4. Aufträge aus E-Mails und Anhängen erstellen und verknüpfen

Aufträge ohne manuelle Dateneingabe verknüpfen und erstellen. Das steigert die Effizienz und verringert das Risiko von Eingabefehlern. Das Postfach muss verknüpft sein.

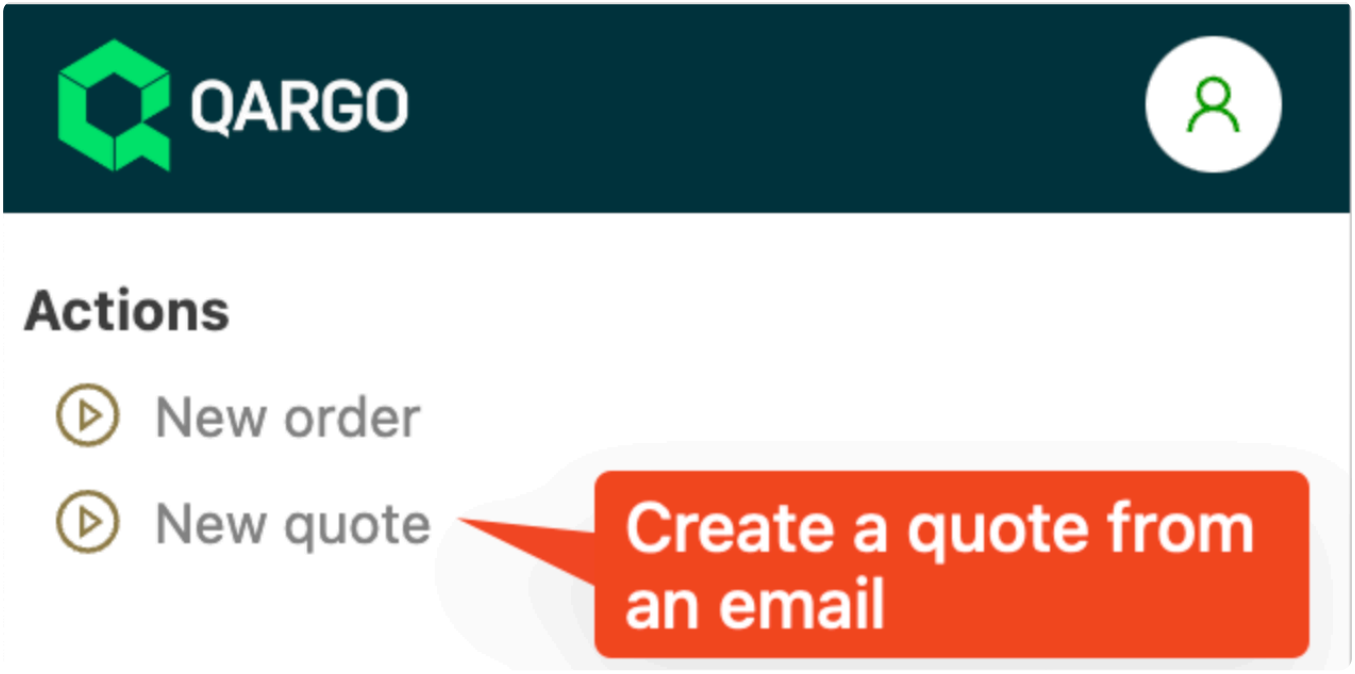
Aktualisiert 6. Januar 2025

Sobald das Postfach verknüpft und das Qargo-Add-in für Outlook hinzugefügt ist, lässt sich die Kommunikation zu Aufträgen nahtlos direkt aus dem Postfach integrieren.

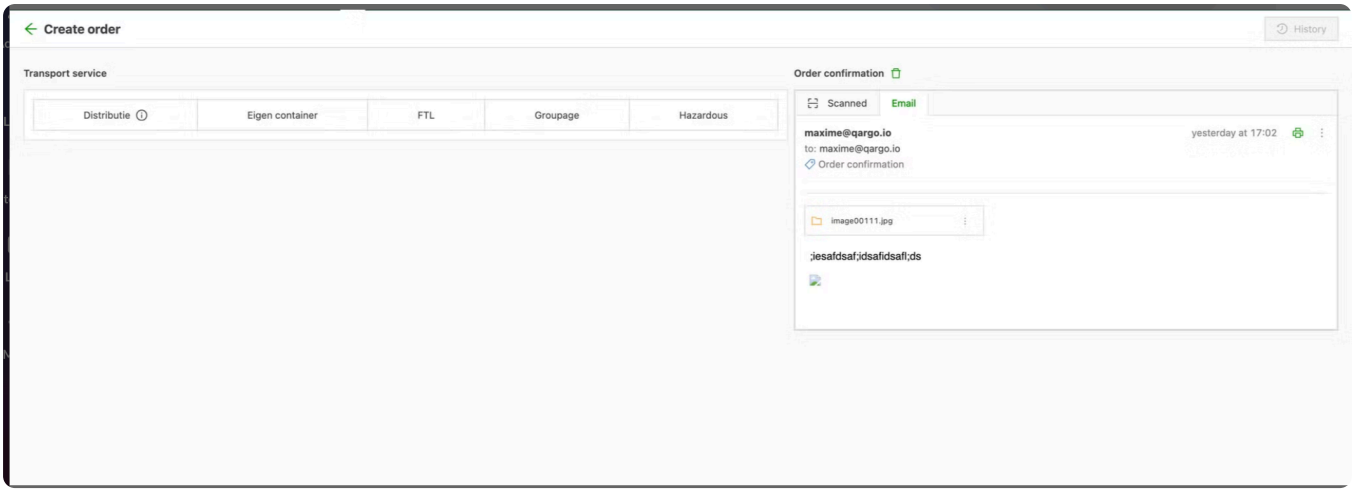
Wenn das Qargo-Add-in noch nicht vorhanden ist, diesen Link öffnen und auf „Get it now" klicken. Für weitere eventuell nötige E-Mail-Einstellungen den internen Super admin um Unterstützung bitten.

Neuen Auftrag erstellen

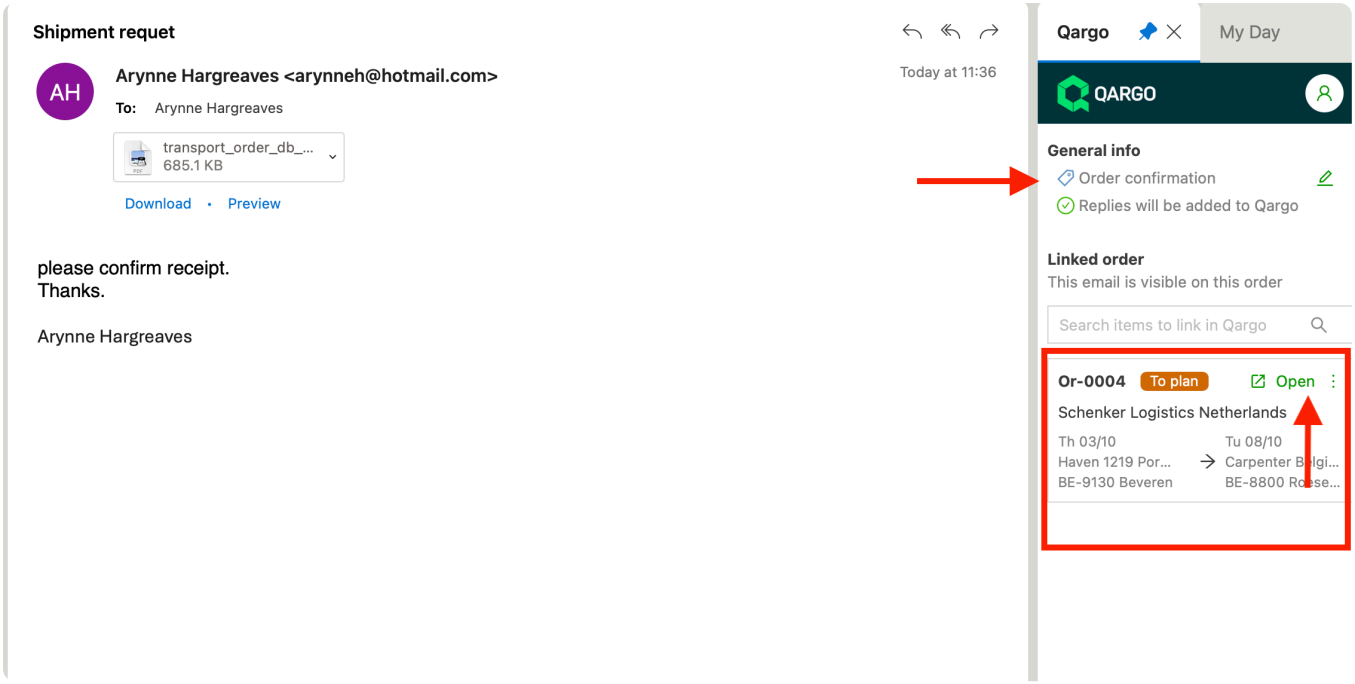
Wenn eine E-Mail noch mit keinem Auftrag verknüpft ist, erscheint oben im Qargo-Bereich ein neuer Abschnitt **Aktionen** mit der verfügbaren Aktion **Neuen Auftrag erstellen** oder **Angebot erstellen**.



Ein Klick auf diese Aktion öffnet ein neues Qargo-Fenster, in dem die E-Mail bereits zum Scannen geladen ist. Das funktioniert genauso wie die bereits unterstützte Drag-and-drop-Funktion. Ab diesem Punkt den Auftrag wie gewohnt erfassen.

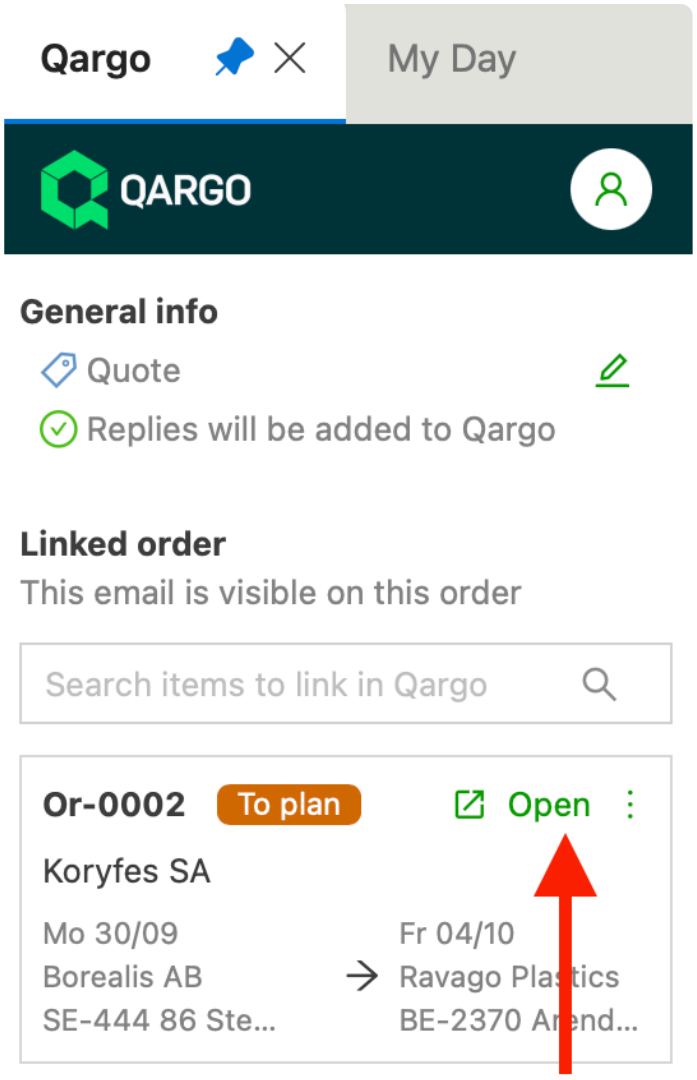


Sobald der Auftrag erstellt ist, wird er mit der E-Mail verknüpft. Im Qargo-Bereich erscheinen die E-Mail-Details unter **Allgemeine Informationen**. Der E-Mail-Typ lässt sich über das Stiftsymbol ändern. Die Auftragsinformationen erscheinen im Abschnitt **Verknüpfter Auftrag**.

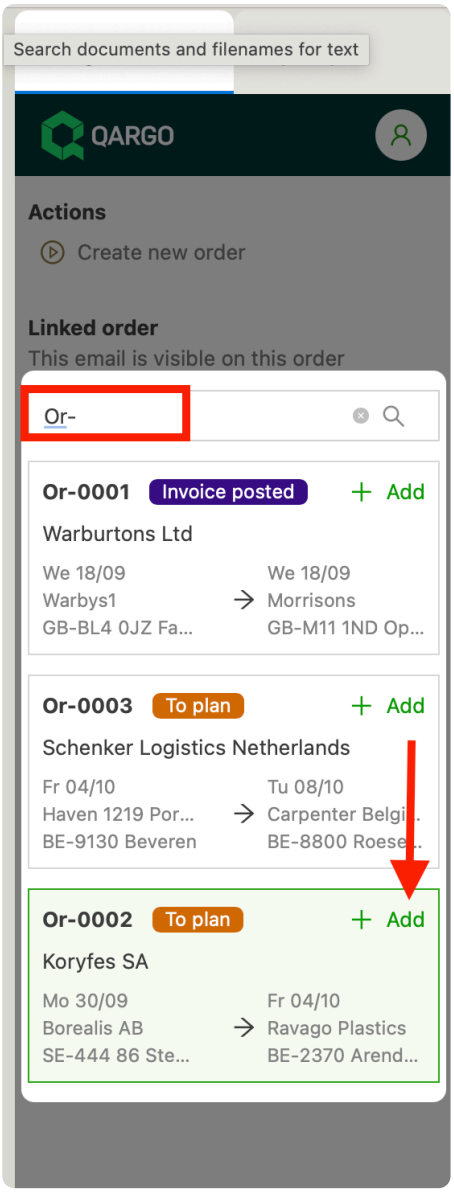


Einen Auftrag verknüpfen

Wenn der Auftrag aus der E-Mail erstellt wurde, wird die Verknüpfung automatisch angelegt. Die Informationen zum verknüpften Auftrag umfassen Auftragsnummer, Auftragsstatus, Kundenname sowie Angaben zu Abholung und Lieferung. Ein Klick auf **Öffnen** führt direkt zum Auftrag in Qargo.

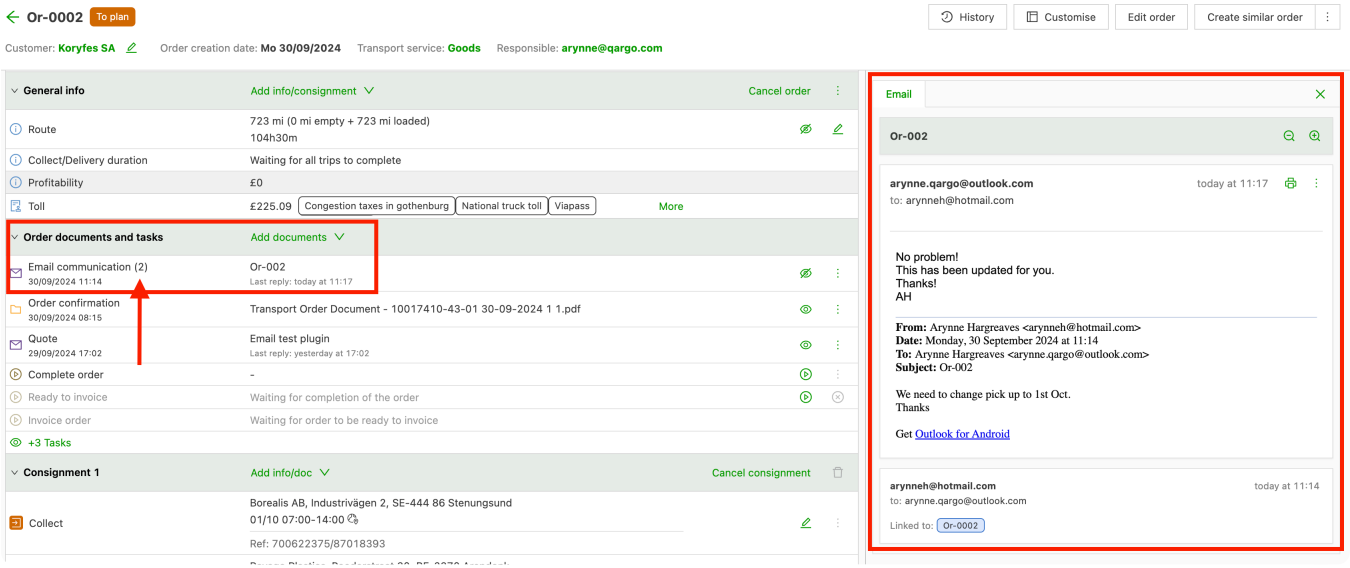


Wenn eine E-Mail zu einem Auftrag eingeht, der bereits in Qargo vorhanden ist, lässt sich die E-Mail verknüpfen, indem unter **Verknüpfter Auftrag** nach der Auftragsnummer gesucht wird. Sobald der Auftrag gefunden ist, auf **+Hinzufügen** klicken, um ihn zu verknüpfen.



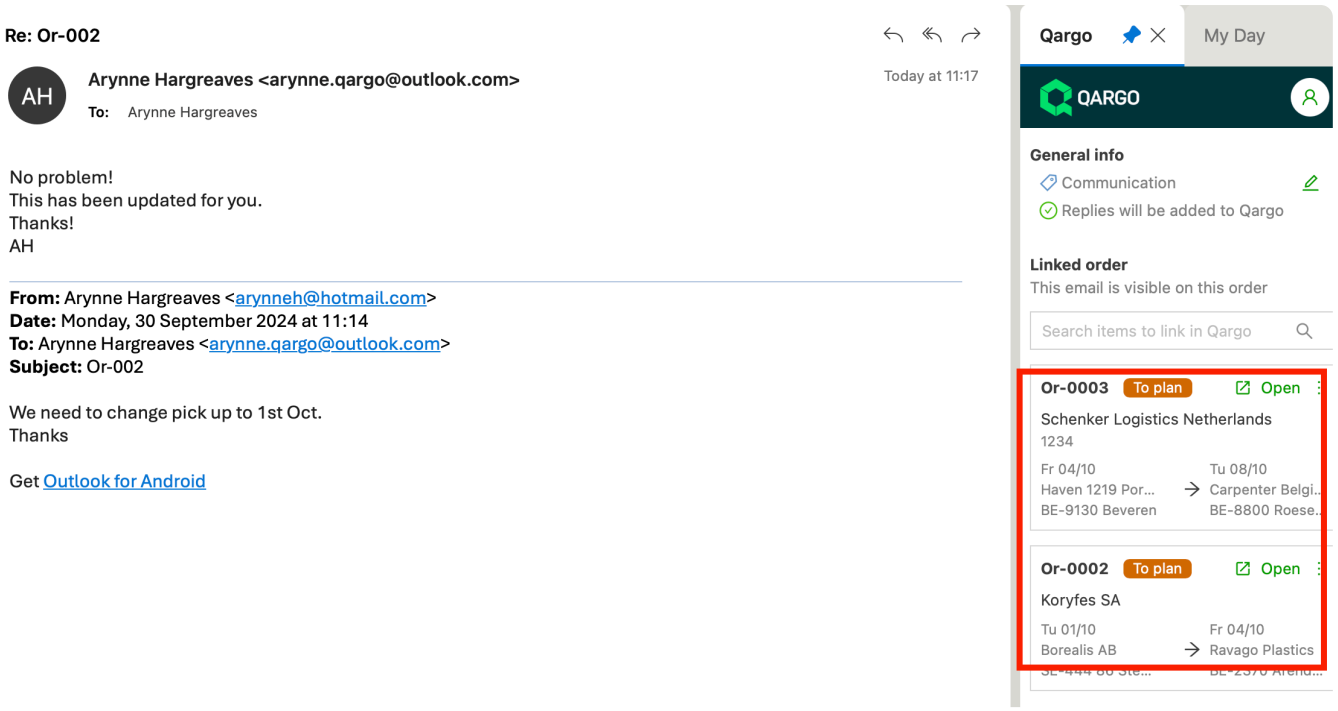
Damit ist die E-Mail mit dem Auftrag verknüpft. Alle folgenden E-Mails, eingehende wie ausgehende, werden dem Auftrag zugeordnet.

Die E-Mails sind direkt im Auftrag in Qargo sichtbar. Die Zahl (x) neben **E-Mail-Kommunikation** zeigt, wie viele E-Mails in diesem E-Mail-Verlauf eingegangen sind.



Mehrere Aufträge mit einer E-Mail verknüpfen – jetzt verfügbar!

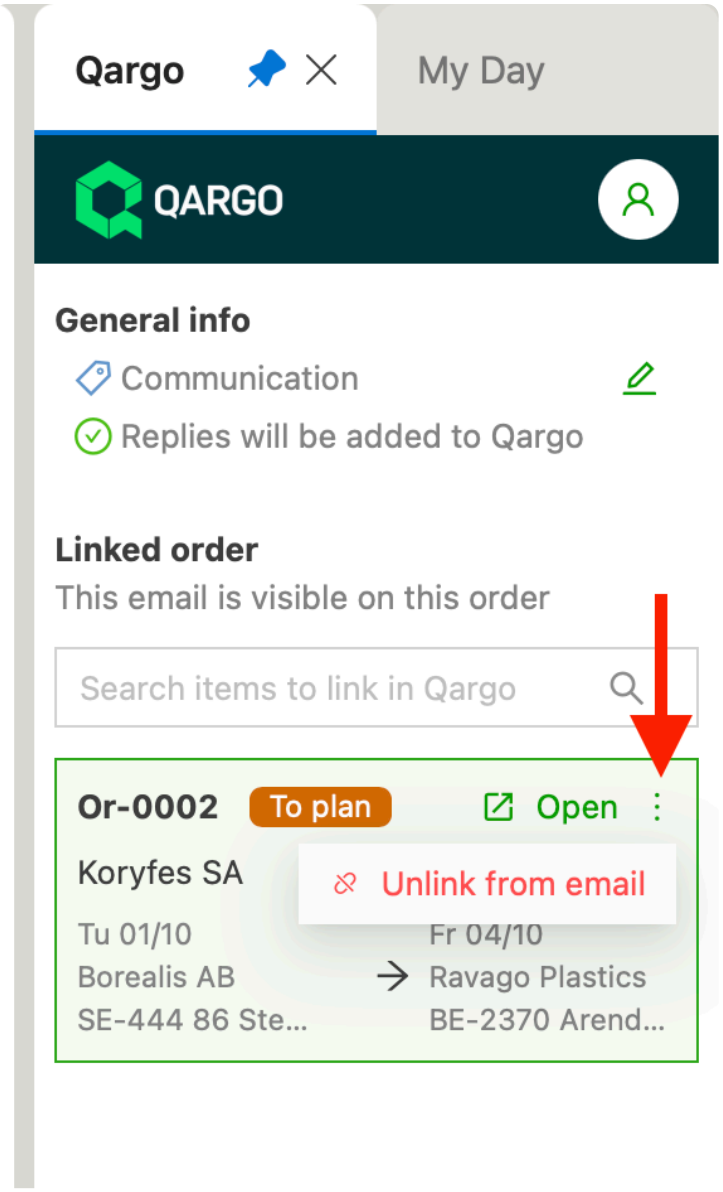
Hier klicken, um Details anzuzeigen.



Tipps:

Verknüpfung des E-Mail-Threads aufheben

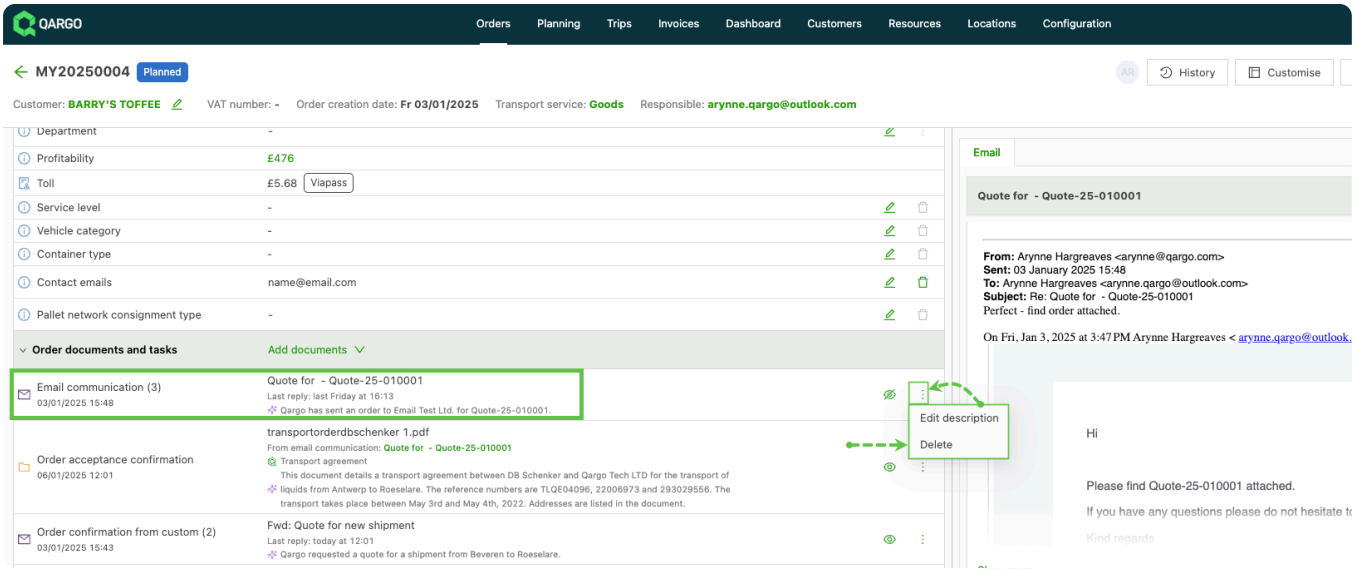
Die Verknüpfung der E-Mails mit einem Auftrag lässt sich aufheben. Auf die 3 vertikalen Punkte und dann auf ***„Verknüpfung mit E-Mail aufheben“*** klicken. Der Thread bleibt im Auftrag sichtbar. Nach dem Aufheben der Verknüpfung wird jedoch keine weitere E-Mail-Kommunikation mehr hinzugefügt.



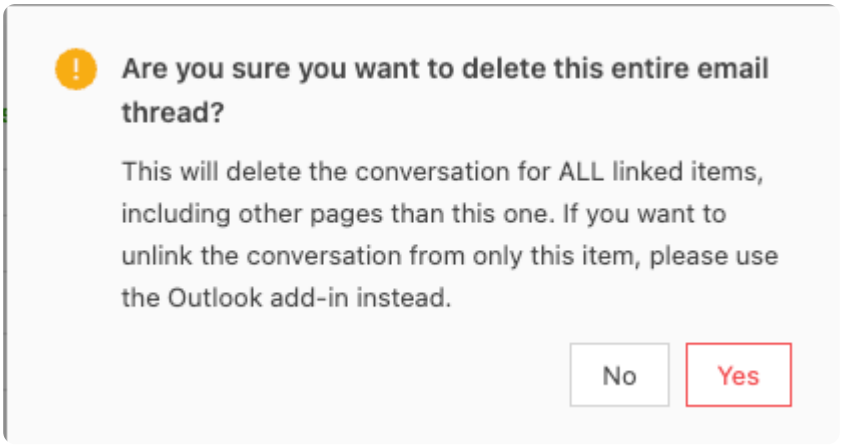
E-Mail-Thread löschen

Wenn ein E-Mail-Thread fälschlicherweise einem Auftrag zugeordnet wurde, lässt sich der gesamte E-Mail-Thread löschen, der über das Outlook-Add-in mit Qargo verknüpft wurde.

- In Qargo im Bereich **E-Mail-Kommunikation** auf das Menü mit den 3 Punkten klicken.
- ***„Löschen“*** auswählen.



- Auf **Ja** klicken, um den Löschvorgang abzuschließen.

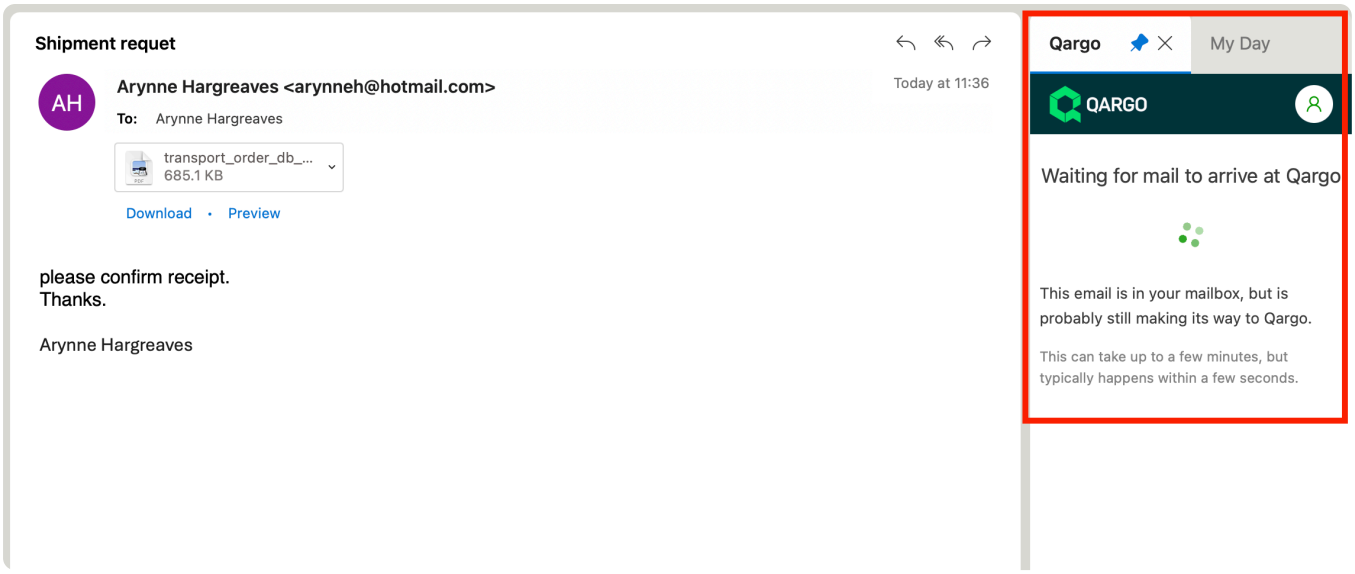


Das ist **nicht** dasselbe wie das Aufheben der Verknüpfung zwischen einem Auftrag und einem Thread. Beim Löschen wird der E-Mail-Thread vollständig aus dem System entfernt, und zwar für **alle** mit den Nachrichten verknüpften Elemente, z. B. Aufträge, Versände, Rechnungen usw.

Die Option **Löschen** nur verwenden, wenn **die gesamte** E-Mail-Kommunikation entfernt werden soll.

Wo ist die E-Mail?

Es kann einen Moment dauern, bis die E-Mail in Qargo eingeht. Während die E-Mail verarbeitet wird, erscheint die hervorgehobene Meldung.



Herzlichen Glückwunsch! Email Intelligence wird jetzt erfolgreich in Qargo genutzt!