Rechnungen – Rechnungsexporte

Gebuchte Rechnungen lassen sich per direkter Integration oder manuellem Export an die Buchhaltungssoftware übertragen. Export nach Zeitraum oder bei neu erstellten Dokumenten.

Aktualisiert 7. April 2025

Die letzte Standardaufgabe besteht darin, die Rechnung in den Status **Gebucht** zu setzen. Sobald eine Rechnung gebucht ist, kann sie übertragen oder exportiert und in der Buchhaltungssoftware verwendet werden.



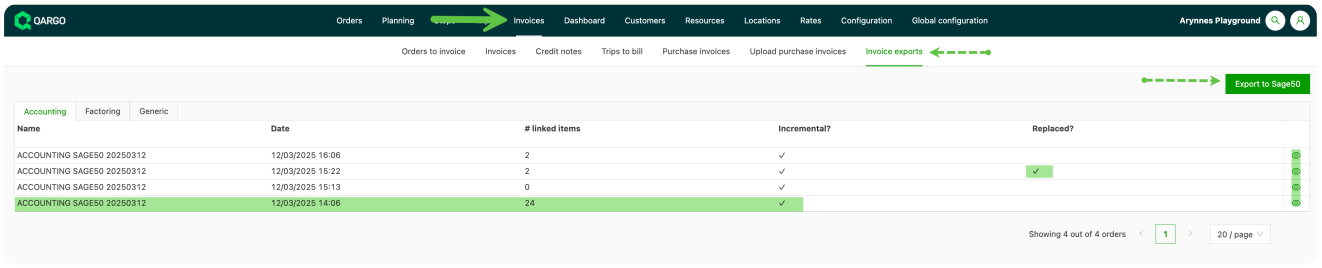
Bei einer Buchhaltungssoftware eines Drittanbieters mit Integration besteht möglicherweise die Option, die Rechnung direkt an die Buchhaltung zu senden. Die Daten werden dann direkt übermittelt. Alternativ kann ein manueller Export der Daten in ein Format erforderlich sein, das hochgeladen werden kann.

Hier gibt es weitere Informationen zum Buchen von Rechnungen.

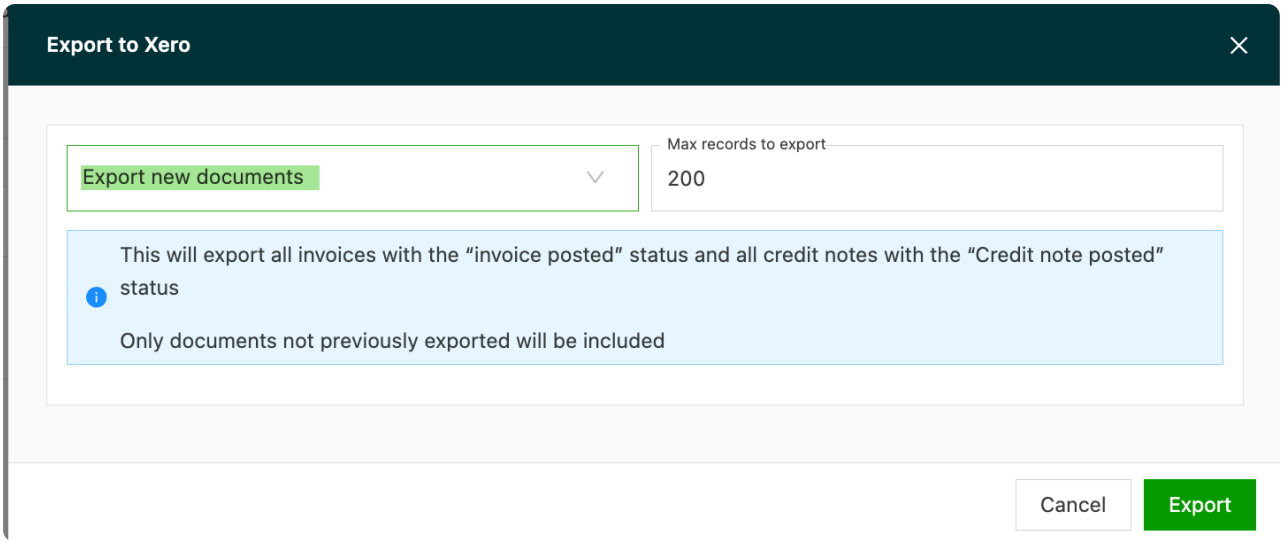
> Die Aufgabe *„Rechnung buchen“* wird mit dem Namen angezeigt, der in der Konfiguration festgelegt ist. Sie kann beispielsweise als „An Buchhaltung senden“ o. Ä. erscheinen.

Sobald eine Rechnung gebucht ist, können die Details nicht mehr geändert werden. Im nächsten Schritt werden diese Informationen in der Regel in ein Buchhaltungspaket eines Drittanbieters übernommen. Wenn eine Integration mit dem Drittanbieterpaket besteht, kann dies automatisch geschehen, sobald die Aufgabe abgeschlossen wird. Andernfalls müssen die Daten aus Qargo in ein kompatibles Format exportiert werden, das anschließend hochgeladen werden kann.

- Für einen manuellen Export zu **Rechnungen > Rechnungsexporte** navigieren. Auf die Schaltfläche **Exportieren** klicken. Dabei wird der Name des verwendeten Buchhaltungs- oder Rechnungsstellungsunternehmens angezeigt, für das die Datei erstellt wird.

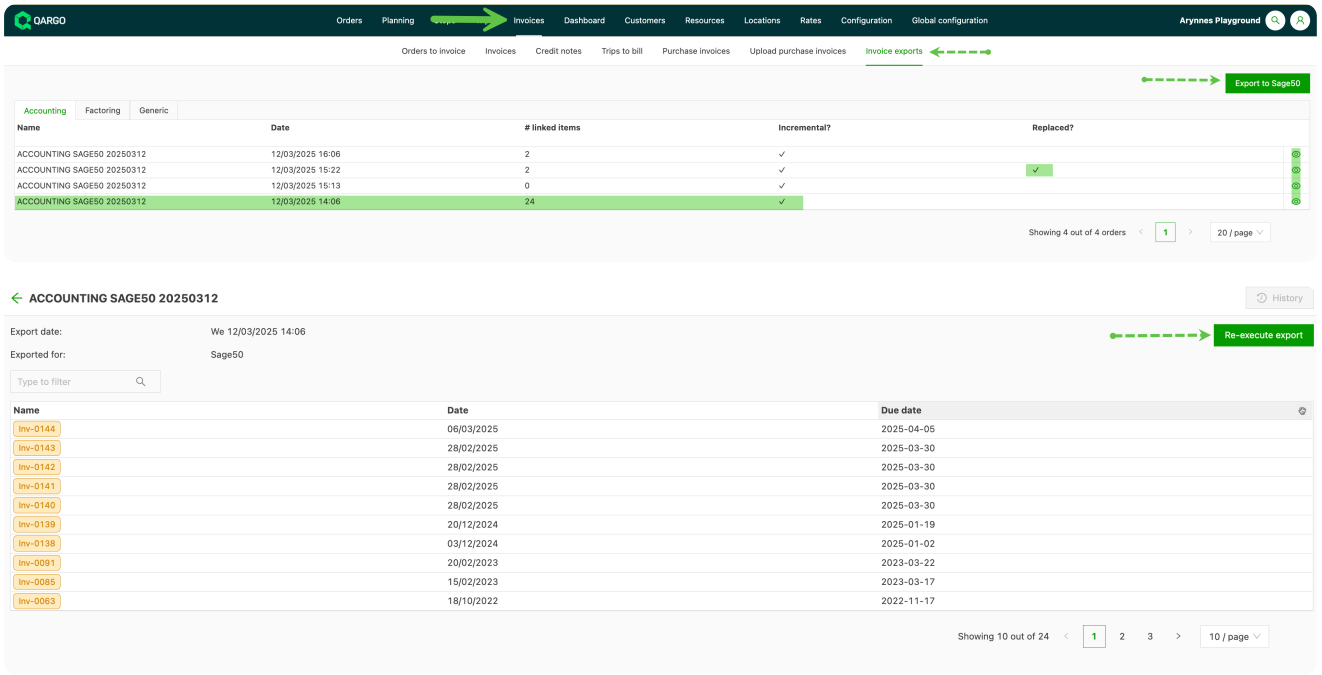


- Es gibt 2 Optionen, um die Datei zu erstellen:
  - **Zeitraum exportieren**: Öffnet einen Zeitraum (Beginn/Ende), nach dem die Rechnungsdatensätze erstellt werden. Den Zeitraum eingeben und auf **Exportieren** klicken. Die Datei wird erstellt und heruntergeladen und steht zur Verwendung bereit.
  - **Neue Dokumente exportieren**: Erstellt die Exportdatei auf Grundlage aller neuen Rechnungsdetails, die seit dem letzten Export aktualisiert wurden. Die Anzahl der Datensätze bestätigen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen, und auf **Exportieren** klicken. Die Datei wird erstellt und heruntergeladen und steht zur Verwendung bereit.

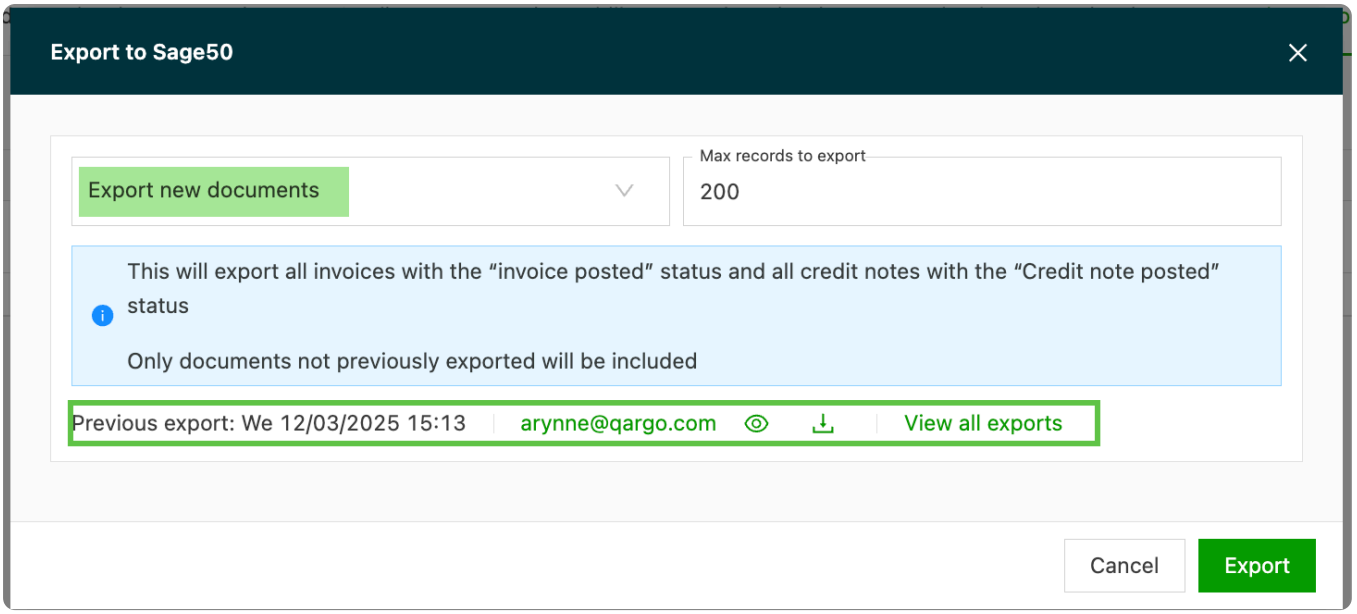


Beim Export neuer Dokumente wird ein Eintrag zur erstellten Datei in einer Tabelle gespeichert, die folgende Details anzeigt:

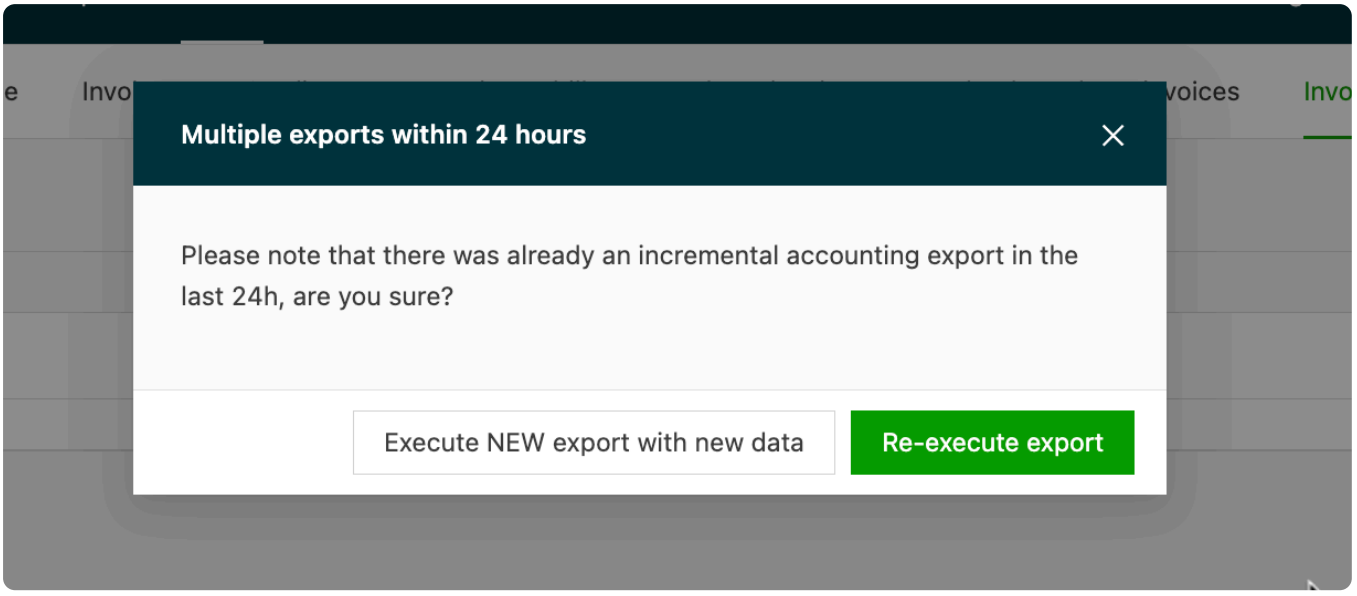
- Dateiname
- Datum und Uhrzeit der Dateierstellung.
- Anzahl der Rechnungsdatensätze, die in der Datei enthalten sind
- **Ersetzt?** zeigt ein Häkchen an, wenn eine Datei erneut ausgeführt wurde.
- Die Schaltfläche **Vorschau** öffnet die Datei, zeigt die einzelnen Rechnungsdetails an und ermöglicht es, die Datei erneut auszuführen.



Wird innerhalb von 24 Stunden ein neuer Bericht im selben Format angefordert, werden die Details des zuvor erstellten Berichts angezeigt.



Wird der Export fortgesetzt, erscheint eine zusätzliche Warnung. Diese bietet die Option, den ursprünglichen Bericht erneut auszuführen oder einen neuen Export mit allen neuen Daten zu erstellen, die inzwischen hinzugekommen sein könnten.



Sobald eine der beiden Optionen ausgewählt ist, wird die Datei erstellt und heruntergeladen und steht zur Verwendung bereit.