Dokumentvorlagen: was, warum und wie

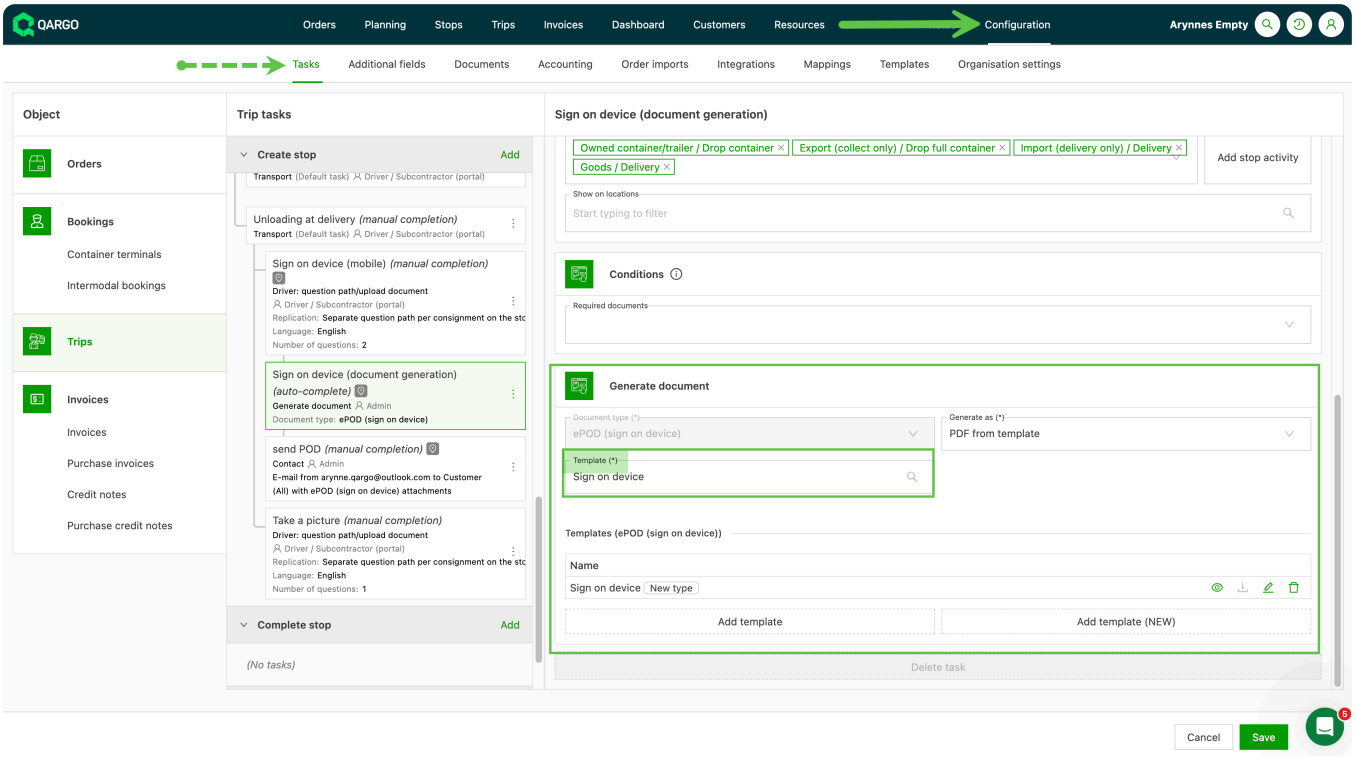
Dieser Artikel bietet einen Leitfaden zu Dokumentvorlagen: was sie sind und wie sie eingerichtet und verwendet werden.

Aktualisiert 21. August 2026

Zusammenfassung

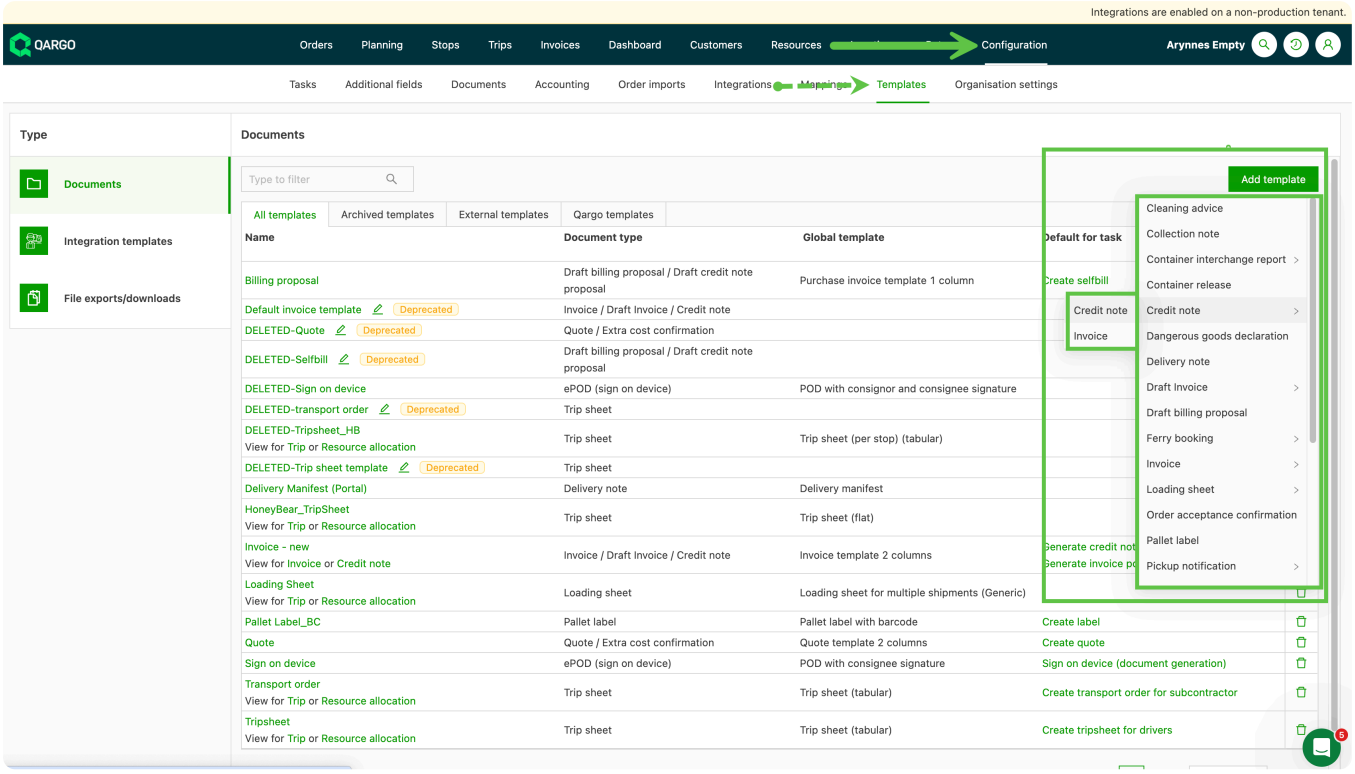
- ***Was ist eine Qargo-Vorlage?***
  - Anpassbare, wiederverwendbare Vorlage zum Erstellen von Geschäftsdokumenten wie Rechnungen, Lieferscheinen, Ladungsblättern, Angeboten usw.
  - Kann in Aufgaben verwendet werden, um Dokumente automatisch zu erstellen und/oder zu versenden.
- ***Warum Vorlagen verwenden?***
  - Mit Vorlagen legen Nutzer fest, wie Dokumente aussehen und welche Daten sie enthalten.
  - Jedes Unternehmen kann Dokumente im bevorzugten Format erstellen, abgestimmt auf die eigenen Arbeitsabläufe, die Sprache und das Branding.
  - Stellt sicher, dass alle erforderlichen Daten dynamisch aus dem TMS ausgefüllt werden.
- ***Wie werden Vorlagen verwendet?***
  - Zum Erstellen von Dokumenten, die mit Aufträgen und Fahrten verknüpft sind.
  - In Kombination mit Workflow-Aufgaben lassen sich Dokumente nahtlos zum passenden Zeitpunkt erstellen.
  - Die automatische Erstellung reduziert Fehler bei der Dateneingabe. In Kombination mit Kontaktaufgaben steigert sie die Effizienz der Arbeitsabläufe, z. B. beim Versand von POD oder Rechnung per E-Mail.

Beispiel: Aufgaben vom Typ ***„Dokument erstellen“***



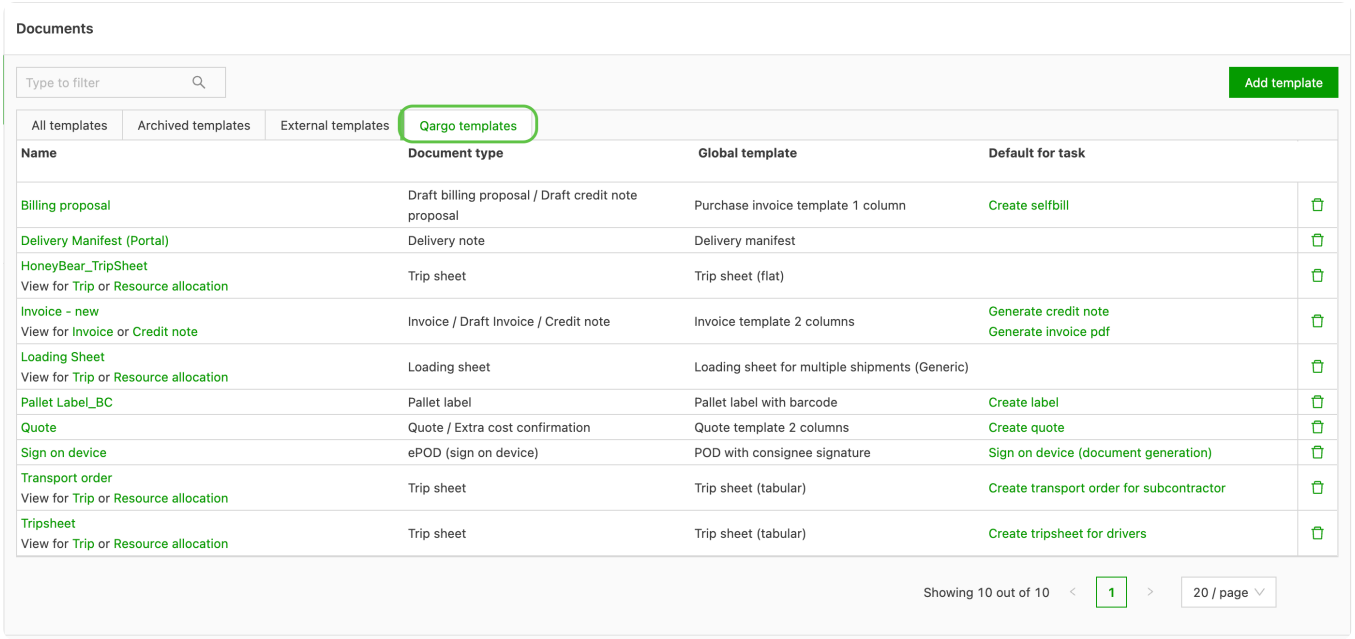
- **3 Kernkomponenten:**
  - *Handlebars-Vorlage:* dynamische Platzhalter zum Einfügen von Daten
  - *Vorlagenschema:* strukturierte Definition aller in der Vorlage verfügbaren dynamischen Felder; kann Listen, Tabellen, Text usw. enthalten
  - *Datenmodell:* die tatsächlichen Daten, die beim Erstellen an die Vorlage übergeben werden (z. B. Auftragswert)

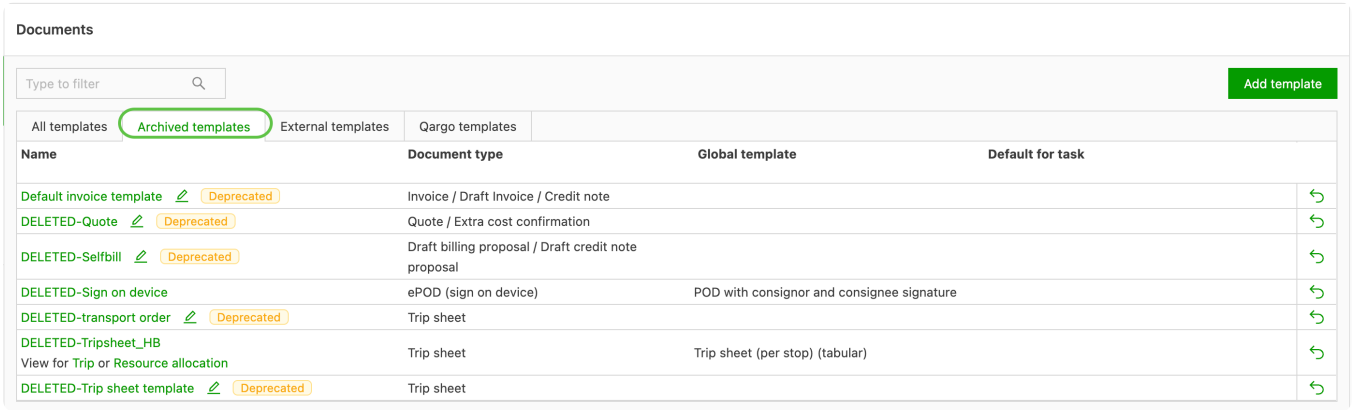
- Die Felder im Vorlagenschema legen fest, welche dynamischen Datenelemente abgerufen und angezeigt oder wiederholt werden können.
    - Möglich sind einfache Felder, z. B. „Titel“, oder komplexere Felder für Listen und Tabellen, die Parameter benötigen.
- Vorlagen lassen sich durch Bearbeiten der Schemas und des visuellen Layouts konfigurieren.
    - Anzuzeigende Felder auswählen und Logik festlegen (z. B. If/Else, Bedingungen usw.)
- Dokumenterstellung: Die Vorlage ruft die neuesten Daten ab und füllt die dynamischen Felder gemäß Vorlagenschema und Datenmodell aus.
    - Das Ergebnis ist ein sofort verwendbares Dokument im gewünschten Format (z. B. PDF, CSV).
- Vorlagen können global oder mandantenspezifisch sein.
    - Globale Vorlage = Basislayout, das überschrieben oder um eigene Variablen erweitert werden kann
    - Mandantenvorlage = auf besondere Anforderungen zugeschnitten, z. B. zur Erfüllung rechtlicher oder regulatorischer Vorgaben
- Unterstützte Funktionen in Vorlagen:
    - Mehrsprachigkeit (Lokalisierung), sofern aktiviert
    - Tabellen und kontextspezifische Schleifen
    - Benutzerdefinierte Hilfsfunktionen (z. B. zum Formatieren von Datumsangaben, Barcodes usw.)
    - Behandlung von Sonderfällen und Bedingungen, z. B.: Feld nicht anzeigen, wenn es leer ist
    - Anhänge oder Bilder, z. B. Unterschriften
- Handlebars-Ausdrücke ermöglichen erweiterte Logik.



Terminologie

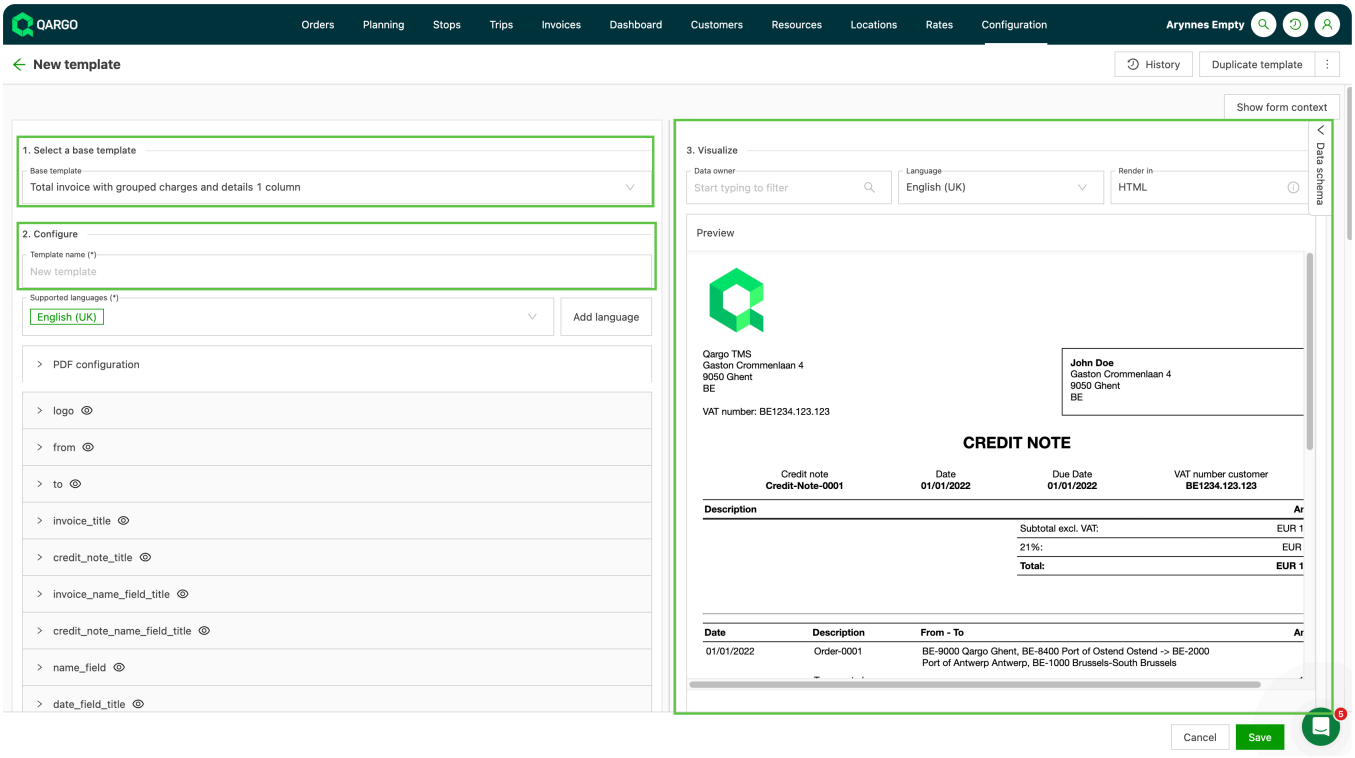
Begriff	Definition
Qargo-Vorlage:	Standardisierte, globale Vorlagenversionen, die von Qargo bereitgestellt und gepflegt werden. Sie dienen als Referenzbibliothek und lassen sich bei Bedarf einfach an Branding, Sprache, besondere Datenanforderungen usw. anpassen.
Mandantenvorlage	Angepasste Vorlage, die spezifisch für den Mandanten (das Konto) ist
Externe Vorlage	Dokumentvorlagen aus einer externen Quelle, die verwendet oder referenziert werden können. Dazu gehören z. B. von mehreren Organisationen oder Standorten gemeinsam genutzte Vorlagen, branchenübliche Formate oder aus externen Systemen importierte Vorlagen, z. B. Gutschriften, Eigenrechnungen, Fahrtblätter, CMRs.
Basisvorlage	Allgemeine Vorlage, auf deren Grundlage eine neue Dokumentvorlage erstellt wird. Sie wird aus einer Dropdown-Liste vordefinierter Optionen ausgewählt, abhängig von der Kategorie des zu erstellenden Dokuments, z. B. „Rechnung“.
Archivierte Vorlage	Vorlagen, die in der Plattform nicht mehr unterstützt werden; meist durch eine aktualisierte Version ersetzt.
Handlebars-Ausdruck	Handlebars-Ausdrücke sind spezielle Platzhalter und Logikblöcke in Vorlagen. Sie fügen beim Erstellen von Dokumenten oder E-Mails Daten ein und ergänzen bedingte oder wiederholende Logik.
Kontext-Markierung (blau)	Wird im Vorlageneditor neben bestimmten Feldern oder Zeilen angezeigt. Sie zeigt an, dass das Feld an einen bestimmten Teil der zugrunde liegenden Daten gebunden ist, z. B. an Stopps, die dann als eine Zeile pro Stopp erscheinen.



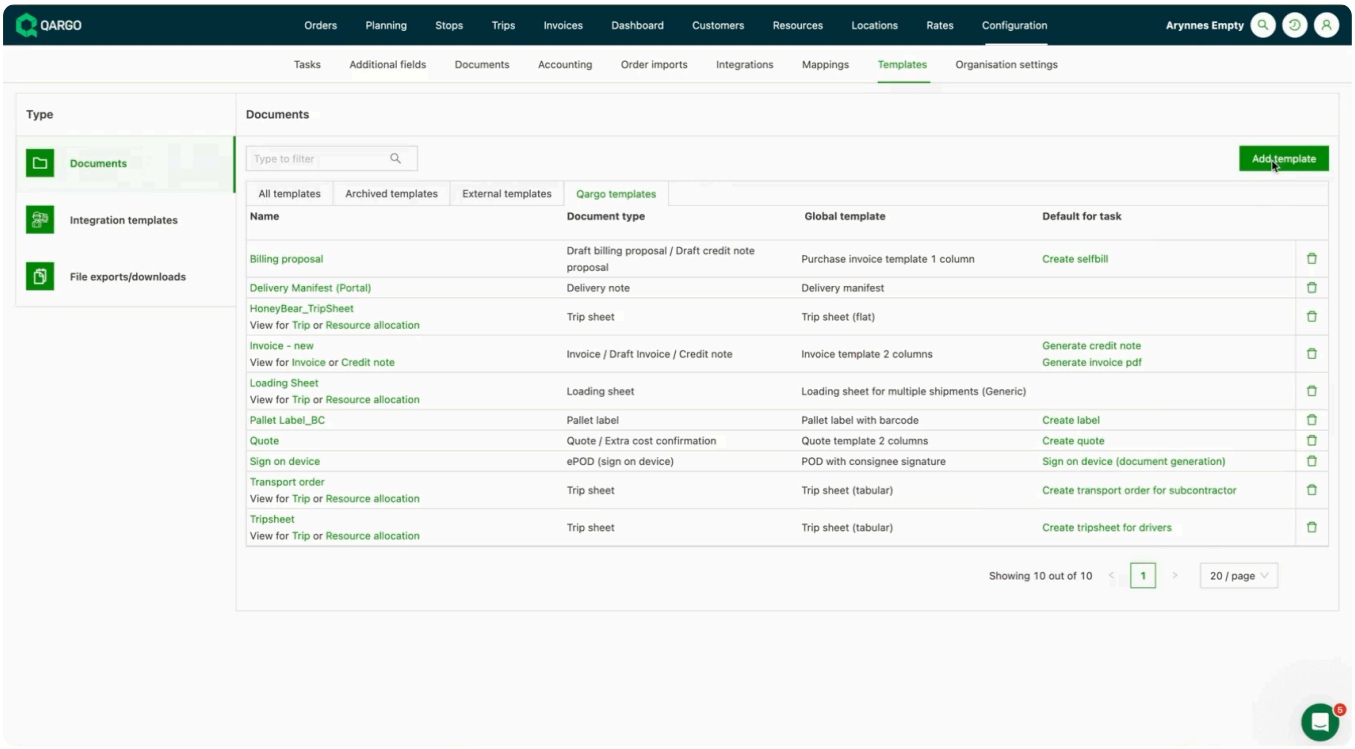


Aufbau einer Vorlage

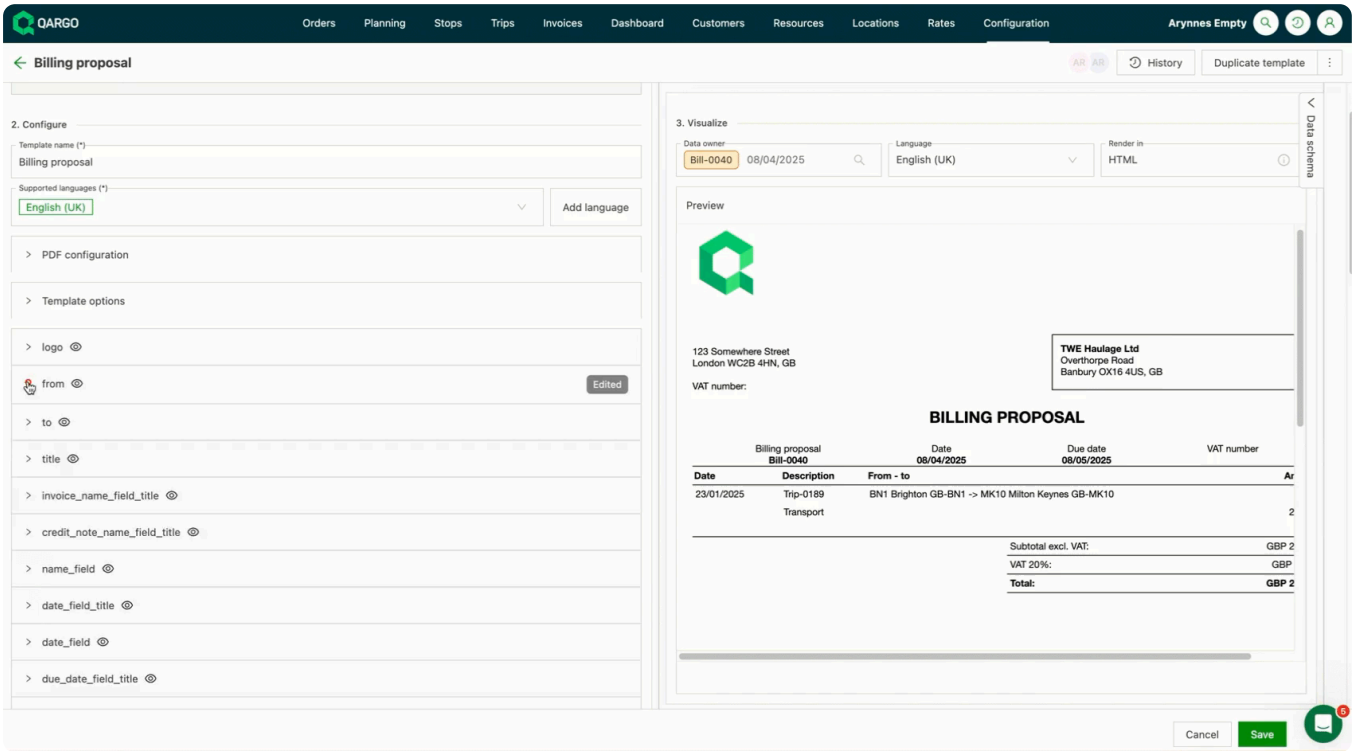
Beim Hinzufügen einer neuen Vorlage muss zuerst eine Basisvorlage ausgewählt werden. Danach werden die Datenzeilen und der Vorschaubereich (Nr. 3 Visualisieren) angezeigt. Die Vorlage erscheint zunächst mit allgemeinen Beispieldaten.



1. Auf der Seite **Neue Vorlage** die passende ***„Basisvorlage“*** aus der Dropdown-Liste auswählen.
2. Die neue Vorlage **konfigurieren**. Der neuen Vorlage einen Namen geben, an dem sich der Anwendungsfall leicht erkennen lässt. Felder ändern, um die Vorlage anzupassen, oder die Basisvorlage unverändert verwenden.
3. Das Vorlagenformat im Vorschaubereich **visualisieren**. Ein Klick auf ein Element im Vorschaubereich hebt die zugehörige Datenzeile hervor. Wenn die angezeigten Daten geändert werden müssen, in die Zeile klicken.

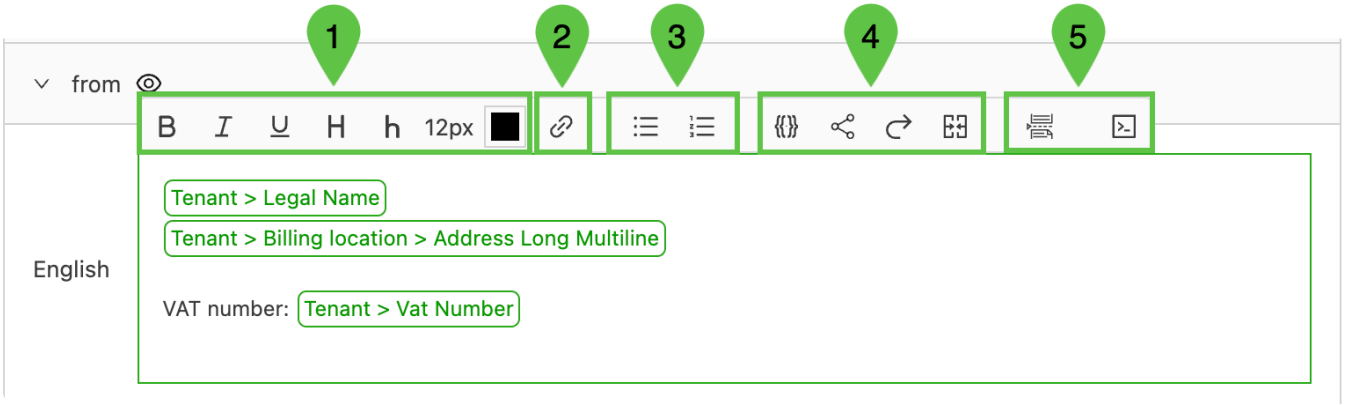


- Die Vorlagendaten bearbeiten, indem in die entsprechende Zeile geklickt und der Inhalt bearbeitet wird.
    - Ein Klick in die Zeile oder auf das Augensymbol hebt die Daten dieser Zeile im Vorschaubereich hervor.
    - Ein Klick auf Informationen im Vorschaubereich hebt die entsprechende Zeile hervor, in der die Daten bearbeitet werden können.
    - Über das Feld ***„Dateneigentümer“*** lassen sich Live-Daten anzeigen. Die angezeigten Optionen beziehen sich speziell auf das Dokument. Im folgenden Beispiel handelt es sich um einen Rechnungsvorschlag, daher zeigt das Feld „Dateneigentümer“ Einkaufsrechnungen als Optionen an.



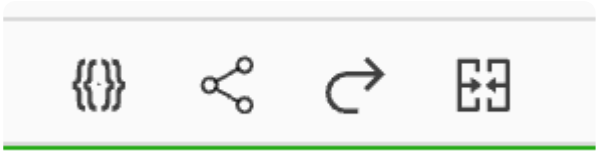
Bearbeitungssymbole

- Ein Klick in eine Zeile zum Bearbeiten von Details zeigt eine Auswahl an Bearbeitungsoptionen an.



1. Optionen zur Textbearbeitung, darunter fett, kursiv und unterstrichen sowie Schriftgröße und -farbe. H und h formatieren die Daten als Überschrift 1 (H) bzw. Überschrift 2 (h).
2. Einen URL-Link zu einer Website hinzufügen. Dazu öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
3. Daten als Aufzählungspunkte oder nummerierte Liste hinzufügen.
4. Syntaxblöcke zum Erstellen komplexerer Bedingungen mit Ausdrücken, die mehrere Variablen oder Bedingungen kombinieren.
5. Formatierungsoptionen zum Einfügen eines Seitenumbruchs oder HTML-Blocks

Syntaxblöcke verwenden

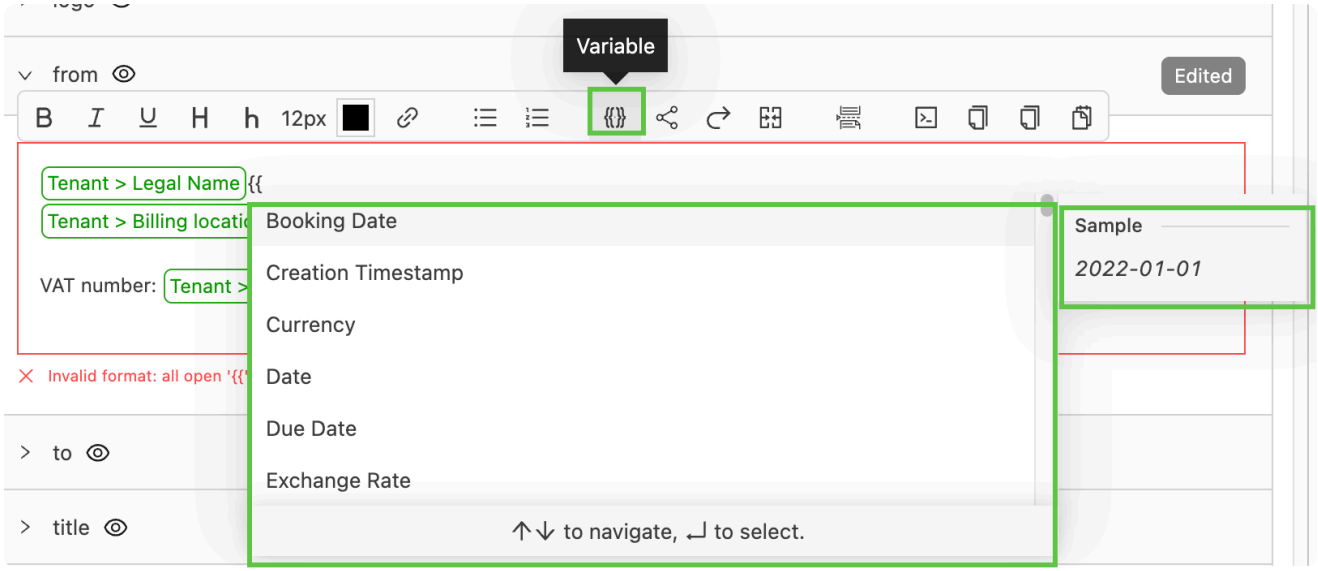


- Beim Bearbeiten einer Vorlage stehen Syntaxoptionen zur Verfügung, mit denen sich Vorlagen für bestimmte Bedingungen erstellen lassen.



Handlebars-Ausdrücke

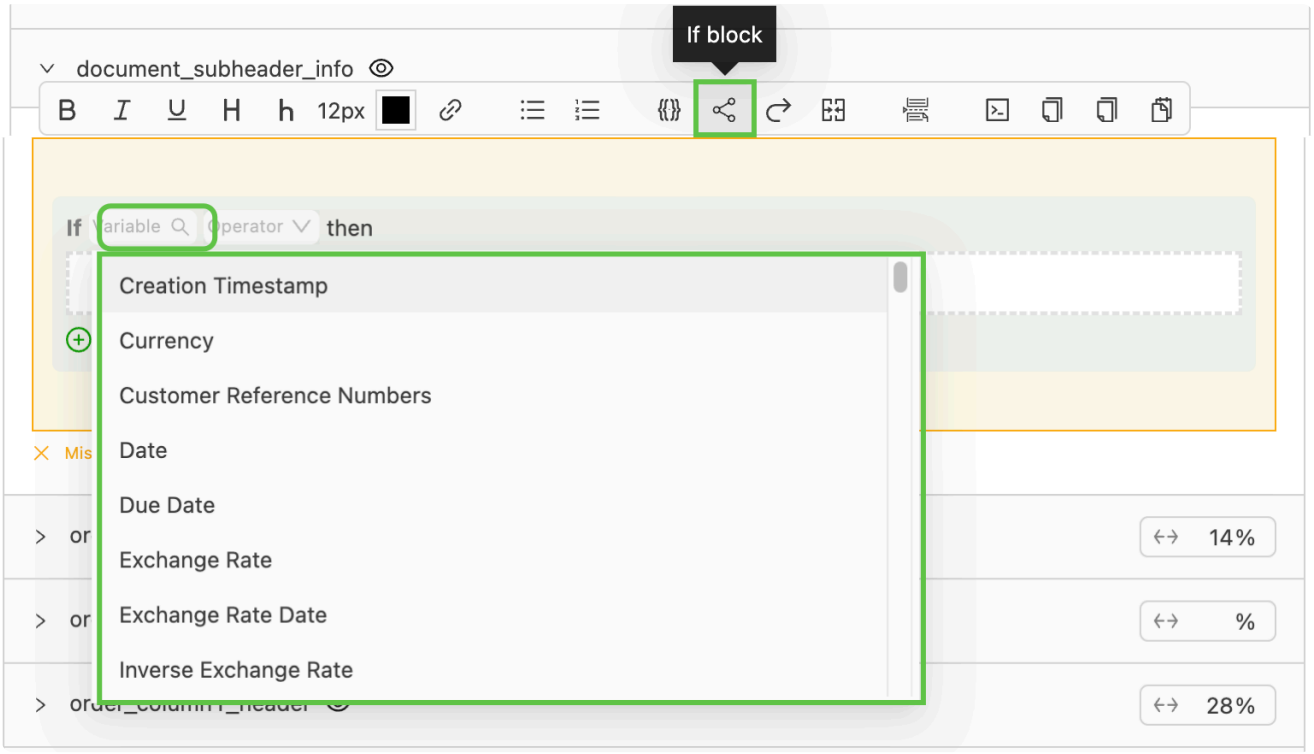
- ***Handlebars-Ausdrücke*** dienen zur Auswahl von **Variablen**, die mit dem Dokument verknüpft sind. Die in der Dropdown-Liste angezeigten Variablen sind spezifisch für das Dokument und die zugehörige Zeile.





IF-Block

- Der **IF**-Block wird in einer Dokumentvorlage verwendet, um bestimmte Inhalte oder Formatierungen nur unter bestimmten Bedingungen anzuzeigen, abhängig von den Daten. So lässt sich z. B. ein Feld nur anzeigen, wenn es nicht leer ist, oder eine Zeile nur hervorheben, wenn ein Wert einen Schwellenwert überschreitet.
- **Häufige Szenarien:**
  - Gebühren mit Betrag 0 ausblenden: Mit einem IF-Block wird eine Gebühr nur angezeigt, wenn ihr Wert größer als null ist.
  - Inhalte bedingt anzeigen: z. B. eine Notiz oder einen Abschnitt nur anzeigen, wenn ein Feld einen bestimmten Text enthält (etwa einen bestimmten Subunternehmernamen oder einen ausgefüllten Kommentar).
  - Bedingte Formatierung: Text fett darstellen oder besondere Stile anwenden, wenn ein Wert eine Bedingung erfüllt (z. B. einen Standort fett darstellen, wenn eine zugehörige Notiz vorhanden ist).

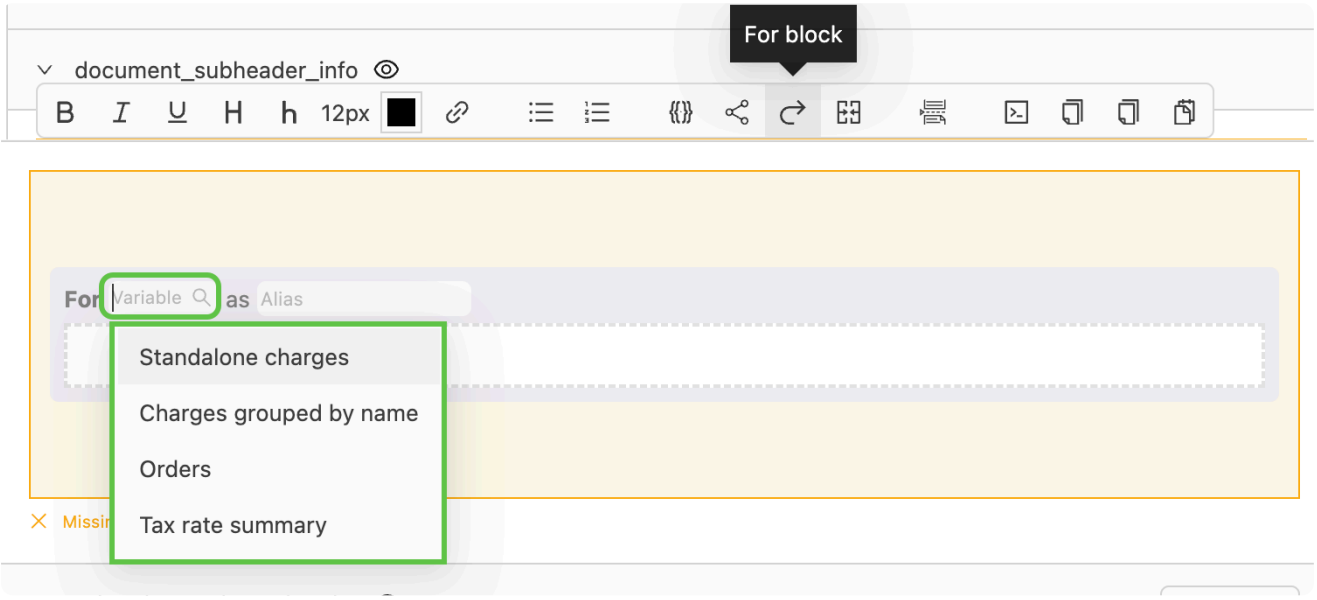


📚 IF-Blöcke lassen sich für komplexere Logik mit ELSE kombinieren.



FOR-Block

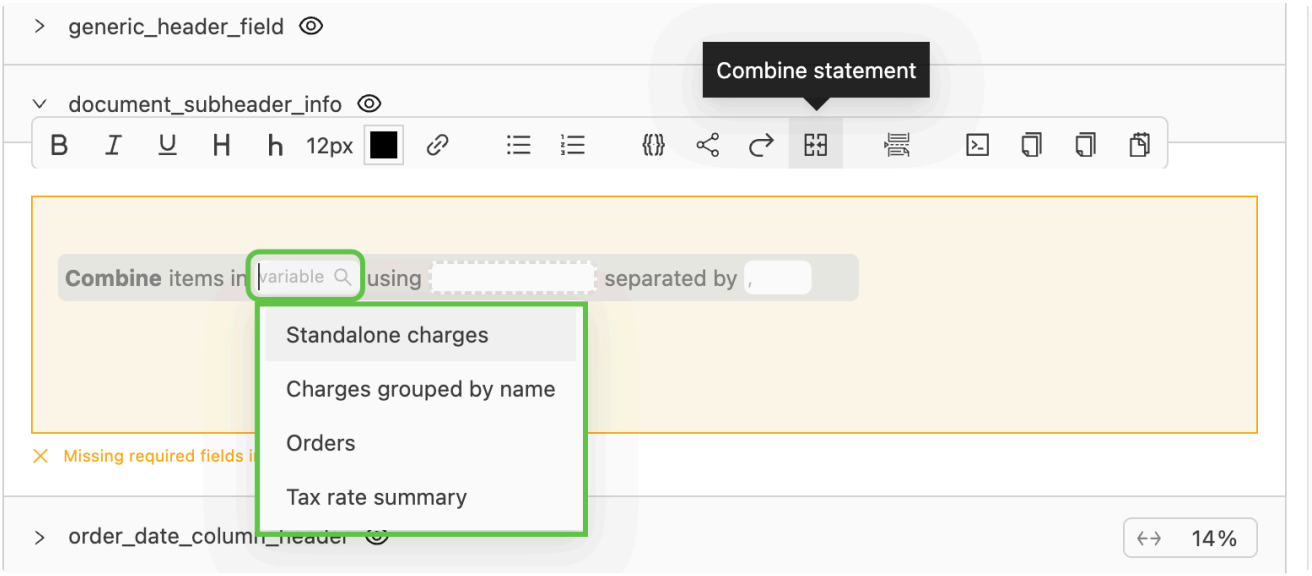
- Der **FOR**-Block ist eine leistungsstarke Funktion im Qargo-Dokumentvorlageneditor und ermöglicht eine dynamische, datengesteuerte Dokumenterstellung.
- Um alle Produkte eines Auftrags aufzulisten, jeweils mit Produkt und Beschreibung in einer neuen Zeile, einen FOR-Block für das Warenarray hinzufügen und die Produktdetails innerhalb des Blocks platzieren. Der FOR-Block stellt sicher, dass jedes Produkt im fertigen Dokument eine eigene Zeile erhält.





COMBINE-Anweisung

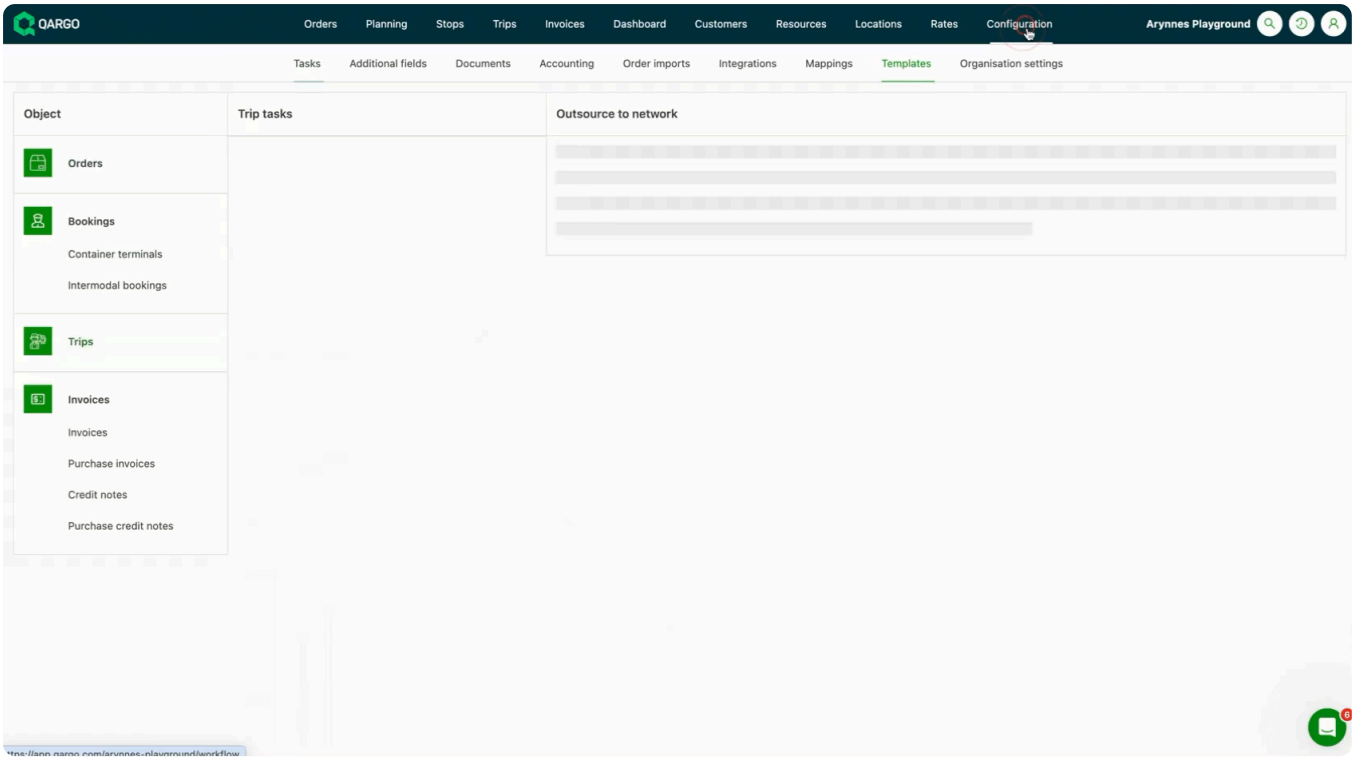
- Der **COMBINE**-Block wird verwendet, wenn in der Vorlage eine zusammengeführte oder aggregierte Liste aus einem Array angezeigt werden soll, z. B. um eine Liste von Werten zu einer kommagetrennten Zeichenfolge zu verbinden.
- Anders als ein FOR-Block, der jedes Element durchläuft und Inhalte wiederholt ausgibt, verarbeitet der COMBINE-Block das Array zu einem einzigen Ergebnis. Meist werden die Elemente dazu verkettet oder auf andere Weise aggregiert.
- Eine wichtige Einschränkung: Innerhalb eines COMBINE-Blocks sind keine IF-Anweisungen (bedingte Logik) möglich. Der COMBINE-Block eignet sich daher am besten für einfache Aggregationen ohne Bedingungen auf Elementebene.



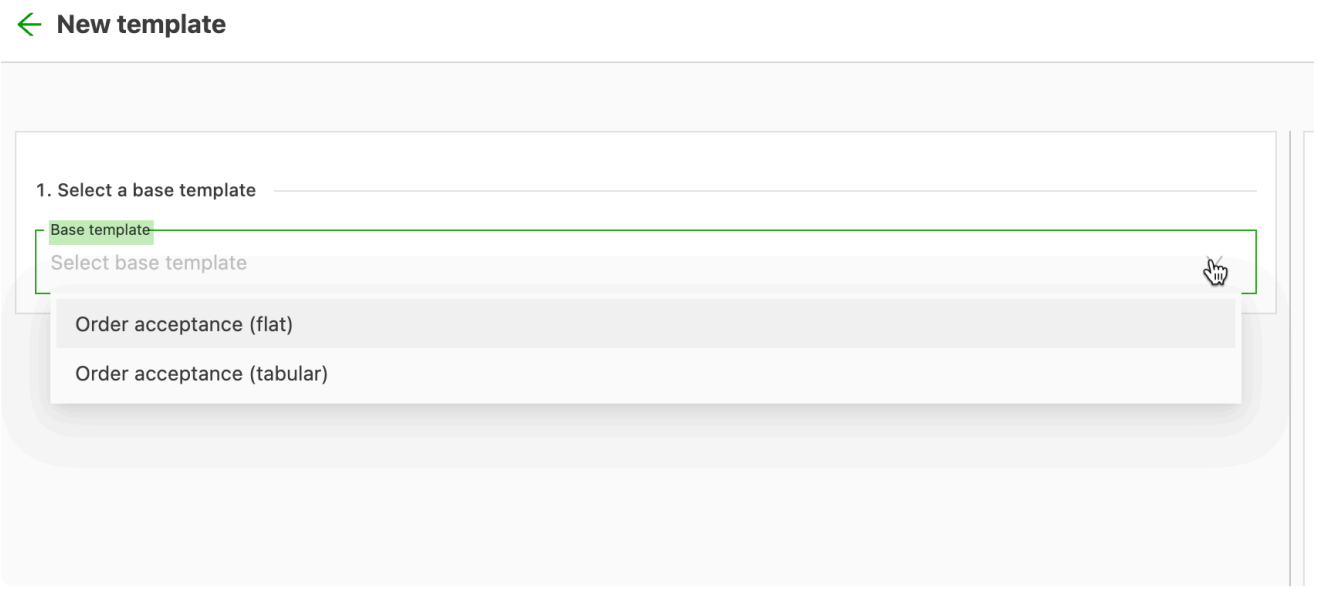
📚 Bestimmte Dokumente können nicht dupliziert werden. Um eine bestehende Vorlage zu kopieren, z. B. eine kundenspezifische Rechnungsvorlage, den Qargo-Support kontaktieren.

Neue Vorlage hinzufügen

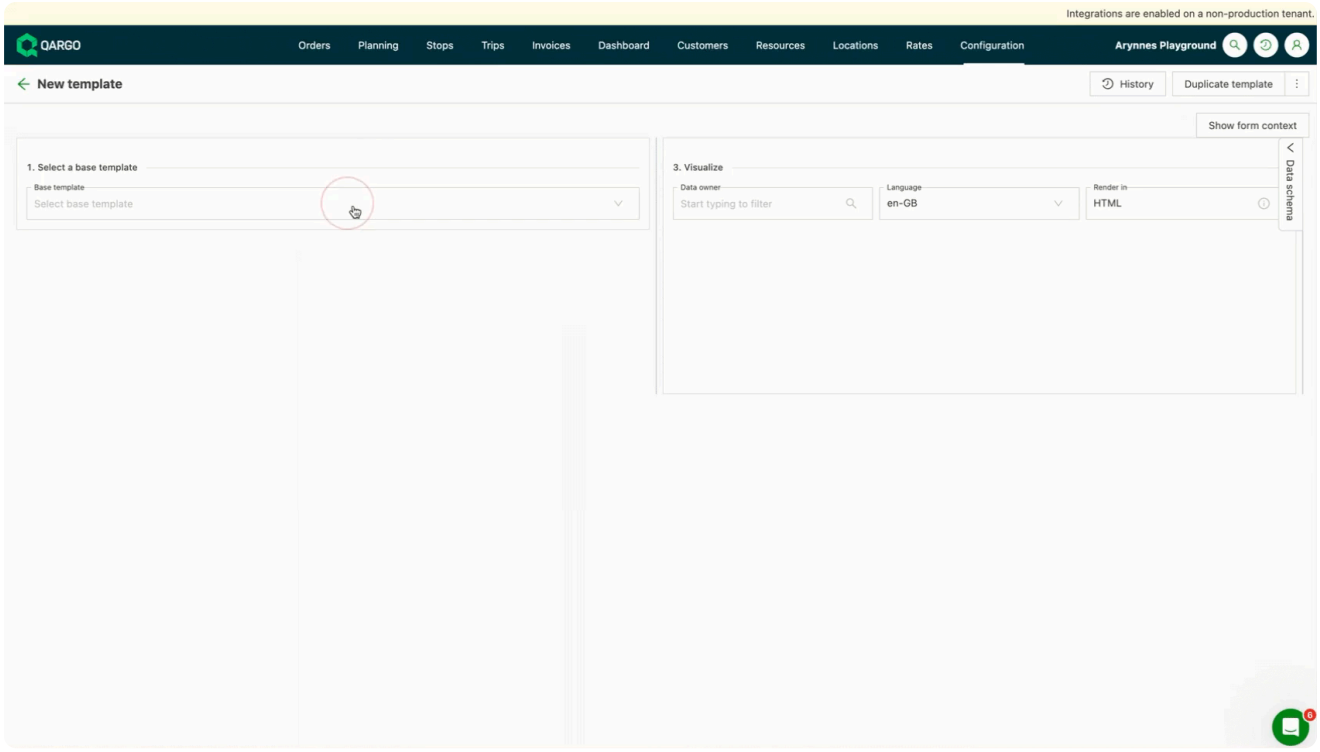
- Zu **Konfiguration > Vorlagen** navigieren.
- Auf ***„Vorlage hinzufügen“*** klicken.
- Den Dokumenttyp aus der Dropdown-Liste auswählen.
  - **Hinweis**: Möglicherweise stehen weitere Optionen zur Verfügung, z. B. bietet „Rechnung“ die Wahl zwischen Rechnung und Gutschrift, „Ladungsblatt“ die Wahl zwischen Fahrt und Ressource.



- Eine Basisvorlage aus der Dropdown-Liste auswählen.



- Ein Klick in das Feld ***„Dateneigentümer“*** im Bereich **„Visualisieren“** zeigt passende Datensätze für diesen Dokumenttyp an. Wird einer davon ausgewählt, zeigt die Vorlagenvorschau Kundendaten an.



- Wenn die Basisvorlage alle Daten im gewünschten Layout enthält, der Vorlage einen Namen geben und auf **Speichern** klicken.

- Wenn das Vorlagenlayout geändert werden muss, die Daten über die Zeilen im Bereich **„Konfigurieren“** aktualisieren.

Vorlage ändern

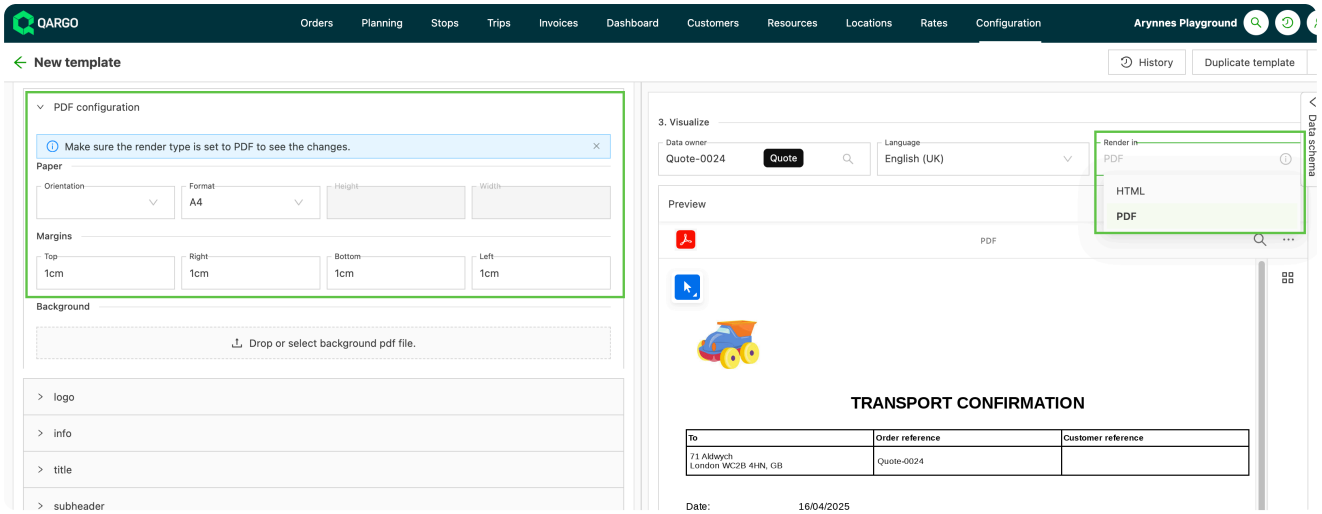
📚 Um eine bestehende Vorlage zu ändern, mit dem **Visualisierungstool** die zu aktualisierenden Felder ermitteln. Soll z. B. eine Referenznummer auf einer Rechnung aktualisiert werden, eignen sich die folgenden Schritte.

- Die Vorlage öffnen (z. B. Rechnung).
- Im Vorschaubereich auf das zu aktualisierende Datenelement klicken.
- Das zugehörige Konfigurationsfeld wird auf der linken Seite hervorgehoben.
- Die Dropdown-Liste öffnen, um die Daten anzuzeigen.
- Die Daten im Konfigurationsfeld aktualisieren und in der Vorschau prüfen, ob die Änderung wie erwartet angezeigt wird.
- Auf **Speichern** klicken.

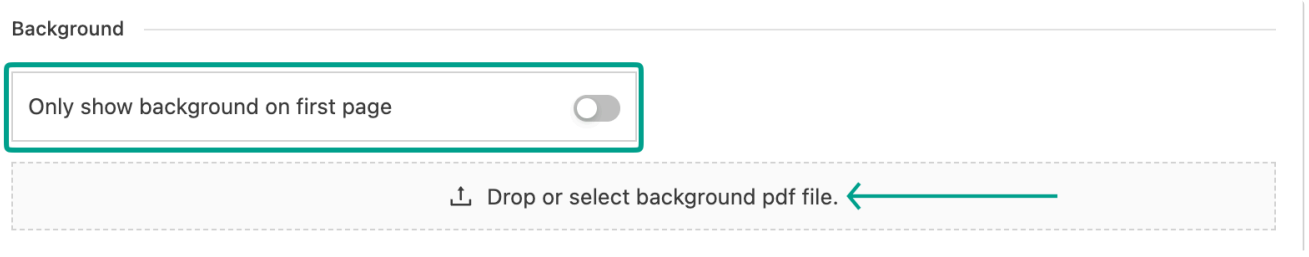
- Das Vorlagenformat ist entweder HTML oder PDF.

- Bei PDF stehen zusätzliche Formatierungsoptionen zur Verfügung. Dazu die Zeile „PDF-Konfiguration“ aufklappen.

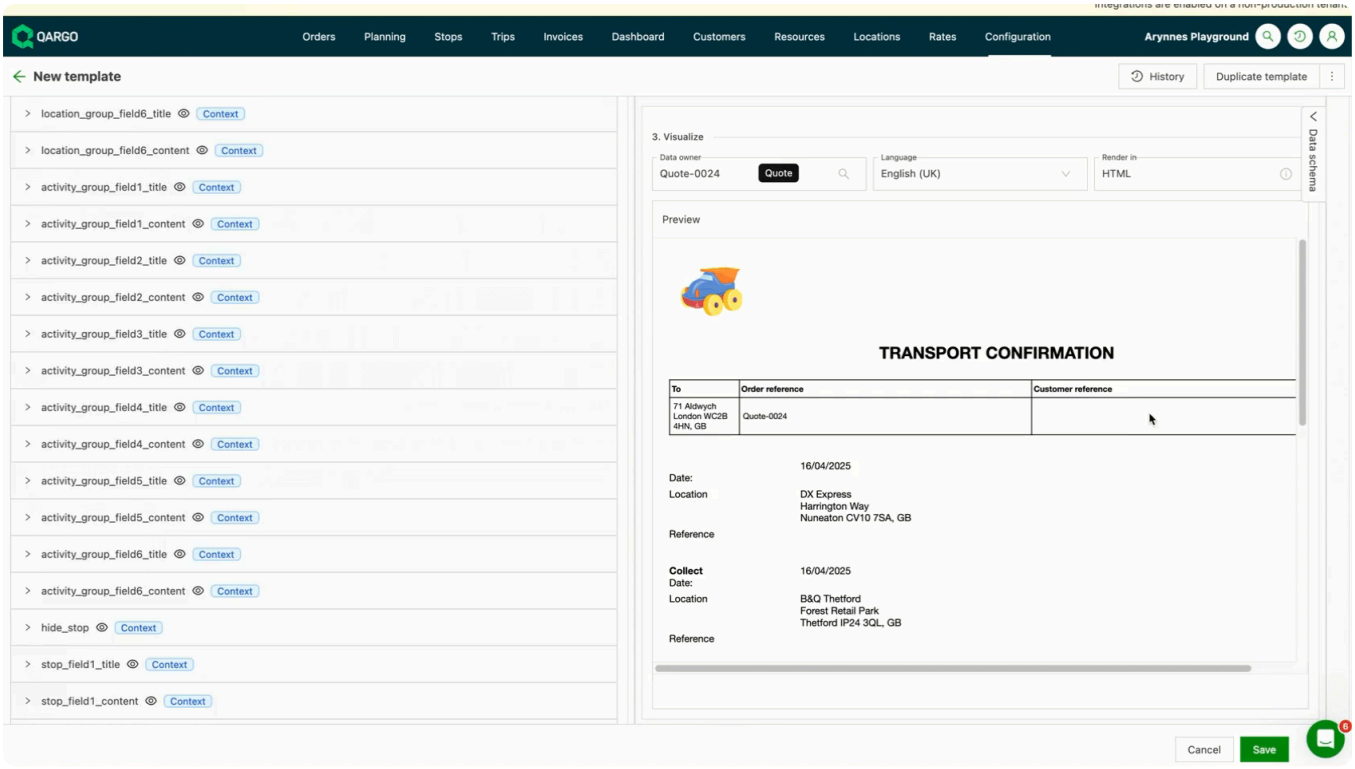
  - Änderungen im Konfigurationsbereich werden im rechten Bereich in der Vorschau angezeigt.



- Um einzelne Elemente zu ändern, auf das Element klicken. Dadurch wird die Zeile hervorgehoben, in der die Änderung vorgenommen werden muss.
  - In die Zeile klicken, um die Bearbeitungsoptionen anzuzeigen.
  - Die passende Aktion aus den Optionen auswählen.
  - Nach der Auswahl werden die geänderten Daten zur Bestätigung im Vorschau- bzw. Visualisierungsfenster aktualisiert.
- Mit der Option **„Hintergrund“** einen vorhandenen Briefkopf hochladen, der als Hintergrundlayout einer Rechnung dient.



- Sobald die Vorlage dem gewünschten Layout und Inhalt entspricht, auf **Speichern** klicken.



📚 Wenn eine kundenspezifische Vorlage dupliziert werden muss, den Qargo-Support kontaktieren und die Änderung anfordern.

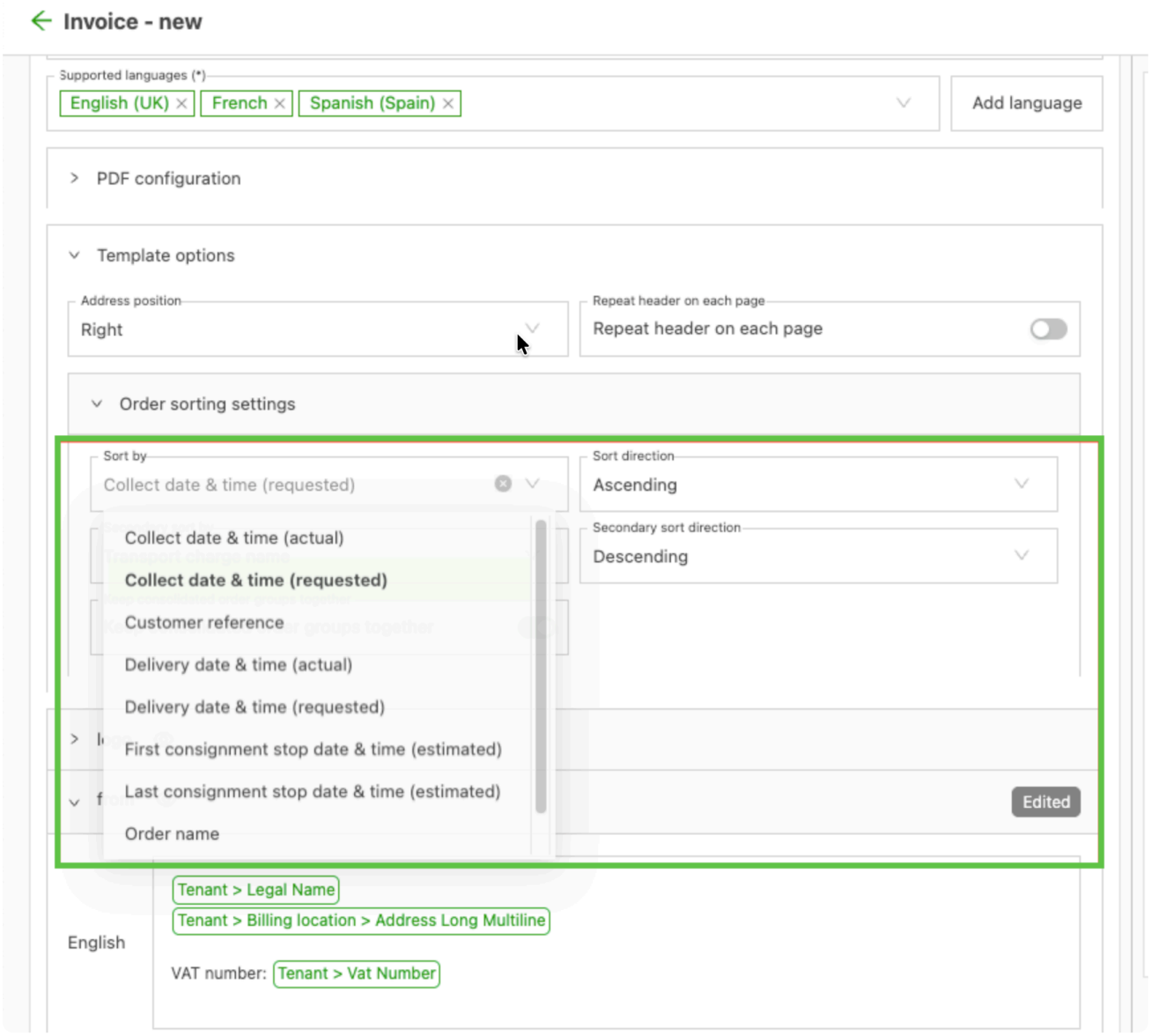
Sortierreihenfolge der Zeilen konfigurieren

Im Dokumentvorlageneditor lassen sich Zeilen jetzt nach einem ausgewählten Feld sortieren. Jedes PDF, das aus dieser Vorlage erstellt wird, folgt dieser Reihenfolge: Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Eigenrechnungen für Subunternehmer, Rechnungsvorschläge und Fahrtexporte. Die Einstellung wird einmal in der Vorlage festgelegt und gilt jedes Mal.

Bisher wurden Zeilen immer in derselben festen Reihenfolge ausgegeben (nach der geplanten Startzeit des ersten Stopps, dann nach Gebührenname), ohne dass sich dies ändern ließ. Diese Reihenfolge ist jetzt konfigurierbar.

Sortierschlüssel festlegen

1. **Navigieren** zu **Konfiguration > Vorlagen** und die zu bearbeitende Vorlage öffnen oder eine neue hinzufügen.
2. Den Block für die Zeileniteration **auswählen**, der die Auftrags- oder Gebührenzeilen ausgibt.
3. Im Abschnitt **Sortierung** unter **Sortieren nach** das Feld festlegen, nach dem sich das Dokument richten soll, und dann als **Richtung Aufsteigend** oder **Absteigend** wählen.
4. Optional ein zweites **Sortieren nach** als Kriterium bei Gleichstand **hinzufügen**, z. B. zuerst den Fahrernamen und danach den geschätzten Startzeitpunkt.
5. Die Vorlage **speichern**. Jedes aus dieser Vorlage erstellte PDF berücksichtigt dann die konfigurierte Sortierung.



Verfügbare Sortierschlüssel

Welche Schlüssel angeboten werden, hängt vom Zeilentyp ab, den der ausgewählte Block ausgibt.
Für Auftragszeilen (Vorlagen für Ausgangsrechnungen und Gutschriften):

- **Auftragsnummer**
- **Kundenreferenz**
- **Liefertermin (gewünscht)**
- **Liefertermin (tatsächlich)**
- **Abholtermin (gewünscht)**
- **Abholtermin (tatsächlich)**
- **Zeitstempel des letzten Sendungsstopps** (die bisherige Standardeinstellung)

Für Gebührenzeilen (Vorlagen für Einkaufsrechnungen und Rechnungsvorschläge bzw. Eigenrechnungen):

- **Fahrername**
- **Ressourcenname (Fahrzeug)**
- **Fahrtnummer**
- **Geschätzter Startzeitpunkt** (die bisherige Standardeinstellung)
- **Gebührenname**

Vorlagen für Fahrtexporte bieten zusätzlich **Fahrzeug** und **Fahrer** als Sortierschlüssel.

Häufige Anwendungsfälle

- Eine Ausgangsrechnung, sortiert nach **Kundenreferenz** oder **Liefertermin**, damit Kunden sie mit ihren eigenen Unterlagen abgleichen können.
- Eine Eigenrechnung für Subunternehmer oder ein Rechnungsvorschlag, gruppiert nach **Fahrername** (primär) und dann chronologisch nach **Geschätzter Startzeitpunkt** (sekundär), sodass die Fahrten jedes Fahrers zusammenstehen.
- Ein Fahrtexport, gruppiert pro Fahrzeug, mit **Ressourcenname (Fahrzeug)** als Sortierschlüssel.

Die Standardsortierung entspricht dem bisherigen Verhalten. Bestehende Vorlagen sind daher erst betroffen, wenn ein neuer Sortierschlüssel gewählt wird. Eine automatische Migration findet nicht statt.

📚 Die Sortierung in den Listenansichten **Rechnungen**, **Gutschriften** oder **Abzurechnende Fahrten** ist unabhängig von der Vorlage. Die Reihenfolge der Zeilen in einem erstellten PDF wird ausschließlich durch die in der Vorlage konfigurierte Sortierung bestimmt.

In dieser Version steuert die konfigurierbare Sortierung die Reihenfolge von Auftrags- oder Transportzeilen. Gebührenzeilen innerhalb eines Transportblocks behalten ihre bisherige Reihenfolge. Nicht abgedeckt sind die manuelle Sortierung von Zeilen per Drag-and-drop und die Reihenfolge der Dokumente in einem zusammengeführten PDF mit mehreren Dokumenten. Für Blöcke mit einer Zwischensumme pro Fahrer, Fahrzeug, Auftrag oder Fahrt siehe Zeilen gruppieren und Zwischensummen.

Zeilen gruppieren und Zwischensummen

Rechnungsvorlagen können Gebührenzeilen in Blöcken ausgeben, mit einer Zwischensumme unter jedem Block. Das hilft Kunden und Subunternehmern, die eine Summe pro Lkw, pro Fahrer, pro Auftrag oder pro Fahrt benötigen, ohne sie von Hand zu berechnen. Die Gesamtsumme steht immer am Ende des Dokuments.

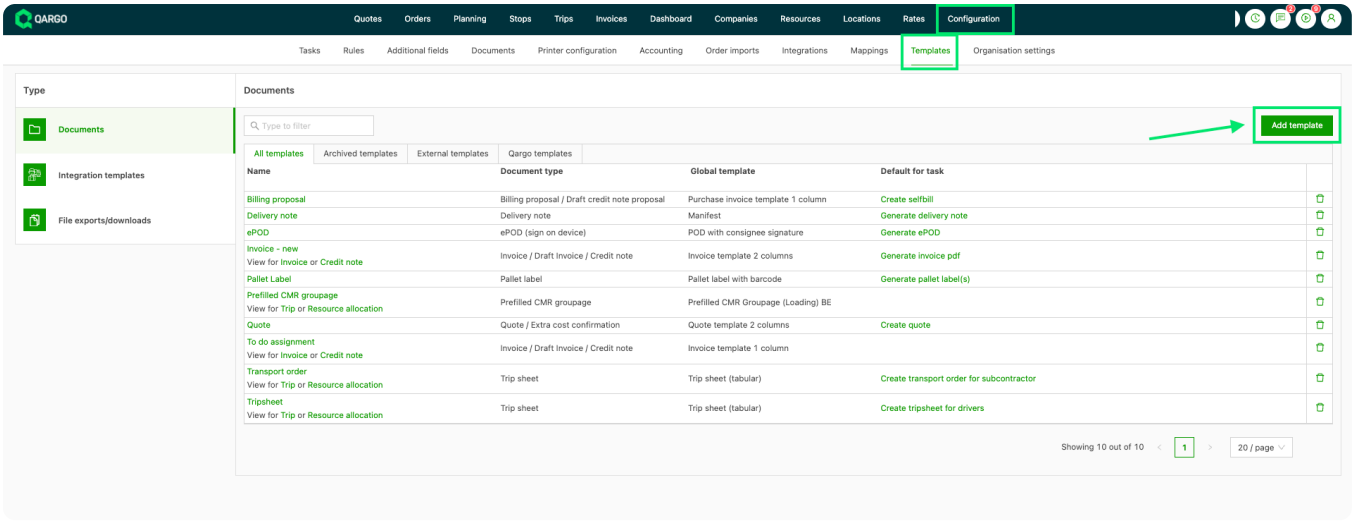
Es stehen zwei Optionen zur Verfügung:

- Zwei Basisvorlagen mit gruppierten Zeilen, die Zeilen nach einem gewählten Schlüssel gruppieren.
- Eine optionale Zwischensummenzeile nach jedem Auftrag oder jeder Fahrt in den bestehenden Rechnungsvorlagen.

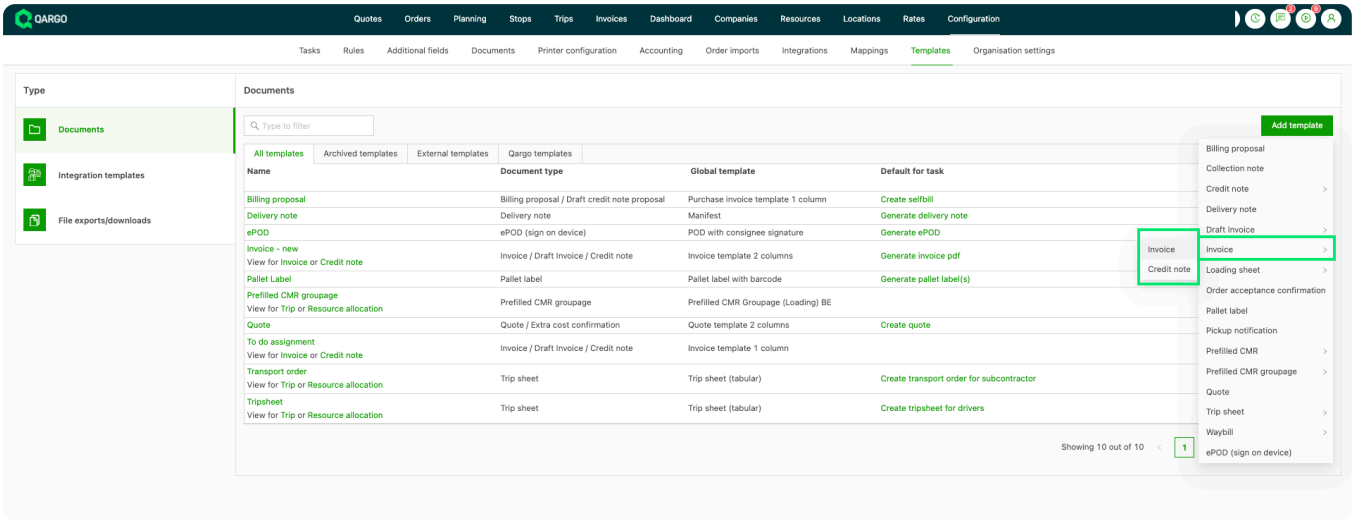
Zeilen nach Auftrag, Fahrt, Fahrzeug oder Fahrer gruppieren

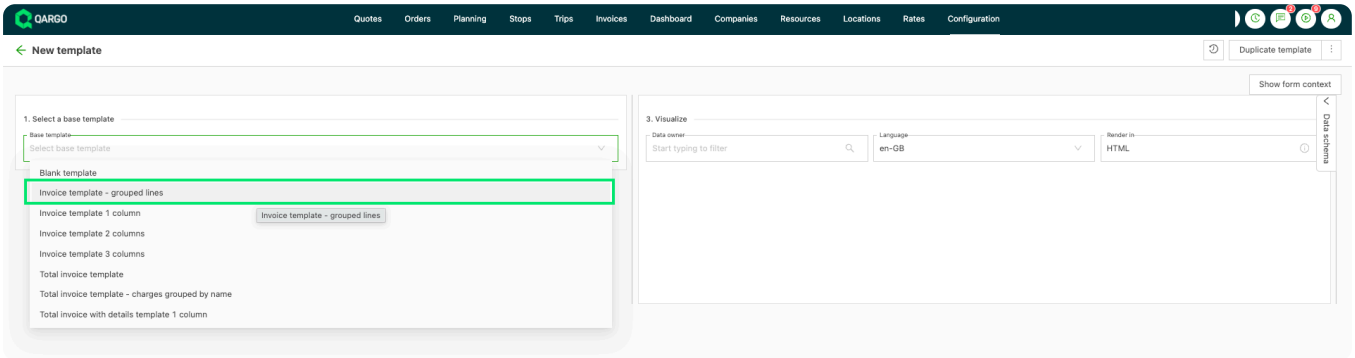
🧰 Für die Einrichtung einer Vorlage ist ein Super admin erforderlich. Für eine kundenspezifische Vorlage den Qargo-Support oder das Onboarding-Team kontaktieren.

1. Zu **Konfiguration > Vorlagen navigieren** und auf **Vorlage hinzufügen klicken**.

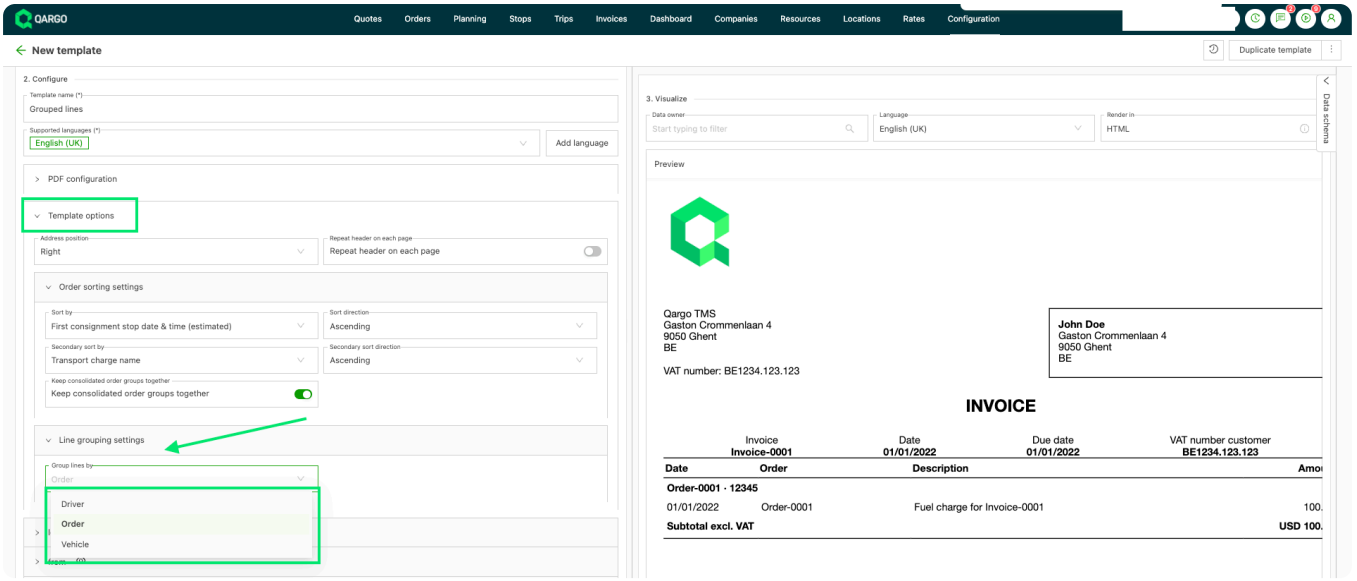


2. Den Dokumenttyp **auswählen** und dann die Basisvorlage wählen: **Rechnungsvorlage – gruppierte Zeilen** für Ausgangsrechnungen und Gutschriften oder **Einkaufsrechnungsvorlage – gruppierte Zeilen** für Rechnungsvorschläge und Eigenrechnungen.

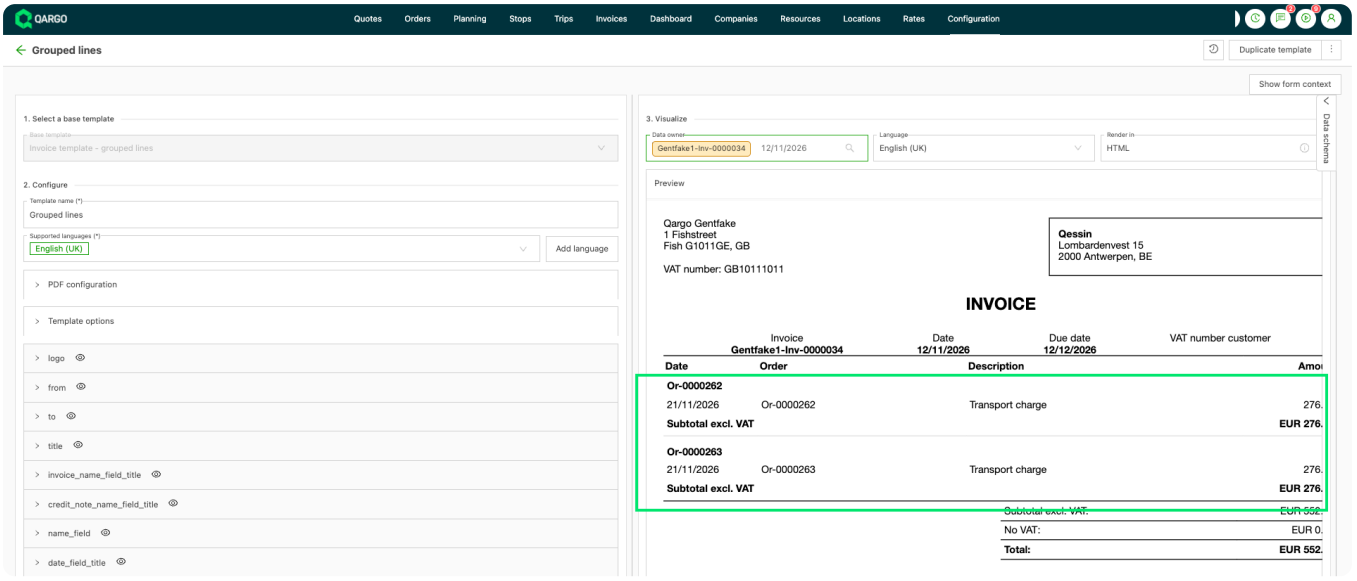




3. **Vorlagenoptionen aufklappen** und **Einstellungen zur Zeilengruppierung** öffnen.
4. **Zeilen gruppieren nach** auf den Schlüssel **setzen**, dem das Dokument folgen soll.

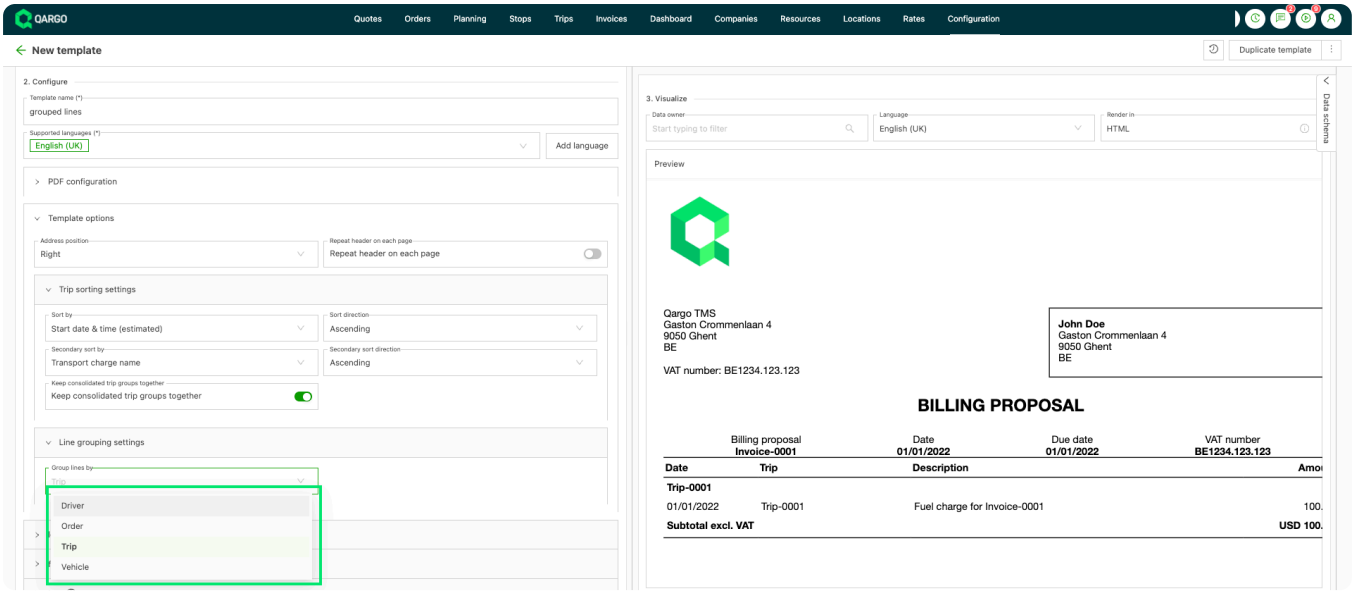


5. Die Vorlage **speichern**. Jedes aus ihr erstellte Dokument gibt einen Block pro Gruppe aus.

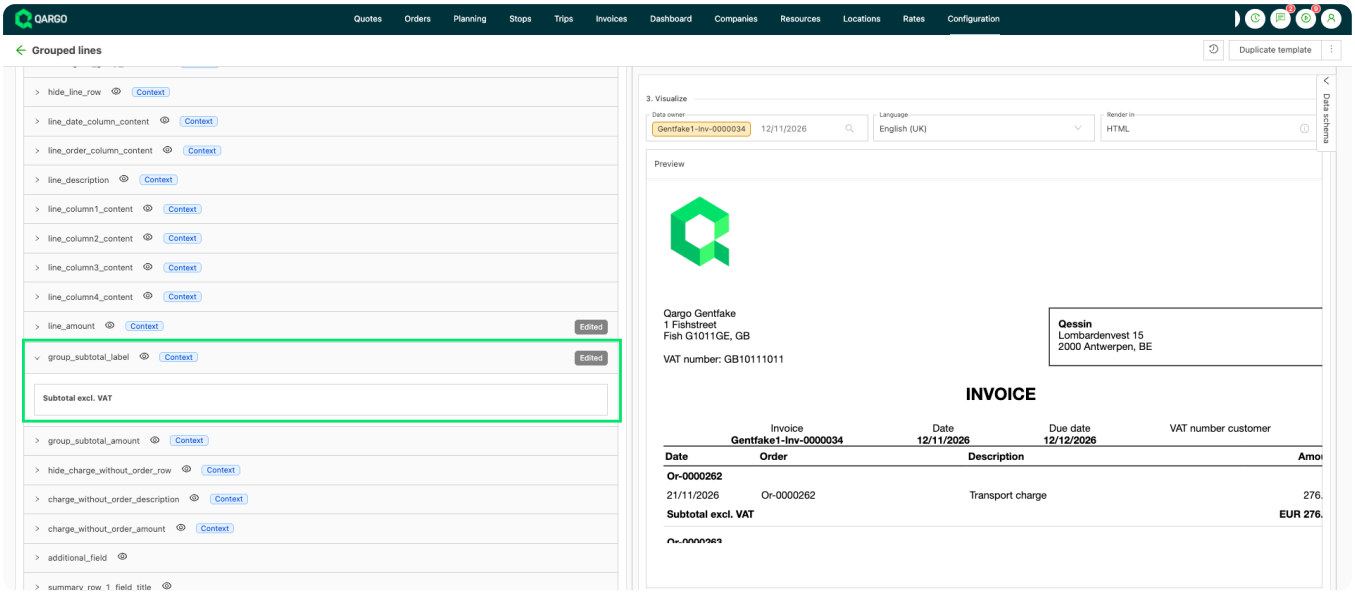


Welche Schlüssel angeboten werden, hängt vom Dokument ab:

- Ausgangsrechnungen und Gutschriften: **Auftrag**, **Fahrzeug** und **Fahrer**.
- Rechnungsvorschläge und Eigenrechnungen: **Fahrt**, **Auftrag** (der Kostenauftrag der Zeile), **Fahrzeug** und **Fahrer**.

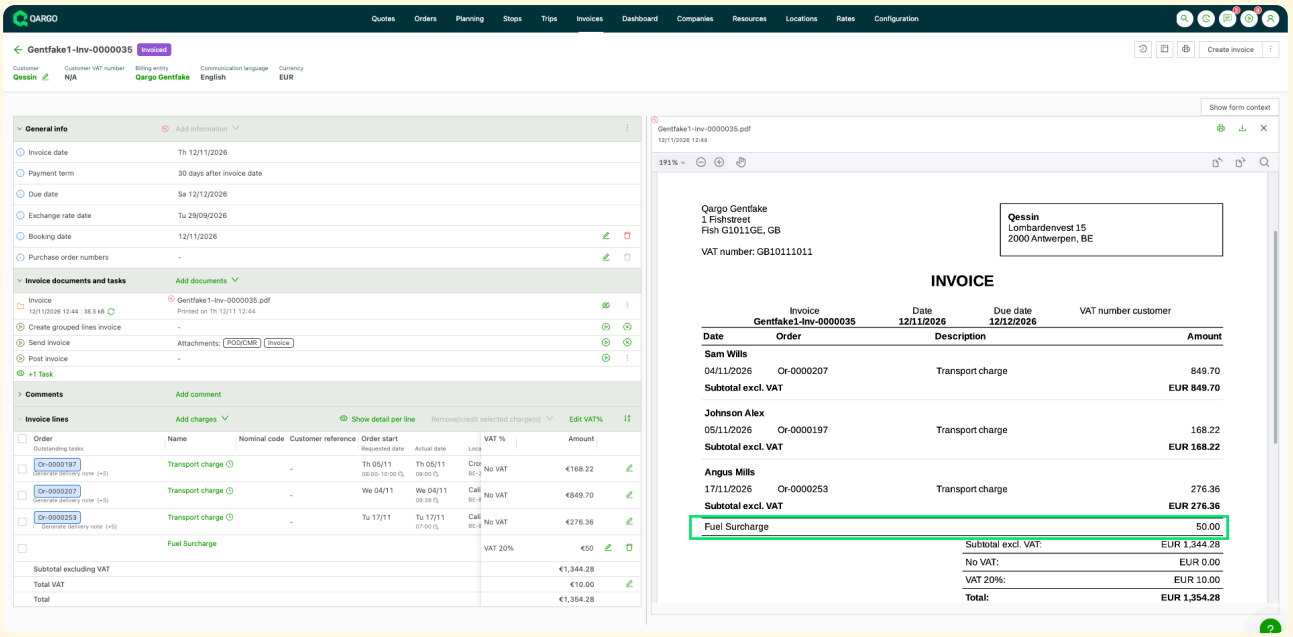


Jeder Block hat eine Kopfzeile (zum Beispiel die Auftragsnummer, das Kennzeichen oder den Fahrernamen), seine Gebührenzeilen und eine Zwischensumme. Zwischensummen werden standardmäßig ausgegeben. Um sie auszublenden, das Feld **group_subtotal_label** in der Vorlage leeren. Gruppenköpfe und Zeilen bleiben bestehen.



Zeilen ohne Wert für den gewählten Schlüssel werden in einem Block am Ende des Dokuments mit eigener Zwischensumme zusammengefasst. Der Block ist nach dem Schlüssel benannt: „Kein Fahrzeug zugewiesen“ oder „Kein Fahrer zugewiesen“.

📚 Gebühren, die ohne Auftrag direkt zu einer Rechnung hinzugefügt wurden, werden in einem eigenen Block nach den Gruppen ausgegeben. Sie sind in keiner Gruppenzwischensumme enthalten und zählen dennoch zur Gesamtsumme. Eine Zwischensumme umfasst immer eine ganze Gruppe: Eine Zwischensumme über eine von Hand ausgewählte Gebührenauswahl ist nicht möglich.



🧰 Gut zu wissen:

- Für die Gruppierung ist eine Vorlage erforderlich, die auf einer der beiden Basisvorlagen mit gruppierten Zeilen basiert. Eine bestehende Vorlage lässt sich nicht auf Gruppierung umstellen.
- Pro Vorlage gilt nur ein Gruppierungsschlüssel. Ein Dokument kann nicht zuerst nach Fahrzeug und dann nach Auftrag gruppiert werden.
- Eine Gruppierung nach Produkt gibt es nicht. Für eine Summe pro Gebühr die Basisvorlage **Gesamtrechnungsvorlage – Gebühren nach Name gruppiert** verwenden.

So werden Zeilen einem Fahrzeug oder Fahrer zugeordnet:

- In Verkaufsdokumenten wird ein Auftrag nie auf zwei Gruppen aufgeteilt. Alle seine Gebührenzeilen werden unter dem Fahrzeug oder Fahrer des Lieferstopps ausgegeben.
- Fahrzeug bedeutet die primäre Sattelzugmaschine, den Lkw ohne Anhänger oder den Van. Ein Trailer wird nie als Gruppe verwendet.
- Eine Fahrt mit zwei primären Sattelzugmaschinen zeigt beide Kennzeichen in einer Kopfzeile. Dasselbe gilt für zwei primäre Fahrer.

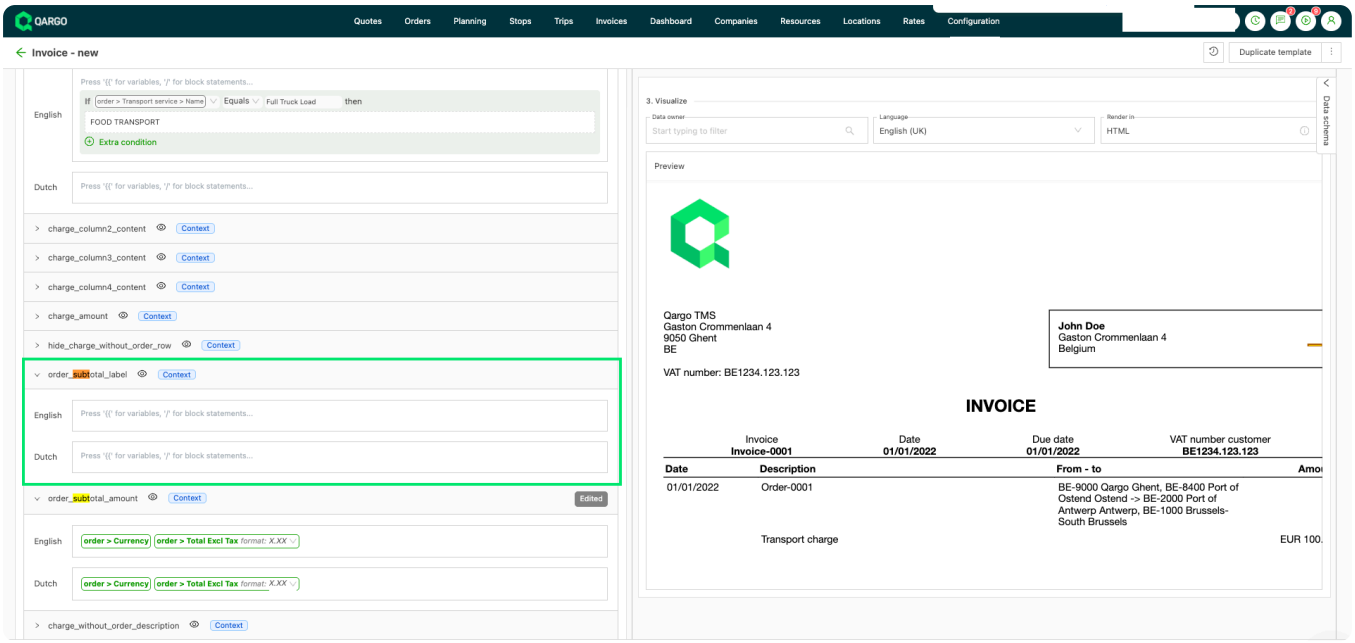
📚 Die Reihenfolge der Blöcke folgt den Sortiereinstellungen der Vorlage (siehe Sortierreihenfolge der Zeilen konfigurieren). Zuerst nach **Fahrername** und dann nach Datum sortieren, um die Fahrten jedes Fahrers in chronologischer Reihenfolge aufzulisten.

Zwischensummenzeile in bestehenden Rechnungsvorlagen hinzufügen

Die bestehenden Vorlagen für Ausgangsrechnungen (1, 2 und 3 Spalten, Gesamtsumme mit Details sowie Gesamtsumme mit gruppierten Gebühren und Details) und die passenden Vorlagen für Einkaufsrechnungen können nach jedem Auftrag (Verkauf) oder jeder Fahrt (Einkauf) eine Zwischensummenzeile ausgeben.

1. Zu **Konfiguration > Vorlagen navigieren** und die zu ändernde Vorlage öffnen.

2. **order_subtotal_label** in Verkaufsvorlagen oder **shipment_subtotal_label** in Einkaufsvorlagen **ausfüllen**, zum Beispiel mit „Zwischensumme“.



3. Die Vorschau im Bereich **Visualisieren prüfen**. Die Zeile erscheint unter der letzten Gebührenzeile jedes Auftrags oder jeder Fahrt, im selben Spaltenlayout wie die Gebührenzeilen.
4. Die Vorlage **speichern**.

Beide Felder sind standardmäßig leer, sodass sich bestehende Dokumente erst ändern, wenn eine Bezeichnung eingetragen wird. Um die Zeile wieder zu entfernen, das Feld vollständig leeren.

> 📚 Gibt eine Vorlage über ihre eigene Konfiguration bereits eine Fahrtzwischensumme oberhalb der Gebührenzeilen aus, erscheinen nach Eintragen einer Bezeichnung zwei Zwischensummen pro Fahrt. Zuerst die ältere Einstellung leeren.

Gut zu wissen

- Es gibt keine Seitensumme und keine Einstellung für die Zeilen pro Seite. Eine mehrseitige Rechnung zeigt ihre Gesamtsumme nur auf der letzten Seite.
- Es gibt keinen Zusammenfassungsblock, der die Summe jeder Gruppe vor den Detailzeilen auflistet.

Fehlerbehebung in der Praxis: Beispiele für Rechnungsvorlagen

- **Hintergrund wird nicht angezeigt**: Prüfen, ob das Dateiformat einem unterstützten Typ entspricht, und sicherstellen, dass die Option „In PDF anzeigen“ beim Bearbeiten aktiviert ist.
- **Fehler** `Preview could not be rendered or updated. Please verify that all open '#{{' tags have a corresponding '}}' tag.` : Dies kann darauf hindeuten, dass die Vorschau aufgrund der Größe des Dokuments nicht dargestellt werden kann. Mit einem kleineren Dokument (nur wenige Aufträge) testen, ob die Vorschau funktioniert. Die Dokumenterstellung selbst ist davon nicht betroffen.
- **Probleme beim Entfernen von Elementen**: Wenn unerwünschte Elemente wie eine E-Mail-Adresse Teil einer Hintergrunddatei sind, diese Datei extern bearbeiten, z. B. mit einem PDF-Editor, und sie anschließend erneut in den Konfigurationseinstellungen der Vorlage hochladen.
- **Wiederkehrende Probleme mit dem Hintergrund**: Änderungen an der Hintergrunddatei immer speichern, bevor sie erneut hochgeladen wird, und die Aktualisierung über die Vorschaufunktion prüfen.

- **Falsche Referenznummern:** So wird die Referenznummer aktualisiert, die auf Rechnungen erscheint:

    1. In Qargo zum Bereich **Vorlagen** navigieren.
    2. Die Vorlage öffnen, die für die Rechnungen des betreffenden Kunden verwendet wird.
    3. In das Adressfeld klicken. Dadurch wird im linken Bereich das Feld hervorgehoben, in dem die Referenz gespeichert ist.
    4. Die Referenznummer auf den gewünschten Wert ändern.
    5. Die Vorlage speichern. Die aktualisierte Referenz gilt für alle neu erstellten Rechnungen. Hat eine Rechnung bereits den Status „Fakturiert“, lässt sich das PDF aktualisieren, indem das Rechnungs-PDF erneut ausgelöst wird, um sicherzustellen, dass die neue Referenz erscheint.

- **Kundenreferenzen im Peppol-XML prüfen**: So lässt sich bestätigen, dass eine Kundenreferenz im Peppol-XML einer Rechnung enthalten ist:

    1. Die Rechnung in Qargo öffnen.
    2. Die Peppol-XML-Vorschau aufrufen.
    3. Mit der Suchfunktion nach dem Referenzwert suchen, indem die erwartete Referenznummer eingefügt wird.
    4. Prüfen, ob die Referenz im XML im rechten Vorschaubereich erscheint.