Facturen – Factuurexports

Geboekte facturen kunnen via een directe integratie of een manuele export naar boekhoudsoftware worden verstuurd. Exporteren kan per datumbereik of wanneer nieuwe documenten zijn aangemaakt.

Bijgewerkt 7 april 2025

De laatste standaardtaak zet de factuur op de status **Geboekt**. Zodra een factuur geboekt is, kan ze worden overgedragen of geëxporteerd voor gebruik in boekhoudsoftware.



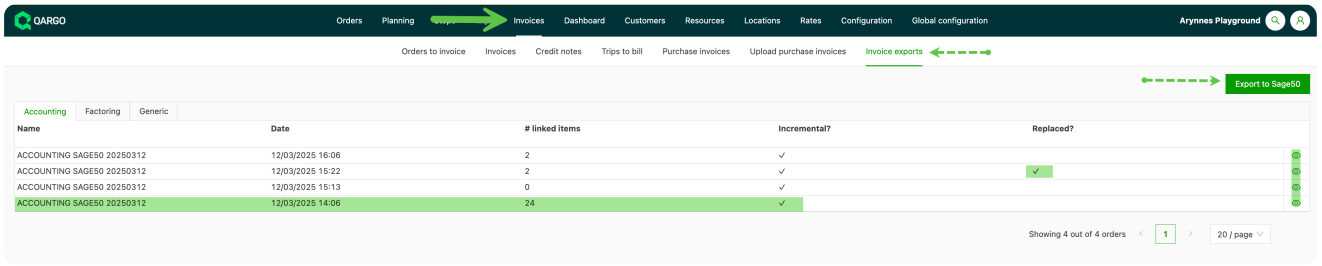
Bij boekhoudsoftware van derden met een integratie is er mogelijk een optie om de factuur rechtstreeks naar de boekhouding te versturen. De gegevens worden dan direct doorgestuurd. Anders kan een manuele export van de gegevens nodig zijn naar een formaat dat kan worden geüpload.

Klik hier voor meer informatie over het boeken van facturen.

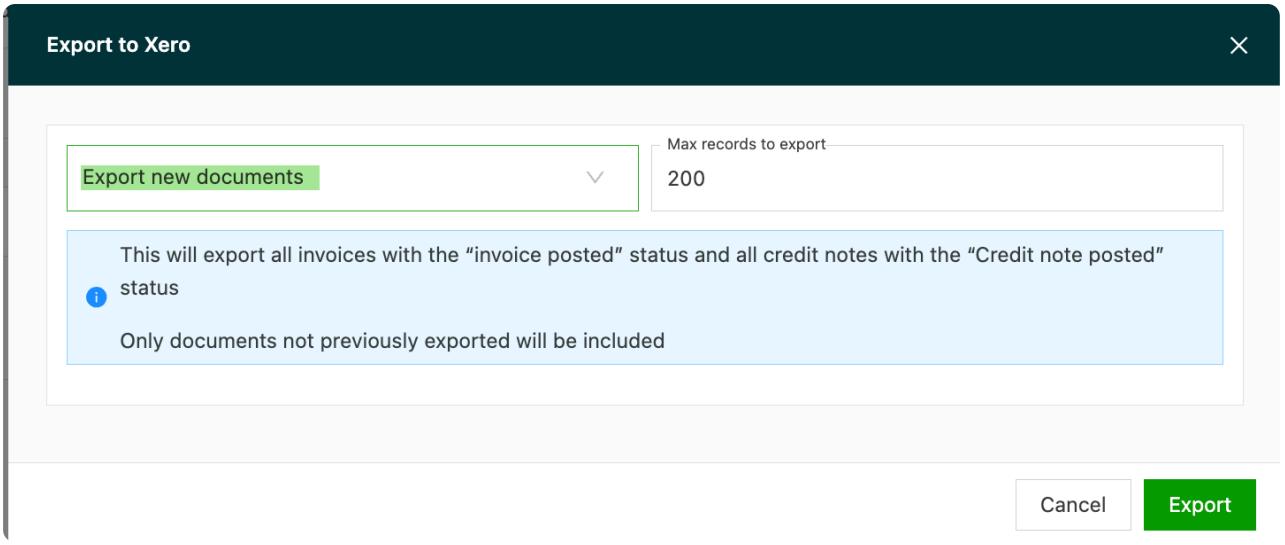
> De taak **Factuur boeken** verschijnt onder de naam die in de configuratie is ingesteld, bijvoorbeeld 'Naar boekhouding versturen'.

Zodra een factuur geboekt is, kunnen de details niet meer worden gewijzigd. De volgende stap in het proces is doorgaans om deze informatie in een boekhoudpakket van derden in te voeren. Als er een integratie met dat pakket bestaat, kan dit automatisch gebeuren wanneer de taak voltooid is. Anders moeten de gegevens uit Qargo worden geëxporteerd naar een compatibel formaat dat daarna kan worden geüpload.

- Voor een manuele export naar **Facturen > Factuurexports** gaan. Op de knop **Exporteren** klikken. Daarna verschijnt de naam van het gebruikte boekhoud- of factoringbedrijf waarvoor het bestand wordt aangemaakt.

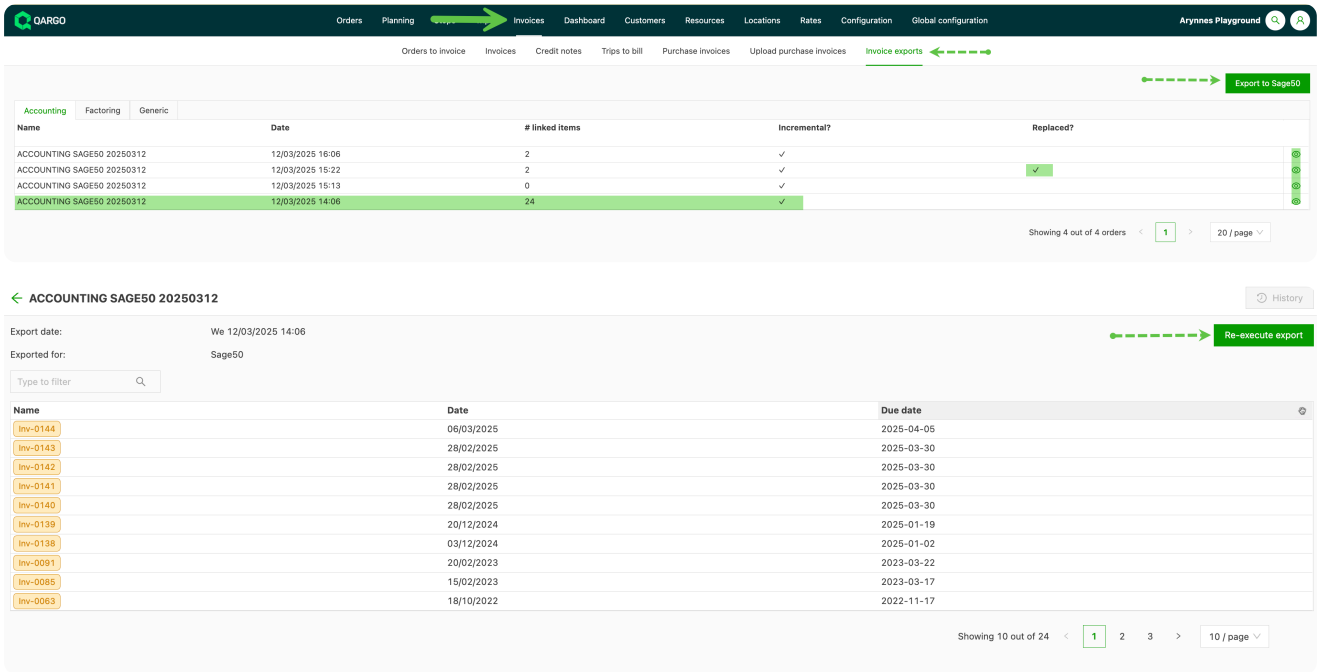


- Er zijn 2 opties om het bestand aan te maken:
  - **Bereik exporteren**: hiermee wordt een datumbereik (begin/einde) geopend waarvoor de factuurrecords worden aangemaakt. Het datumbereik invullen en op **Exporteren** klikken. Het bestand wordt aangemaakt en gedownload, klaar voor gebruik.
  - **Nieuwe documenten exporteren**: hiermee wordt het exportbestand aangemaakt op basis van alle nieuwe factuurdetails die sinds de laatste export zijn gewijzigd. Het aantal records bevestigen dat in het rapport moet worden opgenomen en op **Exporteren** klikken. Het bestand wordt aangemaakt en gedownload, klaar voor gebruik.

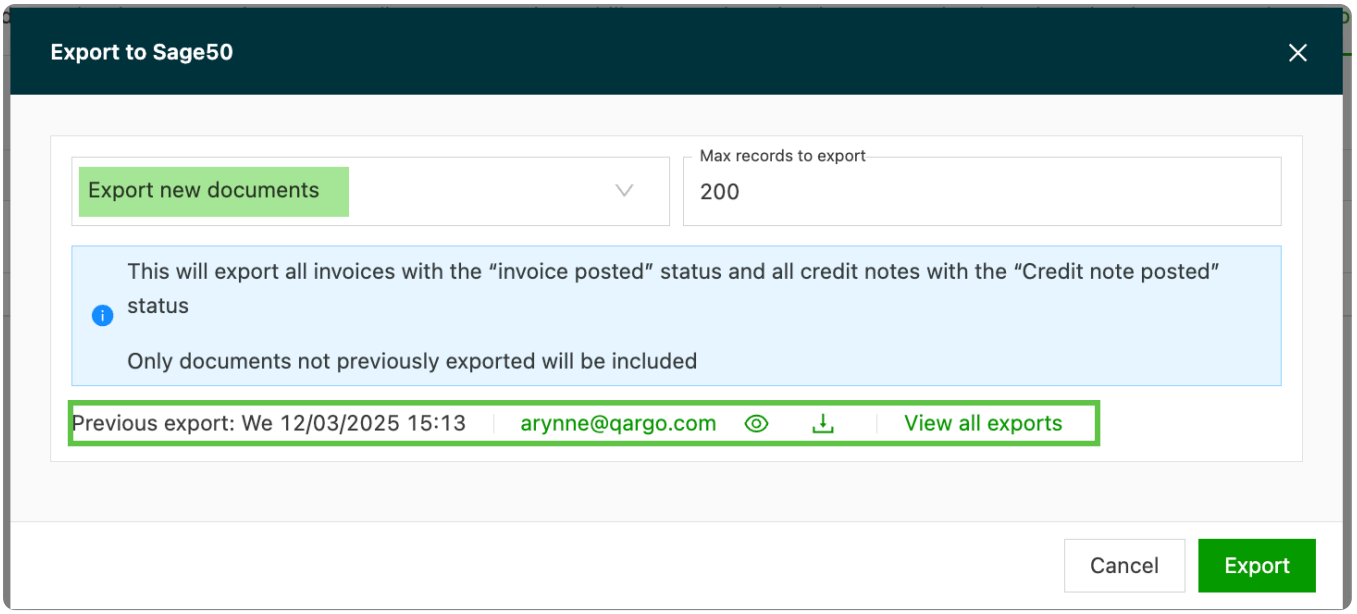


Bij het exporteren van nieuwe documenten wordt een record van het aangemaakte bestand in een tabel opgeslagen, met de volgende details:

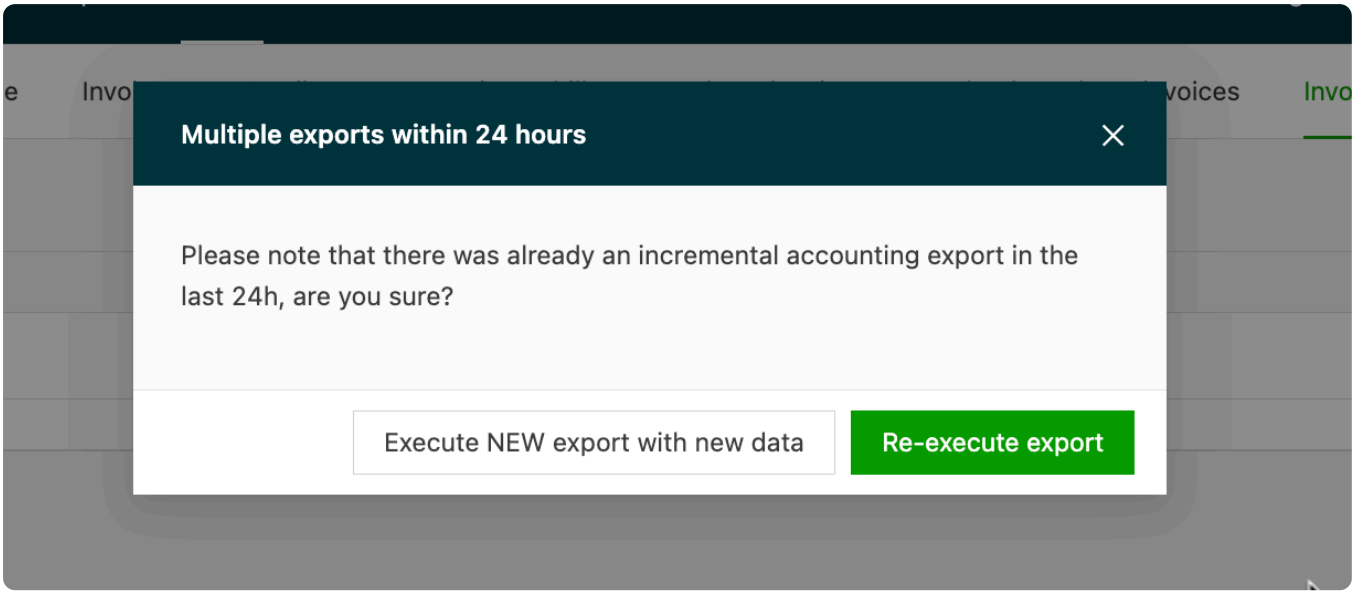
- Bestandsnaam
- Datum en tijdstip waarop het bestand is aangemaakt.
- Hoeveel factuurrecords in het bestand zijn opgenomen
- **Vervangen?** toont een vinkje als een bestand opnieuw is uitgevoerd.
- De knop **Preview** opent het bestand, toont de afzonderlijke factuurdetails en maakt het mogelijk om het bestand opnieuw uit te voeren.



Als binnen 24 uur een nieuw rapport in hetzelfde formaat wordt aangevraagd, verschijnen de details van het vorige aangemaakte rapport.



Bij het voortzetten van de export verschijnt een extra waarschuwing. Daarin is er de keuze om het oorspronkelijke rapport opnieuw uit te voeren of een nieuwe export aan te maken met eventuele nieuwe gegevens.



Zodra een van beide opties is gekozen, wordt het bestand aangemaakt en gedownload, klaar voor gebruik.