FAQ facturen: een factuur aanmaken met meerdere orders.

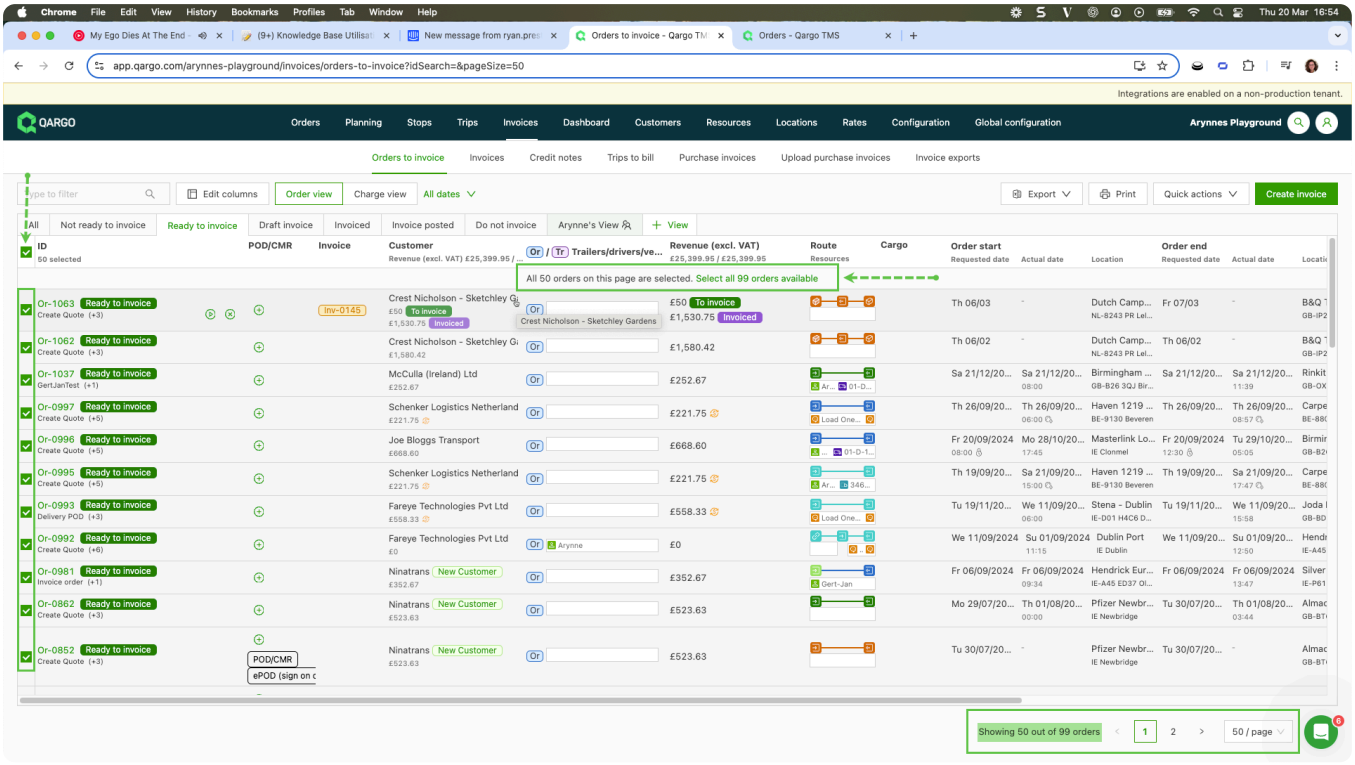
Een factuur aanmaken met meer dan 100 orders, met verschillende opties afhankelijk van hoe en wanneer de orders worden verwerkt.

Bijgewerkt 20 maart 2025

Er kunnen verschillende redenen zijn waarom een factuur 100 of meer orders bevat. Deze orders kunnen in één keer of geleidelijk worden toegevoegd. Wanneer een klant een maandelijkse facturatiefrequentie heeft, kan het eenmaal per maand verwerken van dagelijkse of zelfs wekelijkse trips snel overweldigend worden. Of misschien bevat een gebundelde trip meer orders dan kunnen worden weergegeven, aangezien een pagina maximaal 100 orders toont. Met de onderstaande opties kunnen gebruikers op een efficiëntere manier blijven factureren.

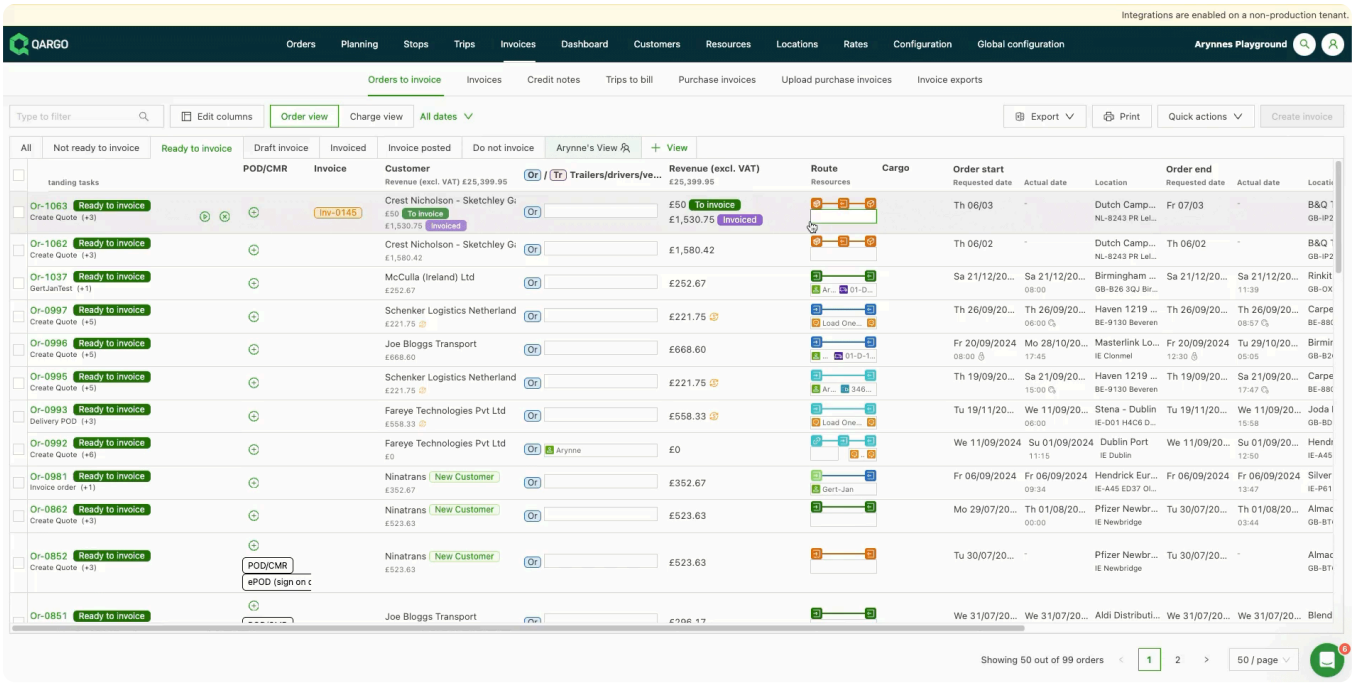
Optie 1: filteren en alle rijen selecteren.

Op de pagina met de factuurlijst kunnen maximaal 100 rijen worden weergegeven. Als er meer dan 100 factuurrecords moeten worden geselecteerd, de link gebruiken om alle orders te selecteren die aan de filters voldoen, over alle pagina's heen. De link kan ook worden gebruikt om te vermijden dat het aantal weergegeven records moet worden aangepast.



Bij het selecteren van alle rijen op de pagina wordt standaard alleen het maximumaantal weergegeven records geselecteerd.

- Klikken op ***"Alle … beschikbare orders selecteren"*** om alle facturen op te nemen.

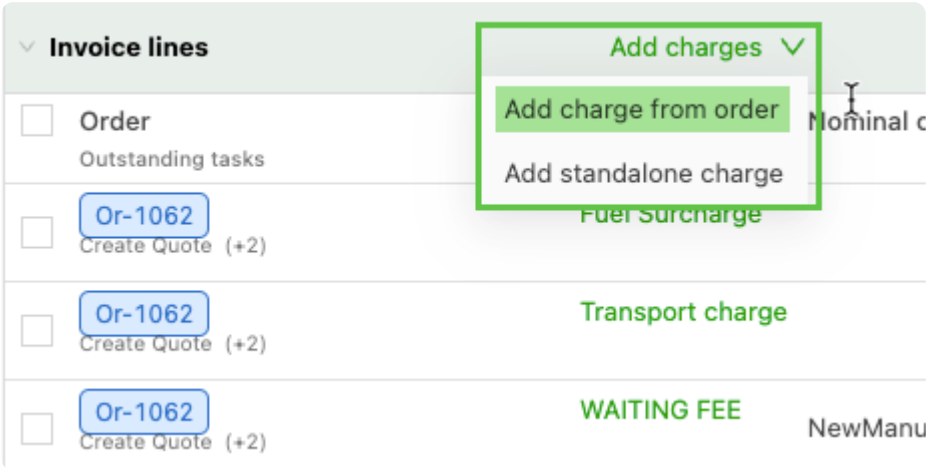


- Na deze selectie verdergaan met de knop *"Factuur aanmaken"* om in één keer een factuur met meer dan 100 regels aan te maken.

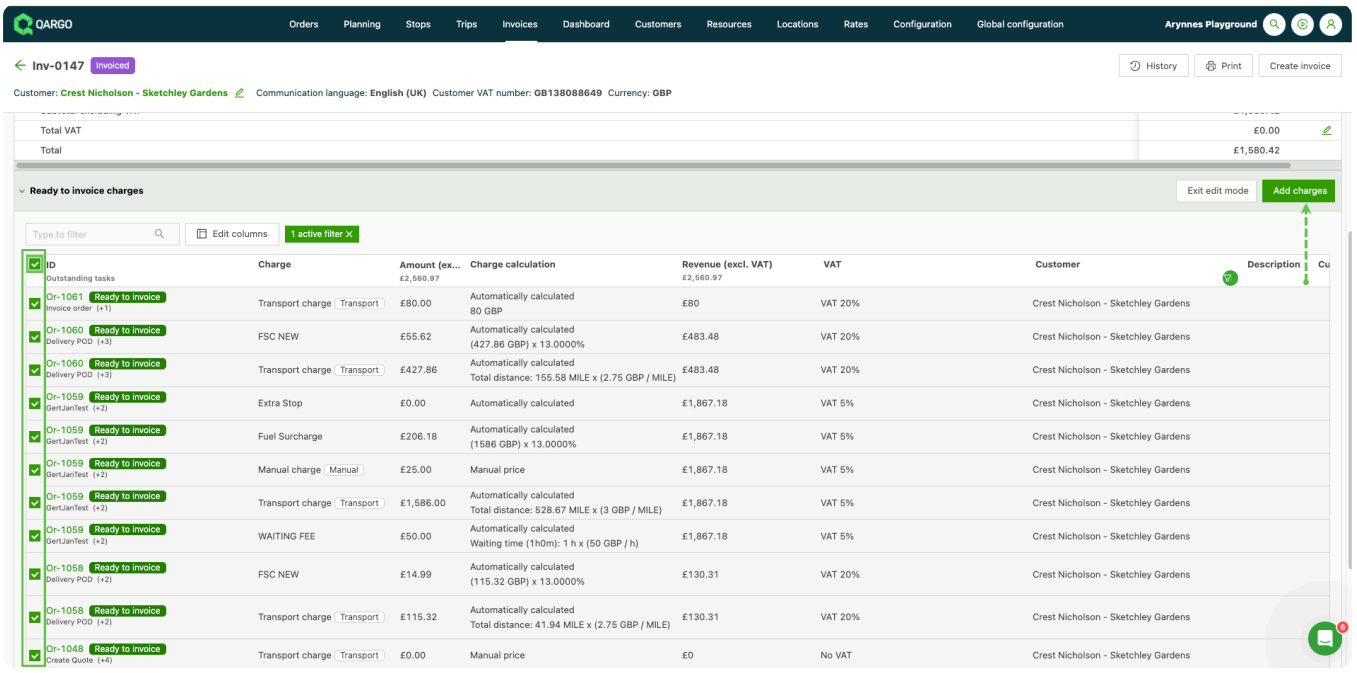
Optie 2: orders toevoegen aan een bestaande factuur

Zodra een factuur is aangemaakt, kunnen er meer orders met dezelfde factuurklant worden toegevoegd.

- Op de pagina met de factuurlijst de factuur openen die moet worden bijgewerkt.
- Naar de factuurregels gaan en **"Kosten toevoegen"** selecteren.
- De optie *"Kost toevoegen vanuit order"* gebruiken.



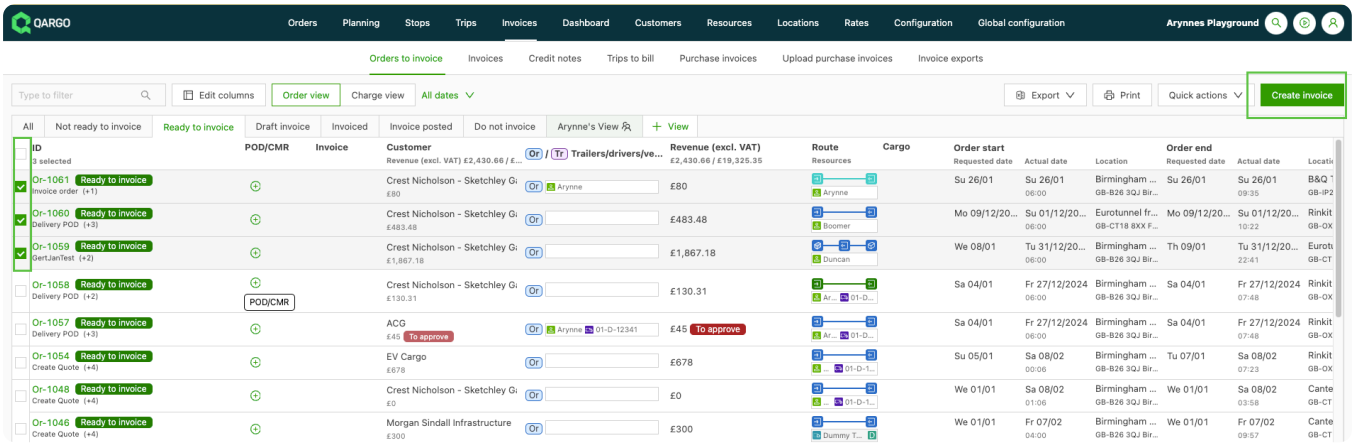
Hiermee worden de beschikbare orders (met de status *Te factureren*) met dezelfde factuurklant getoond die aan de order kunnen worden toegevoegd. Om alle orders te selecteren, het bovenste selectievakje gebruiken.



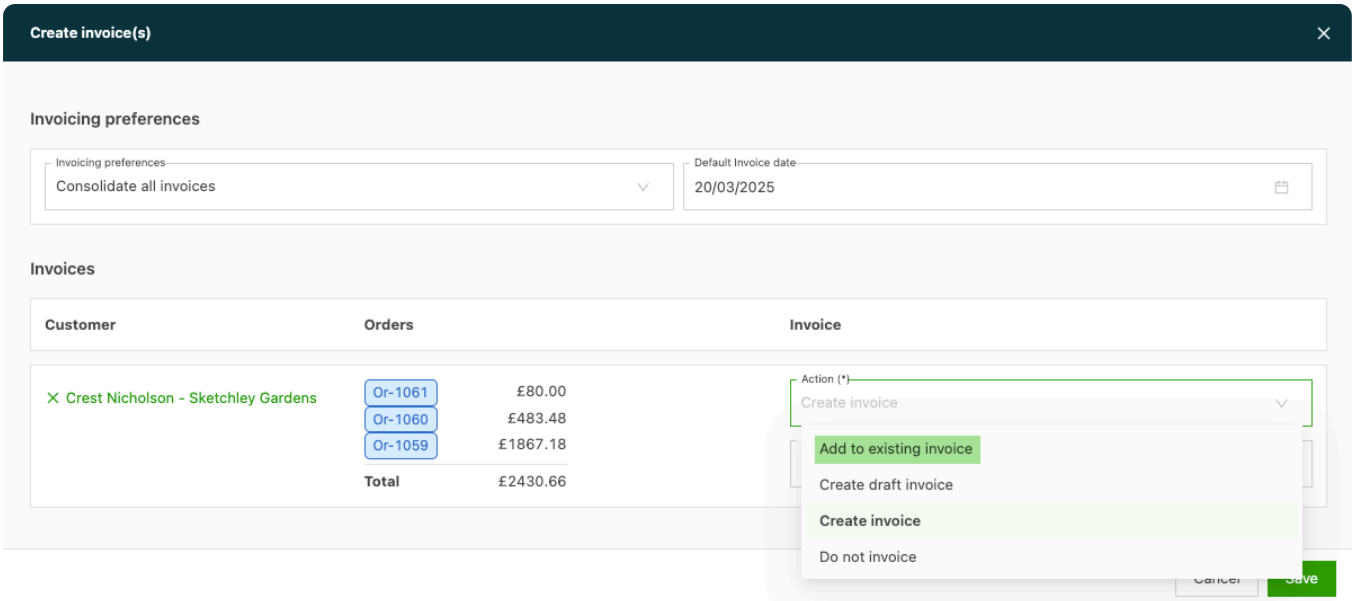
Optie 3: orders toevoegen aan een bestaande factuur

Wanneer er al een factuur bestaat, kunnen nieuwe orders eenvoudig aan de bestaande factuur of ontwerpfactuur worden toegevoegd.

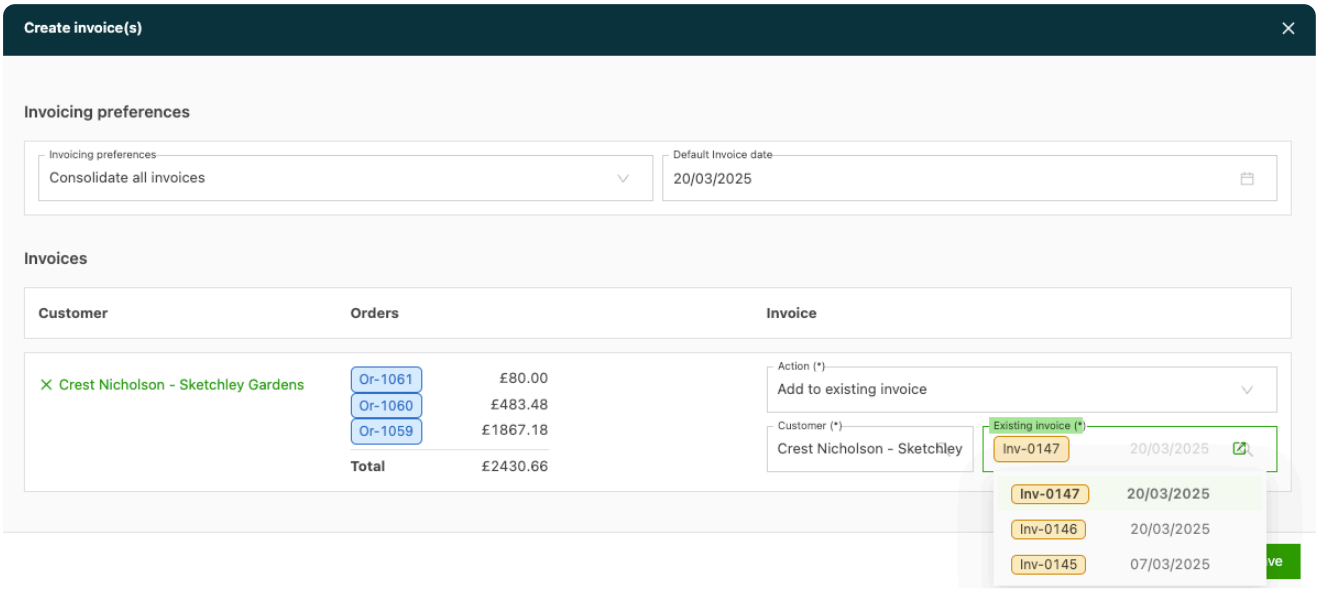
- Naar de weergave *"Te factureren orders"* gaan en de facturen via het selectievakje selecteren
- Klikken op de knop **"Factuur aanmaken"**

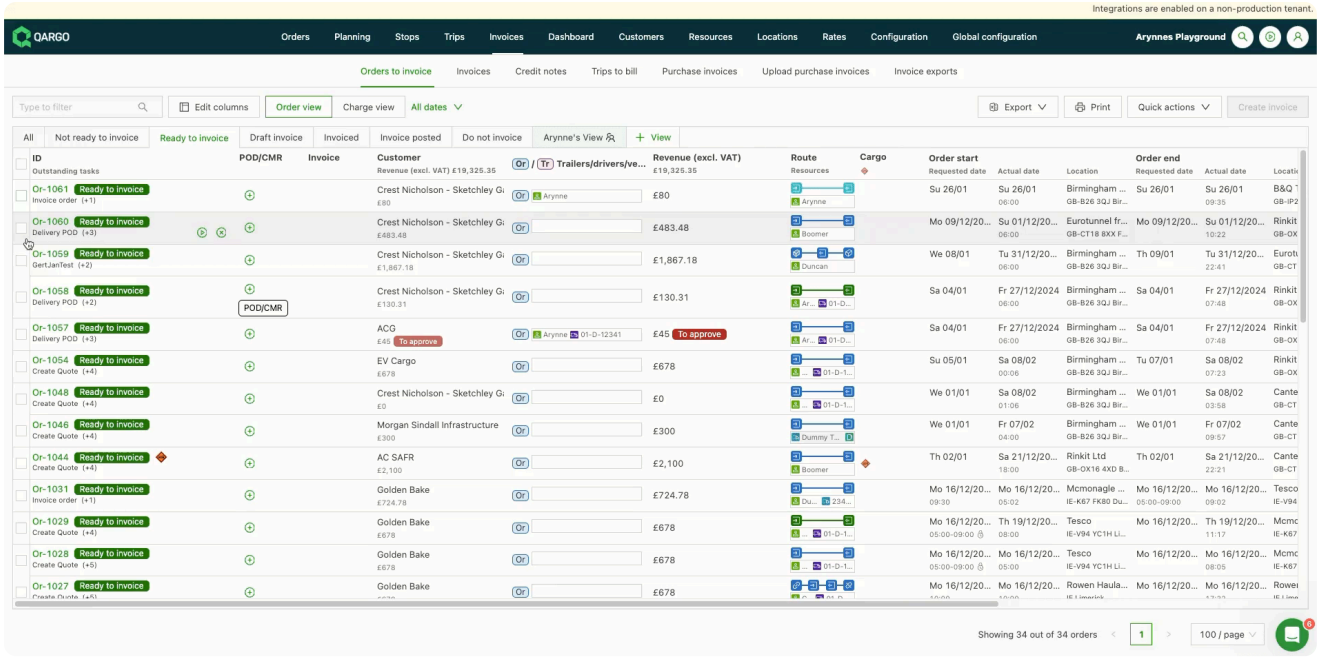


- In **"Factuur/facturen aanmaken"** op het veld *"Actie (*)"* klikken; een vervolgkeuzemenu toont de opties die kunnen worden geselecteerd.



- De optie “Toevoegen aan bestaande factuur” selecteren.
- Onder het veld “Bestaande factuur” de factuur selecteren waaraan de geselecteerde orders moeten worden toegevoegd. Alleen facturen die aan dezelfde factuurklant gekoppeld zijn, worden getoond. De klant kan indien nodig worden bijgewerkt.
- Klikken op Opslaan




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