Facturen - Facturatievoorstel voor onderaannemer aanmaken vanuit spreadsheet.

Hoe in Qargo facturatievoorstellen worden aangemaakt vanuit spreadsheets van onderaannemers: gegevens plakken, trips en kosten koppelen, resultaten valideren en voorstellen omzetten in aankoopfacturen.

Bijgewerkt 20 januari 2026



Inleiding

Aankoopfacturen van onderaannemers efficiënt beheren is essentieel in transport. Qargo biedt flexibele opties om deze facturen te verwerken, of ze nu binnenkomen als spreadsheets met kosten of als meer traditionele factuurbestanden. Dit artikel beschrijft hoe informatie wordt verwerkt en hoe een facturatievoorstel wordt aangemaakt op basis van spreadsheetgegevens.

Een veelvoorkomend gebruik van deze functie: onderaannemers sturen grote aantallen kosten door in een spreadsheet en transportbedrijven moeten die snel afstemmen, valideren en in Qargo omzetten in officiële aankoopfacturen.

Belangrijke begrippen

- **Aankoopfactuur**: een factuur van een leverancier of onderaannemer met een verzoek tot betaling voor geleverde goederen of services.
- **Facturatievoorstel**: een voorlopig document met een overzicht van kosten en trips, dat kan worden nagekeken, aangepast en omgezet in een aankoopfactuur.
- **Spreadsheetsjabloon**: een vooraf gedefinieerd tabelformaat van Qargo, waarin de kosten van de onderaannemer worden geplakt om ze af te stemmen.
- **Referentienummer/tripreferentie**: een unieke identificatie voor elke opdracht of trip, die wordt gebruikt om kosten van onderaannemers aan orders in Qargo te koppelen.
- **Scannen en koppelen**: de functie van Qargo om spreadsheetgegevens aan bestaande records te koppelen op basis van opgegeven kolommen (zoals het referentienummer en het bedrag van de kost).
- **Self-bill**: een automatisch aangemaakte factuur die naar een onderaannemer wordt verstuurd, vaak gebruikt wanneer het bedrijf facturen opstelt namens de leverancier.

Samenvatting

Voor **aankoopfacturen** werkt het proces **Spreadsheet uploaden** door gegevens te **plakken in het raster**, in plaats van een .csv/.xlsx-bestand echt te uploaden

Stappen

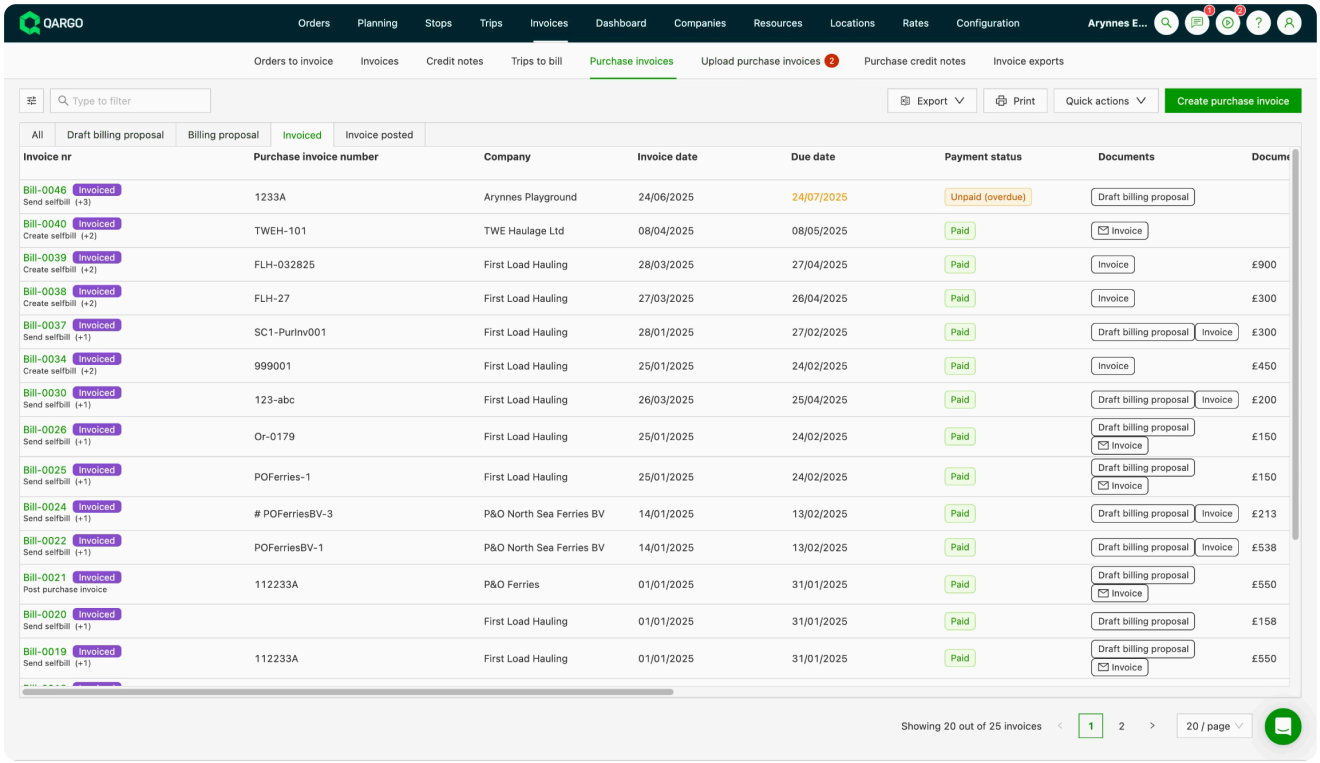
1. Naar **Aankoopfacturen** gaan en een nieuw conceptfacturatievoorstel aanmaken.
2. De optie **Spreadsheet uploaden** / **Gegevens toevoegen vanuit spreadsheet** kiezen.
3. In de spreadsheet van de leverancier het tabelbereik (incl. kopteksten) selecteren en **kopiëren**.
4. In het sjabloonraster in Qargo klikken en **plakken** (Ctrl/Cmd + V).
5. De kolommen selecteren die Qargo moet gebruiken om te koppelen, minstens:
    - de kolom met de **opdracht-/orderreferentie**, en
    - de kolom met het **bedrag van de kost/kosten**
6. De koppelingen nakijken en niet-gekoppelde regels oplossen.
7. Facturatievoorstel opslaan.

Goed om te weten

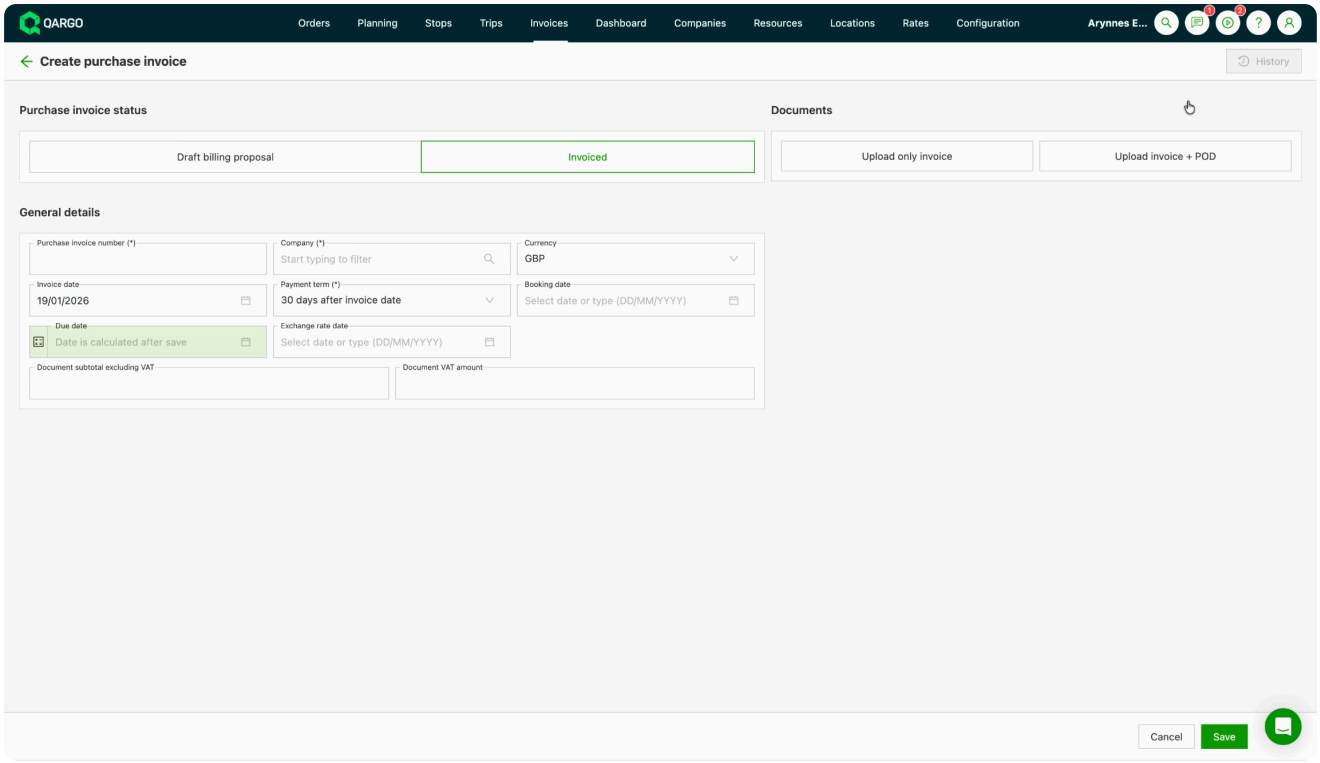
- De **minimaal vereiste info** om te koppelen is “opdrachtreferentie + kosten”.
- **Lege regels** in de geplakte gegevens vermijden, want die kunnen problemen veroorzaken bij het opslaan.

Stappen in het werkproces

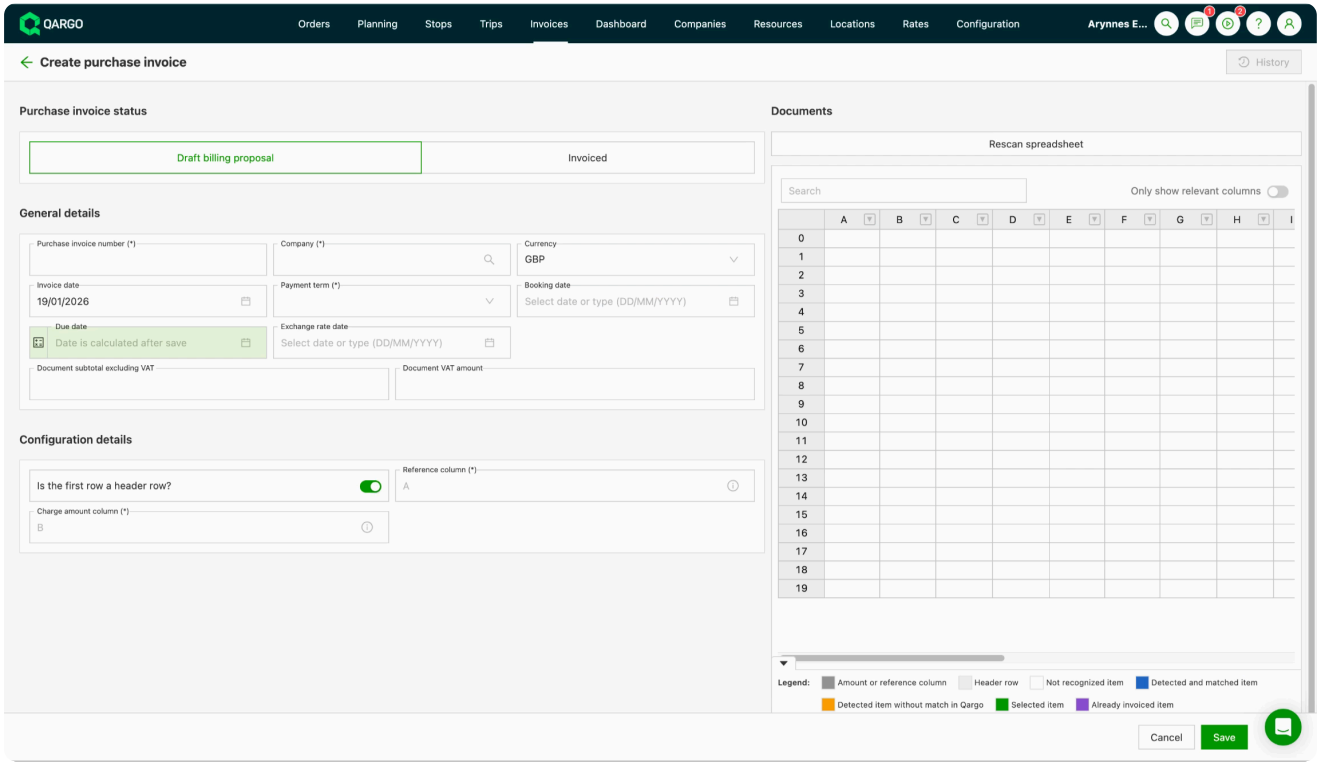
1. **Naar aankoopfacturen navigeren** In het hoofdmenu **Facturen > Aankoopfacturen** selecteren.



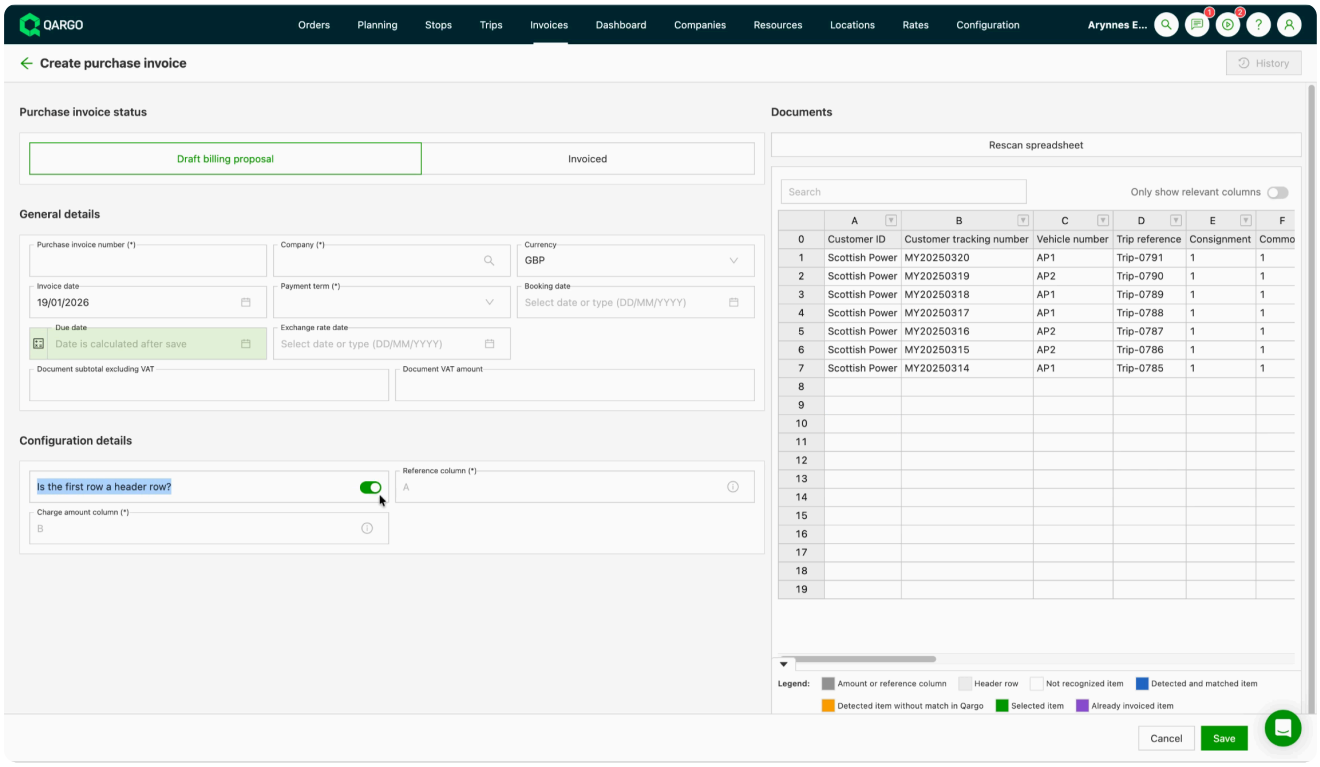
2. **Een nieuwe aankoopfactuur aanmaken** Op **Aankoopfactuur aanmaken** klikken en de optie **Conceptfacturatievoorstel** kiezen.



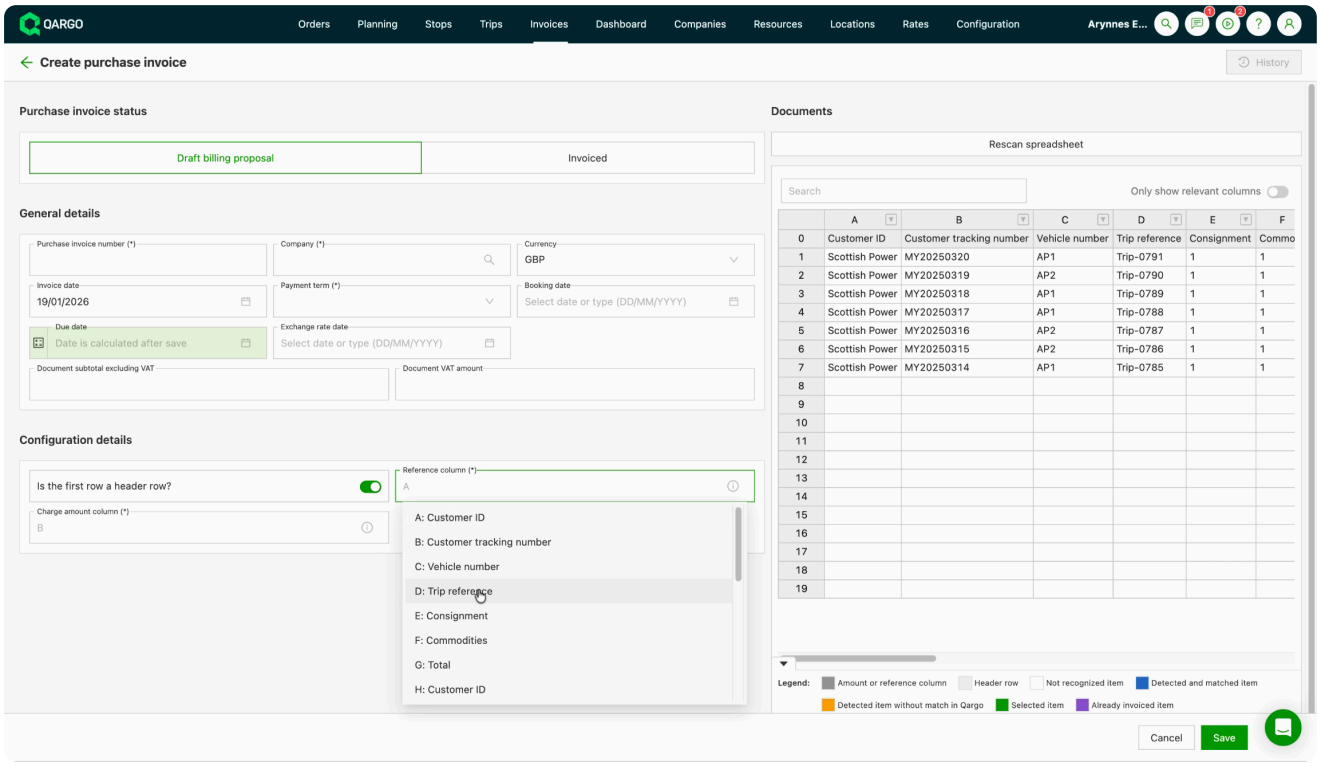
3. **Het spreadsheetsjabloon ophalen en voorbereiden** Wanneer daarom wordt gevraagd, de kostgegevens van de onderaannemer in het voorziene spreadsheetsjabloon kopiëren. Afhankelijk van de gegevensstructuur kunnen volledige tabellen of specifieke rijen worden gekopieerd.

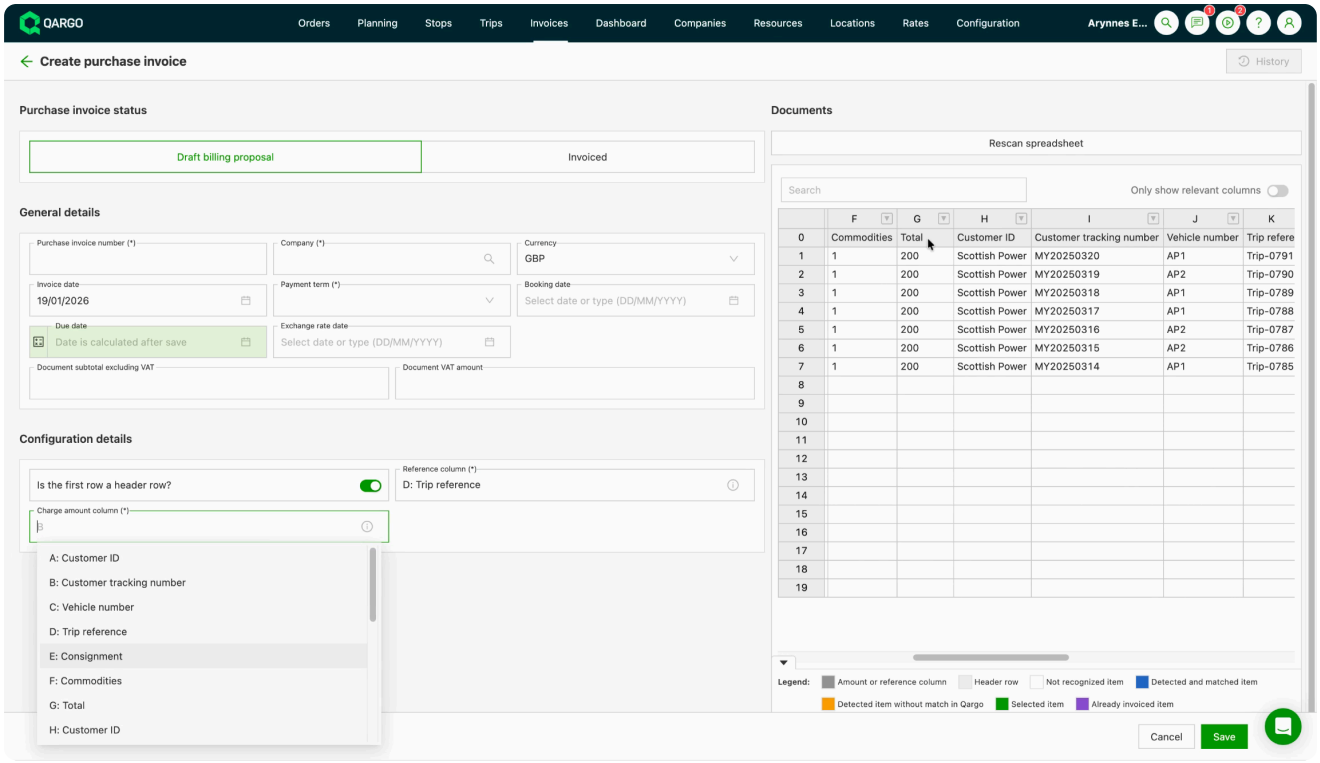


4. **Gegevensstructuur opgeven** Met de betreffende toggle aangeven of de eerste rij een koptekst is. Zo behandelt het systeem de kolommen correct tijdens het scannen.

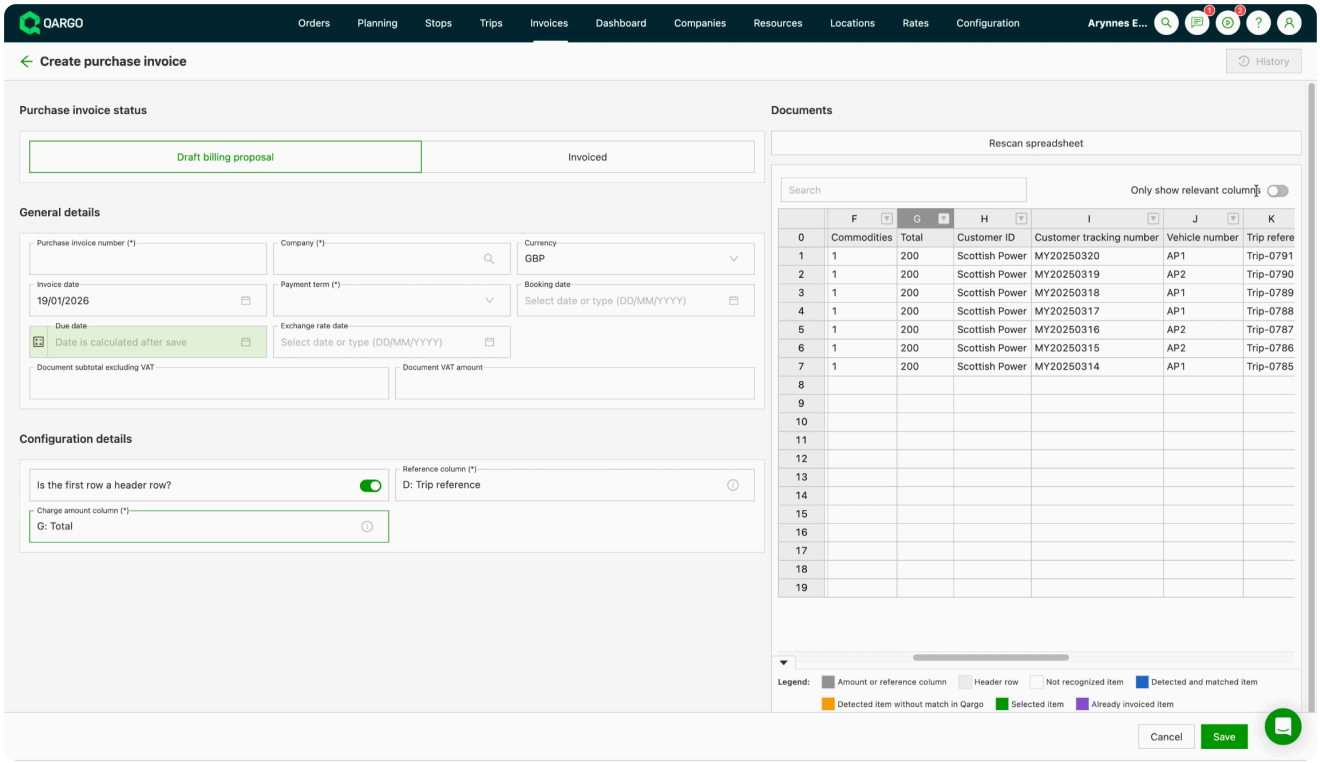


5. **Koppelingscriteria bepalen** De kolommen selecteren voor het referentienummer (bv. 'Tripreferentie') en het bedrag van de kost. Deze kolommen worden gebruikt om spreadsheetregels aan opdrachten in Qargo te koppelen.

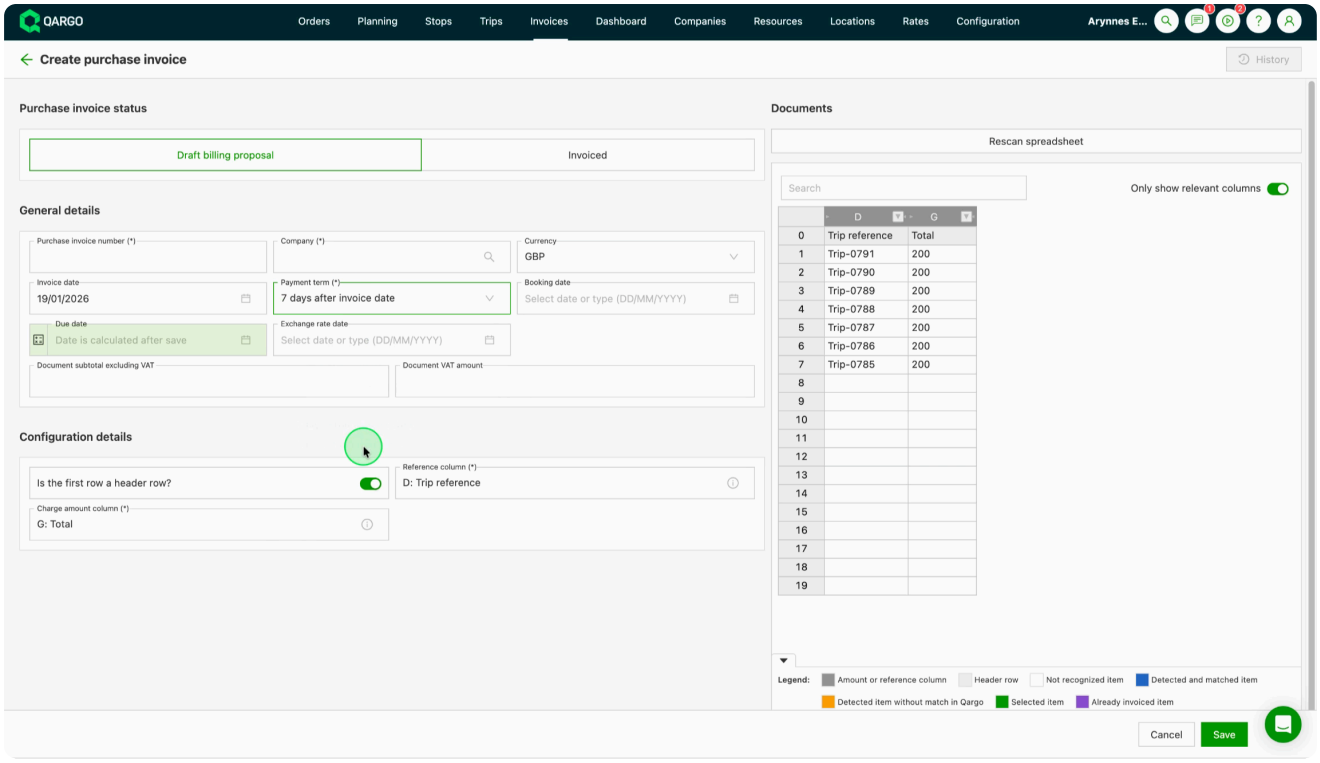


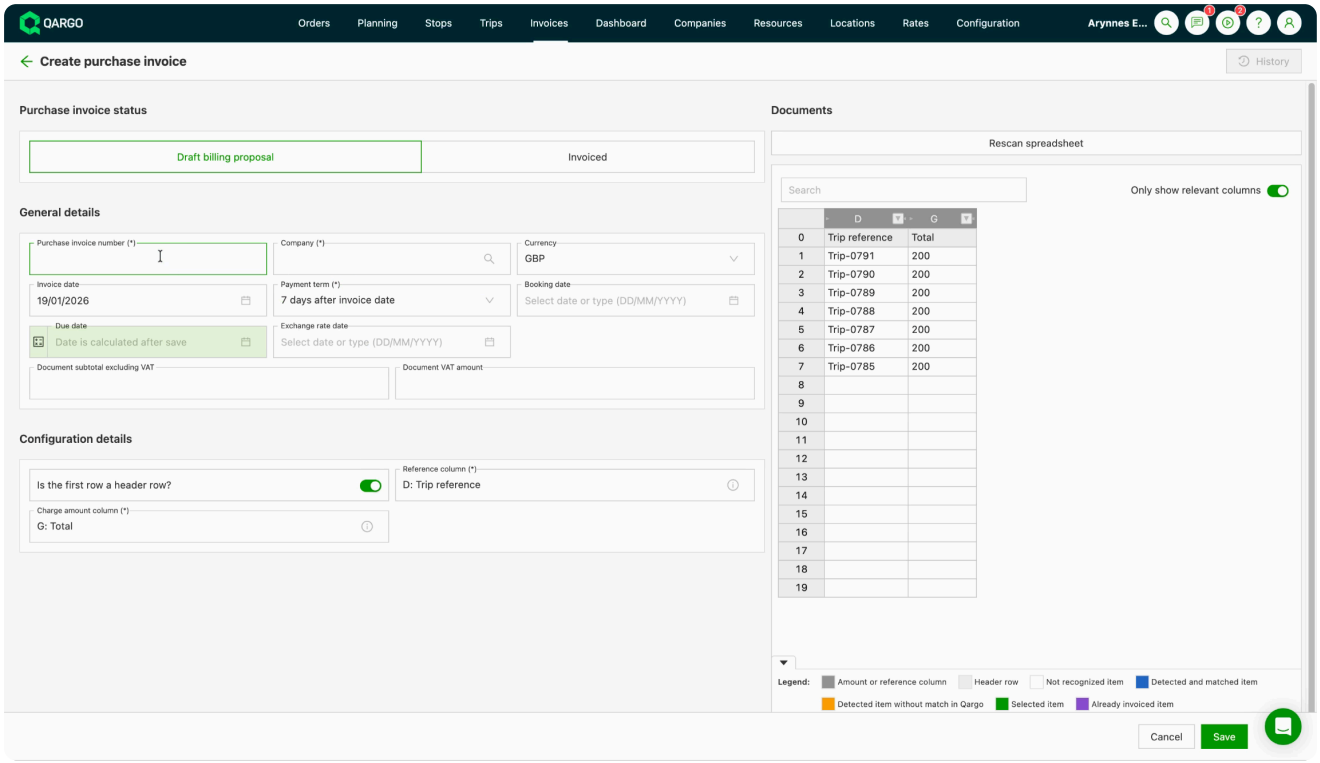


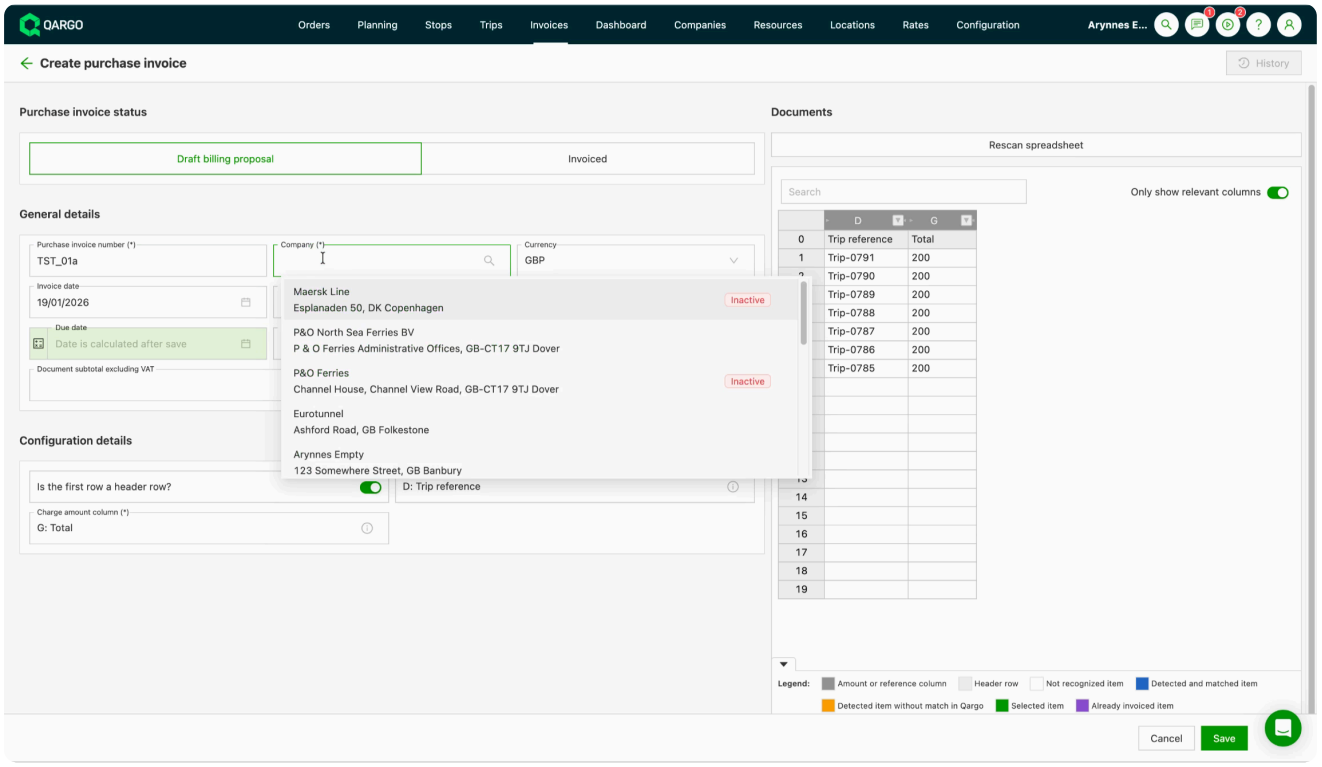
6. **Relevante kolommen filteren** Met de toggle alleen de nodige kolommen tonen, zodat valideren eenvoudiger is.



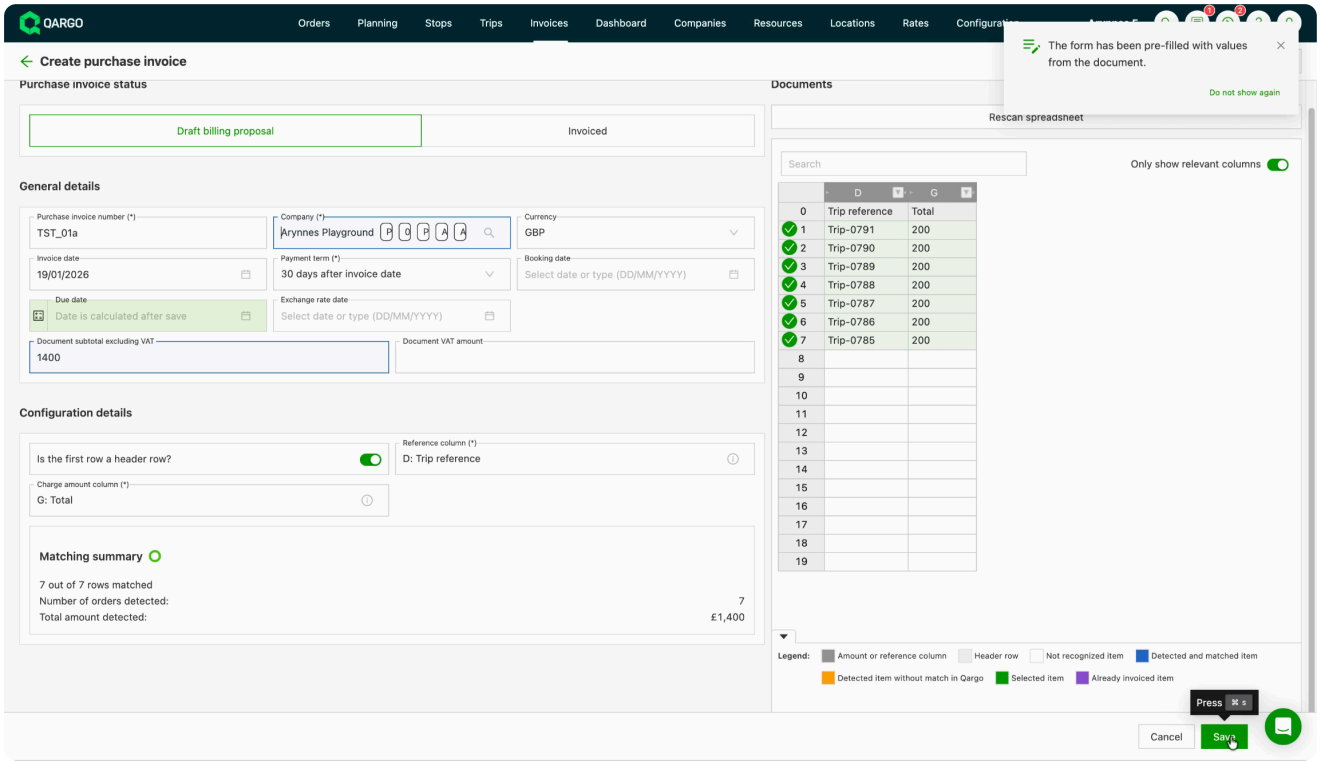
7. **Vereiste details invullen** De bijkomende velden invullen die als verplicht zijn gemarkeerd, zoals betalingstermijn, aankooppreferentie en bedrijf.


QARGO
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Locations
Rates
Configuration
Arynnes E...
Create purchase invoice
History
Purchase invoice status
Draft billing proposal
Invoiced
General details
Purchase invoice number (*)
Company (*)
Currency
GBP
Invoice date
19/01/2026
Payment term (*)
7 days after invoice date
Booking date
Select date or type (DD/MM/YYYY)
Due date
Date is calculated after save
Exchange rate date
Select date or type (DD/MM/YYYY)
Document subtotal excluding VAT
Document VAT amount
Configuration details
Is the first row a header row?
Reference column (*)
D: Trip reference
Charge amount column (*)
G: Total
Documents
Rescan spreadsheet
Search
Only show relevant columns
D
G
Trip reference
Total
Trip-0791 200
Trip-0790 200
Trip-0789 200
Trip-0788 200
Trip-0787 200
Trip-0786 200
Trip-0785 200
Legend:
Amount or reference column
Header row
Not recognized item
Detected and matched item
Detected item without match in Qargo
Selected item
Already invoiced item
Cancel
Save


QARGO
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Locations
Rates
Configuration
Arynnes E...
Create purchase invoice
History
Purchase invoice status
Draft billing proposal
Invoiced
General details
Purchase invoice number (*)
Company (*)
Currency
GBP
Invoice date
19/01/2026
Payment term (*)
7 days after invoice date
Booking date
Select date or type (DD/MM/YYYY)
Due date
Date is calculated after save
Exchange rate date
Select date or type (DD/MM/YYYY)
Document subtotal excluding VAT
Document VAT amount
Configuration details
Is the first row a header row?
Reference column (*)
D: Trip reference
Charge amount column (*)
G: Total
Documents
Rescan spreadsheet
Search
Only show relevant columns
D
G
Trip reference
Total
Trip-0791 200
Trip-0790 200
Trip-0789 200
Trip-0788 200
Trip-0787 200
Trip-0786 200
Trip-0785 200
Legend:
Amount or reference column
Header row
Not recognized item
Detected and matched item
Detected item without match in Qargo
Selected item
Already invoiced item
Cancel
Save

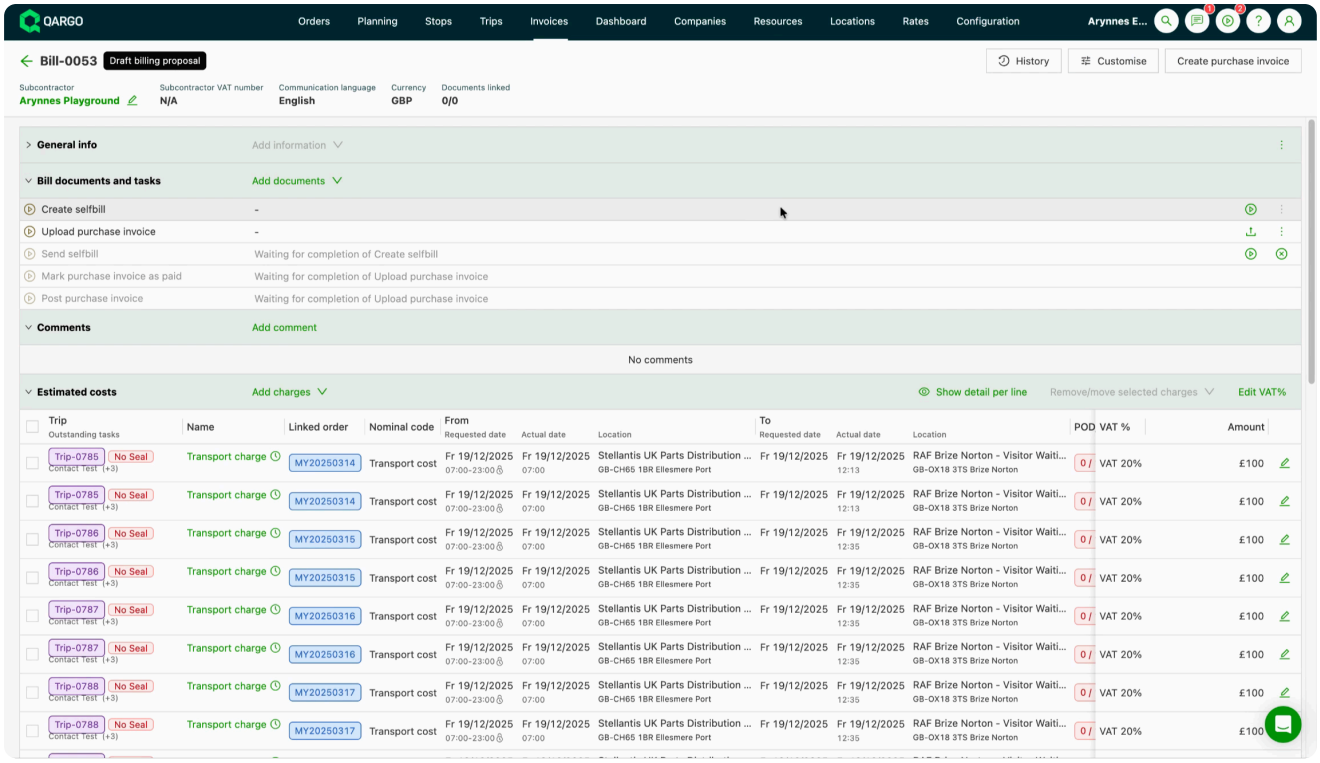


8. **Koppelingen valideren en facturatievoorstel aanmaken** In het koppelingsoverzicht nakijken hoe Qargo de spreadsheetgegevens aan de records koppelt. Bevestigen en opslaan om een conceptfacturatievoorstel aan te maken.

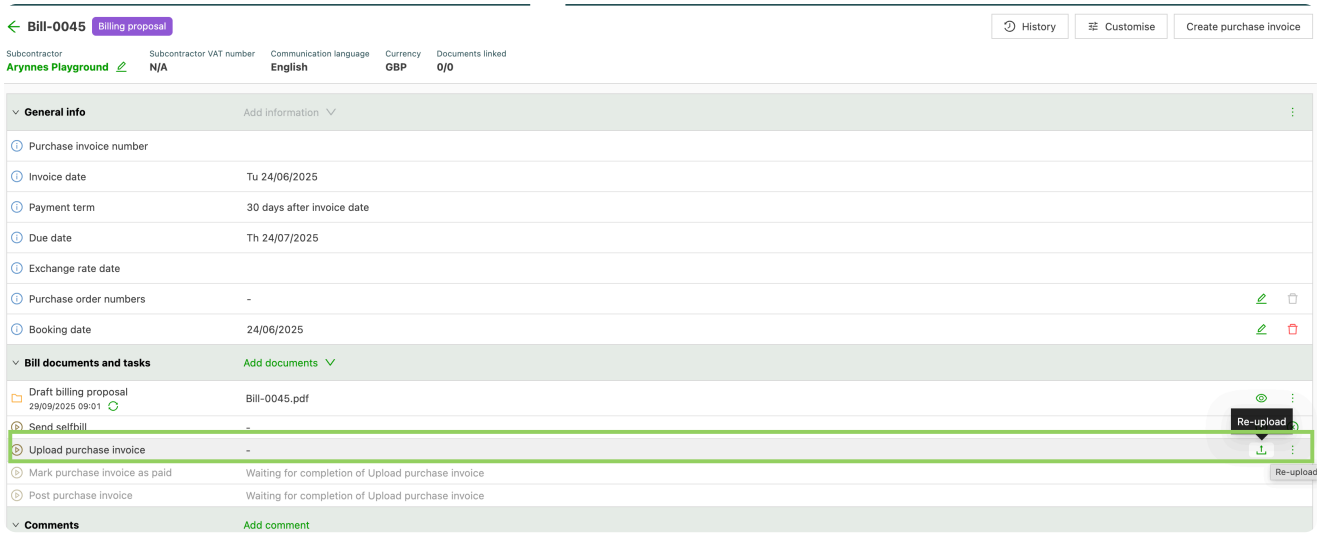


9. **Nakijken en aanpassen** Valideren dat alle trips en kosten correct zijn. Indien nodig ontbrekende kosten toevoegen en daarna het concept afronden.

10. **Volgende acties uitvoeren** Vanuit het conceptvoorstel kunnen acties worden uitgevoerd, zoals een self-bill aanmaken, factuurdocumenten uploaden of het voorstel ter goedkeuring versturen.

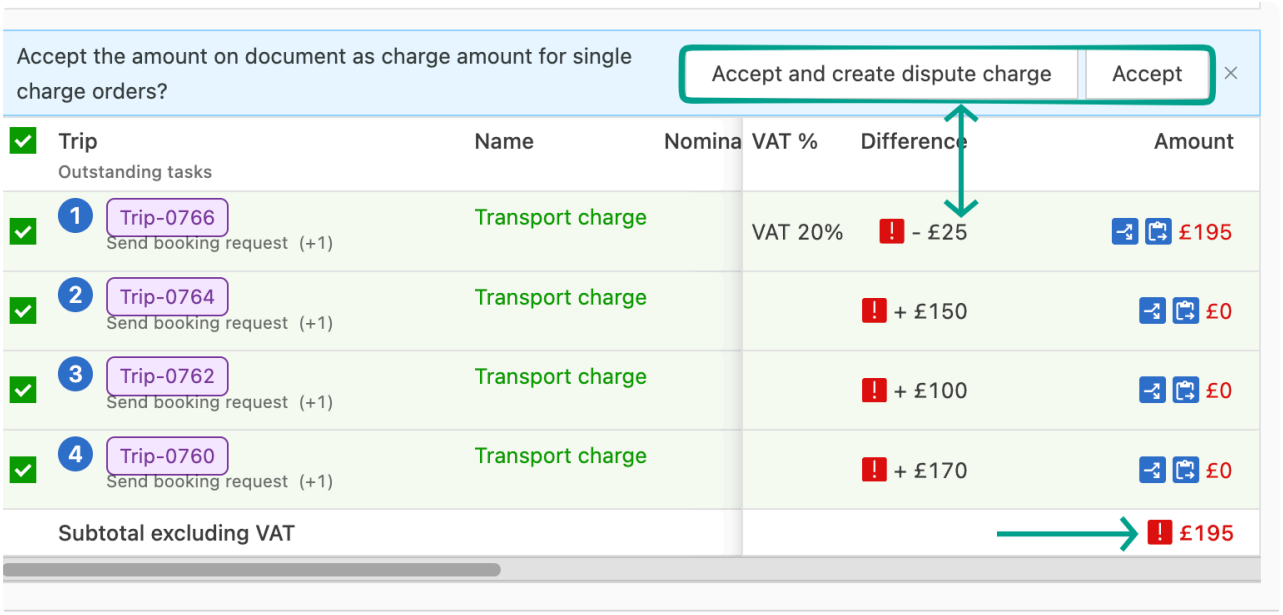


11. **Omzetten in factuur** Wanneer alles klaar is, het facturatievoorstel omzetten in een aankoopfactuur. Ook ondersteunende documenten kunnen worden geüpload om aan de factuur toe te voegen.



Een kostafwijking afhandelen

- Een **kostafwijking** wordt op de afzonderlijke rij getoond.
    - Een melding toont het bedrag van de afwijking in het systeem ten opzichte van het ingediende document.



- Op het *kopieericoon* klikken om de kost te kopiëren die op het document is ingediend



- Op het *afwijkingsicoon* klikken om de afwijking ten opzichte van het document aan te maken.



- Een **afwijking in subtotaal/totaal** wordt getoond voor het volledige beschikbare bedrag.
- Met de optie **Accepteren** worden de kosten die de onderaannemer heeft ingediend automatisch overgenomen.
  - Deze optie gebruiken wanneer de kostwaarde 0 is.
- Wanneer een kost niet overeenkomt, de optie **Betwiste kost aanmaken** gebruiken om het oorspronkelijke bedrag van de kost te behouden.
  - De betwiste waarde wordt apart gezet voor validatie.

▶ https://www.loom.com/embed/32197c7152a84300a41e29d8110aca5f

---

Bijkomende gebruiksvoorbeelden

- Een vervoerder ontvangt van een onderaannemer aan het einde van de maand een geconsolideerde spreadsheet met tientallen afzonderlijke trips. Met de functie scannen en koppelen worden alle trips gecontroleerd tegen de orders in Qargo. Zo zijn er geen ontbrekende of dubbele kosten voordat de aankoopfactuur wordt bevestigd.
- Een financieel team verwerkt een spreadsheet die een onderaannemer per e-mail heeft verstuurd, met aangepaste tarieven en toeslagen. Het team plakt deze gegevens snel in het sjabloon van Qargo, valideert de kosten met het koppelingsoverzicht en voegt daarna de gescande leveranciersfactuur rechtstreeks toe voor auditdoeleinden.
- Wanneer een onderaannemer een onjuiste factuur indient, maken medewerkers van operations eerst een facturatievoorstel aan om de bedragen na te kijken en te corrigeren voordat ze overgaan tot de formele facturatie. Dat beperkt geschillen en verbetert de betalingstermijnen.

Dit gestructureerde werkproces in Qargo stroomlijnt de verwerking van aankoopfacturen, verkleint het risico op manuele fouten en versnelt de betalingscycli met onderaannemers.