Rechnungen – Einkaufsrechnung hochladen

Mehrere Methoden zum Hochladen von Einkaufsrechnungen, inkl. automatischem Scannen, um wichtige Daten zu extrahieren, vorhandene Aufträge abzugleichen und Abweichungen hervorzuheben.

Aktualisiert 23. Januar 2026

Überblick

- Mehrere Methoden zum Hochladen:
    - Manuelles Hochladen direkt in Qargo
    - Über das Outlook-Add-in
    - Hochladen über das Aufgabensystem

Wenn eine Einkaufsrechnung zu einem vorhandenen Rechnungsvorschlag hochgeladen wird, scannt das System die Rechnungsdetails automatisch und aktualisiert sie.

Automatisches Scannen:
Qargo scannt hochgeladene Dokumente automatisch, um wichtige Informationen zu extrahieren und vorauszufüllen. Zu den extrahierten Daten gehören:

- Nummer der Einkaufsrechnung
- Name des Subunternehmers
    - Der Abgleich erfolgt über die MwSt.-Nr., die im Dokument und im Profil vorhanden sein muss.
- Datum der Rechnung
- Gebühren der Fahrt
    - Der Abgleich erfolgt über Referenznummern.
- Gesamtbeträge der Rechnung

Um die Trefferquote beim Abgleich zu verbessern, sollten Rechnungen von Subunternehmern Auftrags- bzw. Fahrtreferenzen aus Qargo enthalten. Weitere Daten, die für den Abgleich verwendet werden:

- MwSt.-Nr. des Subunternehmers
- Referenznummer des Auftrags / der Fahrt
- Abrechnungsstatus = Abzurechnende Fahrten „Nicht abgeschlossen“ & „Abgeschlossen“ (Status = Noch nicht abgerechnet)

Gibt es Abweichungen zwischen der hochgeladenen Rechnung und den Beträgen in Qargo, hebt das System diese Unterschiede zur Prüfung hervor.

Die folgenden Felder werden alle von der Scan- und Abgleichfunktion berücksichtigt: Fahrtname

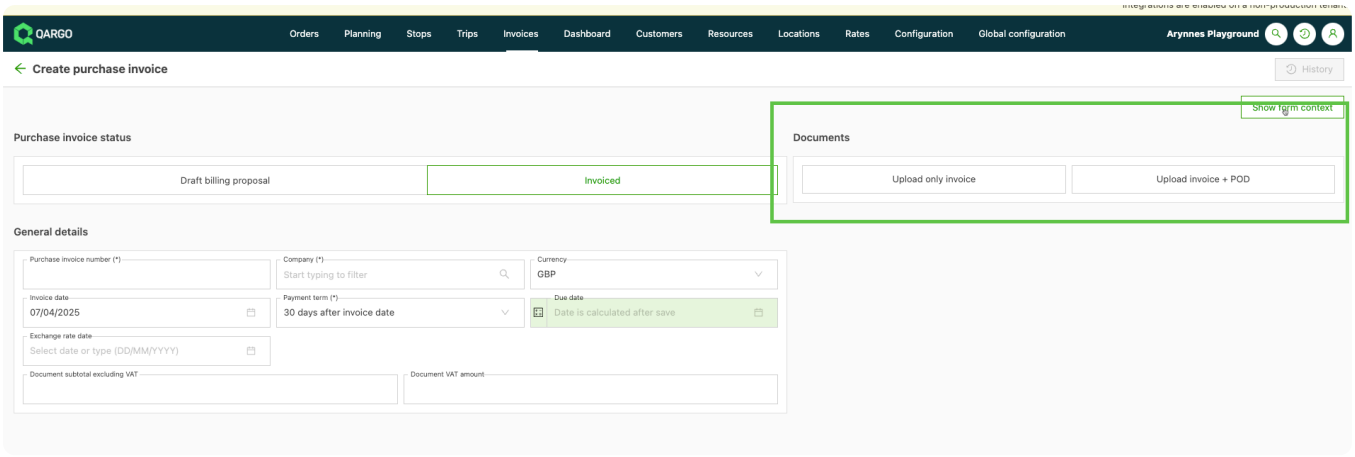
- Fahrtname
- Auftragsname
- Intermodale Buchungsreferenz
- Container-Nr.
- CMR-Referenz
- Sendungsreferenz
- Pallex-Sendungsnummer
- Hazchem-Sendungsnummer
- Palletforce-Sendungsnummer
- Palletways-Sendungsnummer
- Palletways-Nachverfolgungs-ID

- TPN-Sendungsnummer
- UPN-Sendungsbarcode

Weitere Details zu Einkaufsrechnungen:
Einkaufsrechnung aus vorhandener Eigenrechnung erstellen
Einkaufsrechnung aus Rechnung eines Subunternehmers erstellen
Einkaufsrechnung aus Fahrten erstellen

Manuelles Hochladen direkt in Qargo

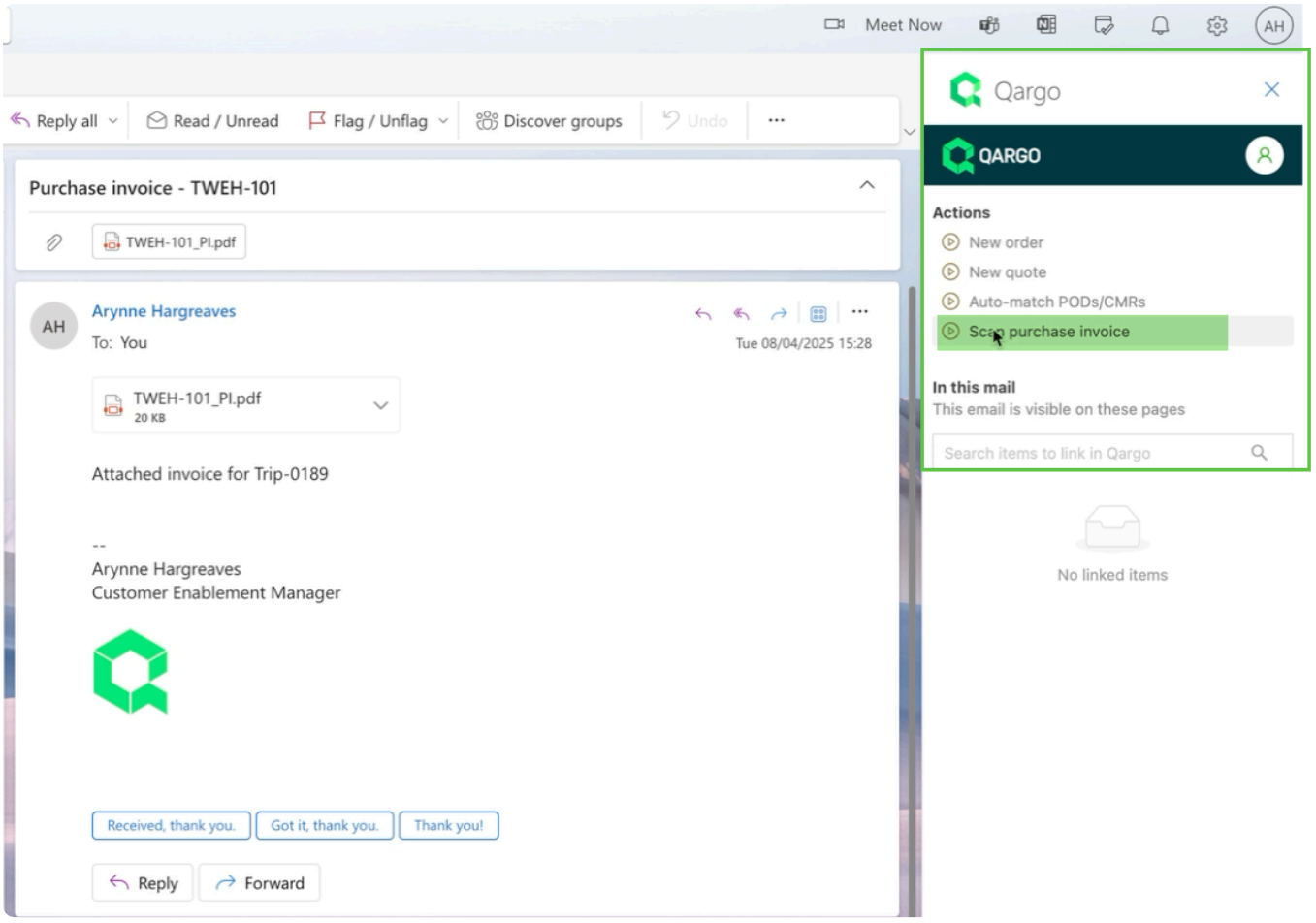
Mit jeder dieser beiden Optionen werden das Scannen der Rechnung und der Abgleich der verfügbaren Daten gestartet, um die Rechnung zu erstellen.



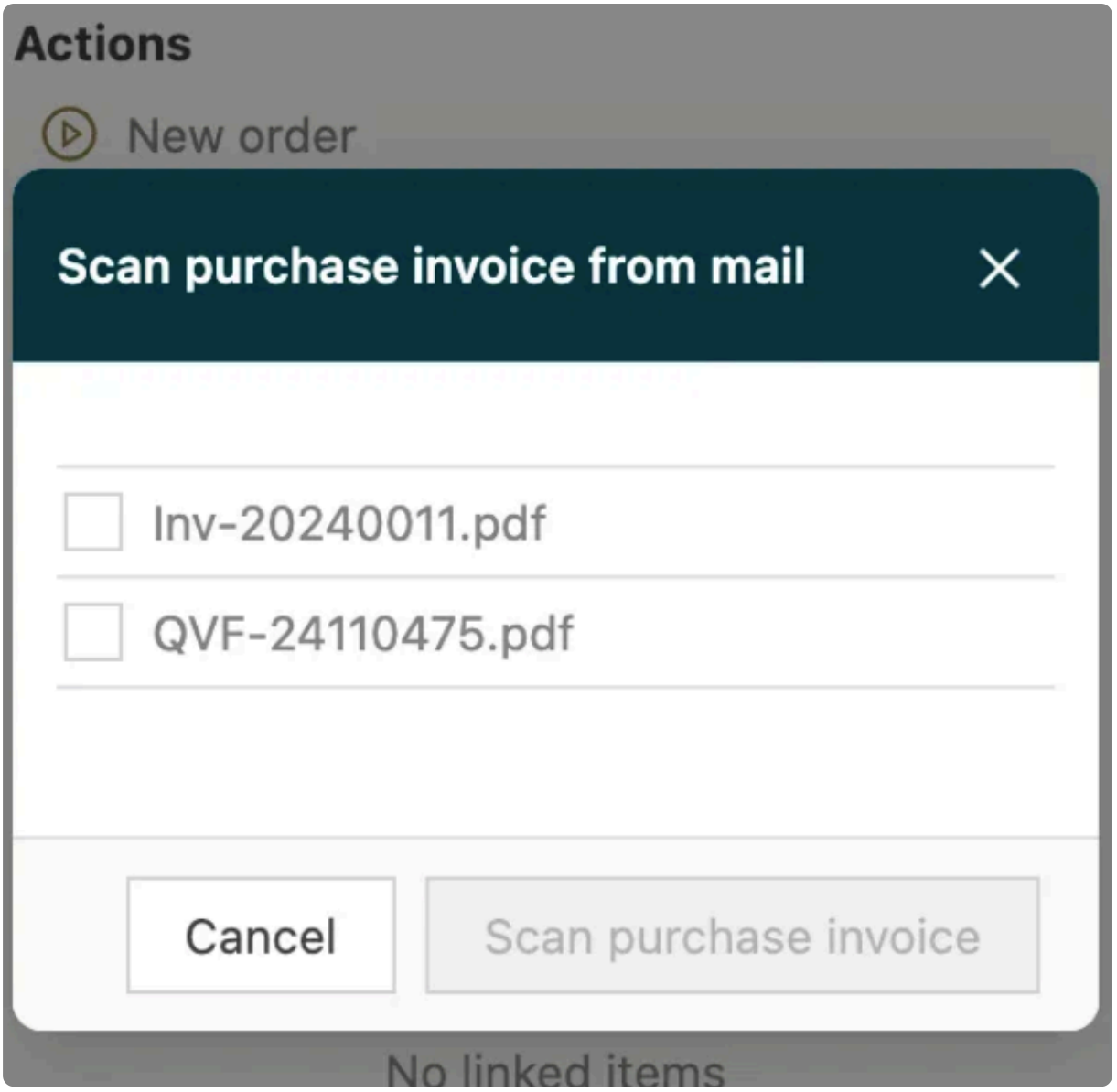


Über das Outlook-Add-in

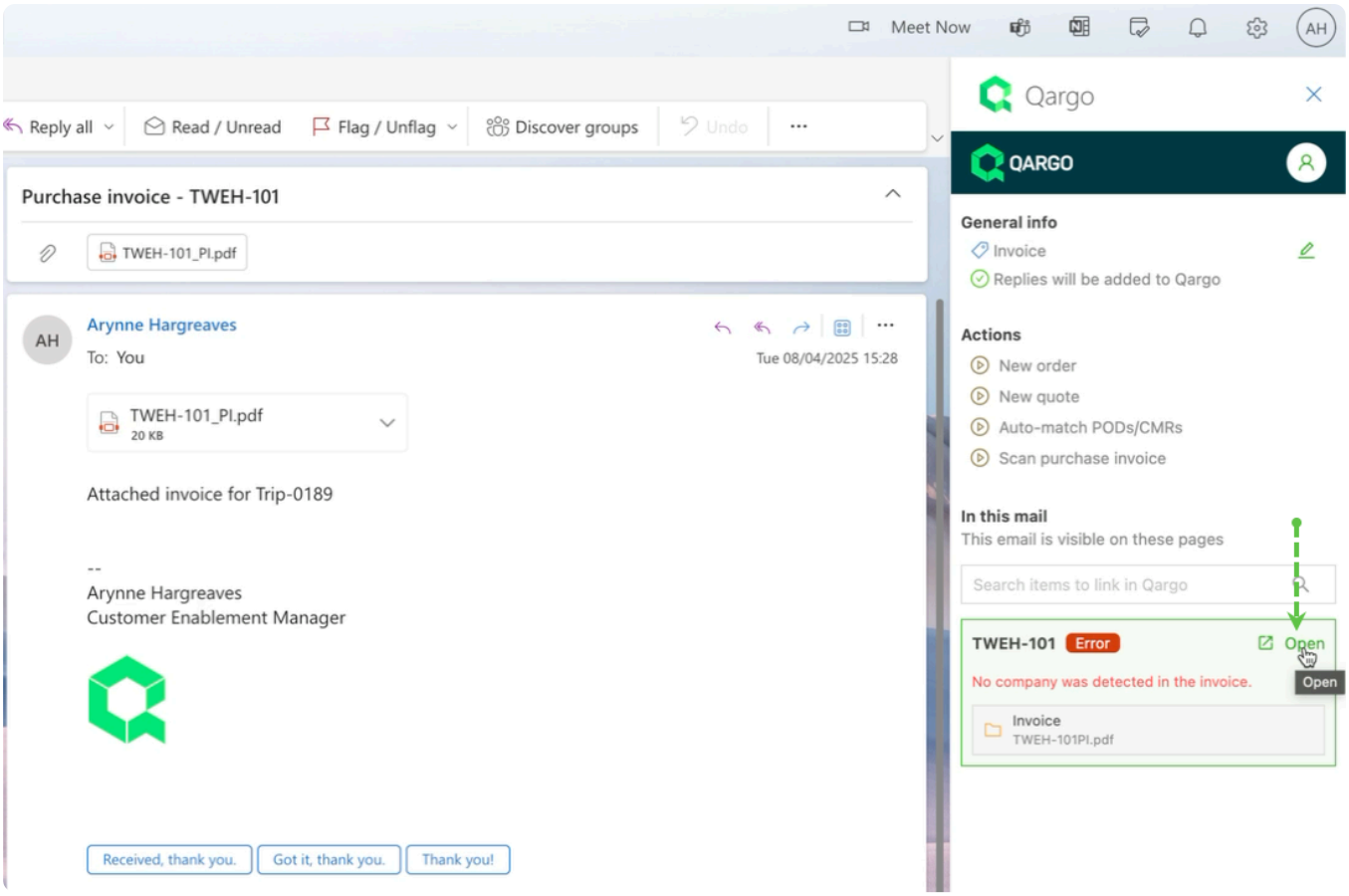
- Einkaufsrechnungen scannen, um sie direkt aus E-Mail-Anhängen hochzuladen. Dies erfolgt über das Add-in Qargo Email Intelligence. Die E-Mail öffnen und die Aktion ***„Einkaufsrechnung scannen“*** auswählen.



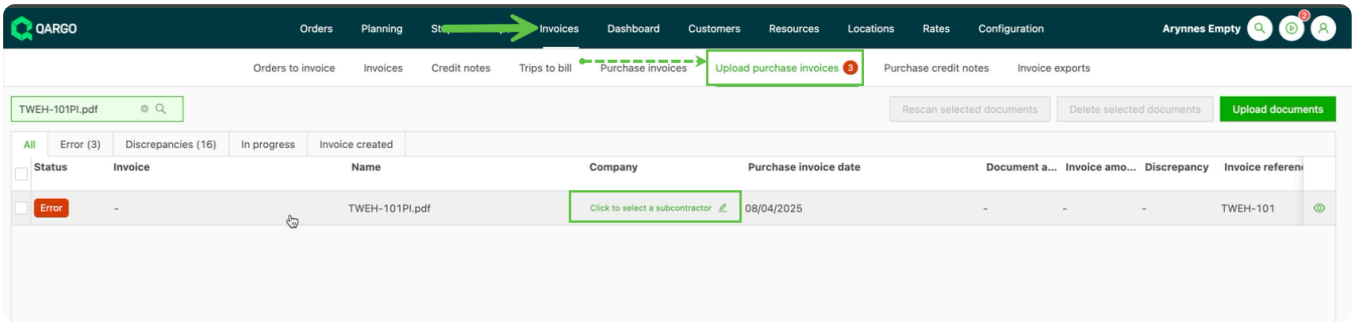
- Enthält die E-Mail mehr als einen Anhang, öffnet diese Aktion ein Pop-up. Darin kann der Nutzer auswählen, welche Dokumente als Einkaufsrechnung gescannt werden sollen.

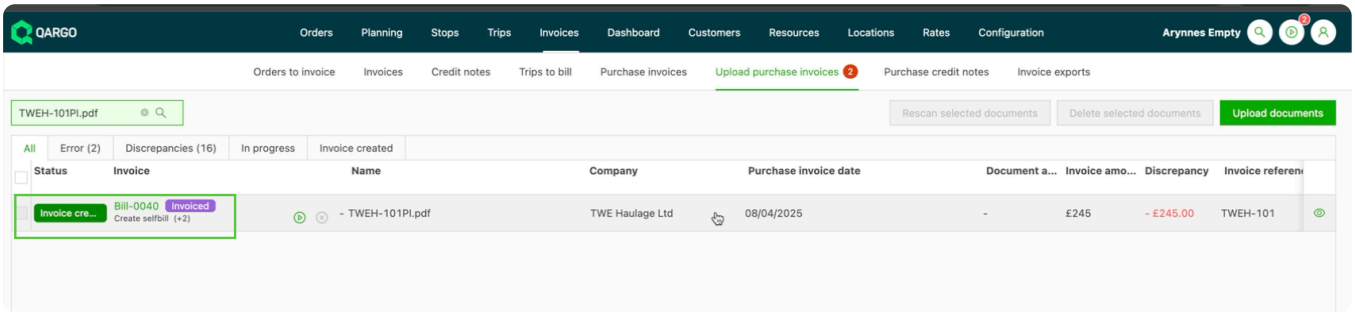


- Tritt beim Hochladen ein Problem auf, wird ein Fehler angezeigt. Auf den Link ***„Öffnen“*** klicken, um die Oberfläche des TMS zu öffnen und den Fehler zu beheben.

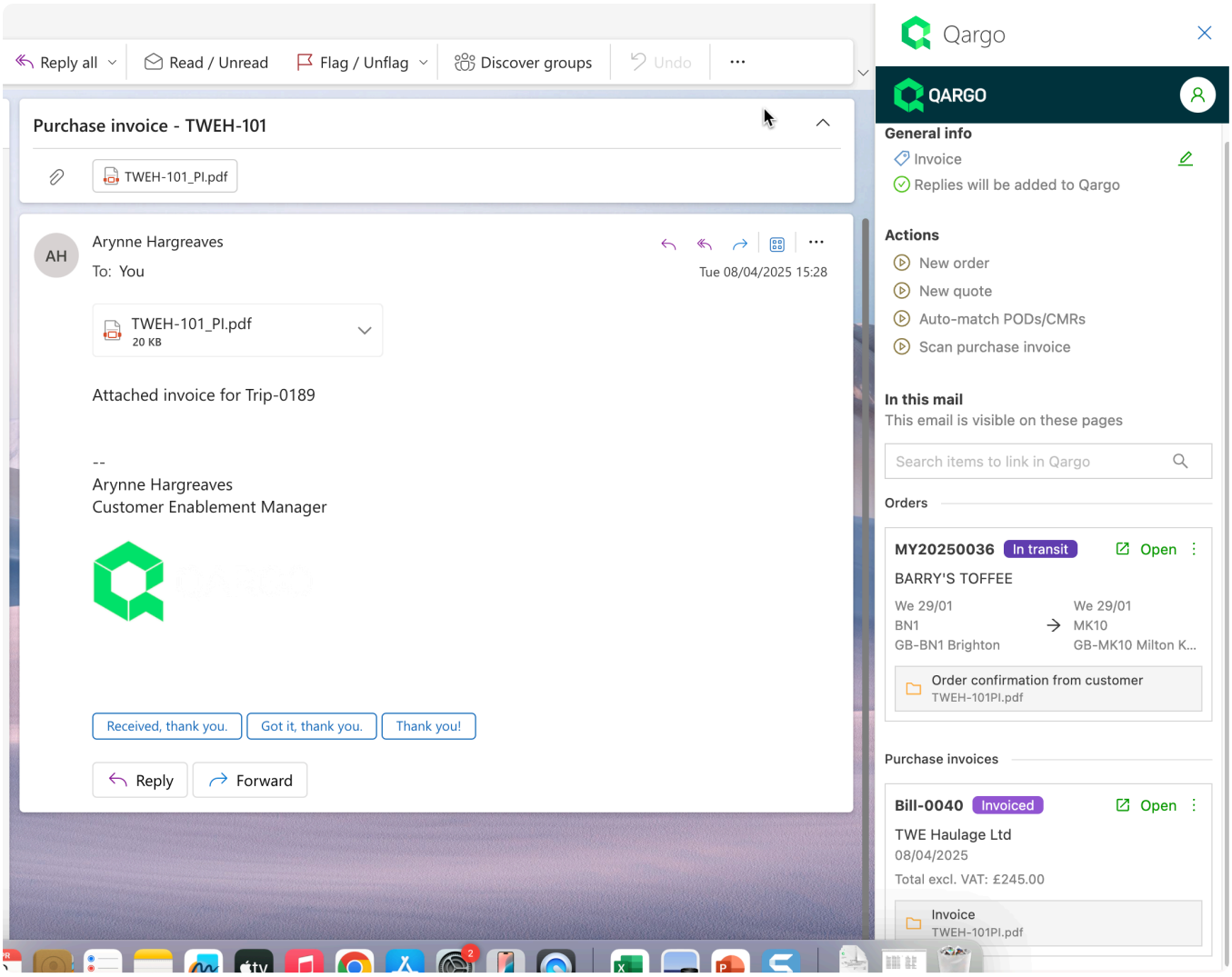


- Das System öffnet die Seite **Einkaufsrechnung hochladen**. Nach Behebung des Fehlers wird die Rechnung erstellt.

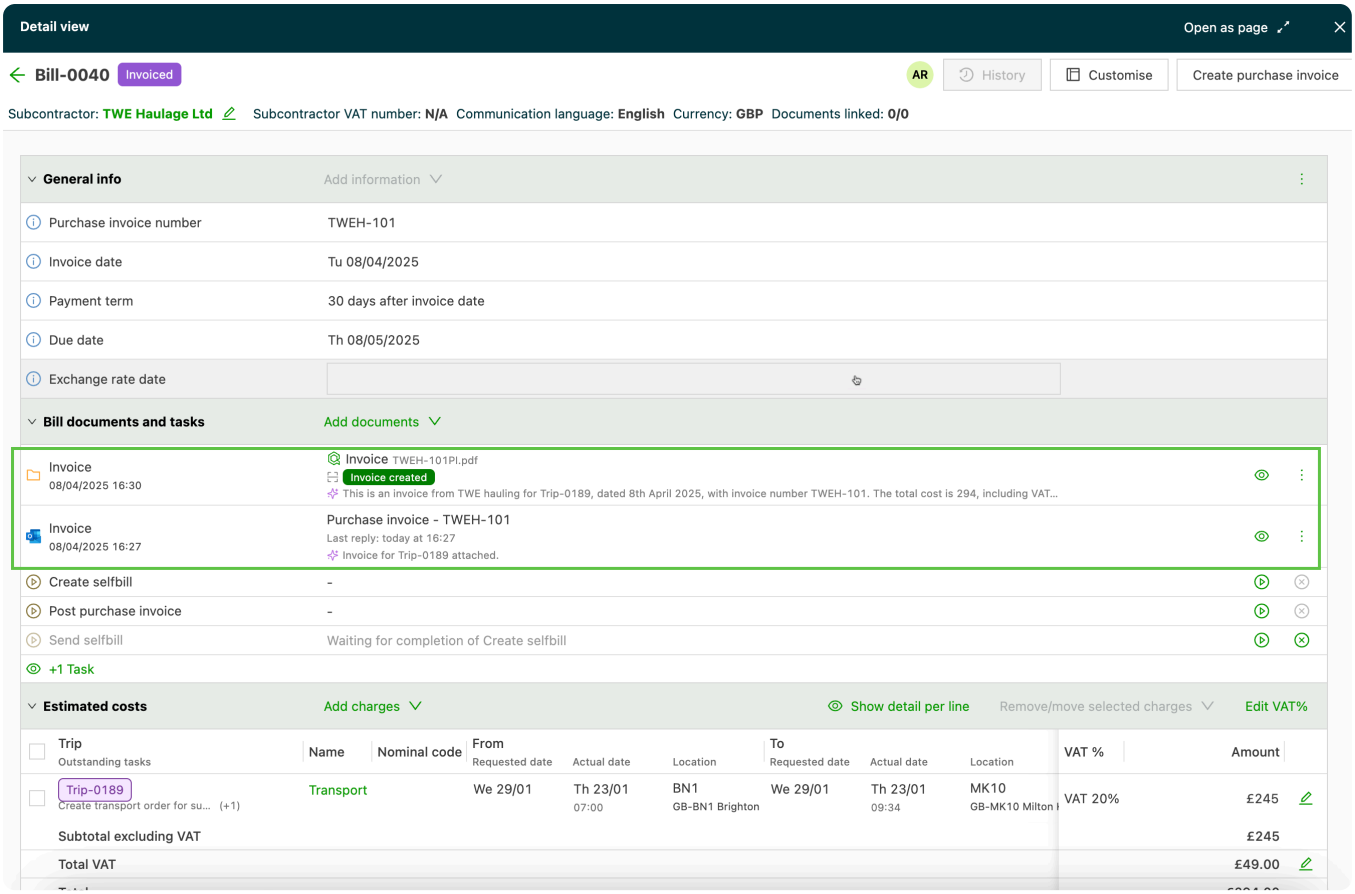




Das Qargo-Add-in wird ebenfalls aktualisiert und zeigt den neuen Status an. Es fasst alle Threads der zugehörigen E-Mails zusammen, mit Links zum Öffnen des TMS.



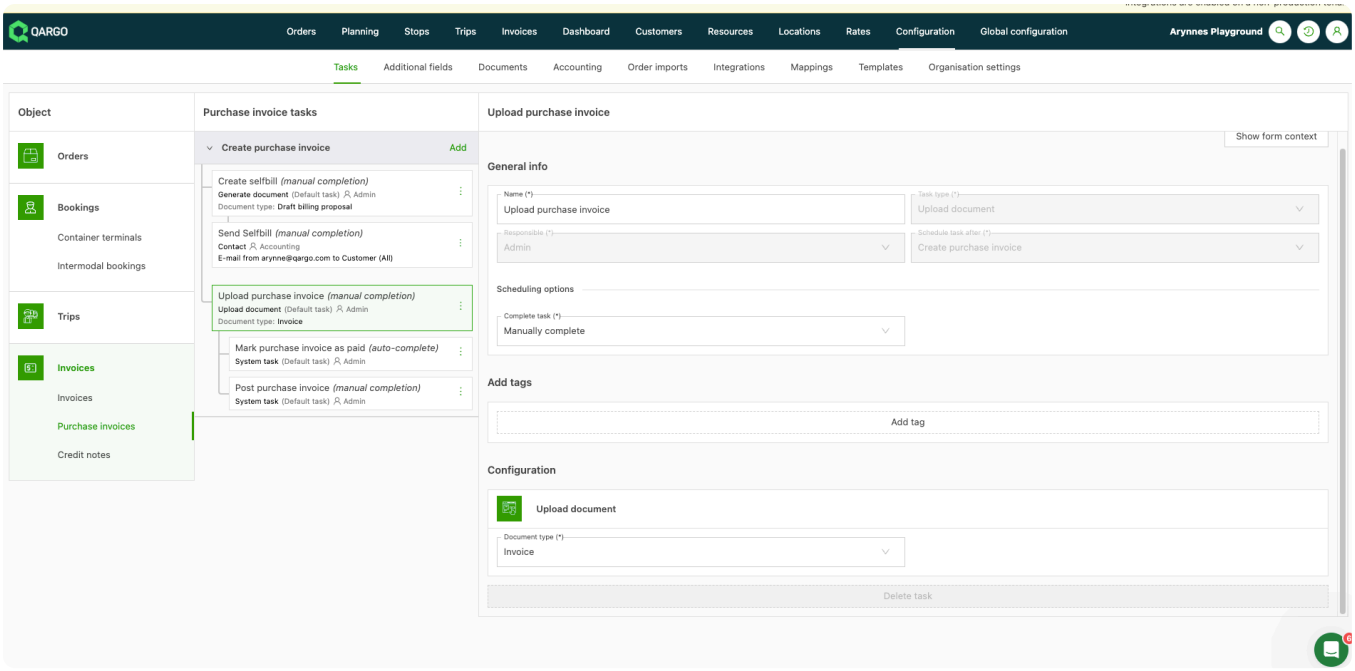
Qargo Intelligence liefert außerdem eine Zusammenfassung auf den Detailseiten. Dazu gehört ein Hinweis zur Dokumentqualität anhand des farbcodierten „Q“. Die Zusammenfassungszeile lässt sich aufklappen und zeigt dann eine Zusammenfassung des Dokuments. Beim Hochladen über das Add-in wird die E-Mail zusammen mit der Zusammenfassung beim Outlook-Symbol angezeigt.



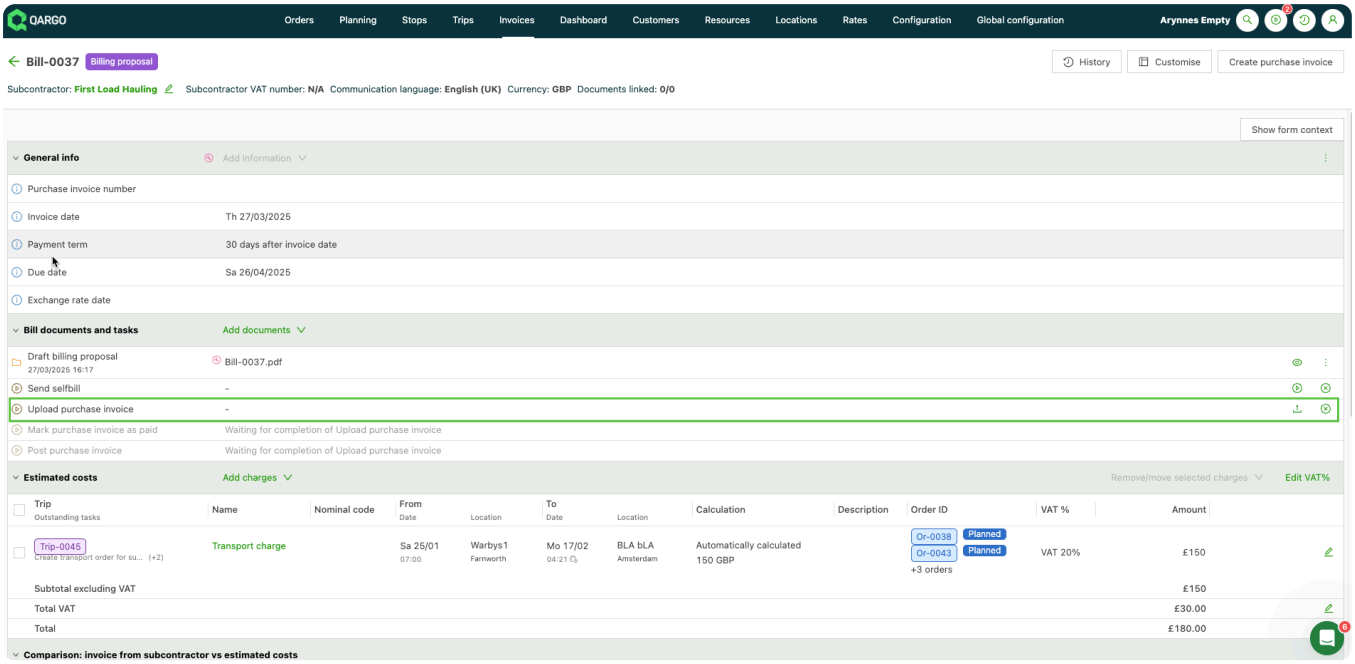


Hochladen über das Aufgabensystem

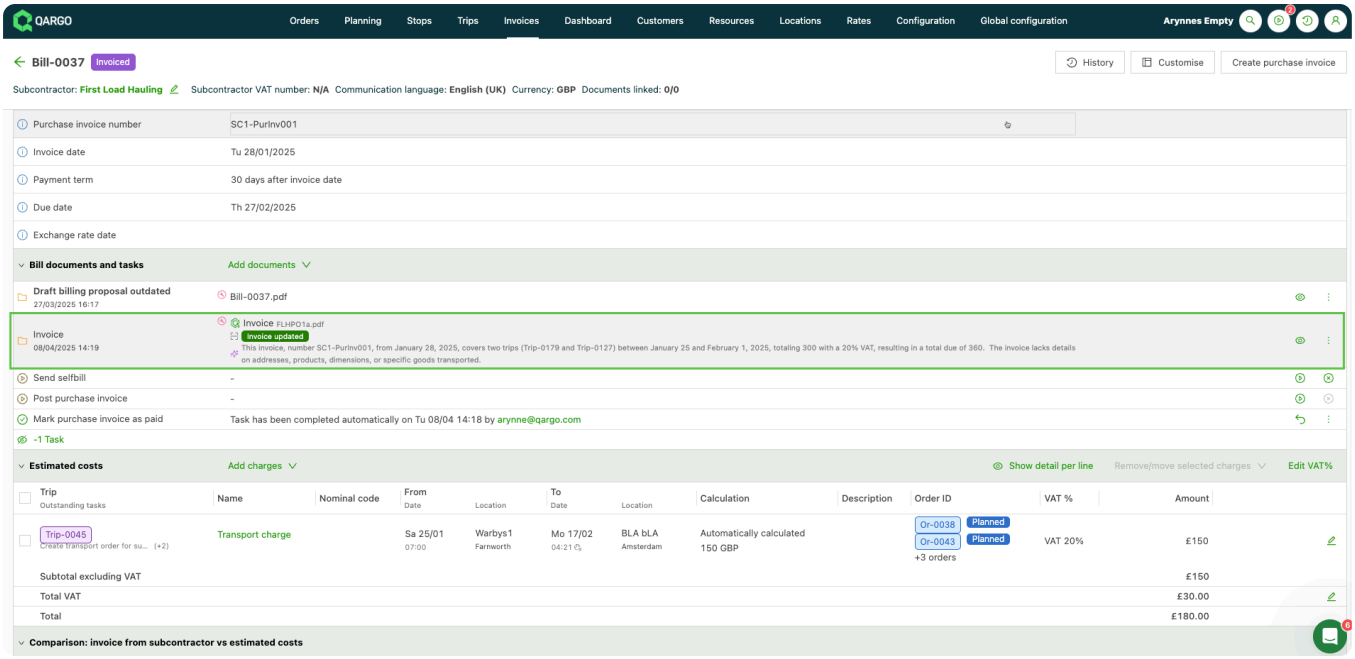
Über die Aufgabenkonfiguration lässt sich die Aufgabe „Einkaufsrechnung hochladen“ hinzufügen, die manuell konfiguriert wird. Diese Aufgabe wird dem Workflow für Einkaufsrechnungen hinzugefügt, um sicherzustellen, dass das erforderliche Dokument der Rechnung zugeordnet ist.



Wenn eine Einkaufsrechnung erstellt wird, wird die Aufgabe automatisch zum Workflow hinzugefügt. Um das Dokument manuell hochzuladen, auf das Symbol klicken. Der Nutzer wird dann zum Fenster „Hochladen“ weitergeleitet.



Sobald die Rechnung hochgeladen ist, scannt Qargo Intelligence das Dokument und erstellt eine Zusammenfassung.


QARGO
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Customers
Resources
Locations
Rates
Configuration
Global configuration
Arynnes Empty
Bill-0037
Invoiced
History
Customise
Create purchase invoice
Subcontractor: First Load Hauling
Subcontractor VAT number: N/A
Communication language: English (UK)
Currency: GBP
Documents linked: 0/0
Purchase invoice number
SC1-PurInv001
Invoice date
Tu 28/01/2025
Payment term
30 days after invoice date
Due date
Th 27/02/2025
Exchange rate date
Bill documents and tasks
Add documents
Draft billing proposal outdated
27/03/2025 16:17
Bill-0037.pdf
Invoice
08/04/2025 14:19
Invoice FLHP01a.pdf
Invoice updated
This invoice, number SC1-PurInv001, from January 28, 2025, covers two trips (Trip-0179 and Trip-0127) between January 25 and February 1, 2025, totaling 300 with a 20% VAT, resulting in a total due of 360. The invoice lacks details on addresses, products, dimensions, or specific goods transported.
Send selfbill
Post purchase invoice
Mark purchase invoice as paid
Task has been completed automatically on Tu 08/04 14:18 by arynne@qargo.com
-1 Task
Estimated costs
Add charges
Show detail per line
Remove/move selected charges
Edit VAT%
Trip
Outstanding tasks
Name
Nominal code
From
Date
Location
To
Date
Location
Calculation
Description
Order ID
VAT %
Amount
Trip-0045
Transport charge
Sa 25/01
07:00
Warbys1
Farnworth
Mo 17/02
04:21
BLA bLA
Amsterdam
Automatically calculated
150 GBP
Or-0038
Planned
Or-0043
Planned
+3 orders
VAT 20%
£150
Subtotal excluding VAT
£150
Total VAT
£30.00
Total
£180.00
Comparison: invoice from subcontractor vs estimated costs