Facturen: weergaveopties voor te factureren orders

Te factureren orders bekijken per order of per kost. Met tabbladen de status opvolgen, kolommen filteren en facturen efficiënt beheren.

Bijgewerkt 30 september 2026

“Te factureren orders” kunnen per **order of per kost** worden bekeken.

- Elke pagina toont afzonderlijke tabbladen met samengestelde weergaven die de factuurdetails groeperen op basis van de **status** van de order of de kost.
- Zodra de status is bijgewerkt naar **“Gefactureerd”**, verschijnt de order of kost in het submenu **Facturen** onder het aangemaakte factuurnummer.
- Met het pictogram **“Personaliseren”** bepalen welke gegevens de tabellen tonen, door relevante kolommen in of uit te schakelen.

Overzicht

Tabbladweergave	Beschrijving
Alle	Toont alle orders of kosten, ongeacht de status van de order of de kost.
Goed te keuren	**Alleen in de kostenweergave.** Kosten die moeten worden goedgekeurd voordat ze kunnen worden gefactureerd.
Niet klaar om te factureren	De status Niet klaar om te factureren omvat alle orders of kosten die nog niet de status Klaar om te factureren hebben gekregen.
Klaar om te factureren	Zodra een order of kost is bevestigd, kan die op “Klaar om te factureren” worden gezet. Daarmee is de order of kost beschikbaar om te factureren.
Concept / Op ontwerpfactuur	Met een ontwerpfactuur kunnen gebruikers een factuur aanmaken en nakijken voordat die definitief wordt. Ontwerpfacturen krijgen een uniek factuurnummer “DRAFT”.
Gefactureerd	De order of kost verschijnt in het tabblad **“Gefactureerd”**, met het factuurnummer dat aan de order of kost is toegewezen.
Naar boekhouder	Een factuur met de status **Naar boekhouder** is aangemaakt en naar de klant verstuurd. Zodra de factuur geboekt is, kunnen de kosten en de ordergegevens niet meer worden bijgewerkt.
Niet factureren	Een order of kost markeren als “Niet factureren” verwijdert het omzetbedrag en zet de waarde op “0”.
Aangepaste weergave	Een aangepaste weergave aanmaken door te filteren op kolomkoppen, zodat de weergave aan de eigen behoeften beantwoordt.

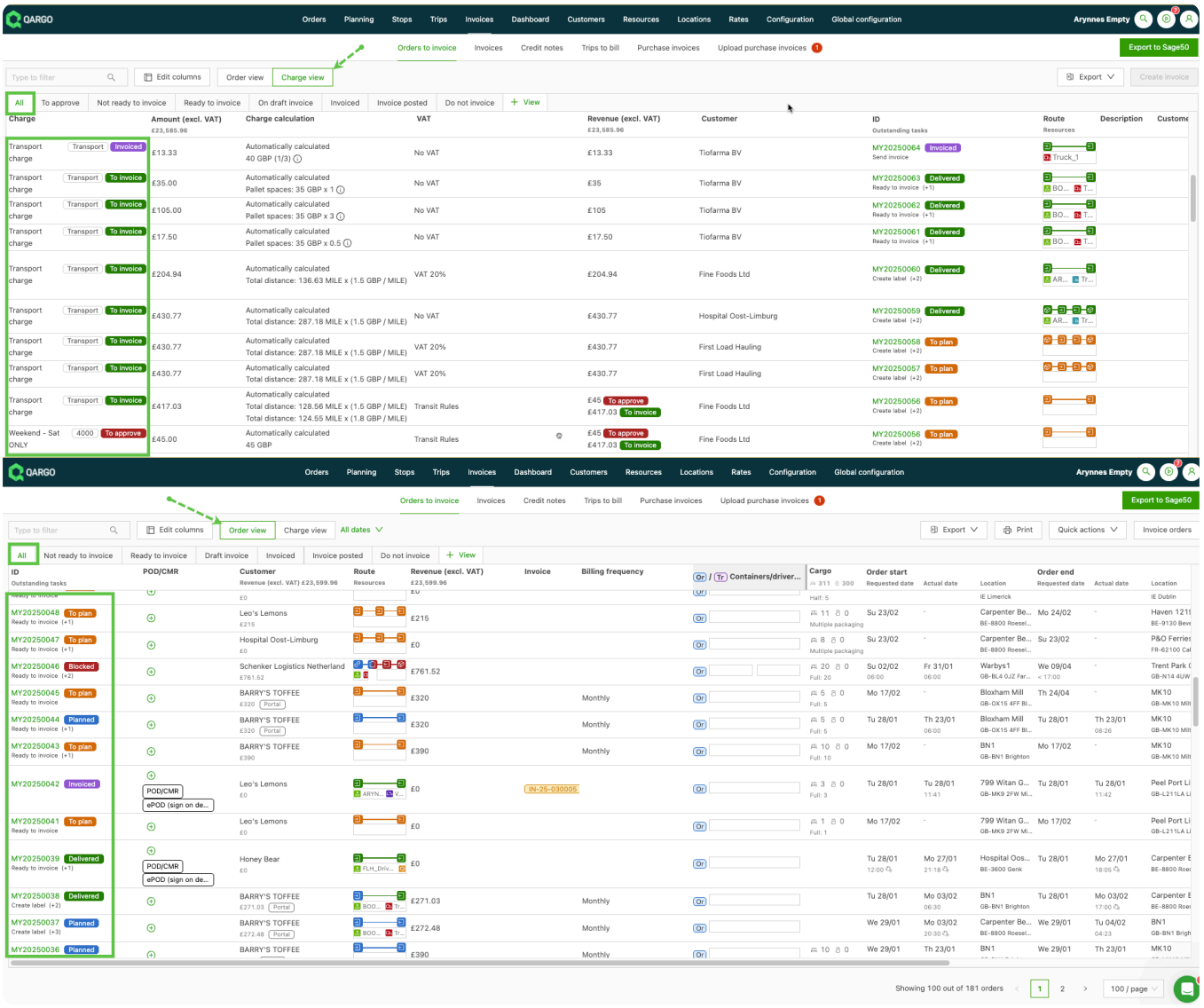
Meer informatie over het beste gebruik van de order- en kostenweergave.

Orderweergave vs. kostenweergave

Factureren per tabbladweergave

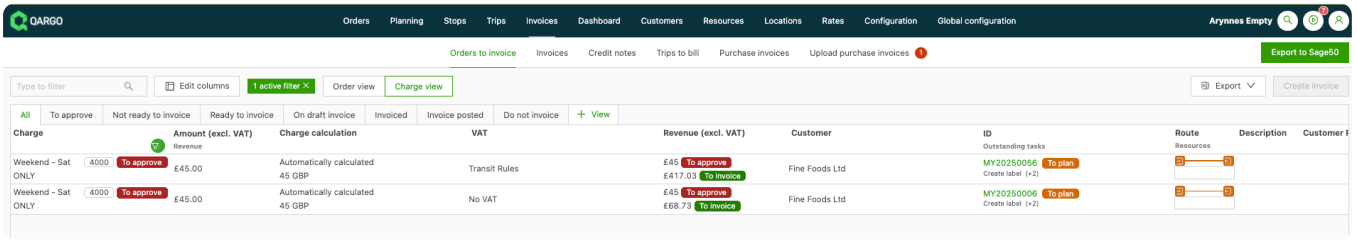
Alle

Deze weergave toont **alle** orders of kosten, ongeacht de status van de order of de kost. In de **orderweergave** is de getoonde status die van de order (bv. Geleverd, Te plannen, Gefactureerd). In de **kostenweergave** is de getoonde status die van de kost (bv. Goed te keuren, Te factureren, Gefactureerd). In elke weergave kunnen de kolomkoppen worden gefilterd, wat de gegevens overzichtelijker maakt. Deze weergave biedt het breedste overzicht van alle orders of kosten.



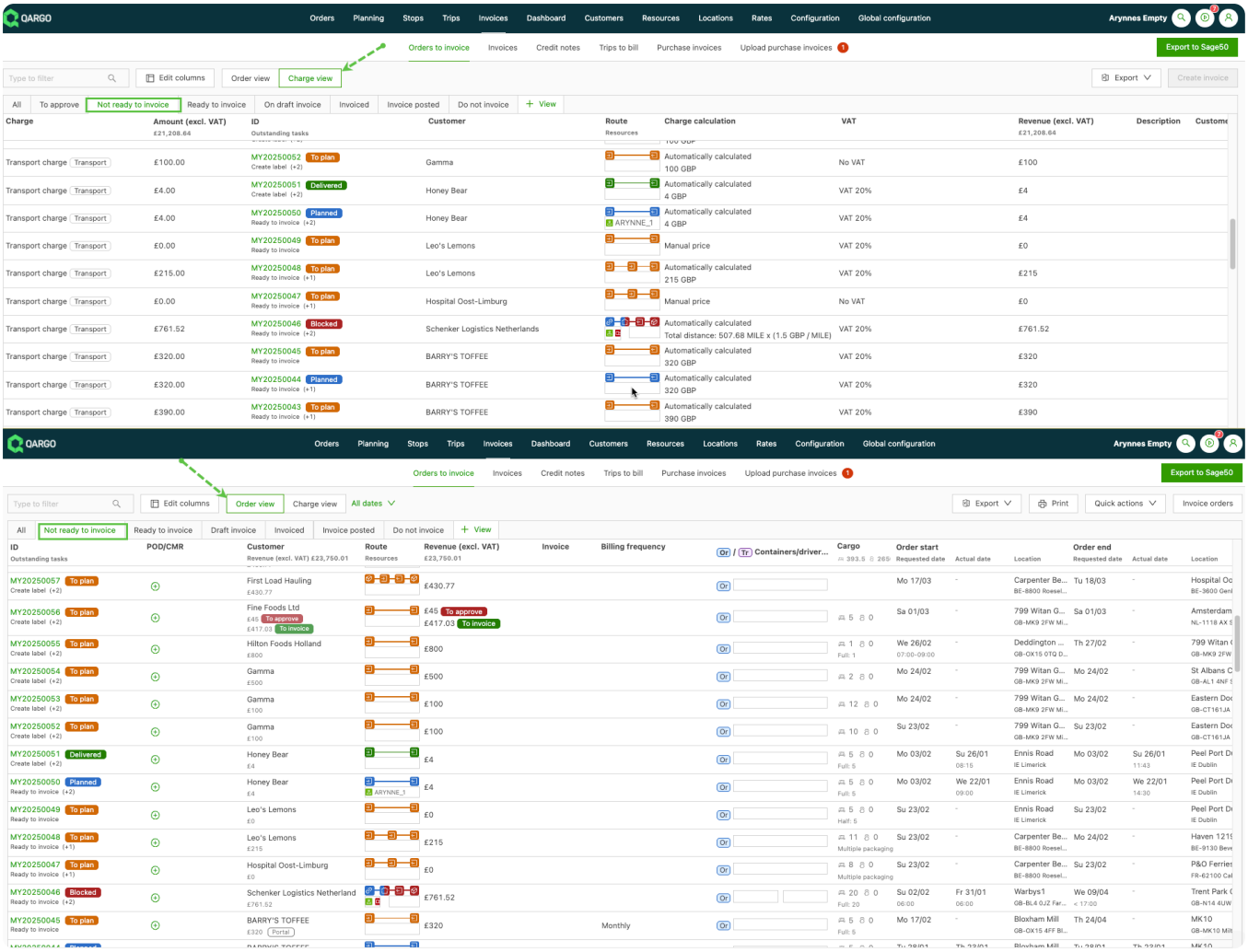
Goed te keuren (alleen kostenweergave):

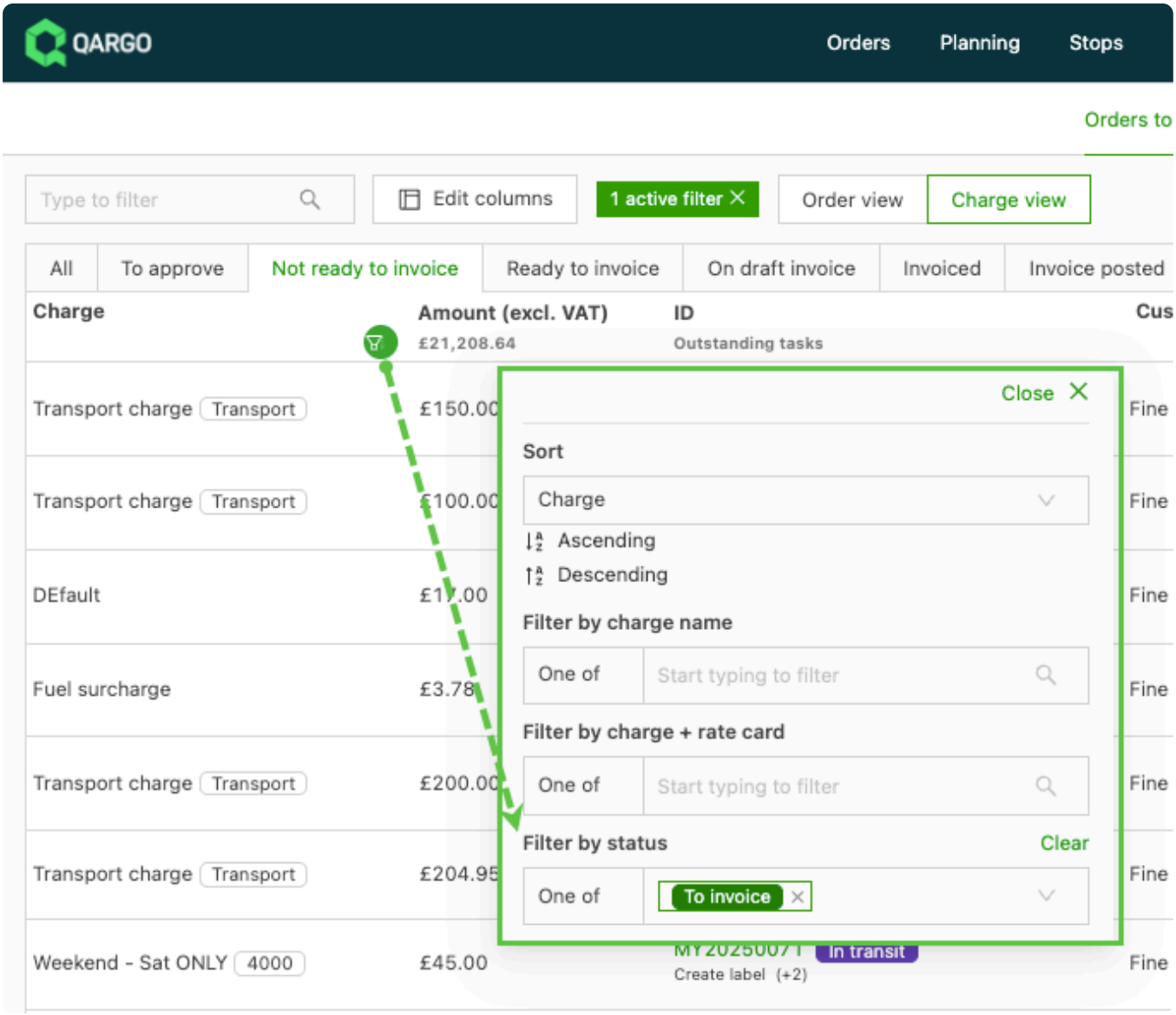
Kosten die zo zijn geconfigureerd dat ze moeten worden goedgekeurd voordat ze kunnen worden gefactureerd, krijgen elk de status “Goed te keuren”. Met deze weergave kan worden gefilterd op openstaande kosten die vóór de facturatie moeten worden goedgekeurd.



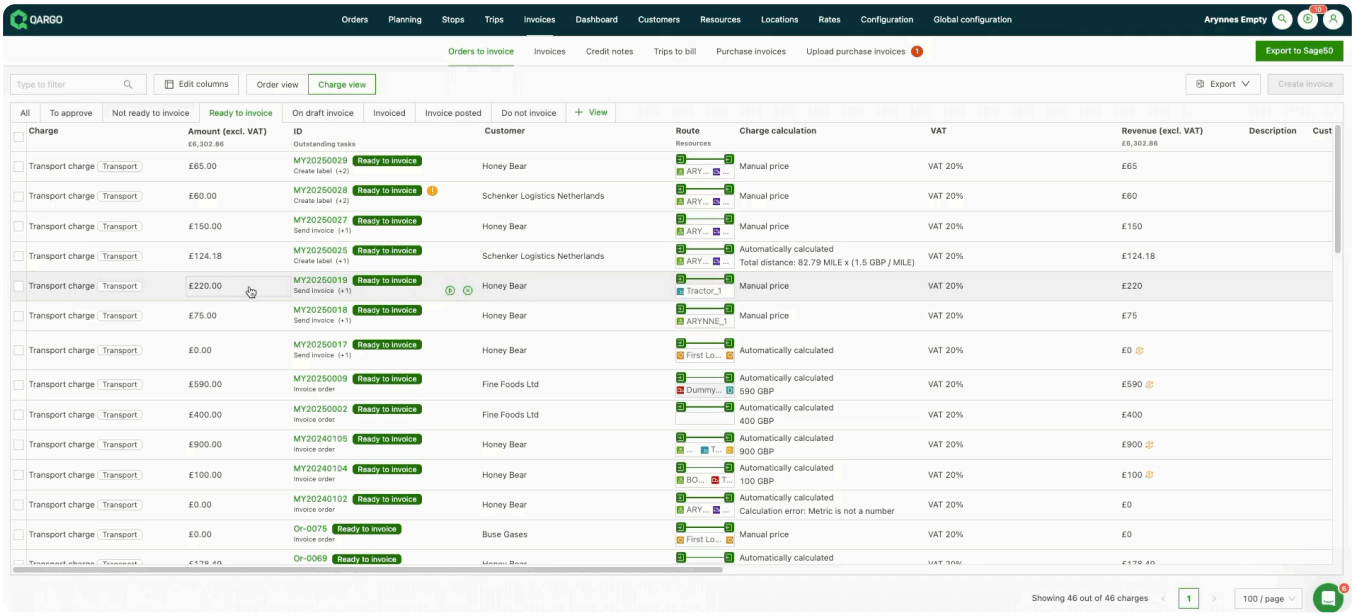
Niet klaar om te factureren

De status **Niet klaar om te factureren** omvat alle orders of kosten die nog niet de status **Klaar om te factureren** hebben gekregen. Daaronder kunnen verschillende order- of kostenstatussen vallen. In elke weergave kan het afzonderlijke record (order of kost) op klaar om te factureren worden gezet. De kolomkoppen kunnen worden gefilterd, zodat de records kunnen worden gegroepeerd op openstaande taak of status.



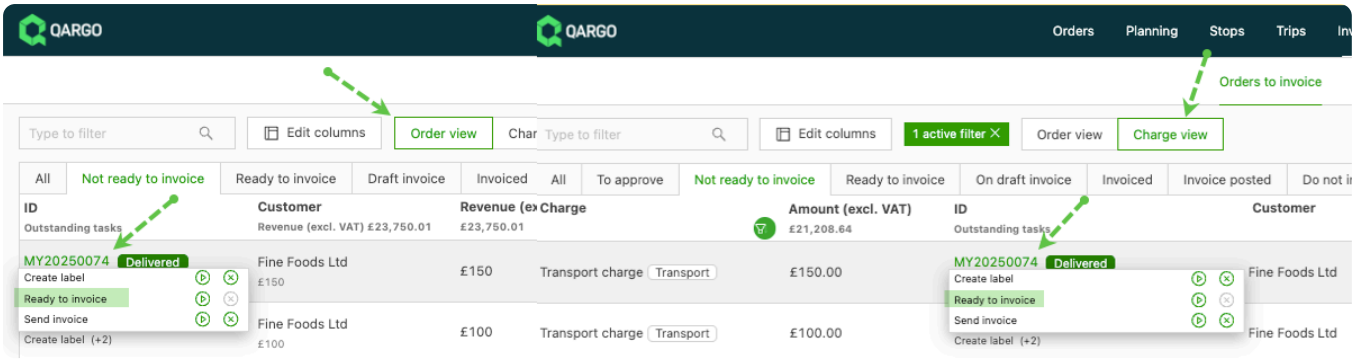


Als kosten moeten worden bijgewerkt, opent een klik ergens in de rij de orderdetails, waar ze naar wens kunnen worden aangepast. In de **kostenweergave** kunnen de kosten rechtstreeks vanuit het scherm worden bijgewerkt.

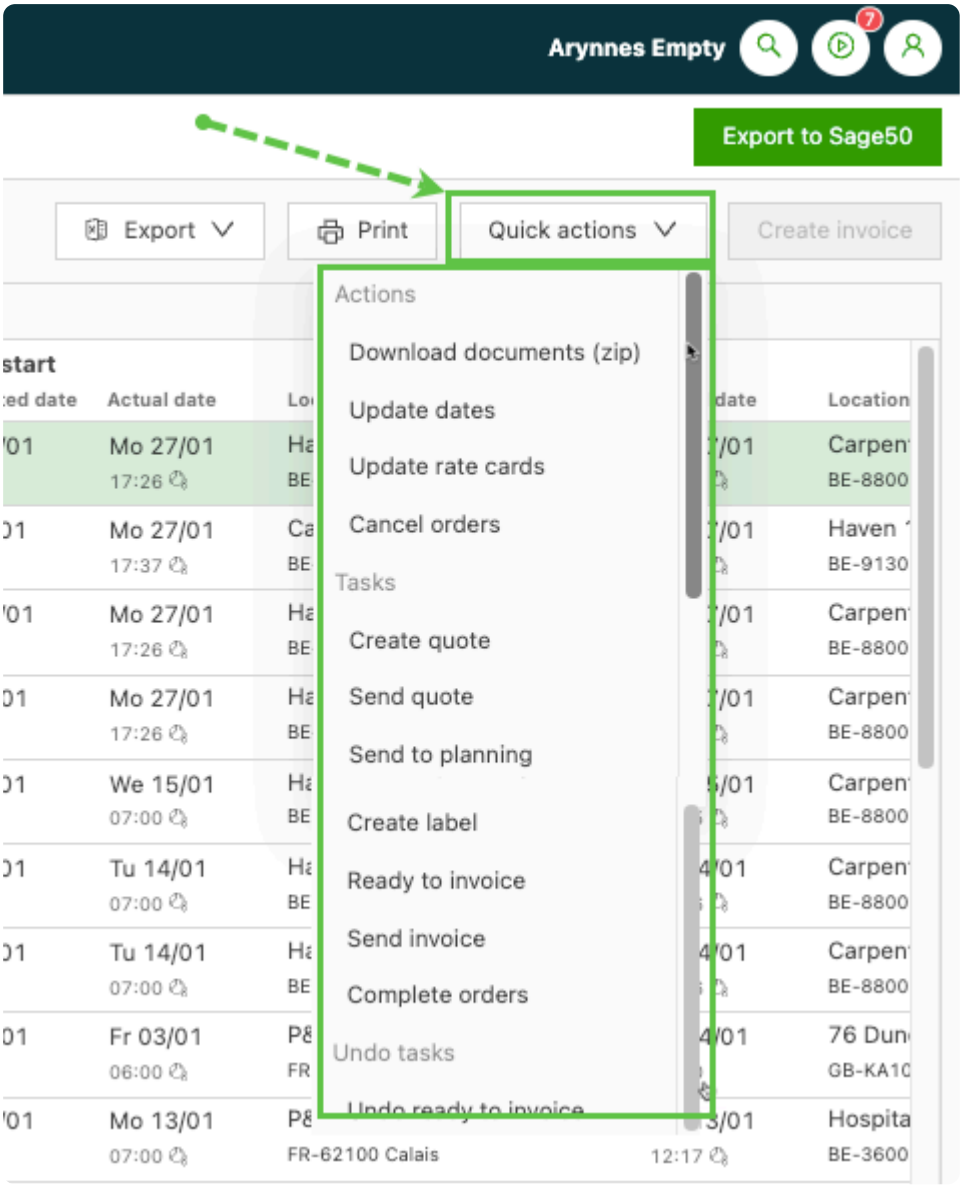


Klaar om te factureren

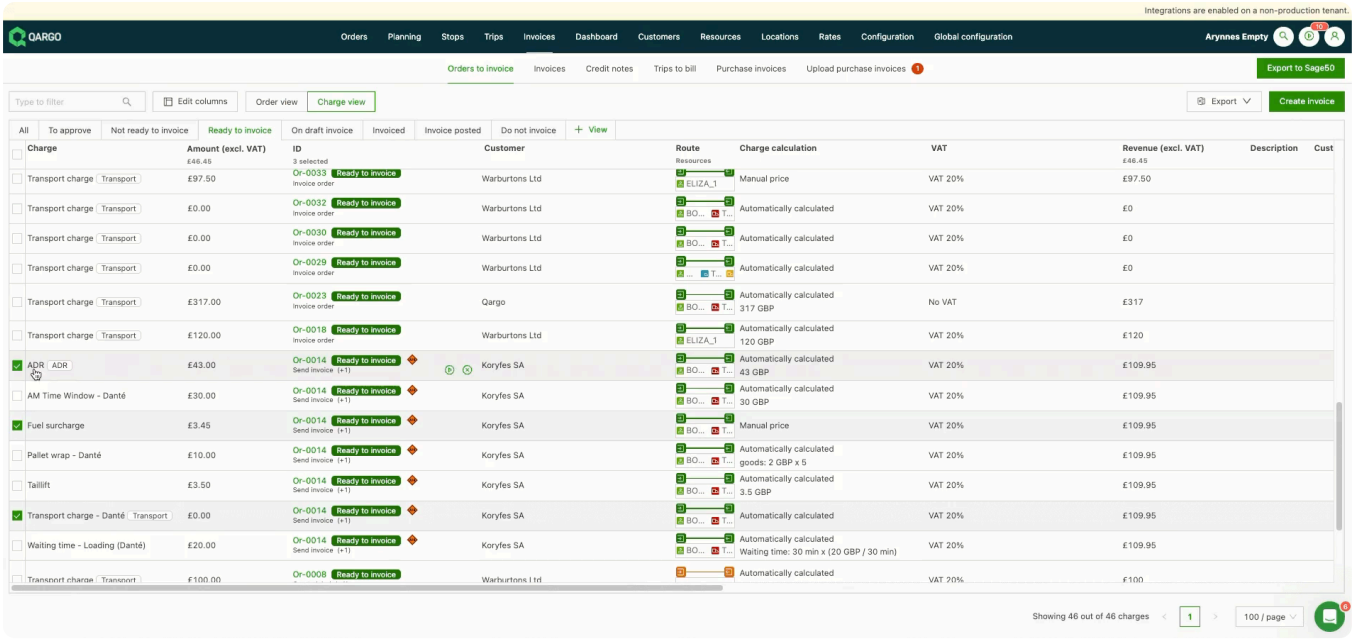
Zodra een order of kost is bevestigd, kan die op **“Klaar om te factureren”** worden gezet. Daarmee is de order of kost beschikbaar om te factureren.



De **orderweergave** biedt via het menu **“Snelle acties”** meer functies. Daarmee zijn verschillende handelingen rond de verwerking van facturen mogelijk, zoals documenten downloaden of de orderstatus indien nodig terugzetten naar “Niet klaar”.



In de **kostenweergave** worden kosten samengevoegd tot een factuur door de selectievakjes aan te vinken. Zo kunnen kosten indien nodig ook over afzonderlijke facturen worden verdeeld.

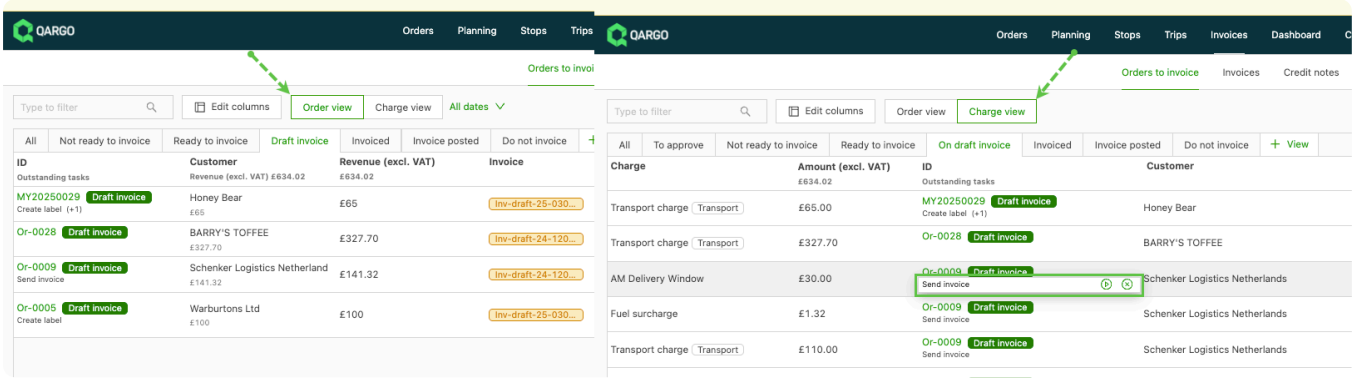


Zodra alle controles voltooid zijn en de orders of kosten klaar zijn om te factureren, de selectievakjes aanvinken en op de knop **“Factuur aanmaken”** klikken. In de orderweergave worden automatisch alle kosten van de order opgenomen. In de kostenweergave zijn de kosten per kost gesorteerd; daarom alle kosten selecteren die in de order moeten worden opgenomen.
Via de onderstaande link is een volledig overzicht van het aanmaken van een factuur beschikbaar.

Factuur aanmaken

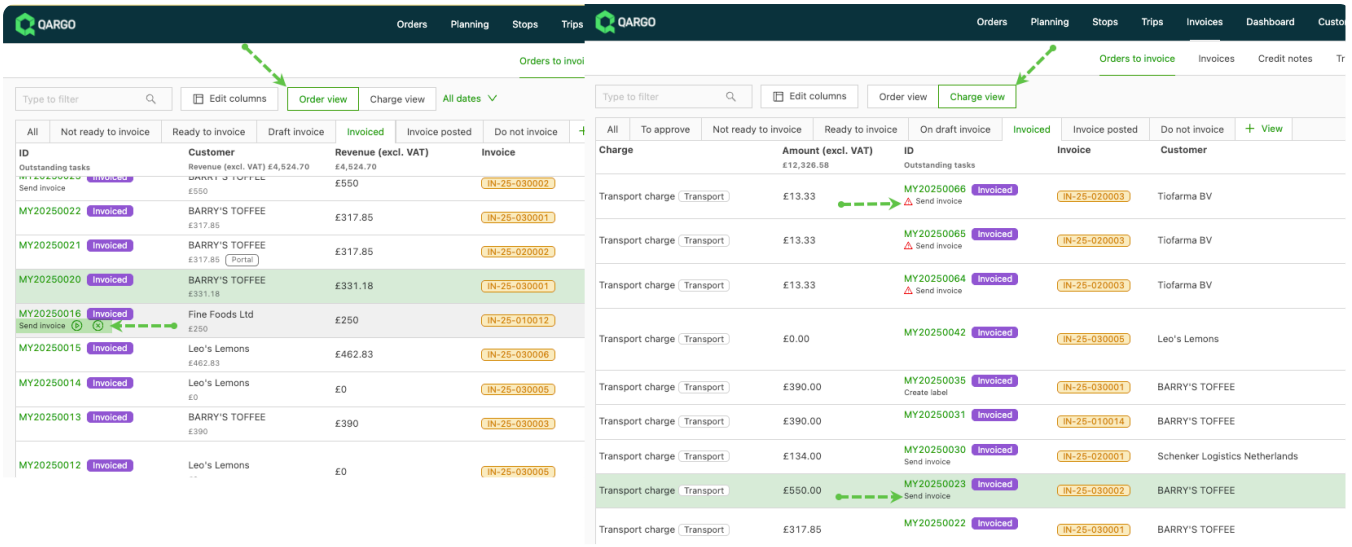
Ontwerpfactuur / Op ontwerpfactuur

Met een ontwerpfactuur kunnen gebruikers een factuur aanmaken en nakijken voordat die definitief wordt. Ontwerpfacturen krijgen een uniek factuurnummer “DRAFT”. In de schermen **“Te factureren orders”** verschijnen ze nog steeds onder het ordernummer (orderweergave) of onder de omschrijving van de kost (kostenweergave), met de status **“Ontwerpfactuur”**. De factuurfunctionaliteit is in zowel de **orderweergave** als de **kostenweergave** beperkt tot de taak **“Factuur verzenden”**. In de **kostenweergave** kunnen de kosten wel nog vanuit de hoofdlijst worden bijgewerkt.



Gefactureerd

Zodra een factuur is aangemaakt, verschijnt de order of kost in het tabblad **“Gefactureerd”**. De kolom Factuur bevat dan het factuurnummer dat aan de order of kost is toegewezen. In de **orderweergave** blijven de orders gegroepeerd per ordernummer, en de **kostenweergave** blijft groeperen per kostentype.

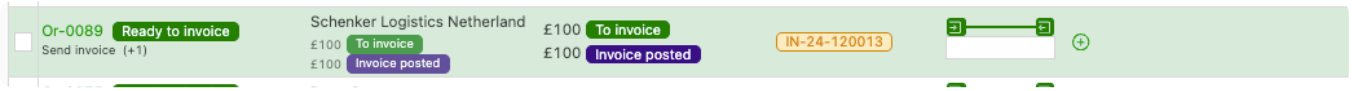


De functionaliteit is beperkt. In het scherm **kostenweergave** kunnen de kosten nog worden bijgewerkt. In de **orderweergave** opent een klik op het ordernummer de orderdetails, waar de kosten kunnen worden bijgewerkt. Zodra er wijzigingen zijn aangebracht, verschijnt de taak “Factuur verzenden”, zodat de bijgewerkte gegevens opnieuw naar de klant kunnen worden verstuurd. Bij fouten verschijnt er een waarschuwing bij de taak.

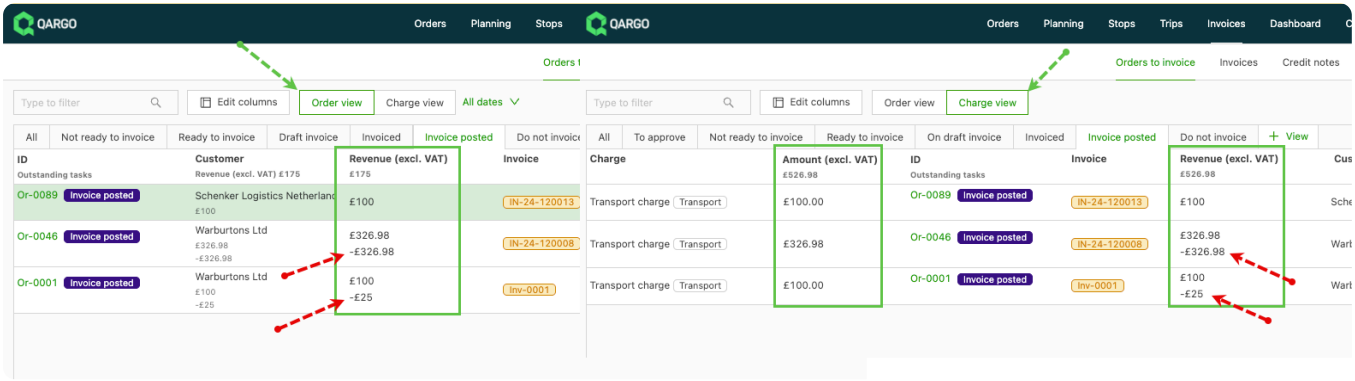
Facturen verwerken via het menu Facturen.

Naar boekhouder

Een factuur met de status **Naar boekhouder** is aangemaakt en naar de klant verstuurd. Zodra de factuur geboekt is, kunnen de kosten en de ordergegevens niet meer worden bijgewerkt. Er kunnen wel **extra kosten aan de order worden toegevoegd**, maar dat heeft geen invloed op de geboekte factuur. Voor de toegevoegde **nieuwe kosten** gaat de order terug naar de status **“Klaar om te factureren”**. Die kosten moeten los van de geboekte factuur worden gefactureerd. Voor aanpassingen na het boeken kunnen creditnota’s of losse facturen voor extra kosten worden gebruikt. Met creditnota’s kunnen de oorspronkelijke kosten worden tegengeboekt en kan een gecorrigeerde factuur opnieuw worden uitgegeven. Met losse facturen worden vergeten kosten gefactureerd zonder de oorspronkelijke geboekte factuur te wijzigen. Zo blijven de financiële gegevens juist en transparant.



Als de geboekte factuur moet worden gewijzigd, kan een creditnota worden aangemaakt, voor een specifieke kost op de factuur of voor de hele factuur. Een aangemaakte creditnota verschijnt als negatief bedrag in de kolom Omzet. Als een creditnota niet de voorkeur heeft, kan ook een losse factuur worden uitgegeven om extra kosten apart te factureren. Deze methode is ideaal voor kleinere aanpassingen en vermijdt wijzigingen aan de oorspronkelijke factuur.



In bepaalde gevallen kan een gebruiker met de rol super admin de boeking van een factuur **ongedaan maken**.

‼️ De boeking van facturen voorzichtig ongedaan maken: dat kan verschillen in de boekhoudgegevens veroorzaken.

Afhankelijk van de bedrijfsbehoeften kunnen **geboekte facturen** worden geëxporteerd in een formaat waarmee de gegevens naar boekhoudsoftware van derden kunnen worden overgezet. Waar integraties bestaan, kan dit via een rechtstreekse overdracht gebeuren. Een volledige handleiding voor het corrigeren of aanpassen van factuurbedragen na het boeken staat in de secties over creditnota's, losse facturen en het bewerken van facturen in bewerkbare statussen. Elke methode biedt flexibiliteit, afhankelijk van de omvang van de aanpassing en de status van de factuur.

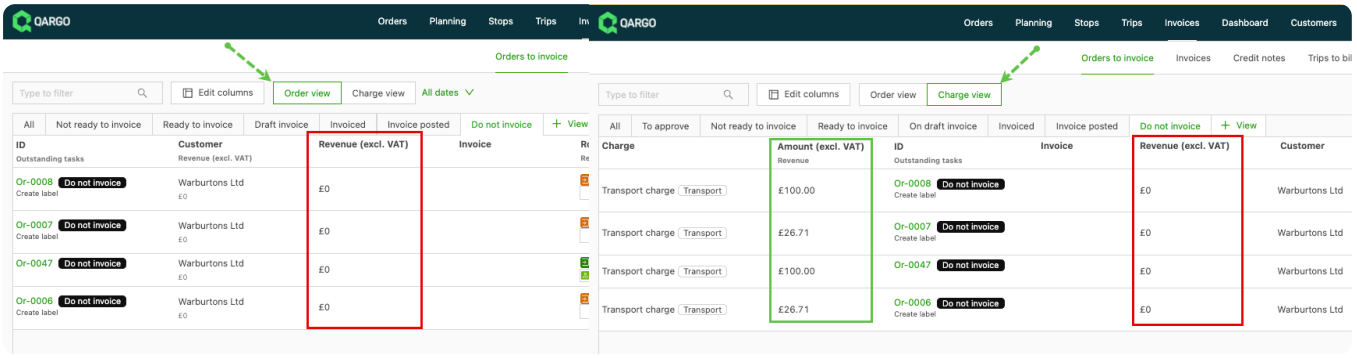
Voor details over integraties met boekhoudsoftware contact opnemen met de accountmanager.

Niet factureren

Een order of kost markeren als "Niet factureren" verwijdert het omzetbedrag en zet de waarde op "0". Bij het aanmaken van een factuur kan de optie **"Niet factureren"** op 2 manieren worden gebruikt:

- Een order of kost handmatig als "Niet factureren" markeren.
- Kosten zo configureren dat ze bij een bedrag van nul automatisch op "Niet factureren" worden gezet. Dit wordt in de kosteninstellingen geconfigureerd als "Niet factureren als het bedrag 0 is".

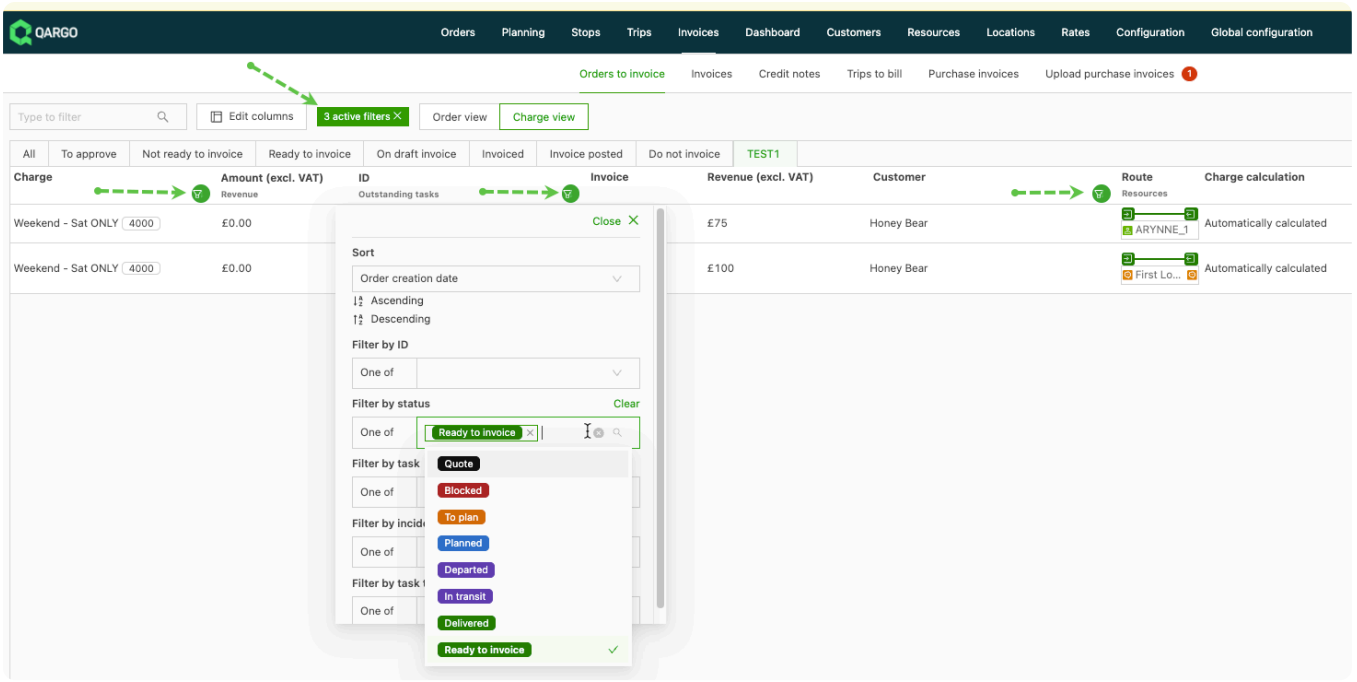
Bij gebruik van "Niet factureren" wordt de omzet op 0 gezet, wat de omzetwaarde in rapporten kan beïnvloeden.

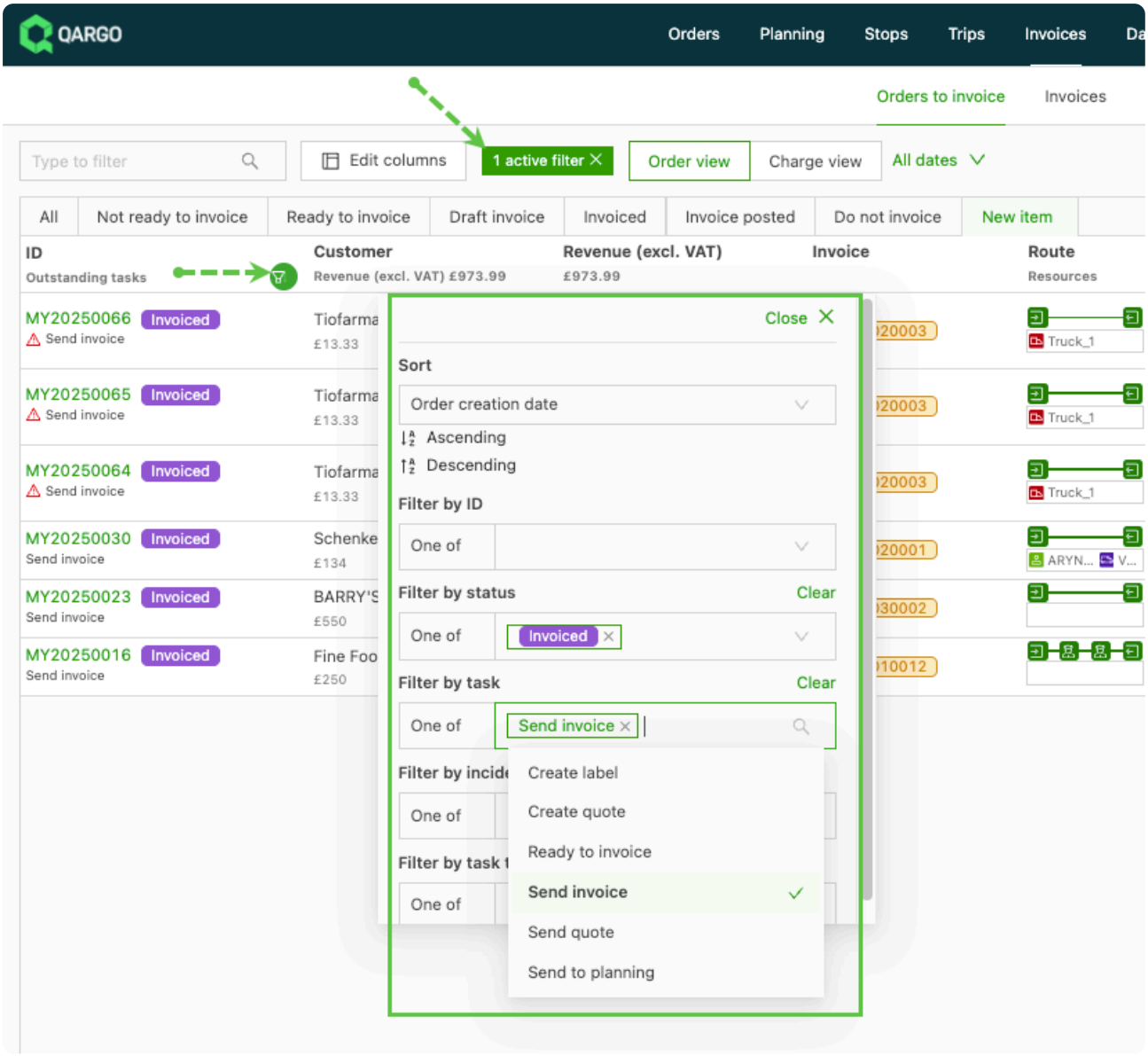


De **kostenweergave** behoudt het oorspronkelijke bedrag van de kost, maar de omzet wordt op 0 gezet. De **orderweergave** toont alleen het omzetbedrag als 0.

Aangepaste weergave (+)

Elke weergave (**order / kost**) biedt de mogelijkheid om een aangepaste weergave aan te maken. Bij de eerste selectie van **+ Weergave** staat standaard Alle ingesteld. Elke kolomkop heeft filteropties waarmee de weergave aan de eigen behoeften kan worden aangepast. Zodra een kolom een filter heeft, wordt het filterpictogram groen en geeft een indicator aan hoeveel filters actief zijn. In sommige gevallen kunnen meerdere opties in de filter worden toegevoegd.


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

Filters die in één tabbladweergave zijn ingesteld, gelden voor alle tabbladen.

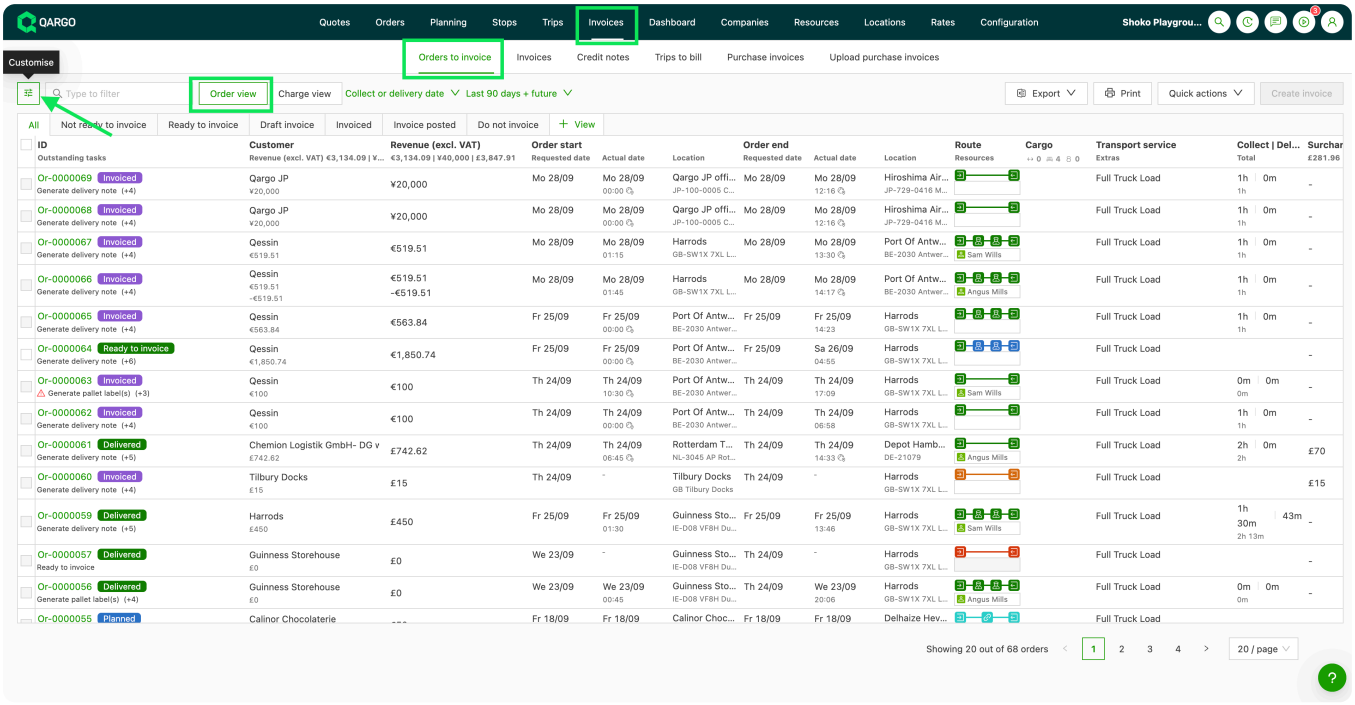
Kolom Omzet toeslagen

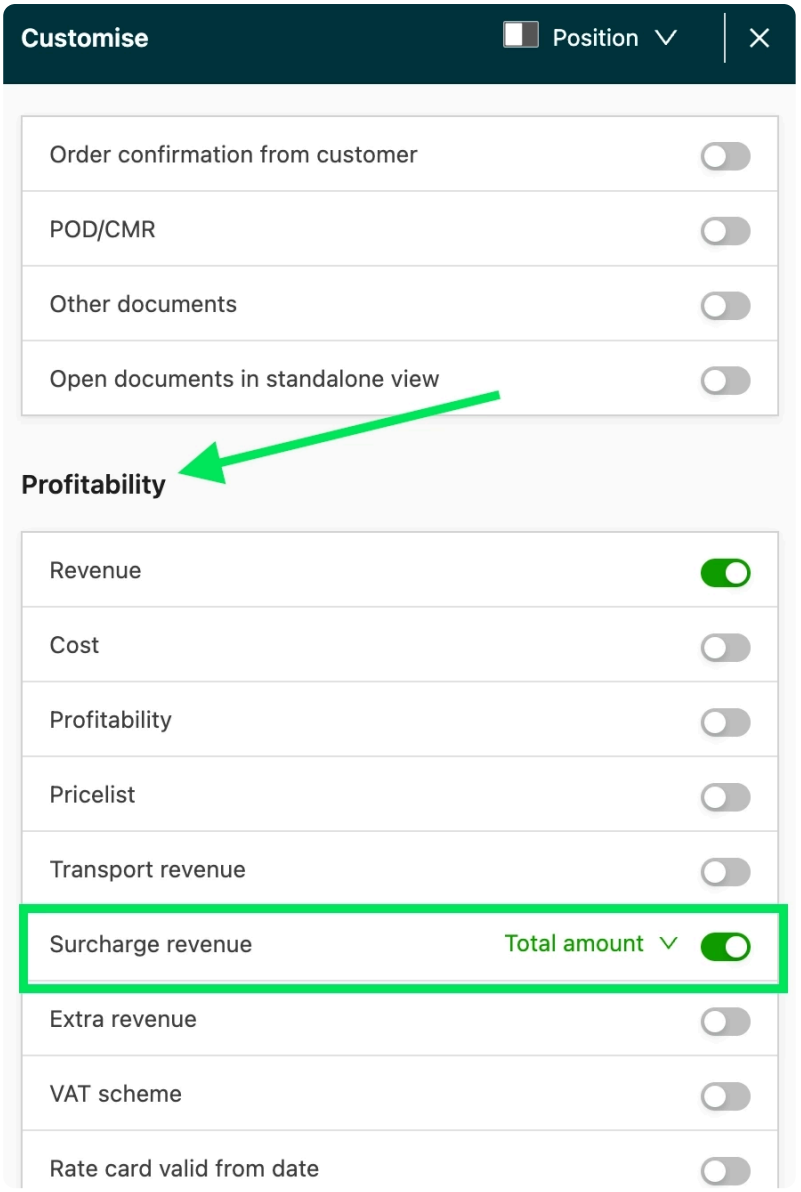
De kolom **Omzet toeslagen**, beschikbaar op de pagina **"Te factureren orders"** en ook op de pagina **Orderoverzicht**, toont uit welke toeslagen het totaal bestaat en kan op naam van de toeslag worden gefilterd. Zo kan vóór de facturatie **elke order worden opgelijst waarbij een specifieke toeslag ontbreekt**, bijvoorbeeld een feestdagtoeslag op een officiële feestdag.

- Op de pagina Facturen kan de **kostenweergave** niet voor de kolom Toeslagen worden gebruikt, omdat een order zonder een bepaalde kost daar helemaal geen rij heeft.
- De kolom Omzet toeslagen is standaard uitgeschakeld.

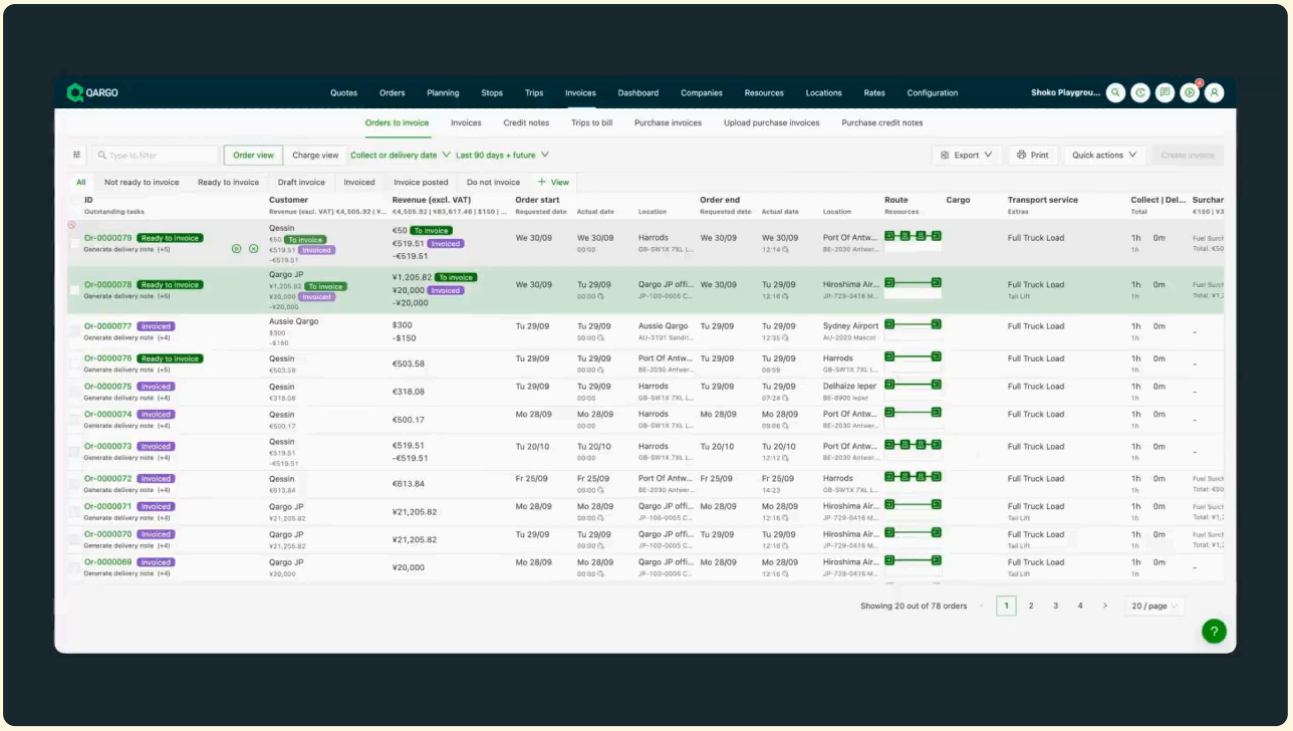
De kolom Omzet toeslagen toevoegen

1. Naar **Facturen > Te factureren orders** navigeren en vervolgens de **orderweergave** selecteren.
2. Op **Personaliseren** klikken.
3. De kolom **Omzet toeslagen** inschakelen in de sectie **Rendabiliteit**.



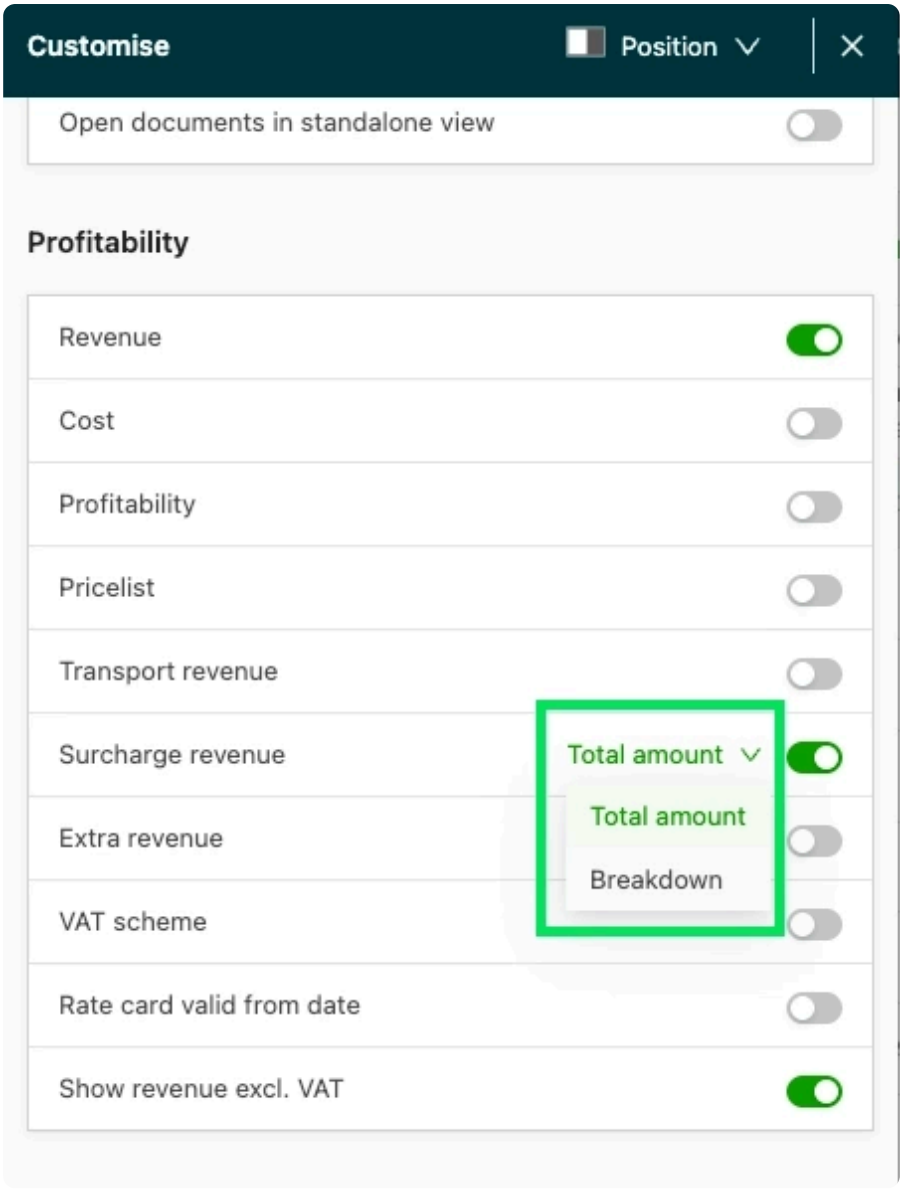

Customise
Position
Order confirmation from customer
POD/CMR
Other documents
Open documents in standalone view
Profitability
Revenue
Cost
Profitability
Pricelist
Transport revenue
Surcharge revenue
Total amount
Extra revenue
VAT scheme
Rate card valid from date

🧰 Zodra de kolom Omzet toeslagen is ingeschakeld, komt ze als laatste in de kolomvolgorde te staan. De kolom kan naar de plaats worden gesleept waar ze het best zichtbaar is.

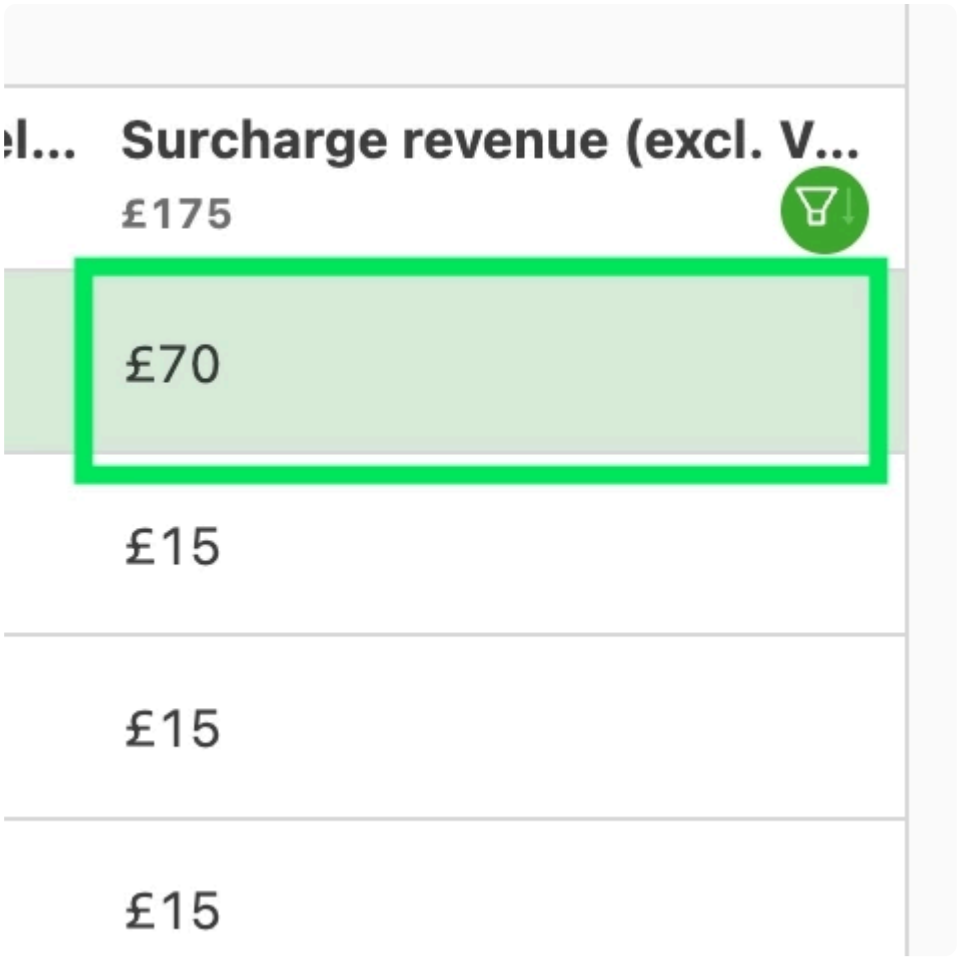


De weergavemodus wijzigen

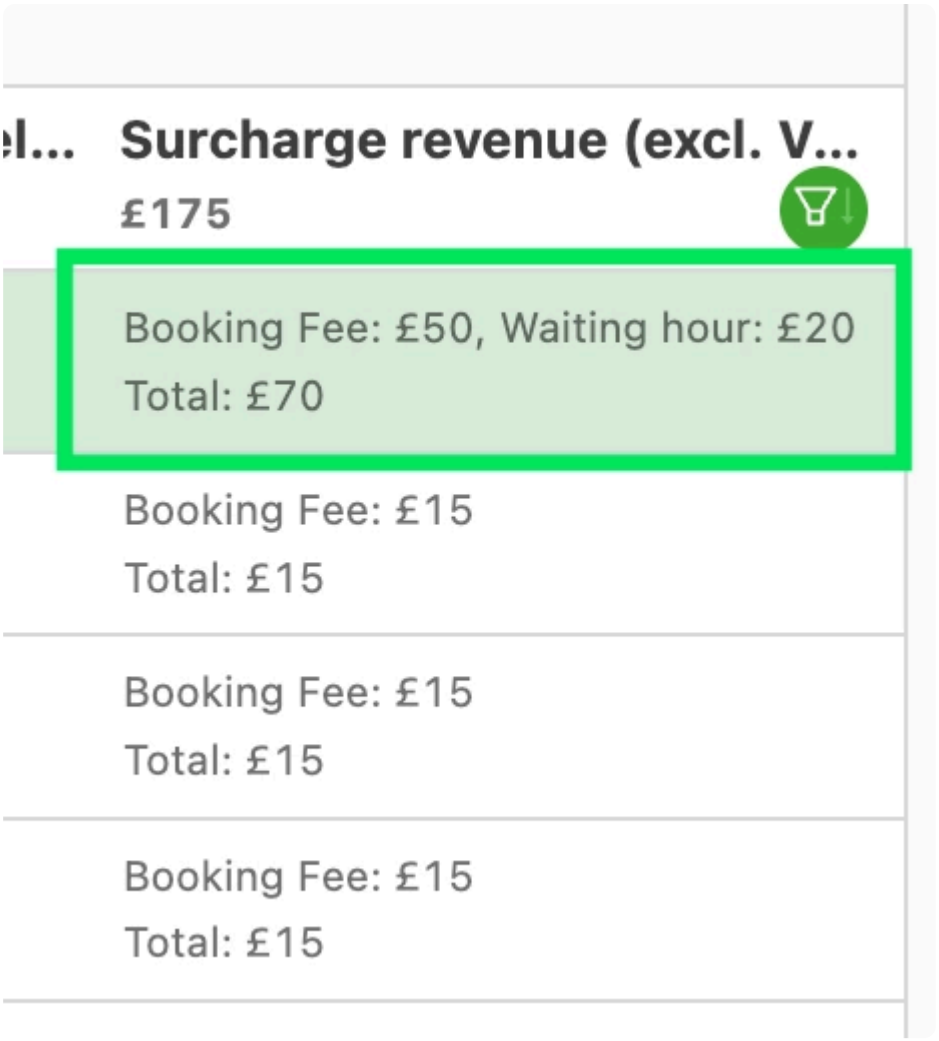
1. In het paneel **Personaliseren** naar de toggle van de kolom **Omzet toeslagen** gaan.
2. Op de keuzeknop naast de toggle klikken.
3. Een weergavemodus selecteren:
   - **Totaalbedrag**: één samengevoegd totaal.
   - **Uitsplitsing**: elke toeslag met naam en bedrag, bv. Boekingskosten: £ 50, Wachtuur: £ 20, gevolgd door het totaal.



Totaalbedrag:

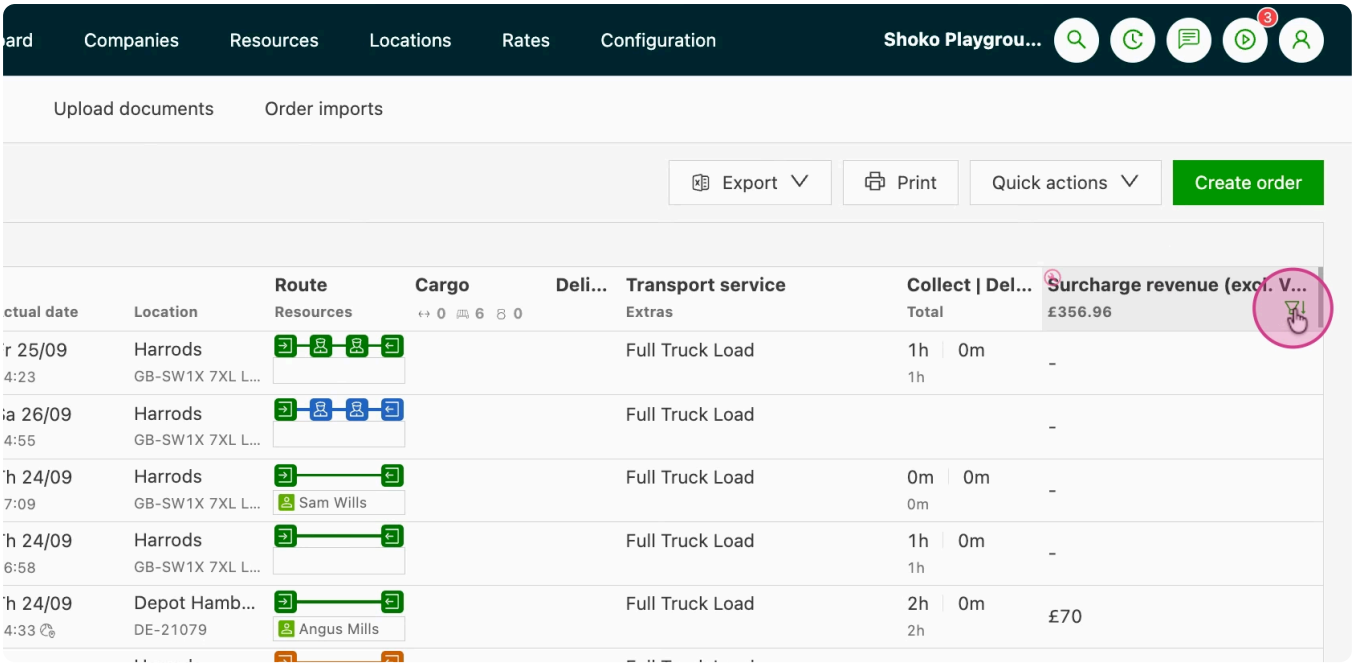


Uitsplitsing:



Filteren op naam van de toeslag

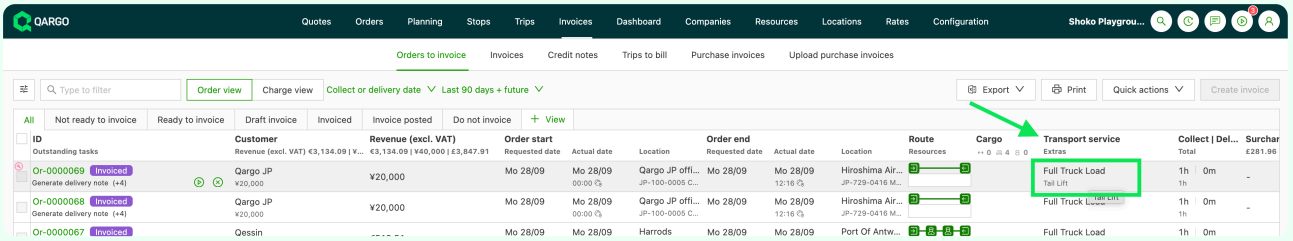
1. Op het filterpictogram in de kolomkop **Omzet toeslagen** klikken.
2. **Is** of **Is niet** kiezen.
3. Een toeslagnaam kiezen.
   Bijvoorbeeld:
   Is + "**Boekingskosten**" toont elke order met de toeslag Boekingskosten.
   Is niet + "Boekingskosten" toont orders zonder de toeslag Boekingskosten.
4. De weergave opslaan om de weergavemodus en de filter voor de volgende keer te bewaren.



Video over de werking van de filter:

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

🧰 **Alleen toeslagen:** extra's worden hier niet uitgesplitst, omdat ze al in de kolom **Transportdienst** verschijnen.



Probleemoplossing:

Probleem	Oplossing
Het filterpictogram is niet zichtbaar in de kolom Omzet toeslagen.	Als het filterpictogram na het inschakelen van de kolom niet zichtbaar is, de tabel naar rechts scrollen (bij smallere schermbreedtes van 1.440 px en minder kan de kolom Omzet toeslagen buiten het zichtbare gebied vallen). Anders enkele andere kolommen uitschakelen; zo komt de kolom zonder scrollen in beeld als ze zichtbaar moet blijven in een opgeslagen weergave.