

Auftrags- und Rechnungsstatus

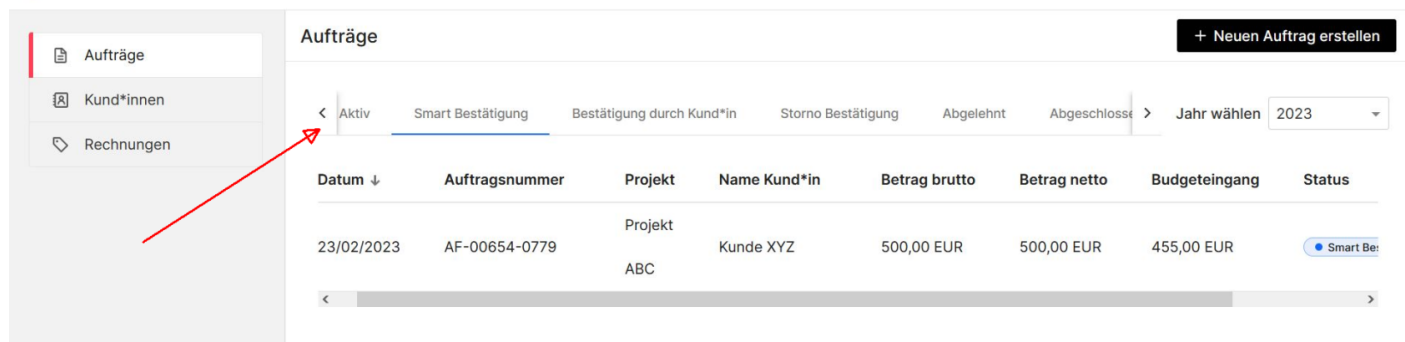
Verstehe den Flow von Auftrag bis Rechnung und die verschiedenen Stati.

- [Auftrag - Status](#)
- [Rechnung - Status](#)
- [Rechnungsversand & X-Rechnung](#)

Auftrag - Status

Was passiert mit deinem Auftrag?

Nachdem du den Auftrag erstellt hast, wird er an Smart zur Bestätigung gesendet. Hier werden wir uns den Auftrag nochmal genau anschauen und melden uns ggf. bei Fragen oder Anmerkungen. Falls dein Auftrag noch von Kund*innen bestätigt werden soll, wird er nach der Smart Bestätigung direkt an die Kund*in gesandt. Sobald die Kund*in den Auftrag bestätigt ist er "Aktiv". Sieben Tage vor dem geplanten Rechnungstellungsdatum, hast du nochmal die Möglichkeit, Änderungen im Rechnungsentwurf anzufragen. In der Auftragsliste oder anhand der Stati in deinem Dashboard kannst du sehen, wo sich dein Auftrag gerade befindet.



Aufträge + Neuen Auftrag erstellen

< Aktiv Smart Bestätigung Bestätigung durch Kund*in Storno Bestätigung Abgelehnt Abgeschlossen > Jahr wählen 2023

Datum ↓	Auftragsnummer	Projekt	Name Kund*in	Betrag brutto	Betrag netto	Budgeteingang	Status
23/02/2023	AF-00654-0779	Projekt ABC	Kunde XYZ	500,00 EUR	500,00 EUR	455,00 EUR	Smart Be

Status deines Auftrags kurz erläutert

Entwurf

Du kannst deinen Auftrag als Entwurf speichern und zum späteren Zeitpunkt bearbeiten, bevor du ihn absendest. Die Entwürfe sind für Smart noch nicht sichtbar.

Smart Bestätigung

Der Auftrag ist bei Smart in Prüfung und wird zur Rechnungsstellung oder Kund*innenbestätigung freigegeben. Wir versuchen die Aufträge werktags innerhalb von 24h zu bearbeiten.

Bestätigung durch Kund*in

Der Auftrag wurde per Mail aus dem System an Kund*in versandt. Kund*in kann den Auftrag so lange bestätigen, wie die Gültigkeit des Angebots im Auftrag angegeben wurde. Wir empfehlen

mindestens ein paar Tage oder eine Woche für die Bestätigung anzugeben.

Falls du bei der Auftragserstellung die Option **Überspringe die Bestätigung von Kund*in** angeklickt hast, wird der Auftrag sofort aktiv nach der Bestätigung von Smart. Die Funktion kann genutzt werden z.B. falls der Auftrag schon in der Vergangenheit liegt oder eine anderweitige Bestätigung/Vertrag bereits vorliegt (lade bitte entsprechende Nachweise bei der Auftragserstellung hoch). **Falls keine anderweitige Bestätigung vom Kund*in vorliegt, erhält dein Auftrag keine Zahlungsgarantie.**

Aktiv

Der Auftrag wurde von Smart und ggf. Kund*in bestätigt und ist bereit zur Rechnungsstellung. 7 Tage vor geplanten Rechnungsstellungsdatum wird ein Rechnungsentwurf automatisch erstellt und kann in diesem Schritt nochmal von dir geprüft werden. Du wirst darüber per E-Mail benachrichtigt. Wenn du keine Änderungen zu beantragen hast, werden die Rechnungen zum Rechnungsdatum von uns an die Kund*innen gestellt. Du musst in diesem Fall nichts weiter unternehmen.

Storno Bestätigung

Aktive Aufträge können in der Auftragsansicht storniert werden. Das wird dann von Smart geprüft und ggf. entsprechende geplante oder gestellte Rechnungen werden ebenfalls von Smart storniert. Bitte begründet den Antrag für das Storno des Auftrags ausführlich.

Abgelehnt

Das sind die Aufträge die von Kund*in oder Smart abgelehnt wurden.

Vorsicht: Aufträge die von Kund*in nicht bestätigt wurden, landen nach Ablauf des Datums „Angebot gültig bis“ in diesem Status. Prüft bitte daher regelmäßig, ob eure Aufträge von den Kund*innen rechtzeitig bestätigt wurden. Sollte der Auftrag im Status „Abgelehnt“ landen und dennoch abgerechnet werden sollen, kann er dupliziert und erneut an Smart zur Bestätigung gesendet werden.

Der abgelehnte Auftrag sollte storniert werden? In der Menu links klicke bitte auf Rechnungen. Im Rechnungsentwurf zum abgelehnten Auftrag kannst du Änderungen beantragen. Schreib uns bitte im Kommentar, dass die Rechnung storniert werden sollte.

Das ist im Moment ein Workaround, wir arbeiten gerade an einem Verbesserungsprozess!

Abgeschlossen

Für Aufträge mit diesem Status ist die Rechnungstellung bereits erfolgt und der Leistungszeitraum ist abgeschlossen. **Das sind also aktive Aufträge, deren Leistungszeitraum und Rechnungsstellung komplett stattgefunden haben.**

Der Auftrag wird automatisch als abgeschlossen markiert, du musst nichts unternehmen. Bitte beachte, dass es offene Rechnungen zu den abgeschlossenen Aufträgen geben kann.

Rechnung - Status

Rechnungen erstellen sich aus den Aufträgen und durchlaufen verschiedene Stati. In der Übersicht "Rechnungen" findest du Listen und siehst welche deiner Rechnungen sich aktuell in welchem Status befinden. Klicke auf den entsprechenden Status und öffne von dort aus deine Rechnungen.

Rechnungen werden basierend auf dem Auftrag an deine Kund*in per E-Mail versandt. Sie erhalten eine Email mit der Rechnung als PDF und eine E-Rechnung als X-Rechnung im xml. Format. Falls du weitere Anhänge zum Versand mit der Rechnung hochgeladen hast, werden diese ebenfalls in der E-Mail mit der Rechnung an die Kund*in übermittelt.

The screenshot shows the 'Rechnungen' overview page. On the left is a sidebar with navigation items: 'Aufträge', 'Kund*innen', and 'Rechnungen'. The main area has a search bar and a filter menu with options: 'Alle', 'In Rechnung gestellt', 'Entwürfe', 'Wartend auf Anpassung', 'Beanstandet', 'Storniert', 'Bezahlt', and 'Jahr wählen'. The 'Alle' filter is selected. Below the filter is a table with columns: 'Datum ↓', 'Rechnungsnummer', 'Name Kund*in', 'Betrag brutto', 'Betrag netto', and 'Fällig am'. The table content is empty, showing 'Keine Rechnungen auf dieser Liste'.

Alle - hier findest du alle Rechnungen in allen Stati.

In Rechnung gestellt - diese Rechnungen wurden bereits an die Kund*in gesendet und warten auf Bezahlung. Du erkennst hier am Status ob die Rechnung bereits gemahnt wurde und wie viele Zahlungserinnerungen bereits versendet wurden.

The screenshot shows the 'Rechnungen' overview page with the 'In Rechnung gestellt' filter selected. The search bar is present. The filter menu shows 'Jahr wählen' set to '2026'. The table below has columns: 'Datum ↓', 'Rechnungsnummer', 'Name Kund*in', 'Betrag brutto', 'Betrag netto', 'Fällig am', and 'Status'. There are two rows of data:

Datum ↓	Rechnungsnummer	Name Kund*in	Betrag brutto	Betrag netto	Fällig am	Status
07/01/2026	RE-26-██████	██████	2.380,00 EUR	2.000,00 EUR	21/01/2026	Zu Mahnen
07/01/2026	RE-26-██████	██████	1.190,00 EUR	1.000,00 EUR	21/01/2026	Zu Mahnen

Entwurf - Hier findest du Rechnungsentwürfe die automatisch im Portal 7 Tage vor Rechnungsdatum anhand des Auftrags erstellt werden. Sobald ein Entwurf erstellt wird, erhältst du dazu eine E-Mail. Du kannst Änderungen anfragen, die dann von Smart gemacht werden und auch in die Budgetübersicht übernommen werden. Du kannst die Rechnung aber auch selbständig an deine Kund*innen versenden über "Speichern und senden" (zum Beispiel wenn die Rechnung dringend ist). Falls du nichts mit dem Entwurf unternimmst, wird die Rechnung von uns am

geplanten Rechnungsdatum versandt.

The screenshot shows the Smart software interface. On the left is a navigation menu with 'Aufträge', 'Kund*innen', and 'Rechnungen'. The main area displays a draft invoice for a 'Webseite' project. The invoice table shows 30 hours at 15 EUR per hour, totaling 450,00 EUR. Below the table, the 'Zahlungen' section shows payment details: 'Nach Leistungserbringung', 'Zahlungsvereinbarung', 'Rechnungsstellungsdatum: 05/03/2023', and 'Zahlung fällig am: 19/03/2023'. At the bottom, there are three buttons: 'Änderungen anfragen' (highlighted with a mouse cursor), 'Als Entwurf speichern und schließen', and '+ Speichern und senden'.

Webseite	Stunden	30	15	450,00 EUR
				Gesamt Betrag netto 450,00 EUR
				USt., 0% 0,00 EUR
				Gesamt Betrag brutto 450,00 EUR

Zahlungen			
Zahlungsart	Nach Leistungserbringung	Zahlungsvereinbarung	
		Rechnungsstellungsdatum	05/03/2023
		Zahlung fällig am	19/03/2023

Buttons: [Änderungen anfragen](#) | [Als Entwurf speichern und schließen](#) | [+ Speichern und senden](#)

Wartend auf Anpassung – das sind die Rechnungsentwürfe, die auf deinen Antrag von Smart nochmal angepasst werden. Sobald diese bearbeitet wurden, wechseln sie in den Status „In Rechnung gestellt“.

Beanstandet – Das sind Rechnungen die von deinen Kund*innen beanstandet wurden. Wir prüfen den Sachverhalt in Rücksprache mit dir und stornieren die Rechnung bei Bedarf.

Storniert – Das sind Rechnungen, die storniert wurden. Die Kund*in erhält eine E-Mail mit der Stornorechnung für eine bereits gestellte Rechnung und evtl. bereits geleistete Zahlungen werden von Smart an die Kund*innen zurückgezahlt.

Bezahlt – Diese Rechnungen wurden vollständig von den Kund*innen bezahlt.

Alle E-Mail Templates, die an Kund*innen geschickt werden können, werden im nächsten Kapitel aufgelistet.

Rechnungsversand & X-Rechnung

1. Versand von Rechnungen

Beim Versand eurer Rechnungen wird zusätzlich zur gewohnten **PDF-Datei** eine **X-Rechnung** im **XML-Format** erstellt.

Beide Dateien werden gemeinsam per E-Mail an eure Kundinnen und Kunden versendet. Die X-Rechnung ist ein standardisiertes, maschinenlesbares Format, das insbesondere für die digitale Weiterverarbeitung in Buchhaltungs- und Verwaltungssystemen entwickelt wurde.

Bei Auftragserstellung oder im Rechnungsentwurf können weitere Dateien zum Versand mit der Rechnung hinzugefügt werden. Diese werden ebenfalls der Rechnungs-E-Mail hinzugefügt.

2. Download im Smart Portal

Unabhängig vom E-Mail-Versand könnt ihr die X-Rechnung jederzeit auch in der Rechnungsansicht im Smart Portal herunterladen.

So habt ihr jederzeit Zugriff auf alle relevanten Rechnungsformate an einem Ort.

3. Hinweise zu möglichen Fehlermeldungen

Da einige Kundinnen und Kunden derzeit noch keine sogenannte Leitweg-ID besitzen, kann es in bestimmten Fällen beim Öffnen der X-Rechnung zu Fehlermeldungen kommen.

Wichtig:

Auch in diesen Fällen bleibt die X-Rechnung vollständig funktionsfähig und kann in allen gängigen Programmen problemlos verarbeitet werden. Die technische Nutzbarkeit der Rechnung ist dadurch nicht eingeschränkt.

4. Rechtlicher Hintergrund

Mit der Bereitstellung der X-Rechnung erfüllen wir insgesamt neun relevante EU-Richtlinien zur elektronischen Rechnungsstellung und zur Digitalisierung von Geschäftsprozessen.

Damit stellen wir sicher, dass eure Rechnungen den aktuellen europäischen Standards entsprechen.