FACTUREN - Factureren vanaf-datum instellen op orders

De vroegste datum instellen waarop een order gefactureerd mag worden, per tenant of per klant, zodat wekelijkse of maandelijkse facturatierondes nooit te vroeg orders bevatten.

Bijgewerkt 21 oktober 2026

Wat is de Factureren vanaf-datum?

- Een regel op de **taak Factuur aanmaken** die de vroegste datum bepaalt waarop een factuur met een order mag worden aangemaakt.
- Elke order krijgt een eigen Factureren vanaf-datum wanneer de order de status **Te factureren** krijgt**.**

Waarom gebruiken?

- De factuurgroepering bepaalt welke orders samen op een factuur komen, maar niet wanneer die factuur mag worden aangemaakt. Zonder **regel Factureren vanaf** kan een order gefactureerd worden zodra de order Te factureren is.
- Een financieel team met een vaste routine (bijvoorbeeld elke dinsdag voor de orders van de vorige week) hoeft niet langer handmatig op datum te filteren om te vroeg factureren te vermijden.

Hoe werkt het?

- De regel wordt eenmalig als standaard voor de tenant ingesteld en alleen per klant overschreven waar een facturatieafspraak afwijkt.
- Op het tabblad **Te factureren** krijgen orders die nog niet aan de beurt zijn het label **Nog niet vervallen** en kan op datum worden gefilterd.
- Bij het aanmaken van een factuur met een order die nog niet vervallen is, verschijnt een waarschuwing. De waarschuwing blokkeert niets.

- Gebruikers moeten de rol **Super admin** hebben om de regel Factureren vanaf te configureren.
- De regel kan niet worden gecombineerd met Factuur automatisch aanmaken wanneer order te factureren is. Wanneer de ene instelling wordt ingeschakeld, wordt de andere voor die tenant of klant uitgeschakeld. Zie FACTUREN – Factuur automatisch aanmaken wanneer een order te factureren is.
- De Factureren vanaf-datum is niet beschikbaar in aangepaste exports of in de externe API.

Terminologie

Term	Definitie
Factureren vanaf	De regel die bepaalt hoelang na een referentiedatum een order mag worden gefactureerd.
Referentiedatum	De datum vanaf waar de regel telt: eerste ophaaldatum, laatste leveringsdatum of datum te factureren.
Factureren vanaf-datum	De resulterende datum op een individuele order. Wordt eenmalig berekend, wanneer de order de status Te factureren krijgt.
Nog niet vervallen	Geel label op een order waarvan de Factureren vanaf-datum nog niet bereikt is.
Facturatievoorkeuren	De groeperingsinstelling op de taak Factuur aanmaken (bijvoorbeeld Aangepaste ordergroepering of Aparte factuur per order).

Toepassingen

- Een vervoerder factureert elke dinsdag voor de orders van de vorige week, met één factuur per order. Een vertraging na *Te factureren* houdt de orders van de huidige week buiten de facturatieronde.

- Een vervoerder groepeert orders per maand en mag niet factureren voordat de maand voorbij is. *Volgende maand na* de *laatste leveringsdatum* zet de *Factureren vanaf-datum* op de eerste dag van de volgende maand.
- De meeste klanten volgen één facturatieroutine, maar één klant heeft een facturatieafspraak met een langere vertraging. De standaard voor de tenant dekt de meerderheid; een overschrijving voor de klant dekt de uitzondering.

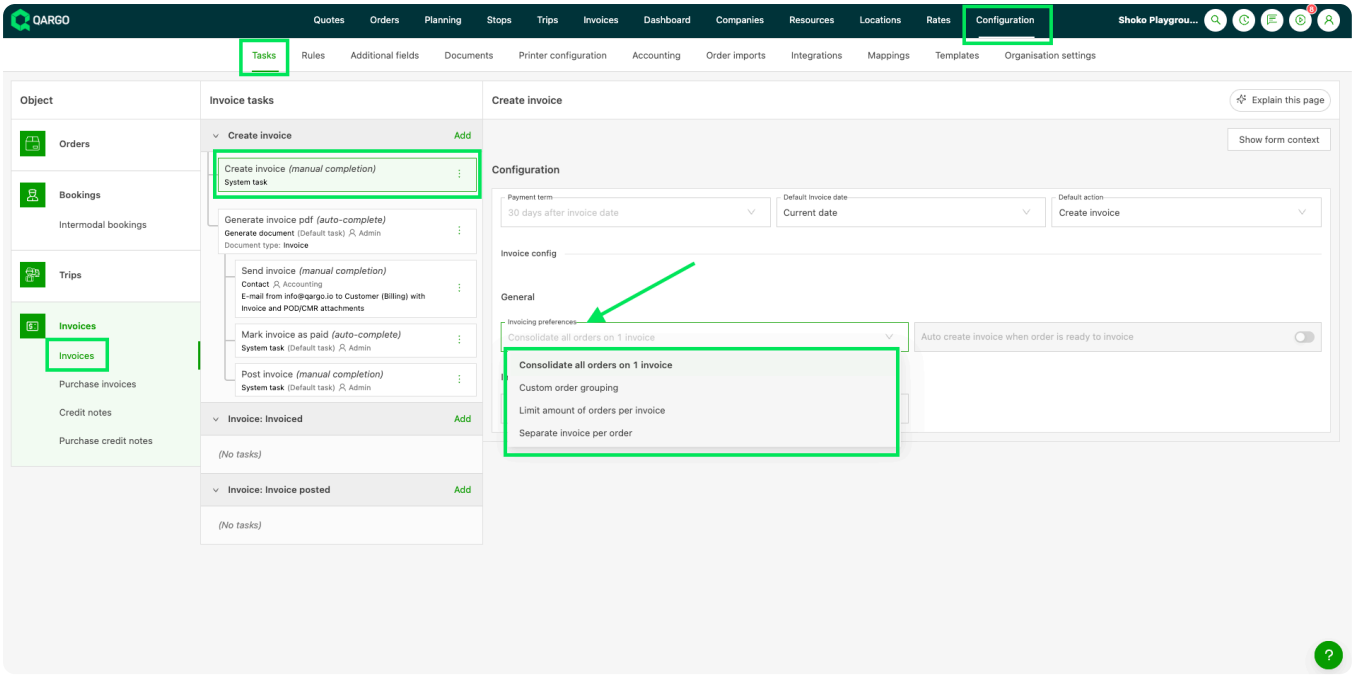
De regel Factureren vanaf configureren

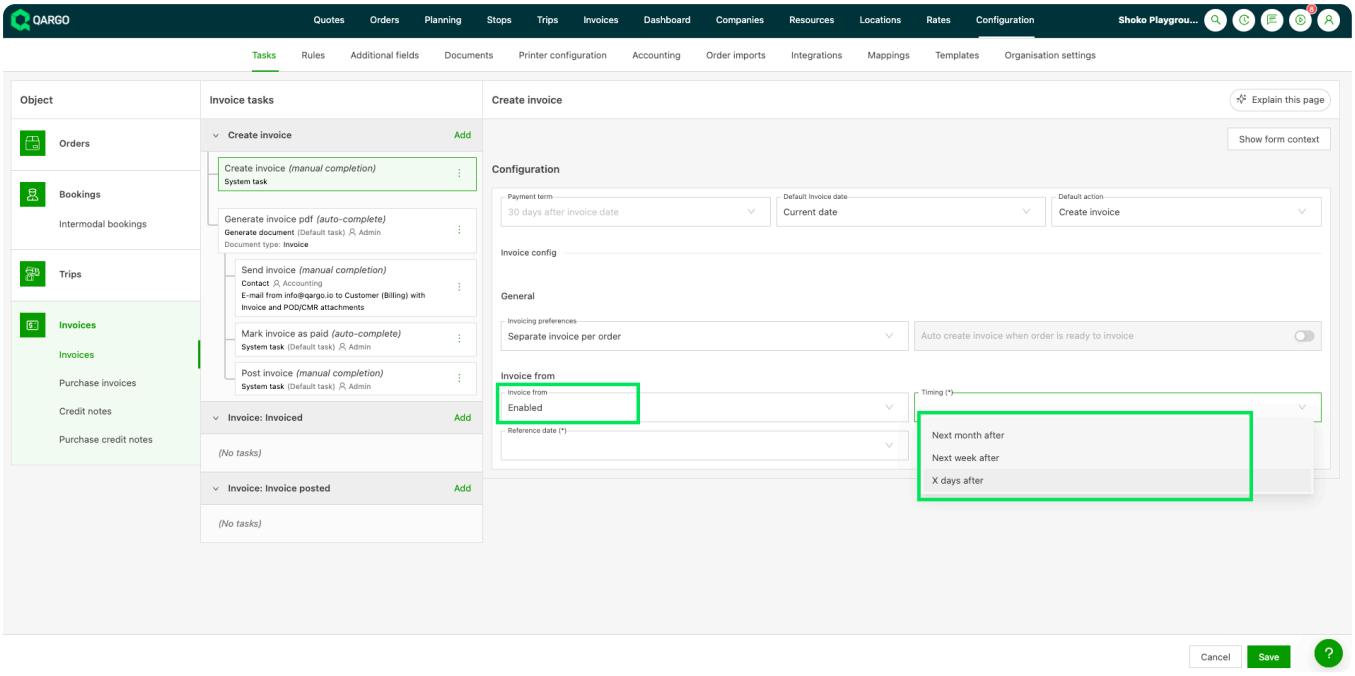
De standaard voor de tenant instellen

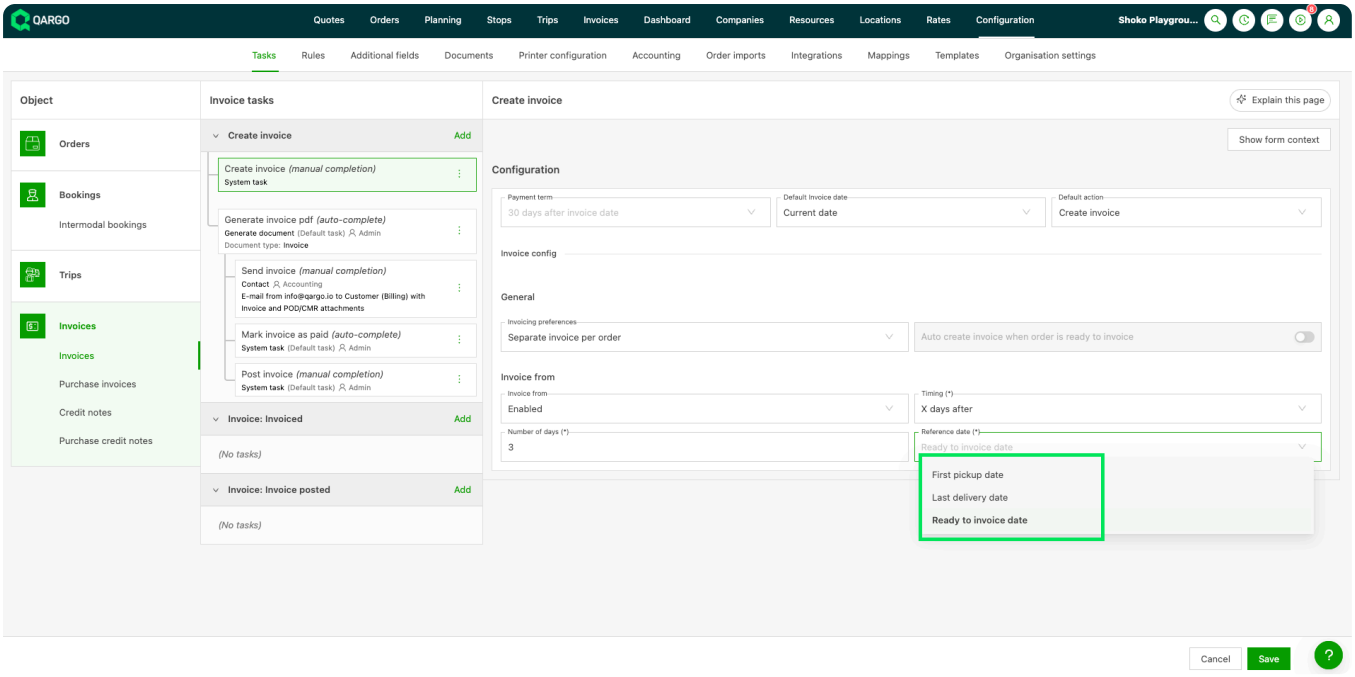
1. Navigeren naar **Configuratie > Taken**.
2. Links op de sectie **Facturen** klikken.
3. De **taak Factuur aanmaken** selecteren.
4. Eerst de **Facturatievoorkeuren** (groepering) kiezen. Die keuze bepaalt waar de regel Factureren vanaf verschijnt (zie Aangepaste ordergroepering hieronder). Een bestaande groepering blijft ongewijzigd.
5. De dropdown **Factureren vanaf** op **Ingeschakeld** zetten. De standaardwaarde is Uitgeschakeld: dan wordt er geen Factureren vanaf-datum berekend.
6. De velden invullen die verschijnen:
   - **Tijdstip**: X dagen na, Volgende week na of Volgende maand na.
   - **Aantal dagen**: alleen zichtbaar bij X dagen na.
   - **Referentiedatum**: eerste ophaaldatum, laatste leveringsdatum of datum te factureren. Elk tijdstip kan met elke referentiedatum worden gecombineerd.
7. De configuratie opslaan met **Opslaan**.

Tijdstip	Factureren vanaf-datum van de order	Voorbeeld
X dagen na	Referentiedatum plus het ingestelde aantal dagen	Te factureren op 7 okt, 3 dagen na: factureren vanaf 10 okt
Volgende week na	Begin van de week na de referentiedatum	Laatste levering op woensdag: factureren vanaf de maandag erna
Volgende maand na	Begin van de maand na de referentiedatum	Laatste levering op 12 maart: factureren vanaf 1 april

De toggle Factuur automatisch aanmaken wanneer order *te factureren* is, is grijs zolang Factureren vanaf ingeschakeld is.

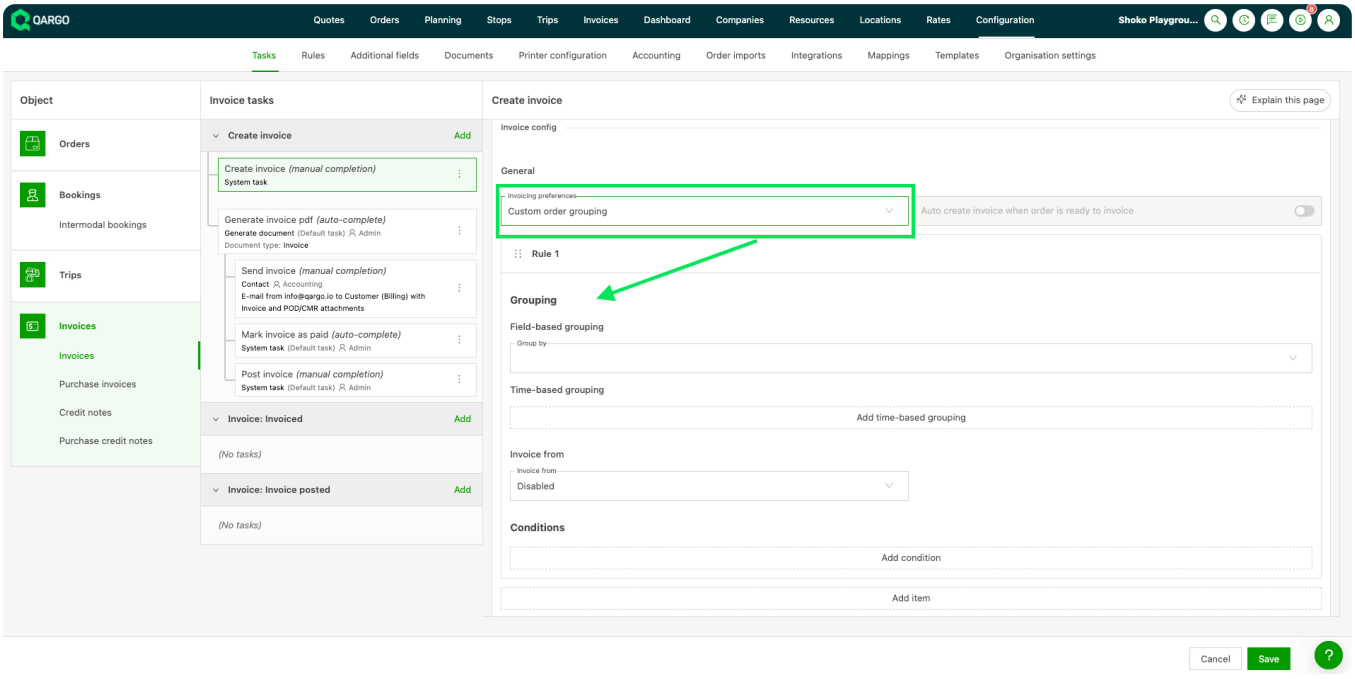

QARGO
Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Locations
Rates
Configuration
Shoko Playgrou...
Tasks
Rules
Additional fields
Documents
Printer configuration
Accounting
Order imports
Integrations
Mappings
Templates
Organisation settings
Object
Orders
Bookings
Intermodal bookings
Trips
Invoices
Invoices
Purchase invoices
Credit notes
Purchase credit notes
Invoice tasks
Create invoice
Add
Create invoice (manual completion)
System task
Generate invoice pdf (auto-complete)
Generate document (Default task) Admin
Document type: Invoice
Send invoice (manual completion)
Contact Accounting
E-mail from info@qargo.io to Customer (Billing) with Invoice and POD/CMR attachments
Mark invoice as paid (auto-complete)
System task (Default task) Admin
Post invoice (manual completion)
System task (Default task) Admin
Invoice: Invoiced
Add
(No tasks)
Invoice: Invoice posted
Add
(No tasks)
Create invoice
Explain this page
Show form context
Configuration
Payment term
30 days after invoice date
Default Invoice date
Current date
Default action
Create invoice
Invoice config
General
Invoicing preferences
Consolidate all orders on 1 invoice
Auto create invoice when order is ready to invoice
Consolidate all orders on 1 invoice
Custom order grouping
Limit amount of orders per invoice
Separate invoice per order


QARGO
Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Locations
Rates
Configuration
Shoko Playgrou...
Tasks
Rules
Additional fields
Documents
Printer configuration
Accounting
Order imports
Integrations
Mappings
Templates
Organisation settings
Object
Orders
Bookings
Intermodal bookings
Trips
Invoices
Invoices
Purchase invoices
Credit notes
Purchase credit notes
Invoice tasks
Create invoice
Add
Create invoice (manual completion)
System task
Generate invoice pdf (auto-complete)
Generate document (Default task) Admin
Document type: Invoice
Send invoice (manual completion)
Contact Accounting
E-mail from info@qargo.io to Customer (Billing) with Invoice and POD/CMR attachments
Mark invoice as paid (auto-complete)
System task (Default task) Admin
Post invoice (manual completion)
System task (Default task) Admin
Invoice: Invoiced
Add
(No tasks)
Invoice: Invoice posted
Add
(No tasks)
Create invoice
Explain this page
Show form context
Configuration
Payment term
30 days after invoice date
Default Invoice date
Current date
Default action
Create invoice
Invoice config
General
Invoicing preferences
Separate invoice per order
Auto create invoice when order is ready to invoice
Invoice from
Invoice from
Enabled
Timing (*)
Reference date (*)
Next month after
Next week after
X days after
Cancel
Save



Aangepaste ordergroepering

Wanneer **Facturatievoorkeuren** op **Aangepaste ordergroepering** staat, verdwijnt het blok Factureren vanaf onderaan de configuratie. In plaats daarvan heeft elke regelkaart een eigen blok Factureren vanaf (onder Groepering, boven Voorwaarden) met dezelfde dropdown en velden.
Zo is per groep een ander tijdstip mogelijk. Een wekelijkse regel voor het ene segment en een maandelijkse regel voor een ander segment kunnen elk hun eigen regel Factureren vanaf hebben.
Bij de opties **Alle orders samenvoegen op 1 factuur**, **Aantal orders per factuur beperken** en **Aparte factuur per order** geldt één regel voor de hele configuratie.



Per klant overschrijven

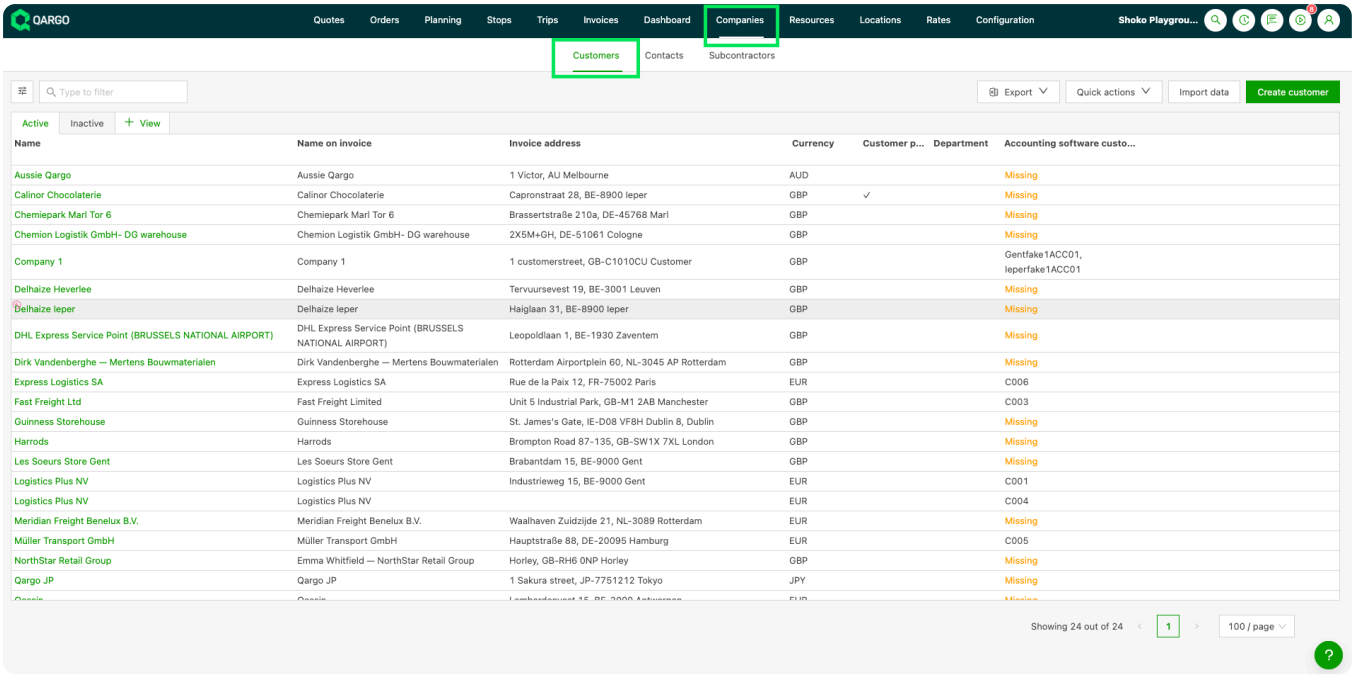
1. Navigeren naar **Bedrijven > Klanten**.
2. Op de betreffende klant klikken.
3. Naar de sectie **Taken** scrollen.

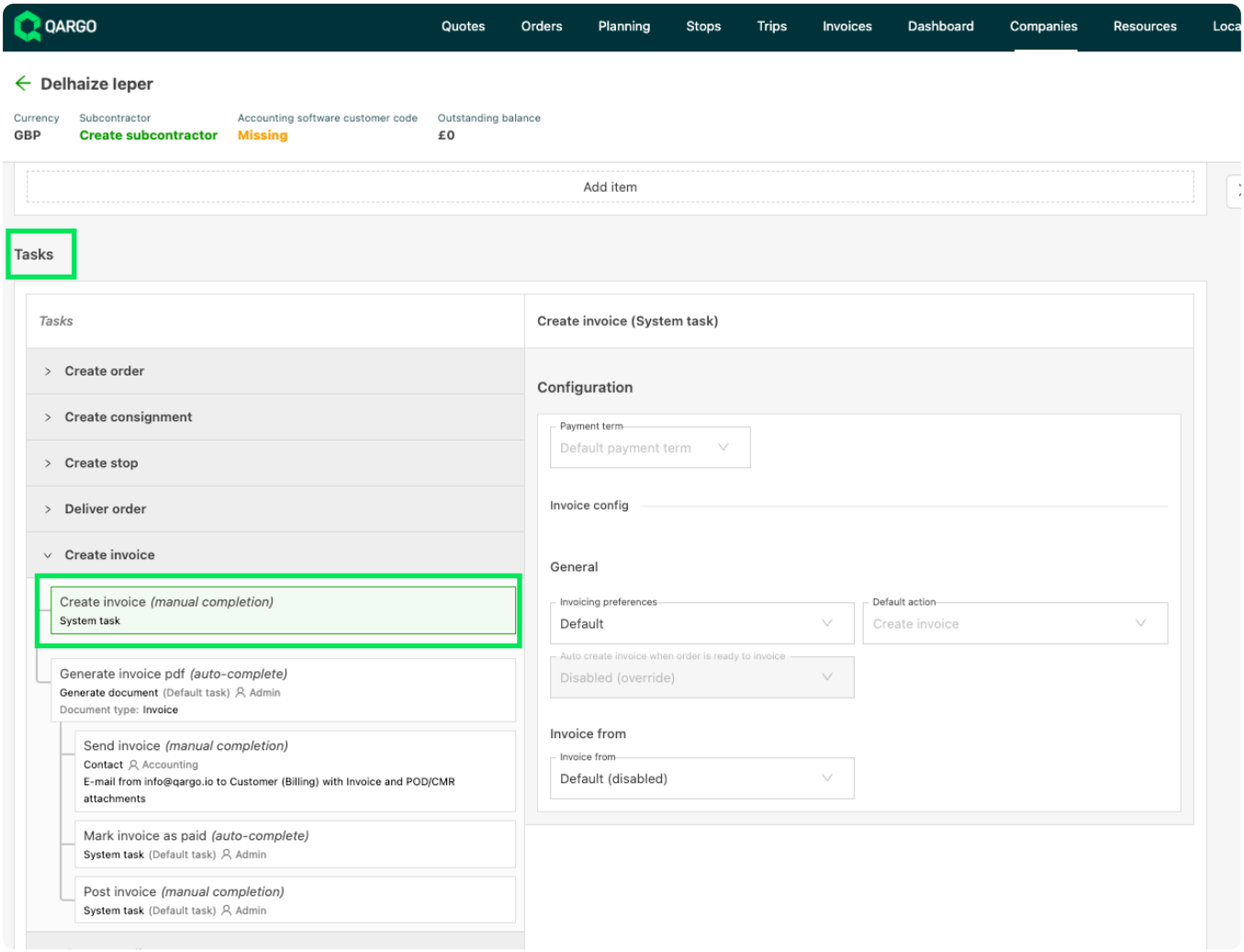
4. Klikken op **Factuur aanmaken** *(handmatig afronden)*. Hetzelfde configuratiepaneel als op tenantniveau wordt geopend.

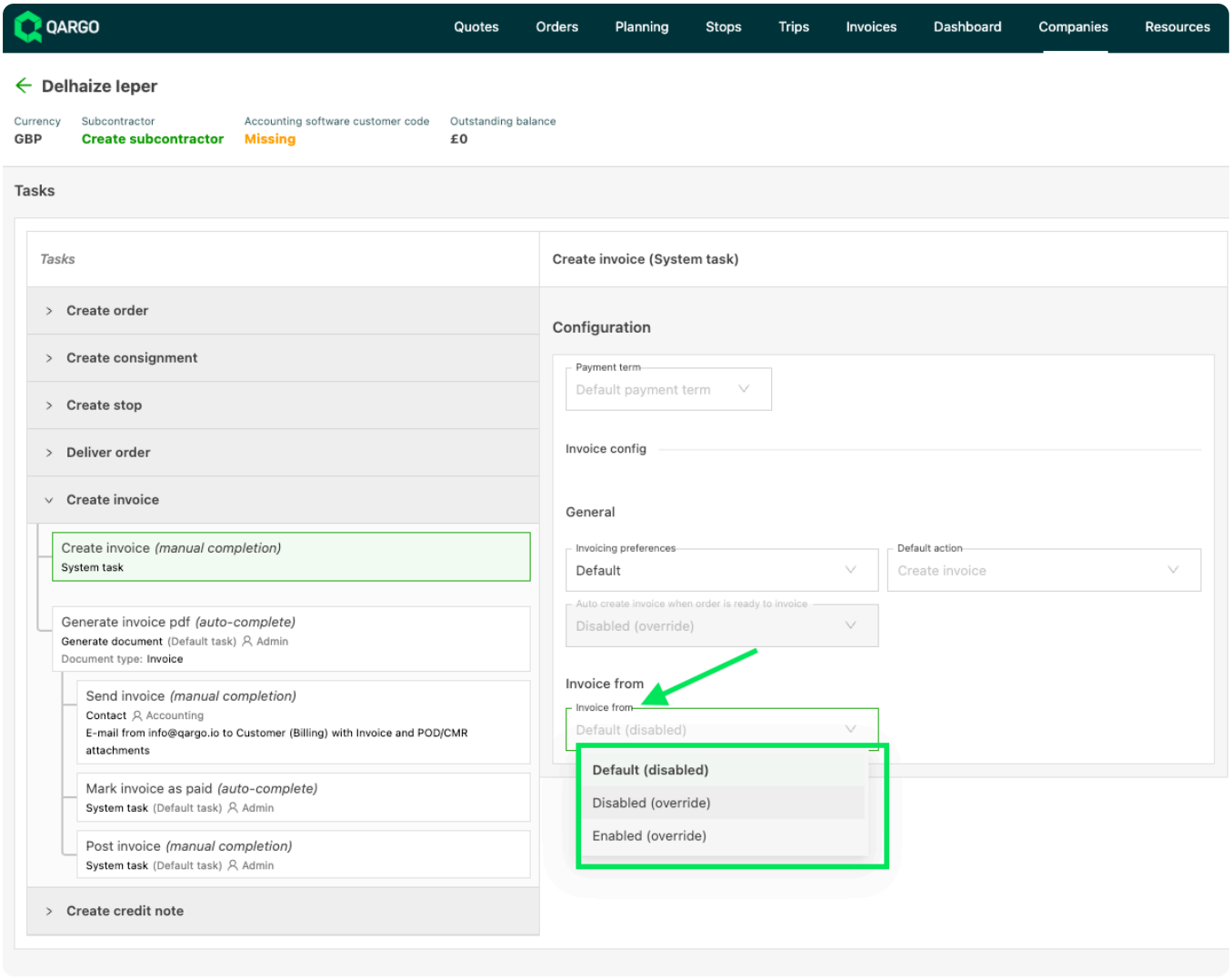
5. Een optie kiezen in de dropdown **Factureren vanaf**:

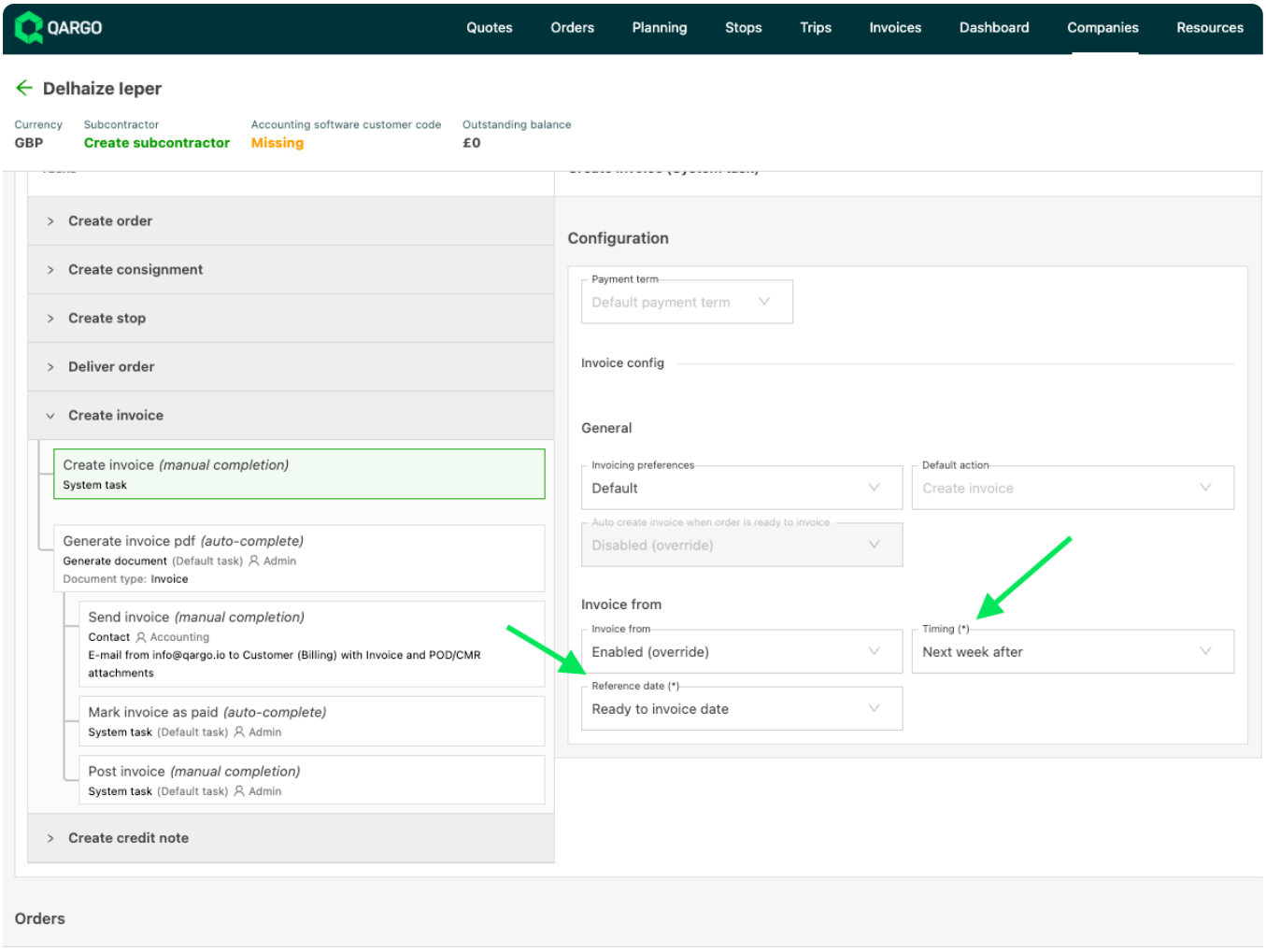
   - **Standaard (ingeschakeld)**: de klant volgt de standaard van de tenant. Het label weerspiegelt de huidige instelling van de tenant en toont dus Standaard (ingeschakeld) zolang de regel van de tenant ingeschakeld is.
   - **Ingeschakeld (overschrijven)**: de klant krijgt een eigen regel. Tijdstip, Aantal dagen en Referentiedatum werken zoals op tenantniveau.
   - **Uitgeschakeld (overschrijven)**: de klant krijgt **geen Factureren vanaf-datum, ook niet wanneer de standaard van de tenant ingeschakeld is.**

6. De klantconfiguratie opslaan met **Opslaan**.




QARGO
Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Delhaize Ieper
Currency
GBP
Subcontractor
Create subcontractor
Accounting software customer code
Missing
Outstanding balance
£0
Add item
Tasks
Tasks
Create invoice (System task)
Create order
Create consignment
Create stop
Deliver order
Create invoice
Create invoice (manual completion)
System task
Generate invoice pdf (auto-complete)
Generate document (Default task) Admin
Document type: Invoice
Send invoice (manual completion)
Contact Accounting
E-mail from info@qargo.io to Customer (Billing) with Invoice and POD/CMR attachments
Mark invoice as paid (auto-complete)
System task (Default task) Admin
Post invoice (manual completion)
System task (Default task) Admin
Configuration
Payment term
Default payment term
Invoice config
General
Invoicing preferences
Default
Default action
Create invoice
Auto create invoice when order is ready to invoice
Disabled (override)
Invoice from
Invoice from
Default (disabled)


QARGO
Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Delhaize Ieper
Currency
GBP
Subcontractor
Create subcontractor
Accounting software customer code
Missing
Outstanding balance
£0
Tasks
Tasks
Create order
Create consignment
Create stop
Deliver order
Create invoice
Create invoice (manual completion)
System task
Generate invoice pdf (auto-complete)
Generate document (Default task) Admin
Document type: Invoice
Send invoice (manual completion)
Contact Accounting
E-mail from info@qargo.io to Customer (Billing) with Invoice and POD/CMR attachments
Mark invoice as paid (auto-complete)
System task (Default task) Admin
Post invoice (manual completion)
System task (Default task) Admin
Create credit note
Create invoice (System task)
Configuration
Payment term
Default payment term
Invoice config
General
Invoicing preferences
Default
Default action
Create invoice
Auto create invoice when order is ready to invoice
Disabled (override)
Invoice from
Invoice from
Default (disabled)
Default (disabled)
Disabled (override)
Enabled (override)

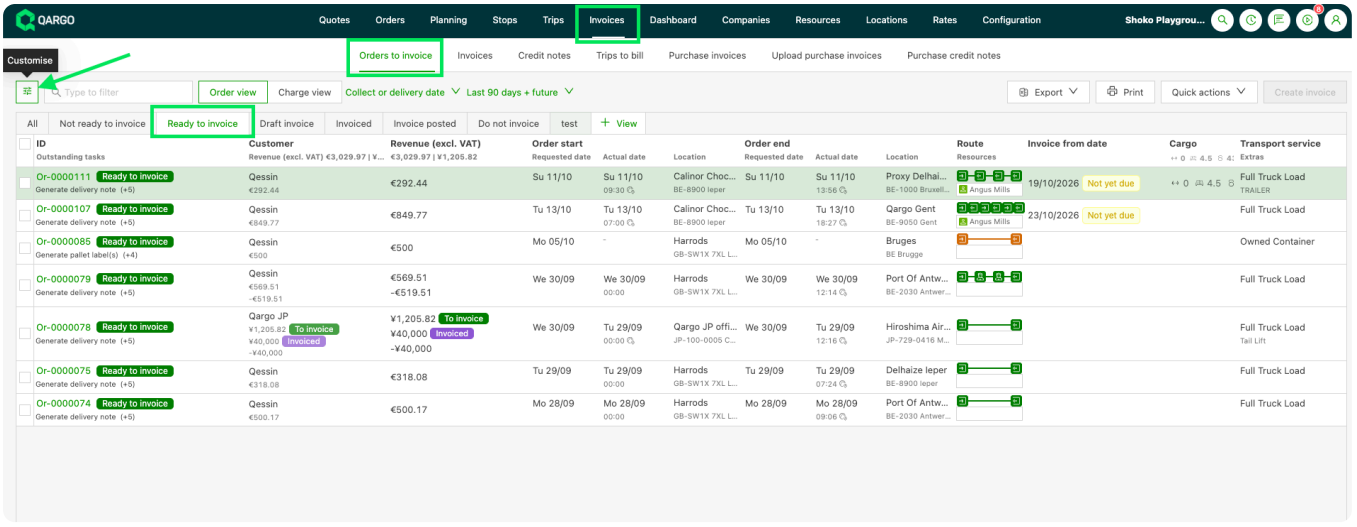


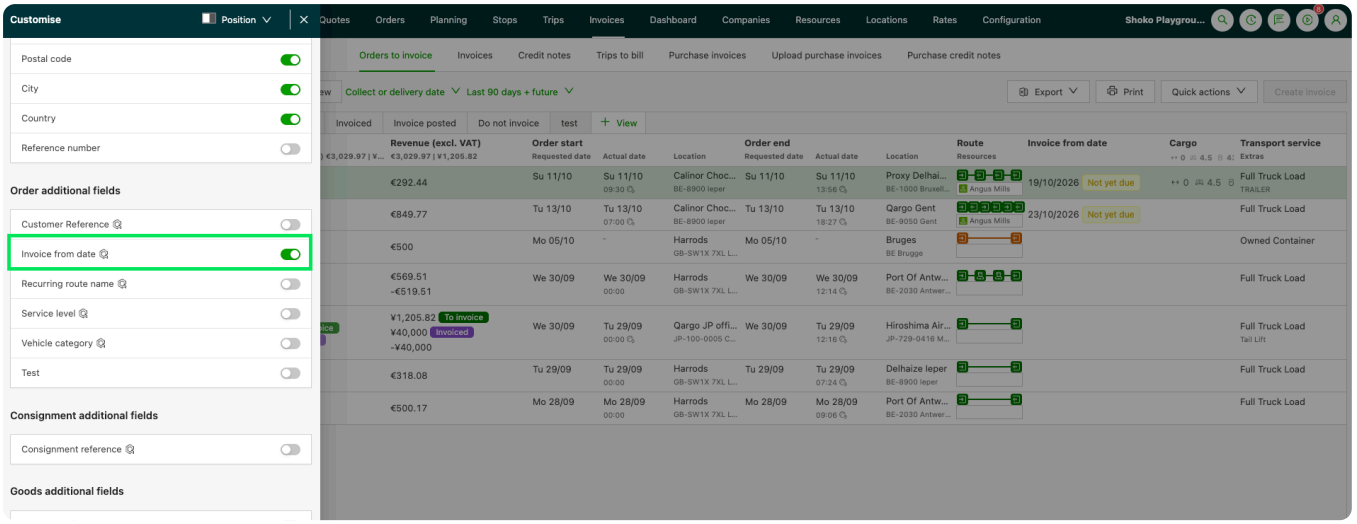
Klanten en tenants zonder regel werken precies zoals voorheen.

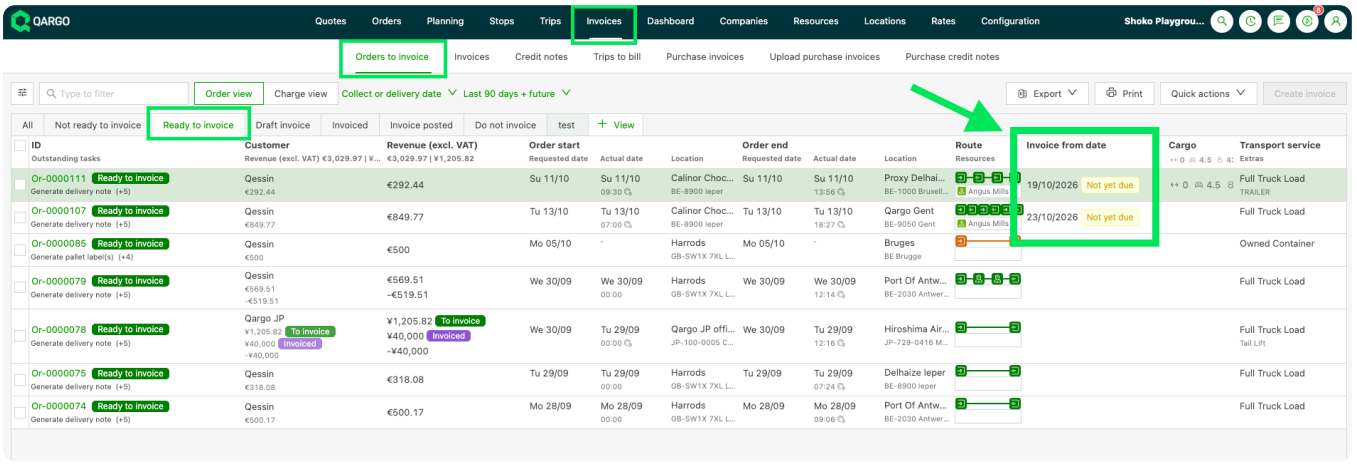
Werken met de Factureren vanaf-datum

Zien welke orders vervallen zijn

1. Naar **Facturen > Te factureren orders > Te factureren** gaan.
2. De kolom **Factureren vanaf-datum** inschakelen: **Personaliseren** openen (pictogram links van het zoekveld), zoeken naar **Factureren vanaf-datum** en de kolom inschakelen. De kolom is standaard verborgen en verschijnt aan het einde van de lijst. De kolom indien nodig naar de gewenste plaats slepen.
3. In die kolom de datum en het gele label **Nog niet vervallen** controleren: de order is Te factureren, maar de Factureren vanaf-datum is nog niet bereikt.
   Filteren met het datumtype 'Factureren vanaf-datum' is mogelijk (een aangepaste periode kiezen met zowel een begin- als een einddatum, of Alle datums als periode).







📚 De Factureren vanaf-datum wordt eenmalig berekend, op het moment dat een order Te factureren wordt, met de regel die op dat moment geldt. De datum wordt niet herberekend. Een regel wijzigen heeft dus alleen effect op orders die daarna Te factureren worden. Orders die al op het tabblad Te factureren staan, behouden hun datum. Orders die klaar waren voordat de regel werd geconfigureerd, hebben geen datum en tonen geen label Nog niet vervallen.

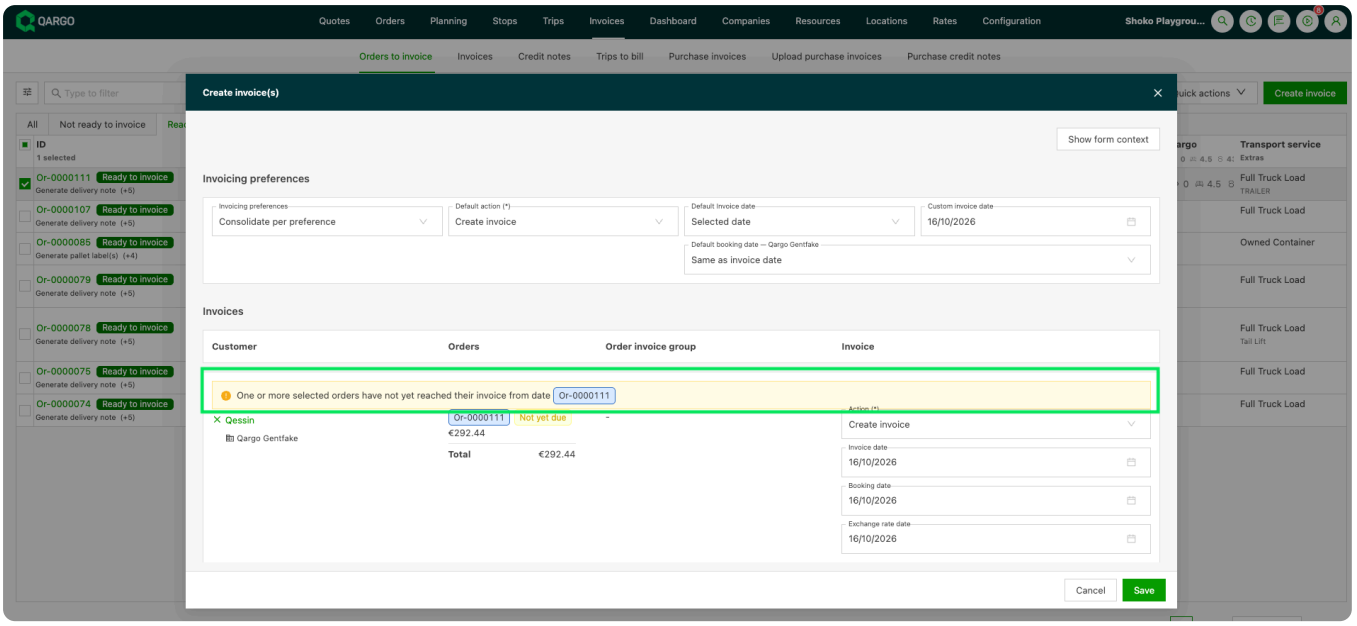
Voordat een order Te factureren is, is er geen Factureren vanaf-datum. Een preview van de komende facturatie is dus niet mogelijk.

Facturen aanmaken

1. De orders selecteren en op **Factuur aanmaken** klikken.
2. Wanneer de selectie orders bevat die nog niet vervallen zijn, toont het venster Factuur/facturen aanmaken **een gele waarschuwing**:

   > Een of meer geselecteerde orders hebben hun Factureren vanaf-datum nog niet bereikt.

   De betrokken orders staan in de waarschuwing, en elk ervan heeft een label Nog niet vervallen in de orderlijst van het venster.
3. Op **Annuleren** klikken om terug te gaan en de selectie aan te passen, of op **Opslaan** om de factuur toch aan te maken.



De waarschuwing is alleen informatief. Ze heeft geen eigen knoppen, en factureren vóór de Factureren vanaf-datum blijft mogelijk.
Wanneer meerdere orders op één factuur staan, is die factuur vervallen zodra de laatste van die orders vervallen is.

> Facturen worden niet automatisch aangemaakt wanneer de datum bereikt is. Een gebruiker moet ze nog steeds aanmaken.

Probleemoplossing

Probleem	Oplossing
Geen kolom Factureren vanaf-datum op het tabblad Te factureren.	De kolom is standaard verborgen. Personaliseren openen, zoeken naar Factureren vanaf-datum en de kolom inschakelen.
Een order heeft geen Factureren vanaf-datum en geen label Nog niet vervallen.	De order werd Te factureren voordat de regel werd geconfigureerd, of de klant staat op Uitgeschakeld (overschrijven). Zulke orders kunnen op elk moment zonder waarschuwing worden gefactureerd.
Factuur automatisch aanmaken wanneer order te factureren is, werd uitgeschakeld na het configureren van de regel (of omgekeerd).	De twee instellingen sluiten elkaar uit. Wanneer de ene wordt ingeschakeld, wordt de andere voor die tenant of klant uitgeschakeld.
De Factureren vanaf-datum veranderde niet na het bewerken van de regel.	De datum wordt vastgelegd wanneer de order Te factureren wordt. Alleen orders die na de wijziging klaar zijn, gebruiken de nieuwe regel.
Een klant volgt het verkeerde tijdstip.	**Bedrijven > Klanten > klant > Taken > Factuur aanmaken** controleren. Standaard volgt de tenant; Ingeschakeld (overschrijven) en Uitgeschakeld (overschrijven) vervangen die instelling.