Facturen: aankoopfactuur aanmaken op basis van factuur van onderaannemer

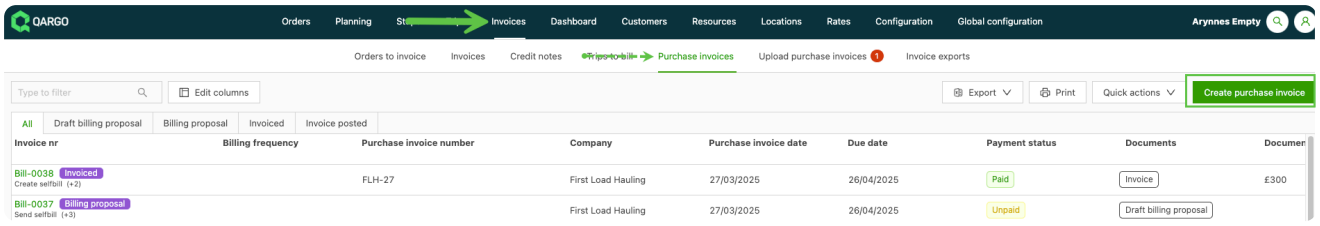
Facturen van onderaannemers uploaden en valideren, met AI-gestuurde scanning, matching met kleurcodes en eenvoudige stappen voor de factuurverwerking.

Bijgewerkt 27 juli 2026

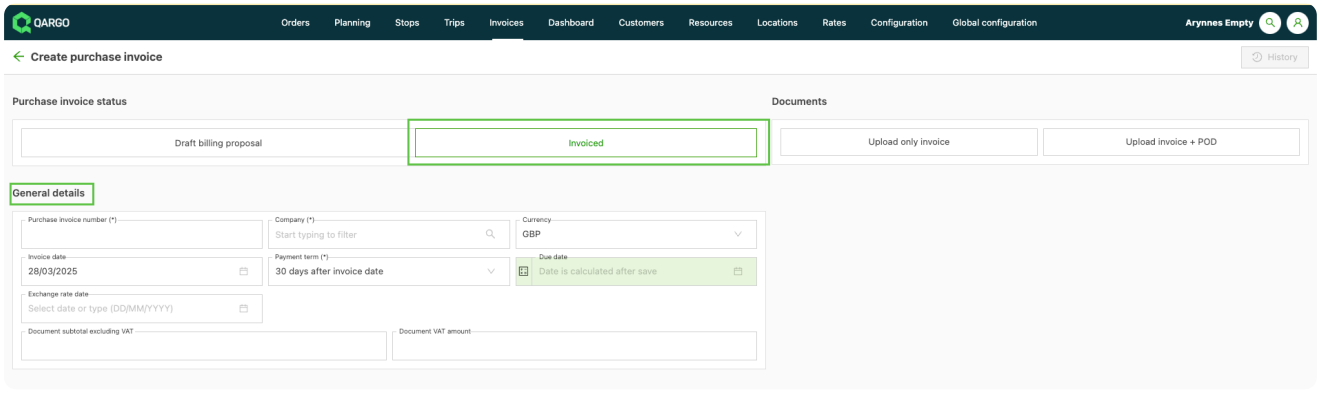
Zodra een factuur van de onderaannemer is ontvangen, wordt die in het systeem geüpload. Qargo Intelligence scant het document, valideert de gegevens op de factuur en koppelt ze aan de onderaannemer en de trips.

Aankoopfactuur aanmaken

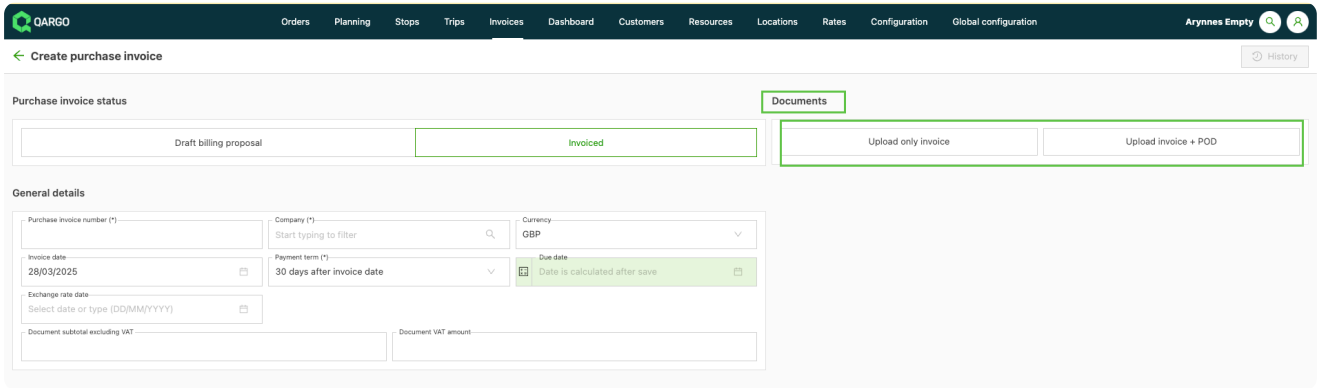
- Naar **Facturen > Aankoopfacturen** navigeren
- Klikken op **"Aankoopfactuur aanmaken"**



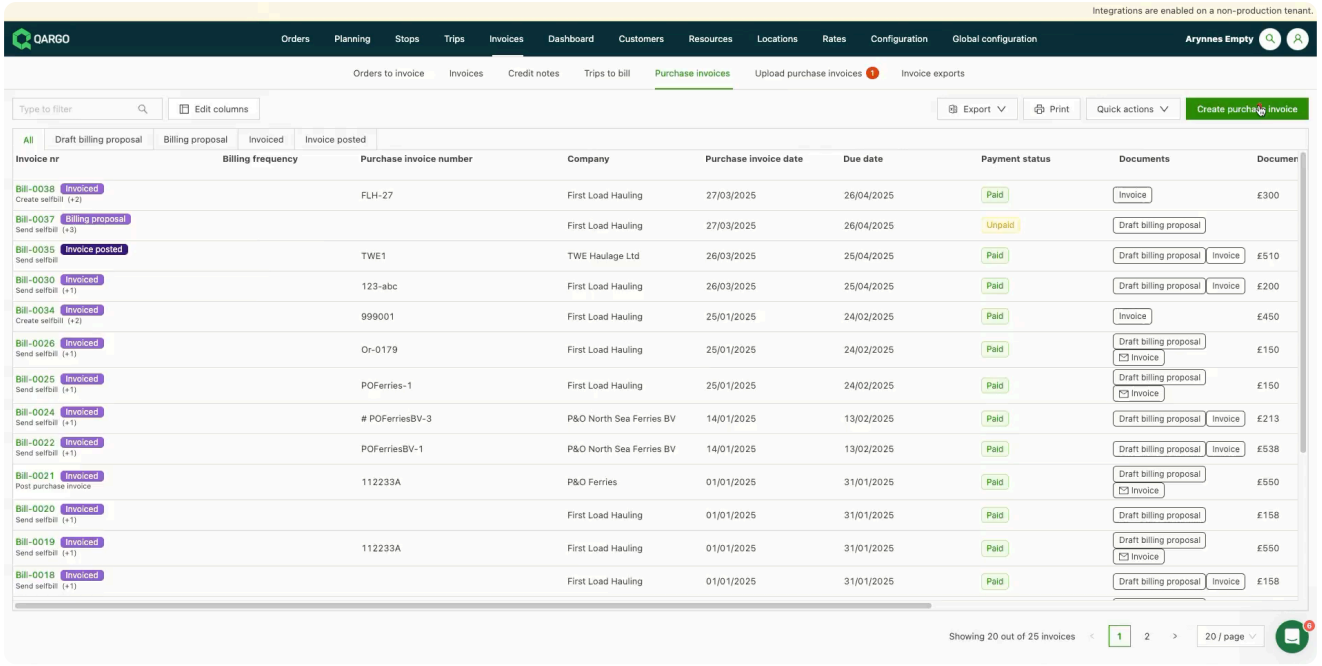
- Hiermee wordt een nieuw scherm geopend met 2 statusopties (Conceptfacturatievoorstel / Gefactureerd) voor aankoopfacturen. De geselecteerde optie bepaalt welke **Algemene informatie** vereist is.
- De optie *"Gefactureerd"* selecteren.



- Er zijn 2 opties: alleen de factuur uploaden, of de factuur en de POD samen. Een optie selecteren om de factuur of de factuur + POD te uploaden.



- Qargo Intelligence scant en valideert het document en de kosten. Als de bedragen of referenties overeenkomen met wat in het systeem staat, worden suggesties gegenereerd van de trips/kosten die aan het geüploade document gekoppeld zijn.
- De factuurscan toont per regel de overeenkomsten met de bijbehorende kleurcodes:
  - 🔹 **Blauw**: de kostenregel op het document komt overeen met een trip.
  - 🔸 **Oranje** Het document komt niet overeen met een trip. Deze waarschuwing geeft aan dat deze kost extra aandacht vereist.



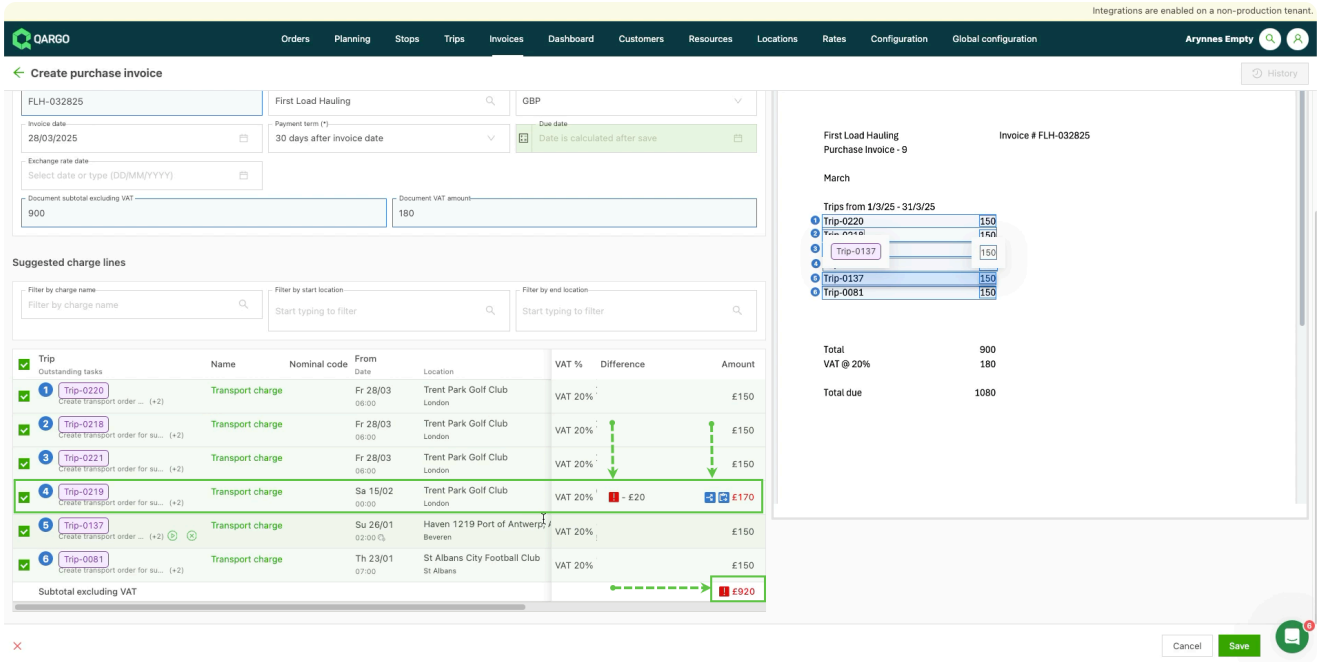
- Het systeem controleert ook de prijzen op afwijkingen en toont een fout in het rood.

Hieronder staat een lijst van alle beschikbare velden die Qargo scant en gebruikt om overeenkomende records te zoeken:

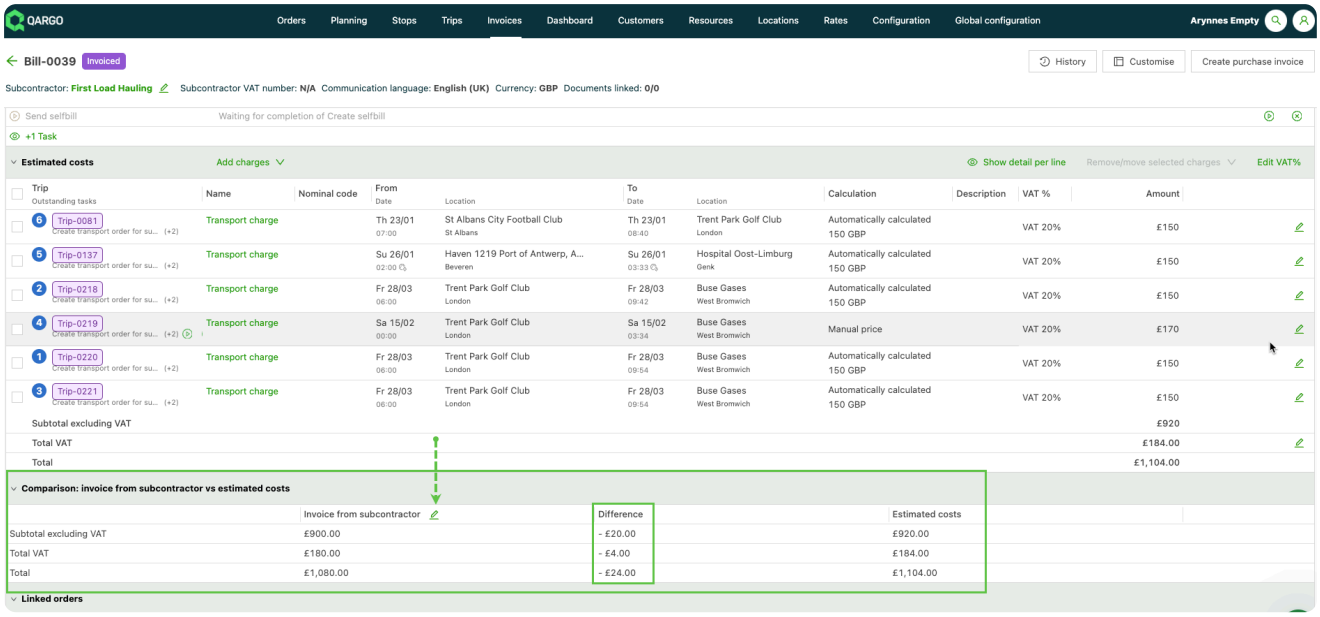
- tripnaam
- ordernaam
- intermodale boekingsreferentie
- containernr.
- CMR-referentie
- zendingsreferentie
- Pallex-zendingsnummer
- Hazchem-zendingsnummer
- Palletforce-zendingsnummer
- Palletways-zendingsnummer
- Palletways-tracking-ID
- TPN-zendingsnummer
- UPN-zendingsbarcode

Afwijkingen:

- **Kostenafwijking** wordt op de afzonderlijke rij getoond. De waarschuwing toont het bedrag van de afwijking tussen het systeem en het ingediende document.
- Klikken op het *kopieerpictogram* om de op het document ingediende kost te kopiëren
- Klikken op het *afwijkingspictogram* om de afwijking ten opzichte van het document aan te maken.
- **Afwijking subtotaal/totaal** geldt voor het volledige bedrag.



- De kostenbedragen kunnen vóór het aanmaken van de factuur in de tabel worden bewerkt, zodat de gebruiker de kostenbedragen in het TMS kan afstemmen op die van de ontvangen factuur.



Wat gebeurt er als geen van deze referenties op de factuur staat?

- Als de factuur van de onderaannemer geen van de hierboven vermelde referenties bevat, bijvoorbeeld als er alleen een opdrachtnummer op staat of een referentie die Qargo niet herkent.

- In dat geval wordt de factuurregel in 🔸 **oranje** weergegeven. Dit geeft aan dat de regel niet kon worden gematcht en handmatige aandacht vereist.

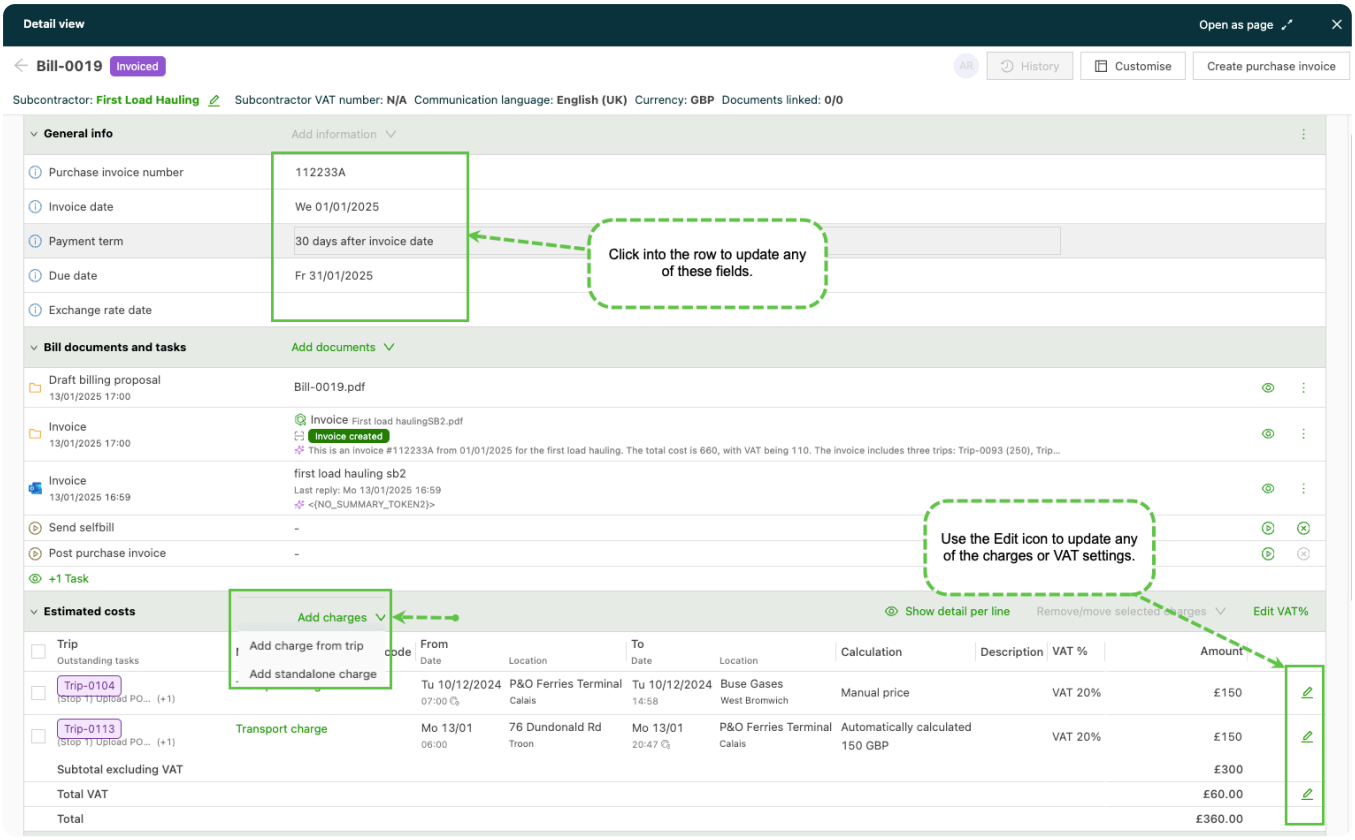
  - ⚠️ **Opdrachtnummers worden momenteel niet ondersteund als matchingveld.** Als de facturen van de onderaannemer alleen naar opdrachtnummers verwijzen, werkt de automatische matching niet. De factuur moet dan handmatig aan de juiste trip worden gekoppeld via de optie **“Kost toevoegen vanuit trip”**.

- **Aanbevelingen om de automatische matching te verbeteren:**

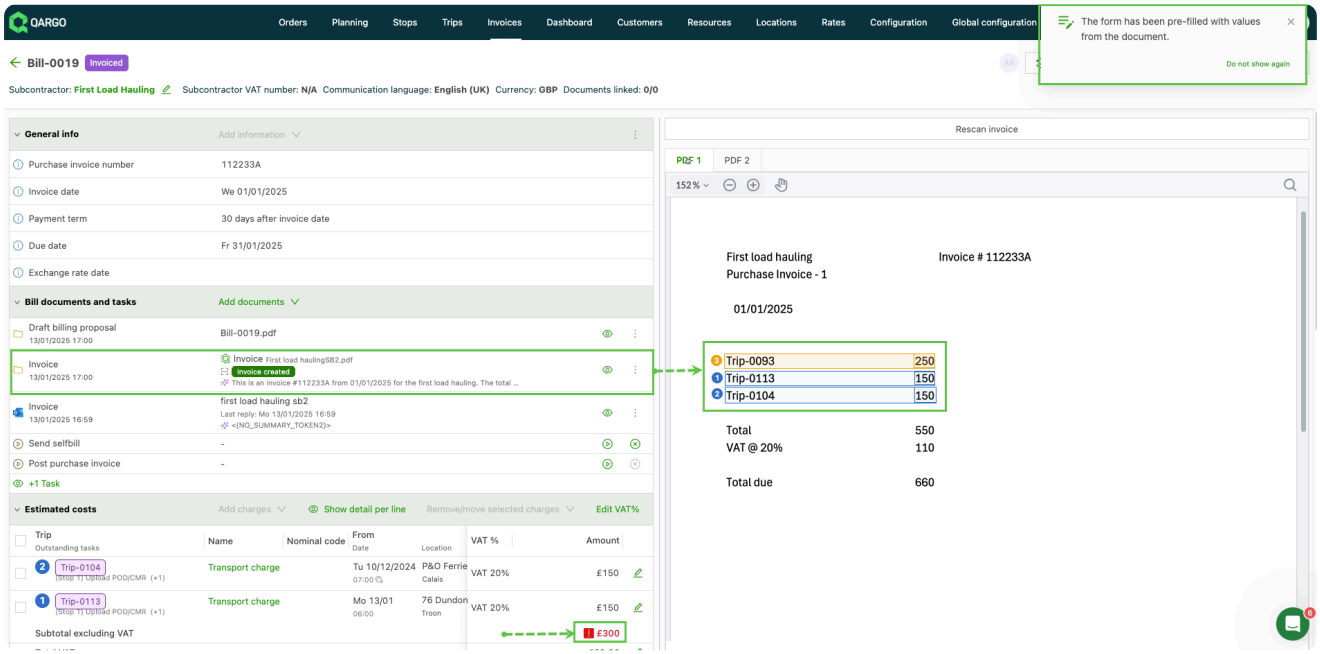
  - De onderaannemer vragen om de **Qargo-tripnaam** of de **orderreferentie** op de facturen te vermelden
  - Of de optie **“Kost toevoegen vanuit trip”** gebruiken om na het uploaden van de factuur handmatig de juiste trip te selecteren en te koppelen

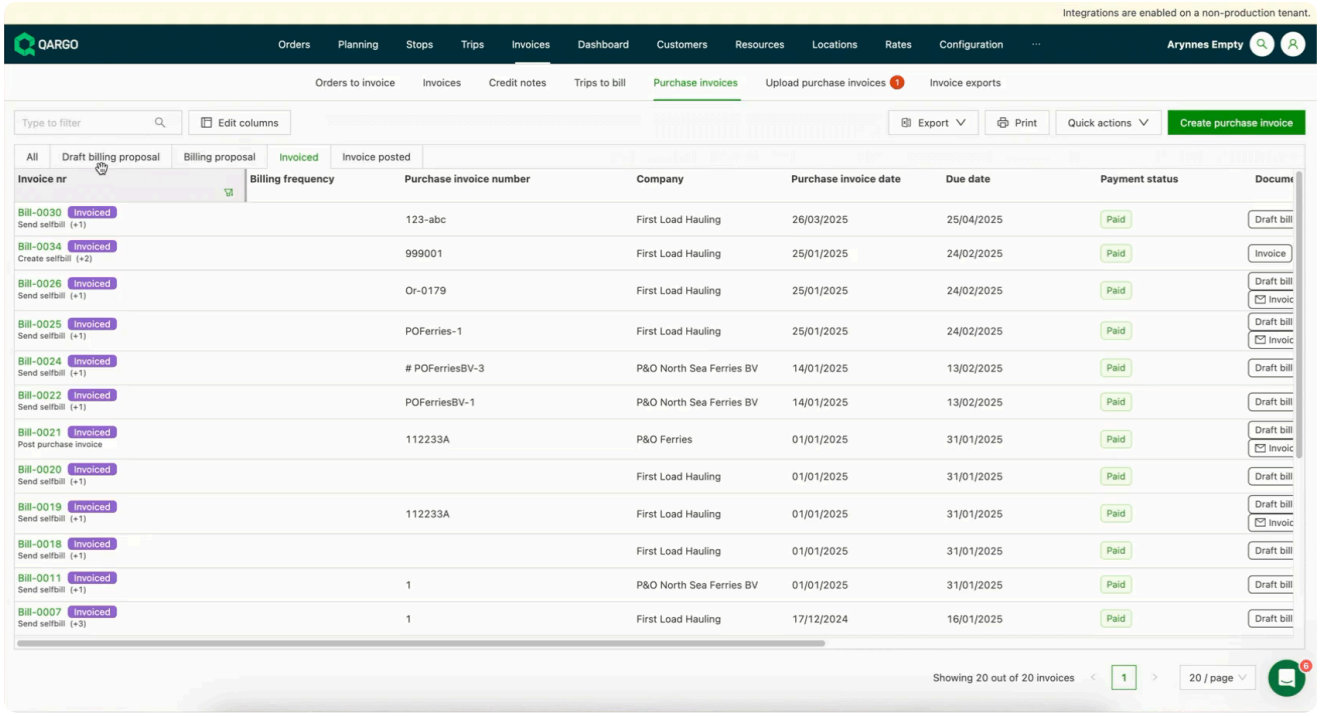
Info en kosten bijwerken

- De velden onder Algemene info kunnen indien nodig worden bijgewerkt. In de rij klikken die moet worden bijgewerkt en de gegevens bijwerken. Klikken op het pictogram Opslaan.
- Het pictogram Bewerken gebruiken om de geschatte kosten bij te werken, inclusief kosten en btw-instellingen.
- Klikken op ***"Kosten toevoegen"*** als er extra kosten aan de factuur moeten worden toegevoegd.



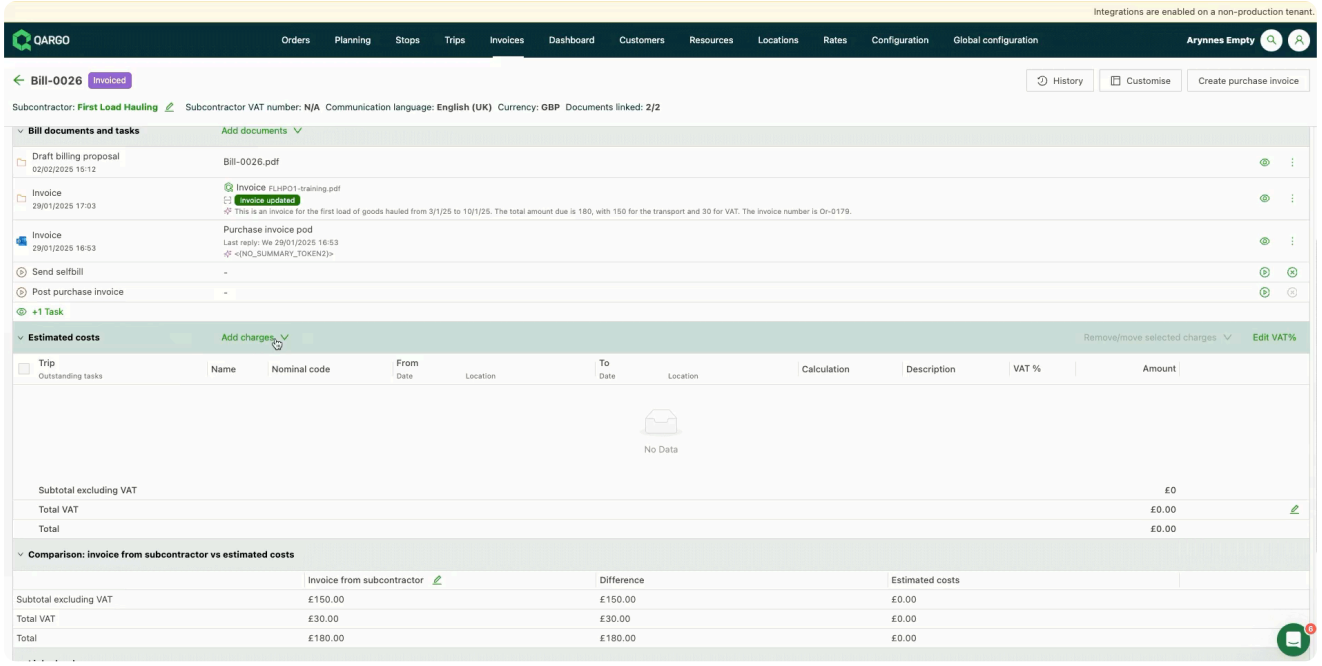
- **Kost toevoegen vanuit trip:** hiermee wordt het paneel **"Toe te voegen trips"** geopend, met de trips die bij de onderaannemer horen. Als er al een factuur van de onderaannemer is geüpload, wordt een waarschuwingspictogram weergegeven en worden ontbrekende trips in oranje gemarkeerd.



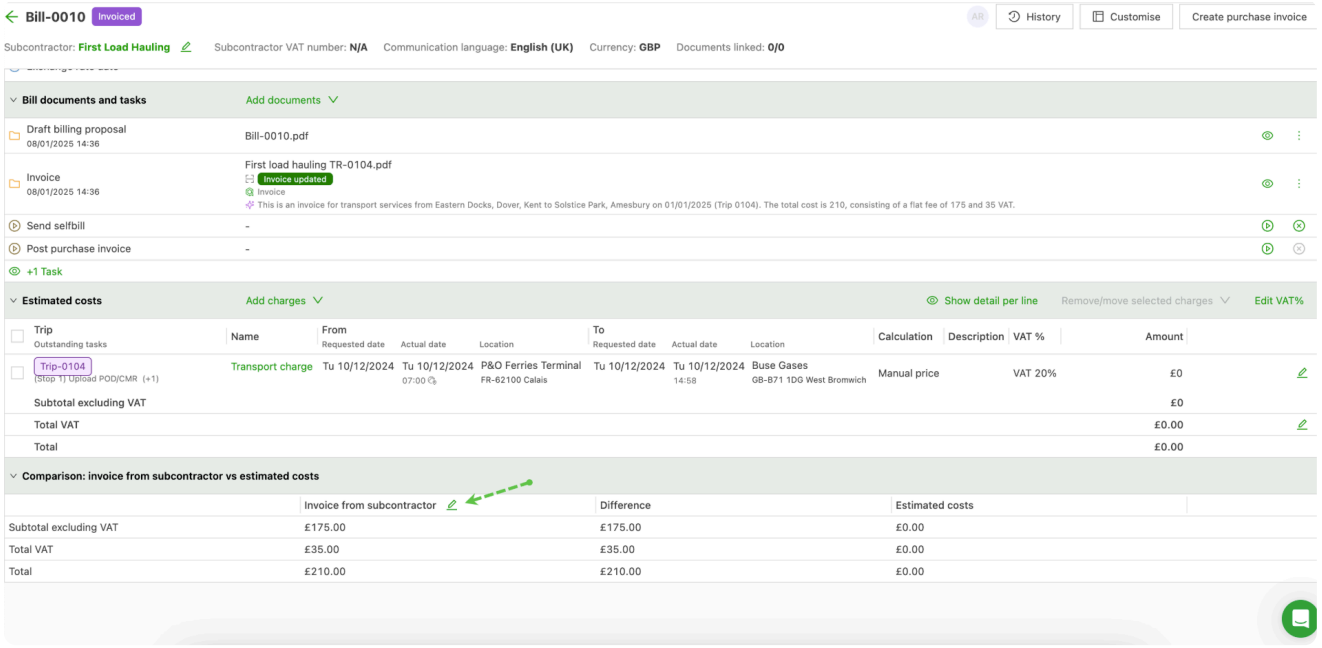


- **Afzonderlijke kost toevoegen:** hiermee wordt het venster **“Resourcekost toevoegen”** geopend. Onder Algemene info klikken op het veld *“Kost”* om de beschikbare kosten te tonen.

- De gepaste kost selecteren om aan de factuur toe te voegen. Onder de berekening zijn er 2 handmatige opties. Met ***“Handmatig”*** kan de gebruiker een specifieke waarde invoeren. ***“Handmatige formule”*** opent opties om een waarde te berekenen op basis van geselecteerde variabelen, bijvoorbeeld een berekening van kosten per afstand.



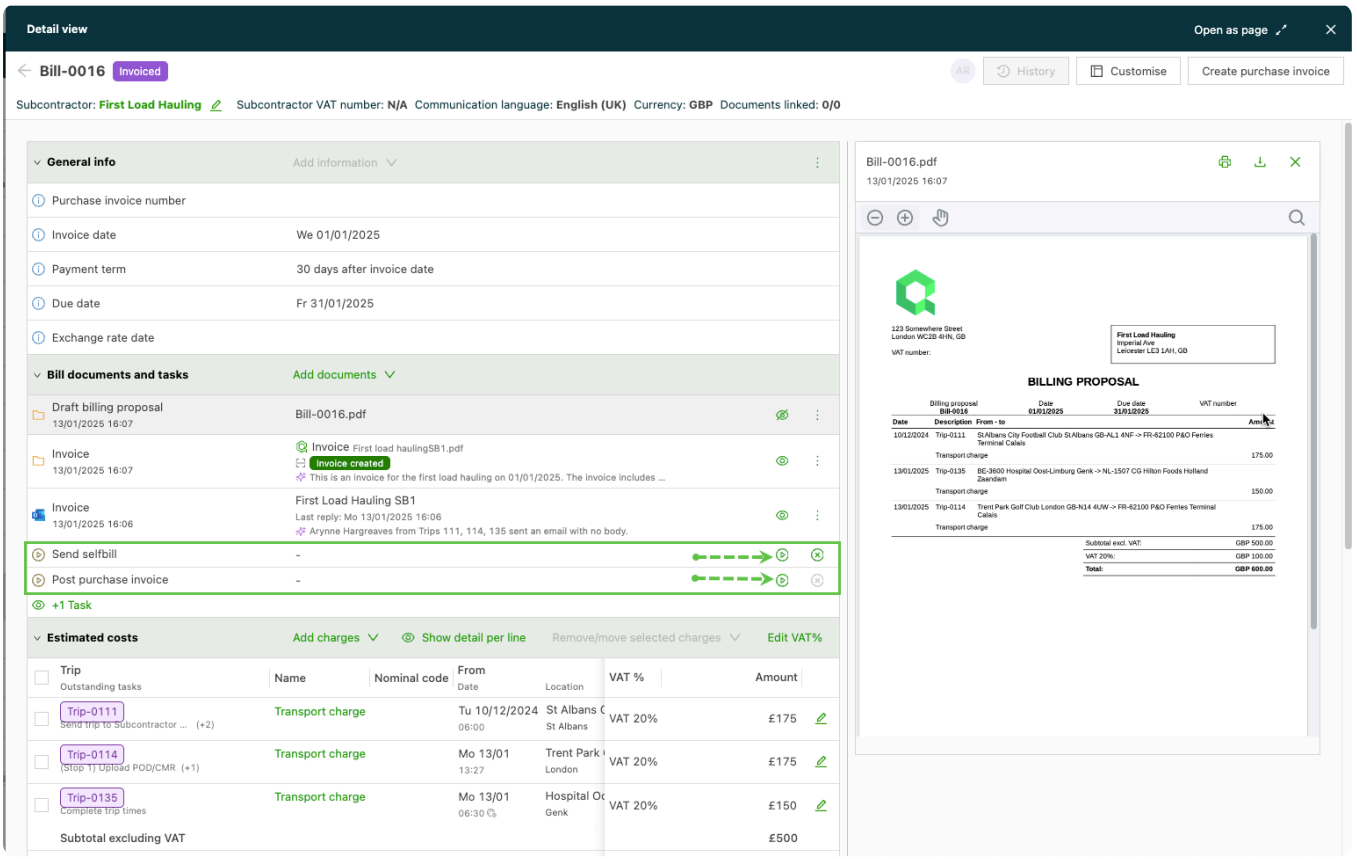
- De kosten kunnen indien nodig handmatig worden bijgewerkt. Klikken op het pictogram Bewerken.

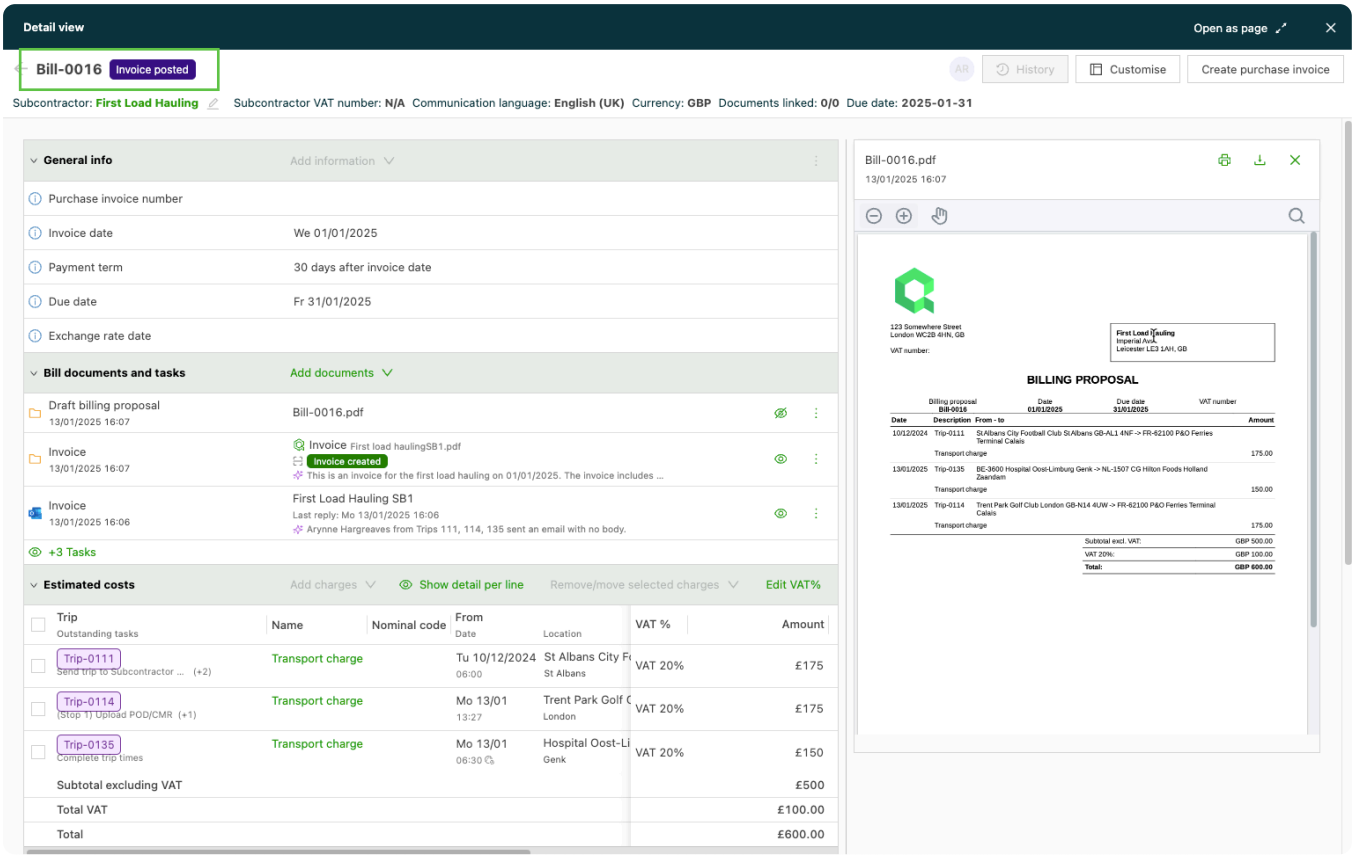


- De herziene kosten invoeren; de knop Opslaan wordt dan groen gemarkeerd. Klikken op Opslaan.



- De resterende taken voltooien
  - Self-bill naar de onderaannemer sturen
  - Aankoopfactuur naar de boekhouding boeken



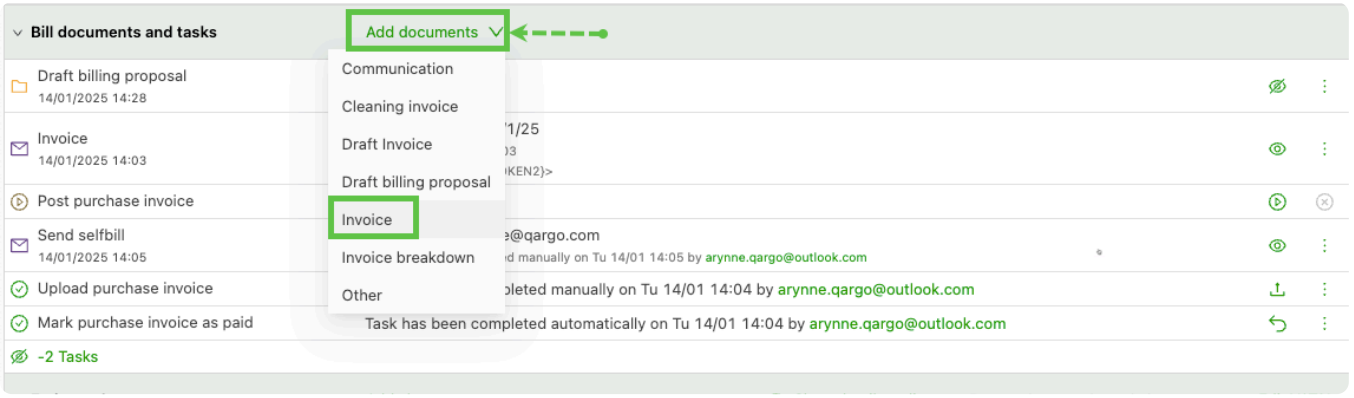


Zodra de factuur is geboekt, zijn aanpassingen nog maar beperkt mogelijk. Contact opnemen met support als er wijzigingen nodig zijn.

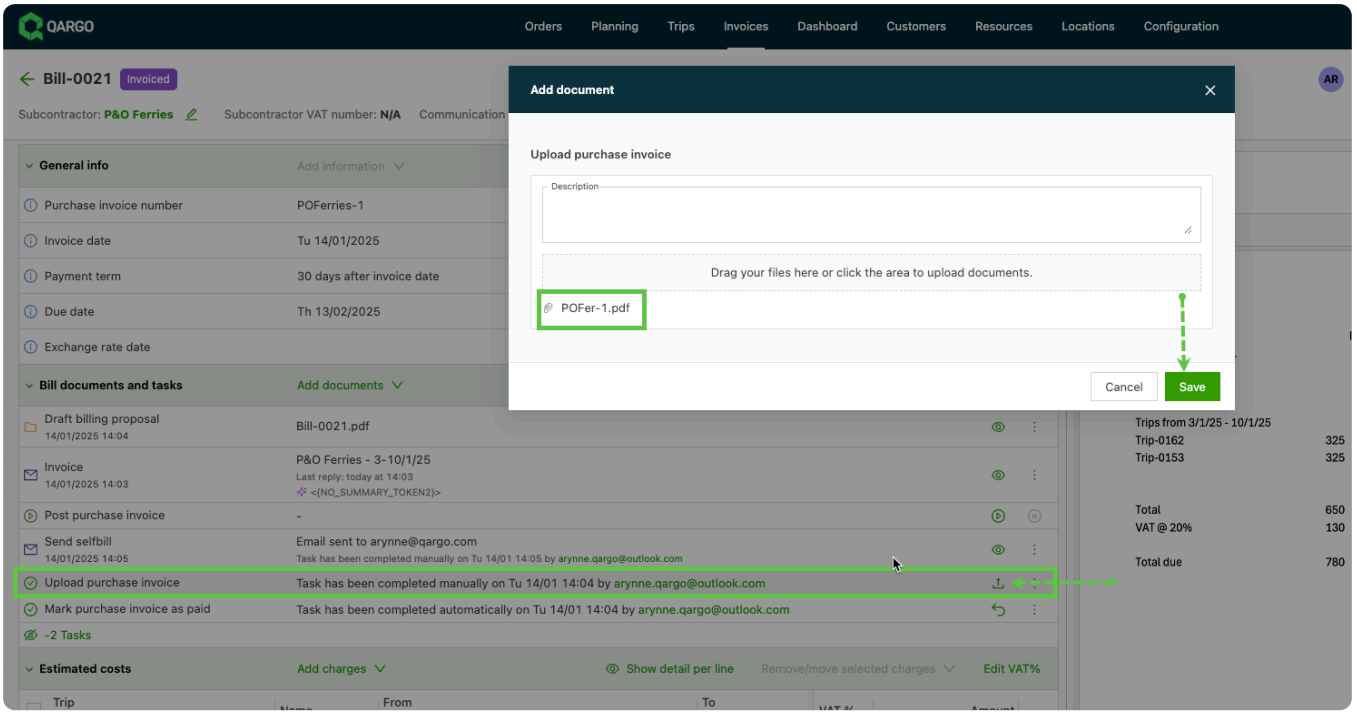
Functie Document toevoegen:

Er zijn 2 andere opties om de aankoopfactuur aan het facturatievoorstel toe te voegen:

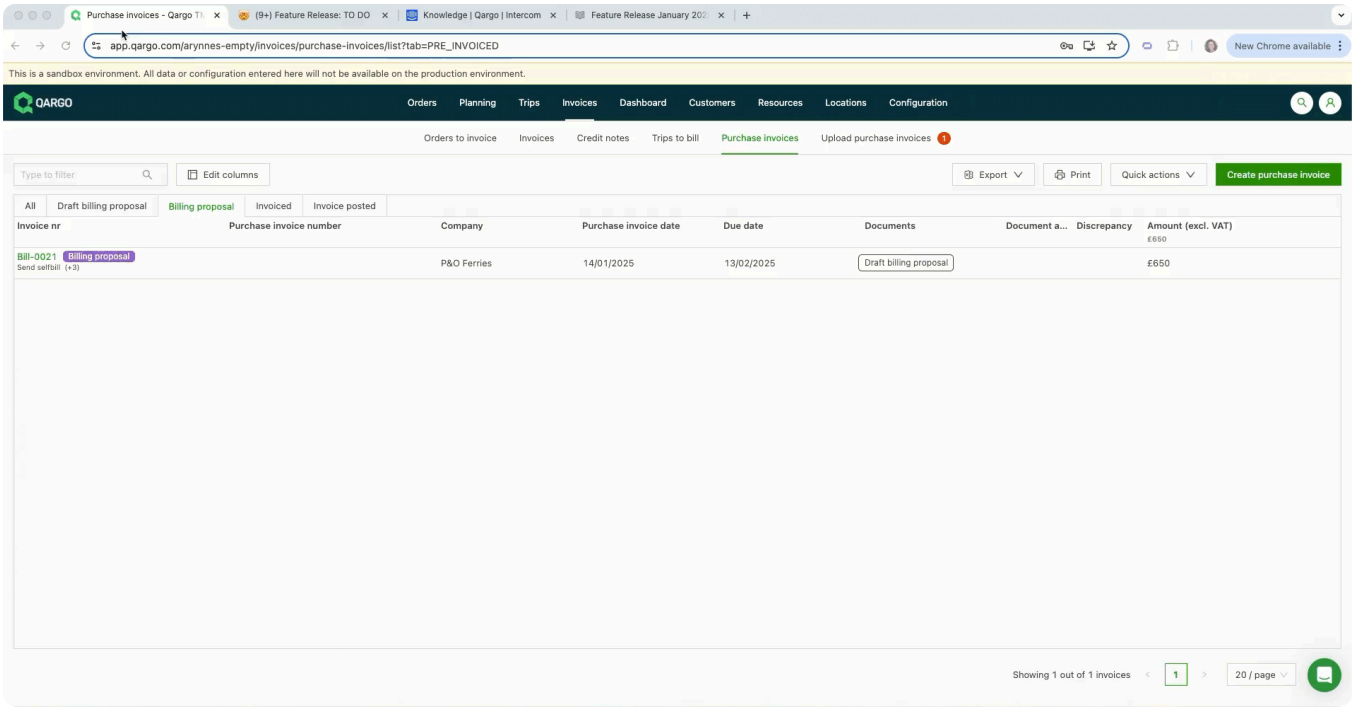
- De dropdownoptie **"Factuur"** selecteren.



- Het venster ***"Document toevoegen"*** wordt geopend. Een bestand slepen, of klikken en het te uploaden document toevoegen. Klikken op Opslaan.

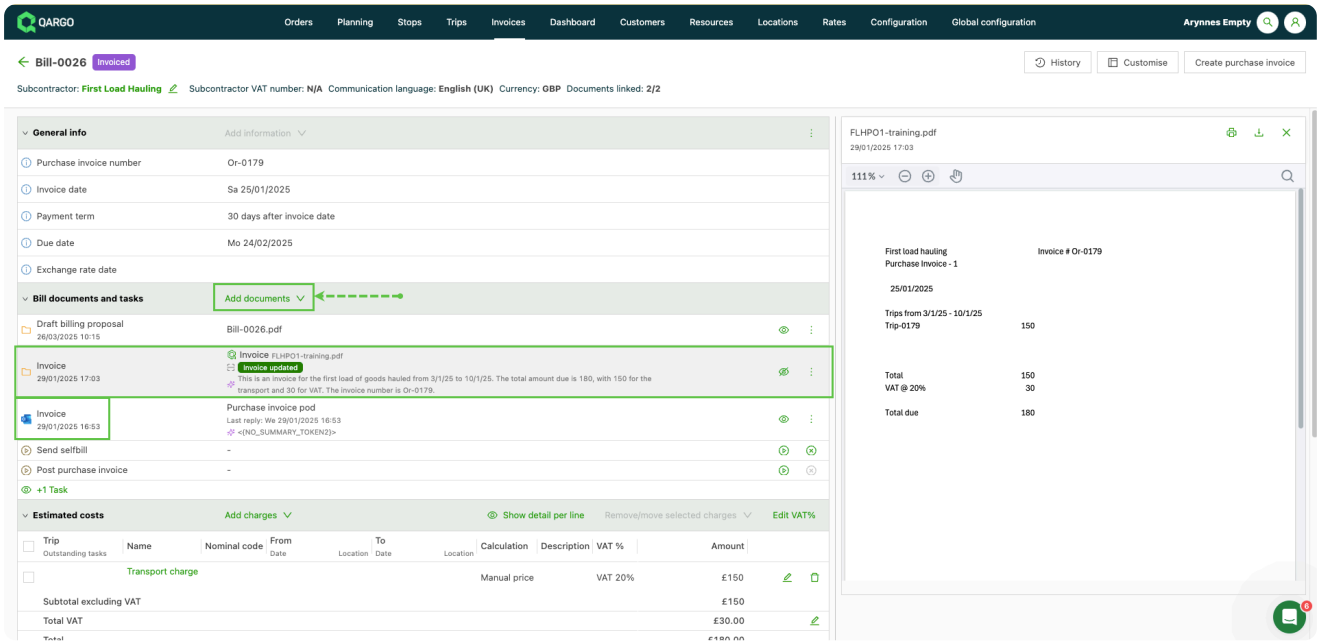


- **Toegevoegd vanuit een e-mailbijlage, via de Qargo-invoegtoepassing voor Outlook:**
  - Vanuit de e-mail de zoekoptie in het paneel van de Qargo-invoegtoepassing selecteren. Het nummer van het facturatievoorstel invoeren. Het juiste facturatievoorstel zoeken en op de knop ***Toevoegen*** klikken. Er verschijnen dan opties om aan te geven wat er wordt toegevoegd. ***Factuur*** selecteren; de factuur wordt dan aan het voorstel toegevoegd.



Opmerking: dit is ***niet*** de functie “Aankoopfactuur scannen”. Via de invoegtoepassing zoeken naar de referentie van het facturatievoorstel en de optie **Factuur** handmatig **toevoegen**.

- Als er extra documenten beschikbaar zijn, kunnen die worden toegevoegd in het paneel “Factuurdocumenten en taken”. Klikken op de optie **“Documenten toevoegen”**. Een dropdown toont de beschikbare documenttypes.
- Qargo Intelligence voegt waar relevant een door AI gegenereerde samenvatting en validatie toe. Klikken op de rij om de samenvatting volledig uit te klappen.
- Als er gekoppelde e-mails zijn, kunnen die ook worden bekeken, samen met de eventuele bijlagen in die e-mails.



Klikken op de onderstaande link om te zien welke andere functies Qargo Intelligence biedt.

Qargo Document Intelligence

Taken zoals het genereren van een PDF, het versturen van de e-mail, het markeren van facturen als betaald en het boeken naar de boekhouding kunnen in bulk worden uitgevoerd via **Snelle acties**. Zie ook hoe deze taken **in bulk** worden

uitgevoerd.