Rechnungen – CMR-Dokumente verwalten

Rechnungs- und CMR-Dokumente in Qargo verwalten, einschließlich Aufteilen und Anhängen

Aktualisiert 8. Oktober 2025

Rechnungs- und CMR-Dokumente in Qargo verwalten

Qargo ist für die Verarbeitung von Auftragsdokumenten optimiert, darunter Rechnungen und CMRs (Frachtbriefe). Diese Anleitung beschreibt, wie kombinierte Rechnung+CMR-Dateien aufgeteilt werden, wie Anpassungen nach der Erstellung erfolgen und wie CMRs beim erneuten Versenden von Rechnungen angehängt werden.

Kombinierte Rechnung+CMR-Dokumente aufteilen

Qargo unterstützt die Aufteilung kombinierter Dokumente beim Erstellen einer Einkaufsrechnung. So funktioniert es:

1. **Dokument hochladen**: Beim Hochladen einer Rechnung+CMR-Datei sicherstellen, dass das Dokument in der Upload-Oberfläche ausgewählt ist.
2. **Funktion zum Aufteilen von Dokumenten verwenden**: Das Steuerelement **Dokument aufteilen** suchen und verwenden, um die Seiten auf separate Tabs aufzuteilen.
3. **Aufgeteilte Dokumente speichern**: Die Aufteilung bestätigen, bevor die Erstellung der Einkaufsrechnung abgeschlossen und gespeichert wird. Nach dem Erstellen der Rechnung ist die Aufteilungsfunktion nicht mehr verfügbar.

Anpassungen nach der Erstellung

Wenn die Rechnung+CMR bereits als ein einziges Dokument gespeichert wurde und getrennt werden soll, hilft folgende Umgehungslösung:

1. **Externes PDF-Tool zum Aufteilen verwenden**: Da Qargo das Aufteilen von Dokumenten nach der Erstellung nicht unterstützt, die kombinierte Datei mit einem externen Tool trennen.
2. **Korrigierte Dokumente erneut hochladen**: Nach der Aufteilung die einzelnen Rechnungs- und CMR-Dateien bei Bedarf wieder in Qargo hochladen. Sicherstellen, dass sie korrekt mit den jeweiligen Aufträgen verknüpft sind.

Anhänge bei erneut versendeten Rechnungen verwalten

So werden CMRs zu Rechnungen hinzugefügt, die ursprünglich ohne sie versendet wurden:

1. **Rechnungs-E-Mail erneut senden**: Die Rechnung suchen, die erneut versendet werden soll, und das erneute Senden starten.
2. **Anhänge manuell auswählen**: Während des Versands die CMR- (oder POD-)Dokumente manuell als Anhänge auswählen. Diese Dateien müssen bereits in den Dokumenten des zugehörigen Auftrags vorhanden sein, damit sie auswählbar sind.

Zusammenfassung

In Qargo ist die Dokumentenverarbeitung, einschließlich der Aufteilung von Dateien und der Verwaltung von Anhängen, darauf ausgelegt, Arbeitsabläufe zu optimieren. Funktionen wie das Aufteilen sind nach der Erstellung zwar eingeschränkt, es stehen jedoch Alternativen mit externen Tools zur Verfügung. Für das erneute Versenden von Rechnungen mit zusätzlichen Anhängen sicherstellen, dass alle erforderlichen Dokumente hochgeladen und den richtigen Aufträgen zugeordnet sind. Qargo unterstützt außerdem eine erweiterte CMR-Verwaltung durch Anpassung, etwa durch auf vorgedrucktes Papier zugeschnittene Vorlagen, sowie durch Automatisierung, mit der CMRs automatisch versendet werden, sobald bestimmte Auftragsmeilensteine erreicht sind. Der Einsatz dieser Funktionen verbessert die betriebliche Effizienz und reduziert manuelle Aufgaben.