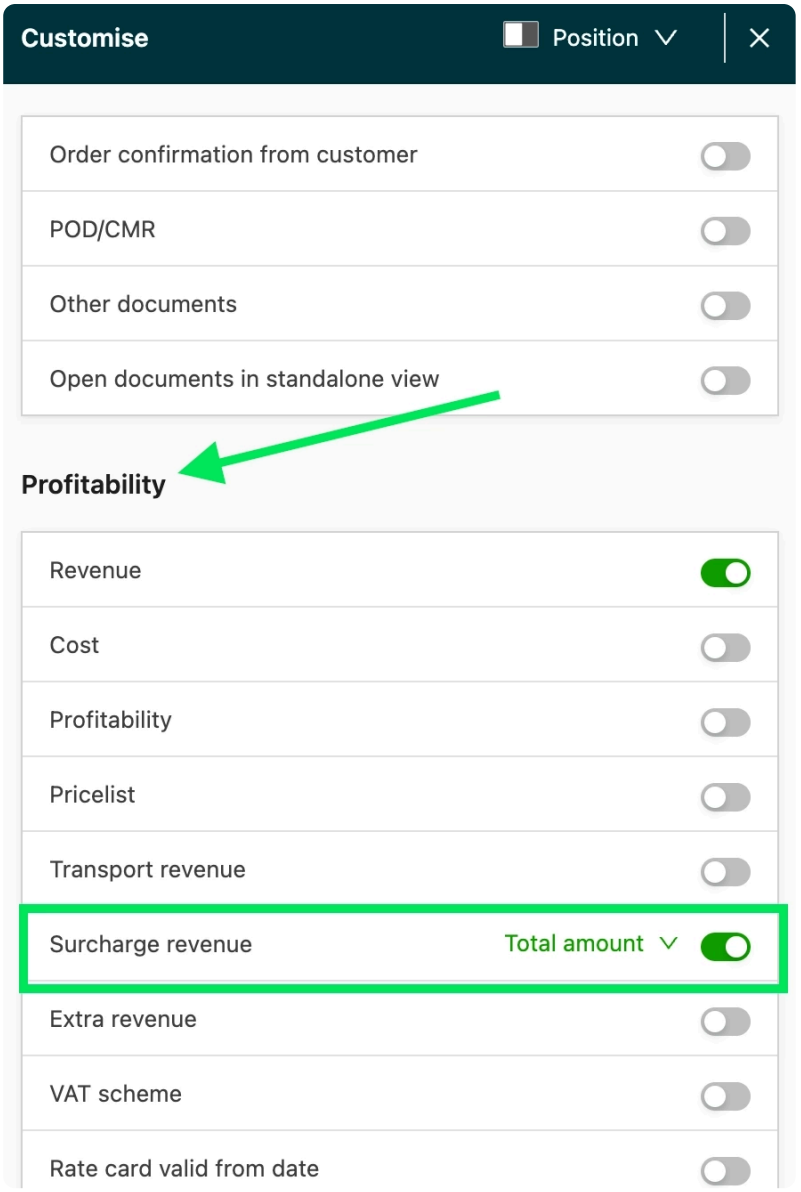
Die Spalte **Zuschlagsumsatz** ist auf der Seite **Zu fakturierende Aufträge** sowie auf der Seite **Auftragsübersicht** verfügbar. Sie zeigt, aus welchen Zuschlägen sich die Summe zusammensetzt, und lässt sich nach Zuschlagsname filtern. So lässt sich vor der Fakturierung **jeder Auftrag auflisten, dem ein bestimmter Zuschlag fehlt**, z. B. ein Feiertagszuschlag an einem gesetzlichen Feiertag.

- Auf der Seite **Rechnungen** kann die **Gebührenansicht** nicht für die Zuschlagsspalte verwendet werden, da ein Auftrag ohne Gebühr dort überhaupt keine Zeile hat.
- Die Spalte „Zuschlagsumsatz“ ist standardmäßig ausgeschaltet.

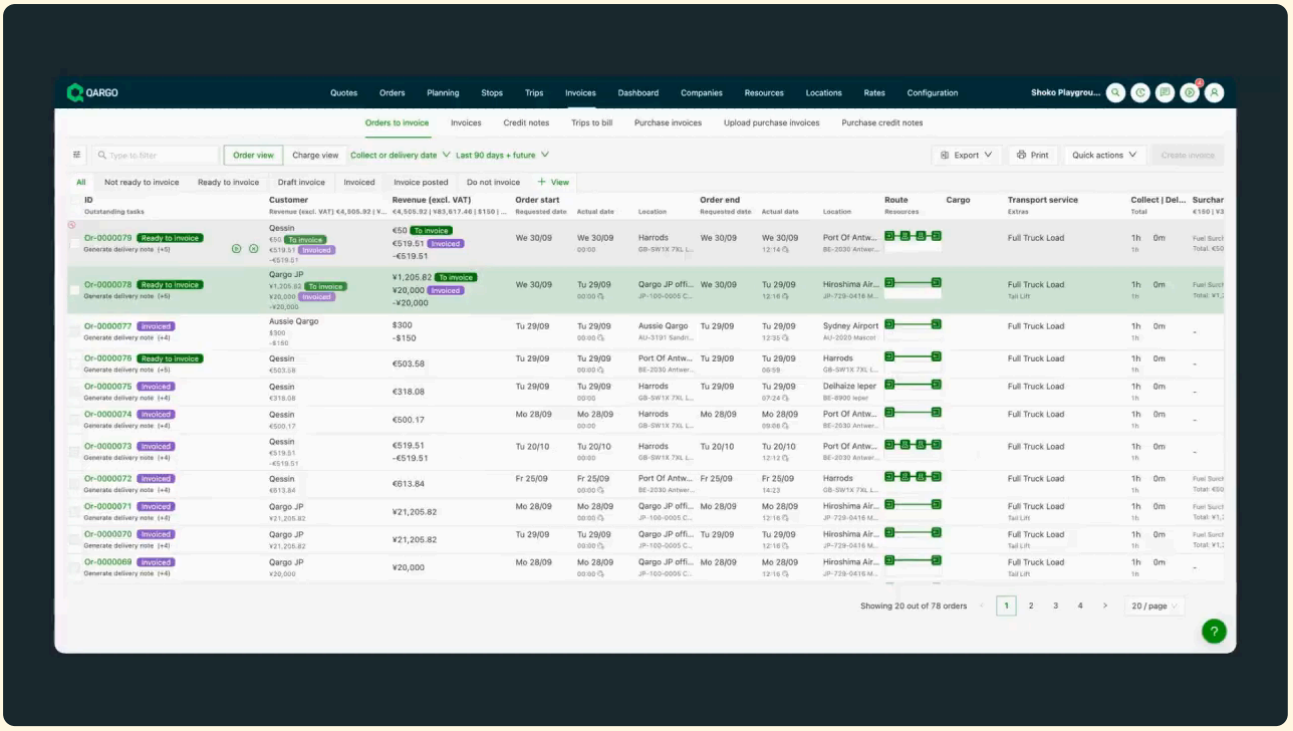
Spalte „Zuschlagsumsatz“ hinzufügen

1. **Rechnungen > Zu fakturierende Aufträge** öffnen und anschließend die **Auftragsansicht** auswählen.
2. Auf **Anpassen** klicken.
3. Im Bereich **Rentabilität** den Toggle für die Spalte **Zuschlagsumsatz** einschalten.



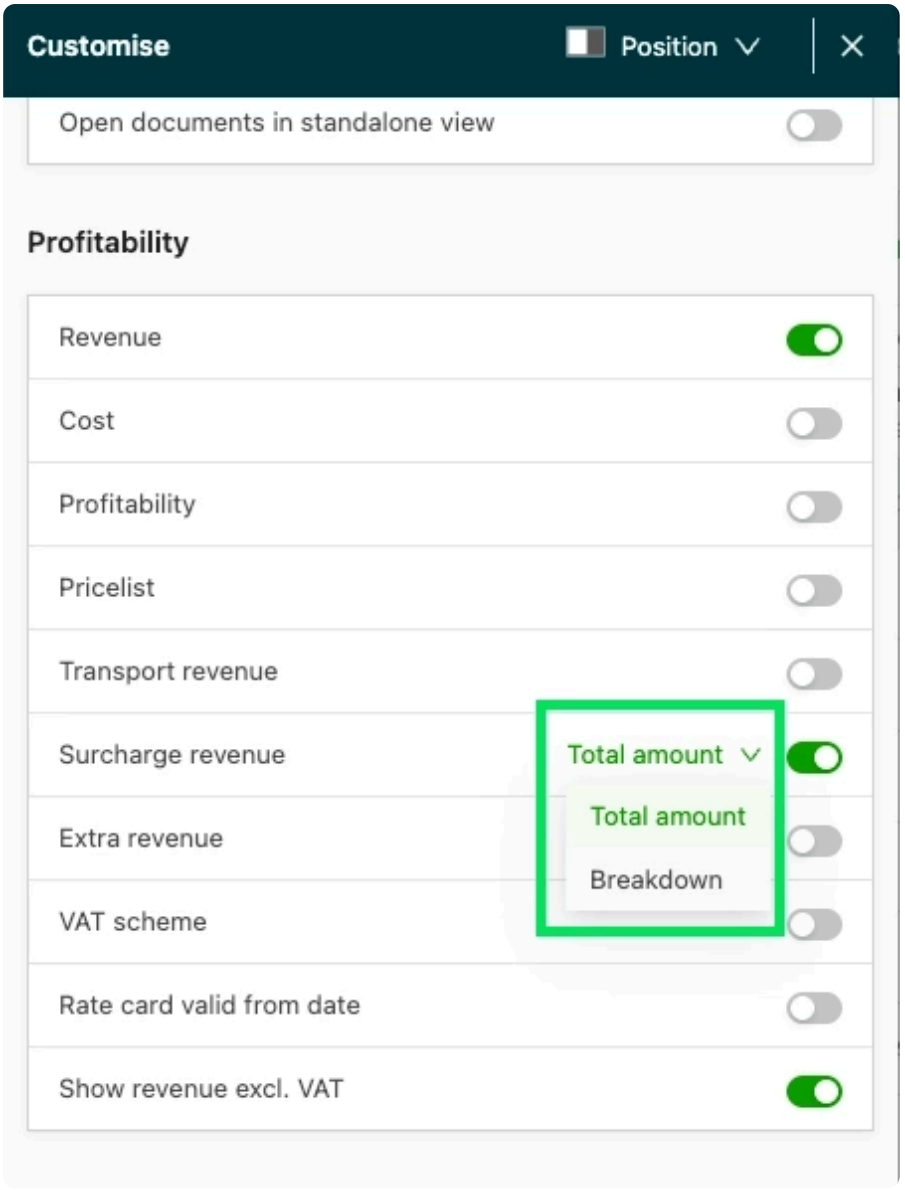

Customise
Position
Order confirmation from customer
POD/CMR
Other documents
Open documents in standalone view
Profitability
Revenue
Cost
Profitability
Pricelist
Transport revenue
Surcharge revenue
Total amount
Extra revenue
VAT scheme
Rate card valid from date

🧰 Nach dem Einschalten erscheint die Spalte „Zuschlagsumsatz“ an letzter Stelle der Spaltenreihenfolge. Die Spalte lässt sich an die Position ziehen, an der sie am besten sichtbar ist.

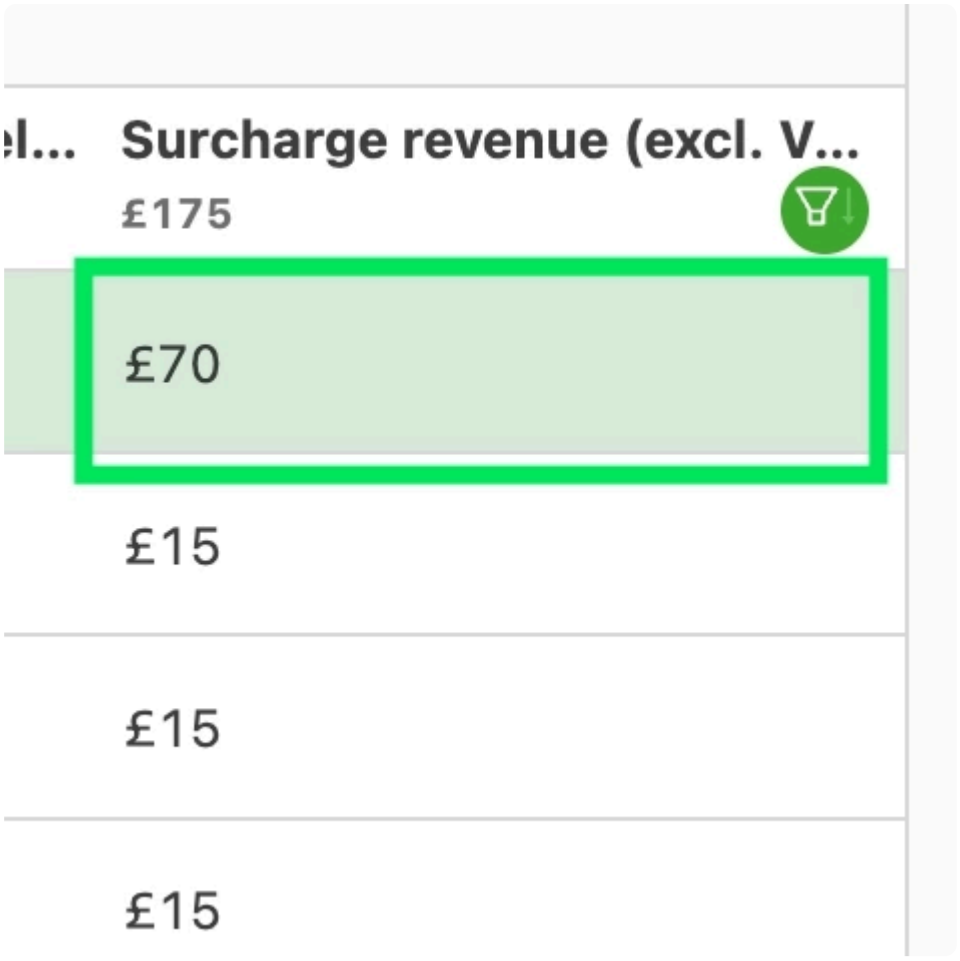


Anzeigemodus wechseln

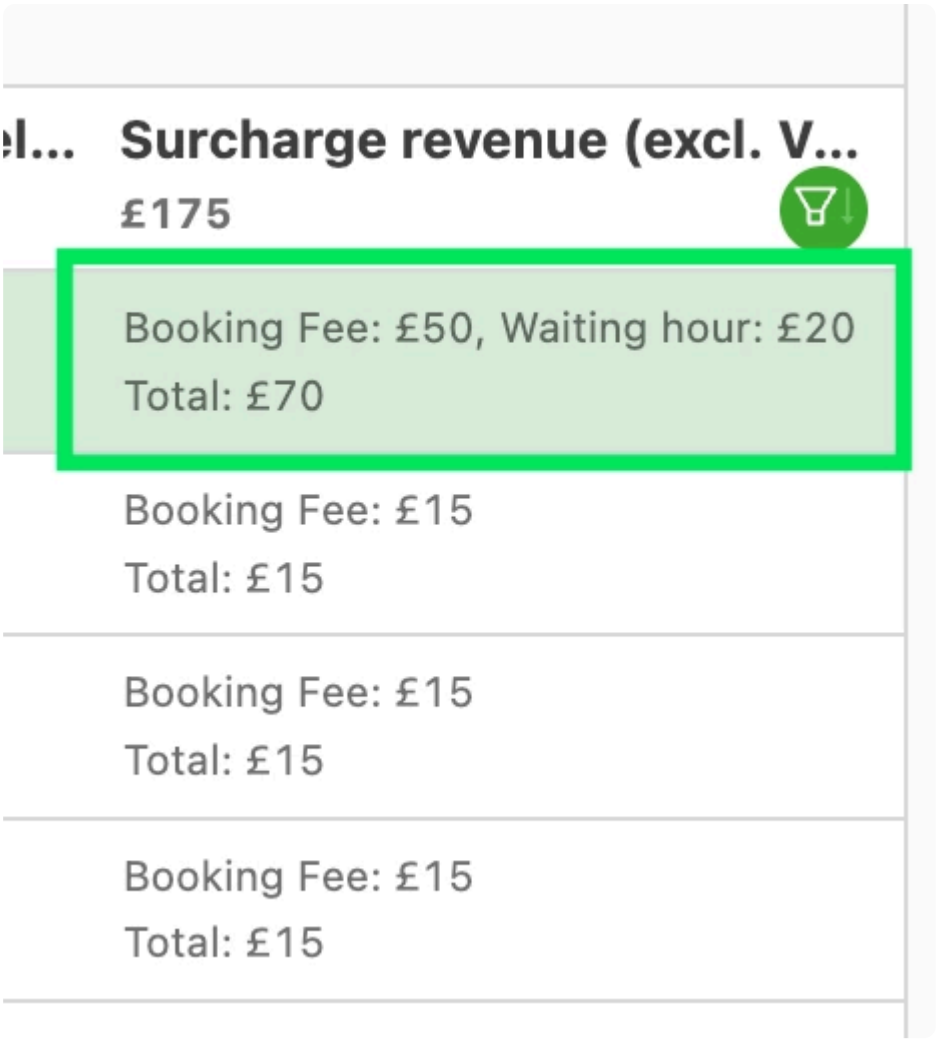
1. Im Bereich **Anpassen** den Toggle der Spalte **Zuschlagsumsatz** aufrufen.
2. Auf die Dropdown-Schaltfläche neben dem Toggle klicken.
3. Einen Anzeigemodus auswählen:
   - **Gesamtbetrag**: eine einzige zusammengefasste Summe.
   - **Aufschlüsselung**: jeder Zuschlag mit Name und Betrag, z. B. Buchungsgebühr: 50 £, Wartestunde: 20 £, gefolgt von der Summe.



Gesamtbetrag:

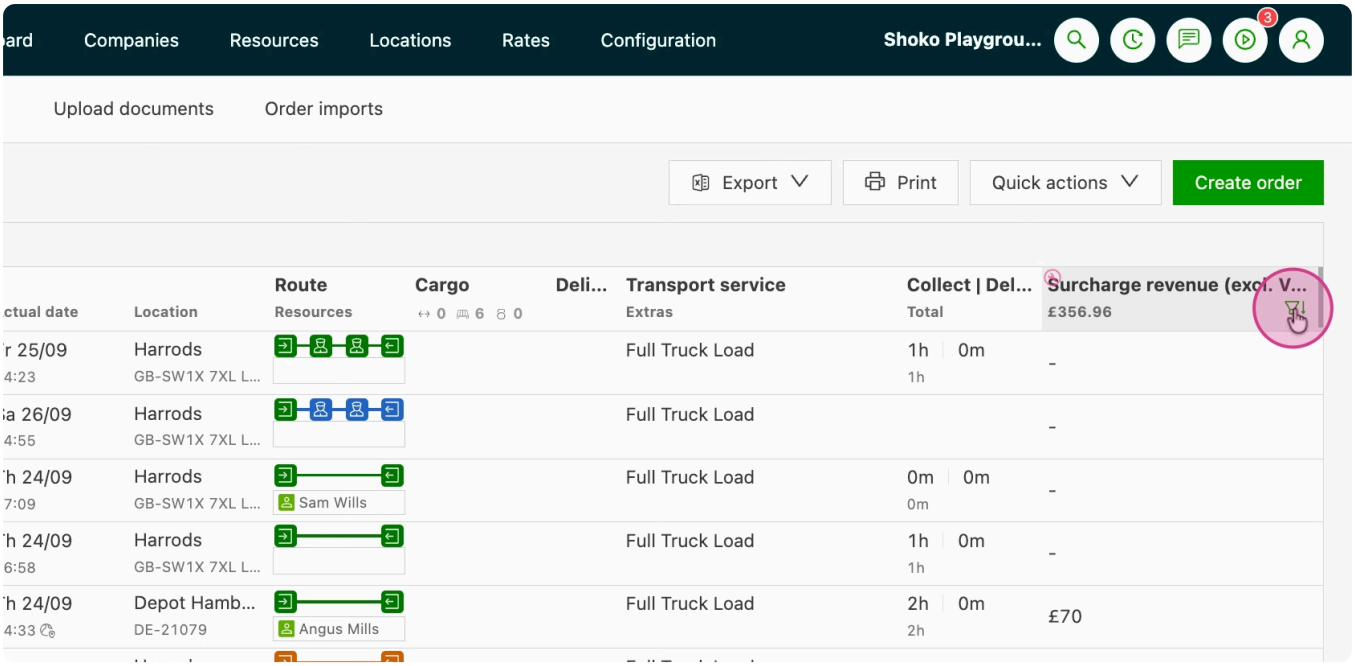


Aufschlüsselung:



Nach Zuschlagsname filtern

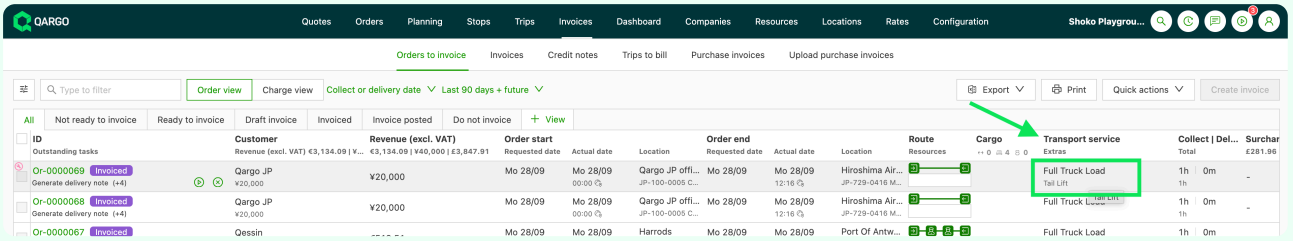
1. In der Spaltenüberschrift **Zuschlagsumsatz** auf das Filtersymbol klicken.
2. **Ist** oder **Ist nicht** auswählen.
3. Einen Zuschlagsnamen auswählen.
   Zum Beispiel:
   Ist + „**Buchungsgebühr**“ listet alle Aufträge auf, die den Buchungszuschlag enthalten.
   Ist nicht + „Buchungsgebühr“ listet Aufträge auf, denen der Buchungszuschlag fehlt.
4. Die Ansicht speichern, um Anzeigemodus und Filter für das nächste Mal beizubehalten.



Video zur Funktionsweise der Filterung:

▶ https://watchclueso.com/embed/jkvtfvbiahp6xs70

🧰 **Nur Zuschläge:** Extras werden hier nicht aufgeschlüsselt, da sie bereits in der Spalte **Transportservice** erscheinen.



Fehlerbehebung:

Problem	Lösung
Das Filtersymbol in der Spalte „Zuschlagsumsatz“ ist nicht sichtbar.	Ist das Filtersymbol nach dem Einschalten der Spalte nicht sichtbar, die Tabelle nach rechts scrollen. Bei geringerer Bildschirmbreite (1.440 px und weniger) kann die Spalte „Zuschlagsumsatz“ außerhalb des sichtbaren Bereichs liegen. Alternativ einige andere Spalten ausschalten. So wird die Spalte ohne Scrollen sichtbar, falls sie in einer gespeicherten Ansicht sichtbar bleiben soll.