Neues Auftragsfeld für Kontakt-E-Mails

Dieser Artikel beschreibt ein neues Auftragsfeld, mit dem sich eine Aufgabe per E-Mail an einen bestimmten Kontakt innerhalb eines Unternehmens senden lässt.

Aktualisiert 28. Oktober 2024

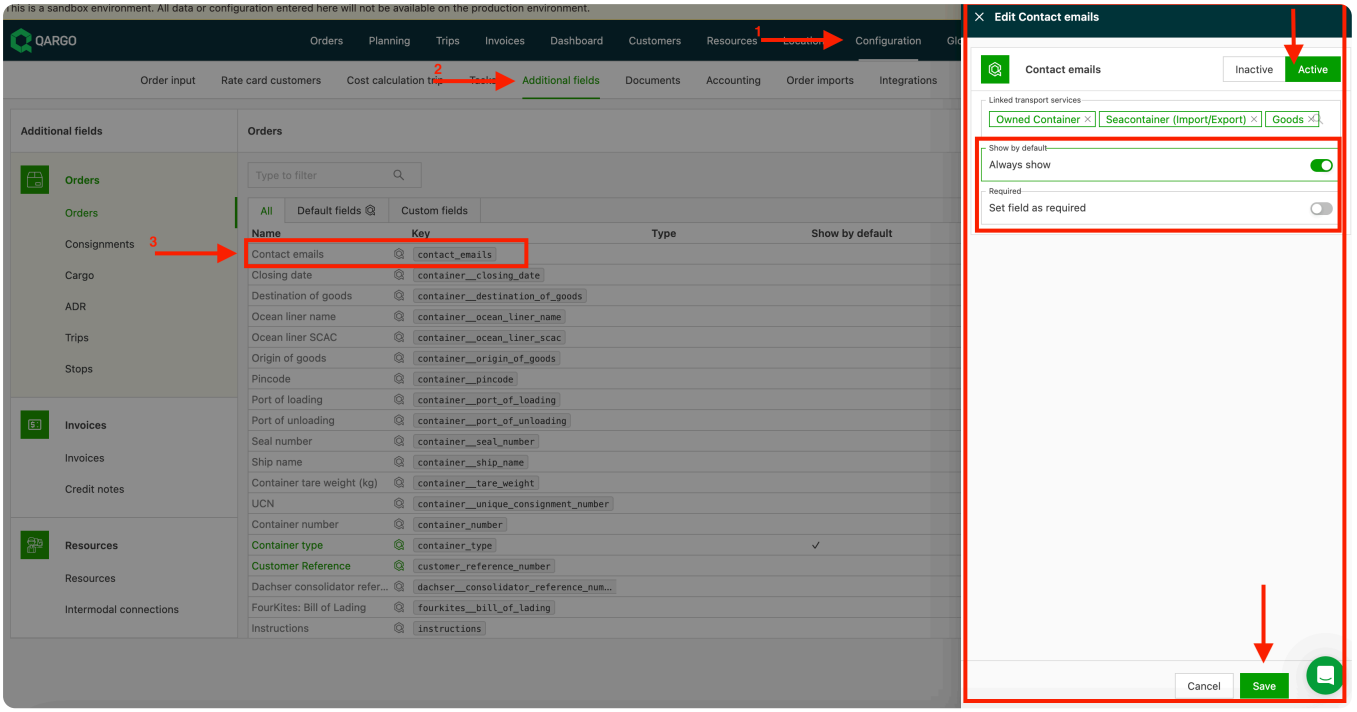
Manchmal ist es nicht sinnvoll, E-Mails an eine bestimmte Rolle in einem Unternehmen (z. B. Operations) zu senden. In manchen Fällen bearbeitet nicht jeder Nutzer in dieser Abteilung (Rolle) jeden Aspekt eines Auftrags.

Auf der Auftragsseite gibt es ein neues Feld, in das ein bestimmter **Auftragskontakt** eingetragen werden kann. Dieser Kontakt wird für Kontaktaufgaben zu einem zugehörigen Auftrag, einer Sendung oder einem Stopp verwendet. Mit diesem neuen Feld kann ein bestimmter Kontakt beim Kunden die E-Mail-Aufgabe direkt erhalten.

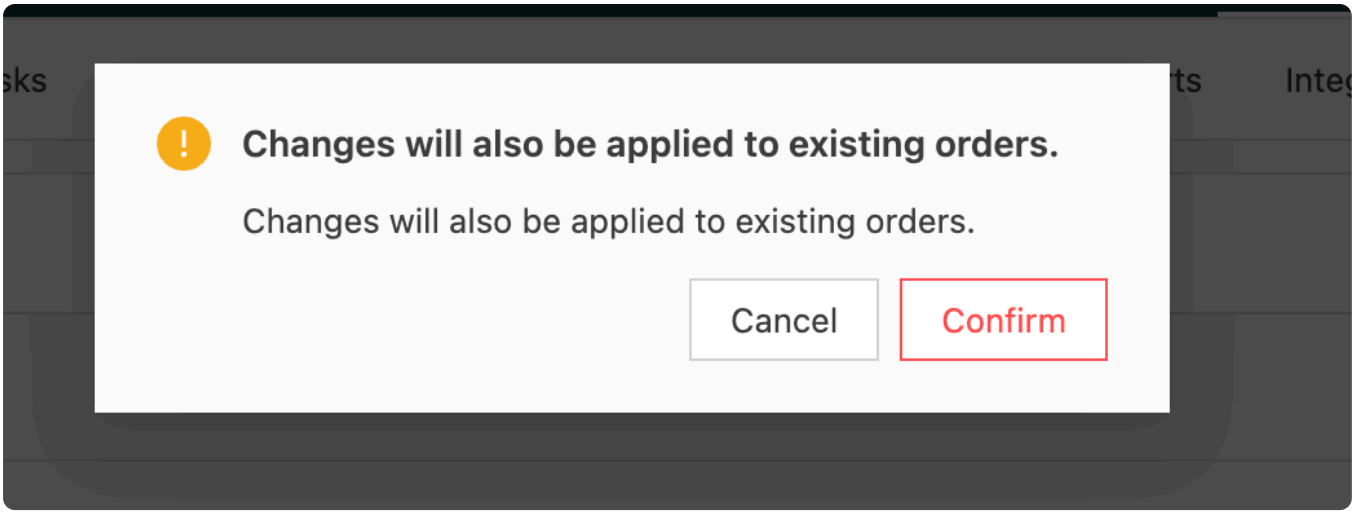
So wird diese Option aktiviert:

1. Den Tab **Konfiguration** öffnen.
2. **Zusätzliche Felder > Aufträge** auswählen.
3. **Kontakt-E-Mails** auswählen. Auf das Stiftsymbol klicken, um die Einstellungen zu bearbeiten.

- Daraufhin öffnet sich das Fenster **Kontakt-E-Mails bearbeiten**.
- **Aktiv** auswählen, damit das Feld aktiviert wird.
- Anschließend lässt sich festlegen, ob dieses Feld **Immer anzeigen** und/oder **Erforderlich** sein soll.
- Die gewünschten Einstellungen über den Toggle auswählen und **Speichern** klicken.



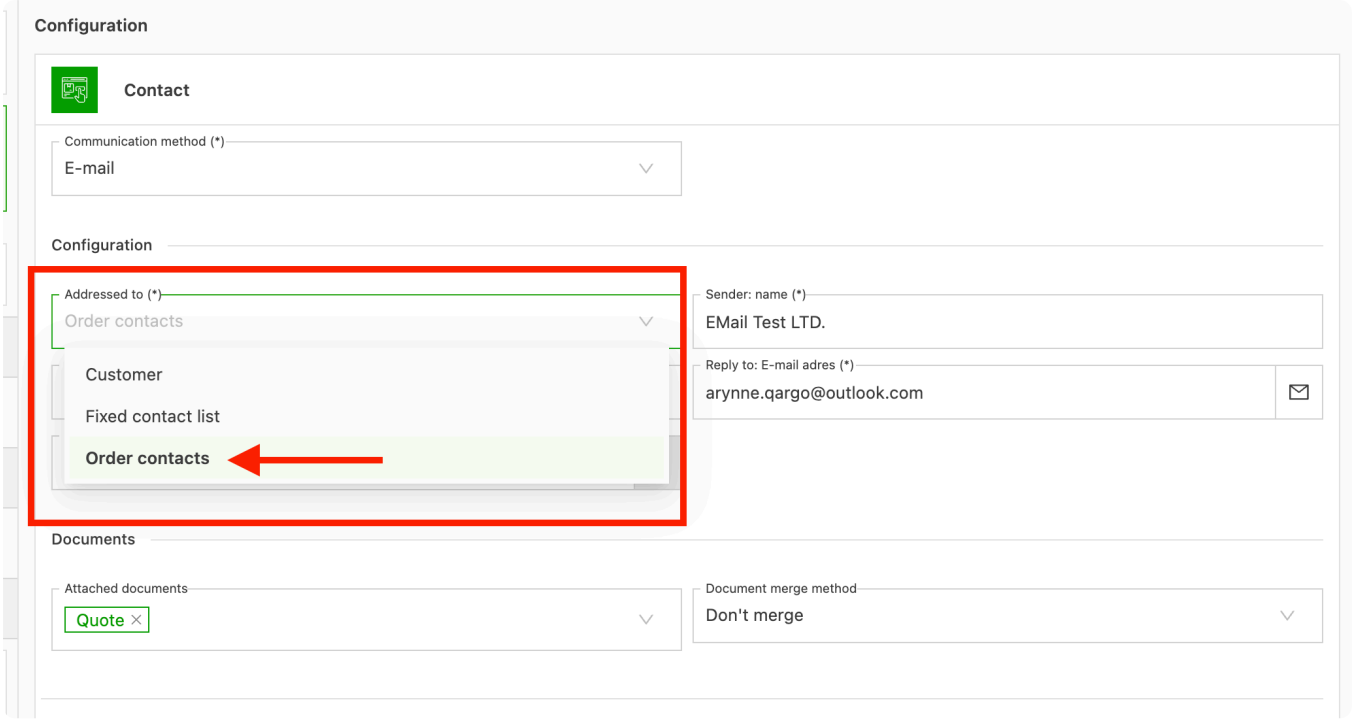
Es öffnet sich ein Bestätigungsfenster mit dem Hinweis, dass dieses Feld für alle bestehenden Aufträge aktiviert wird. Auf **Bestätigen** klicken.

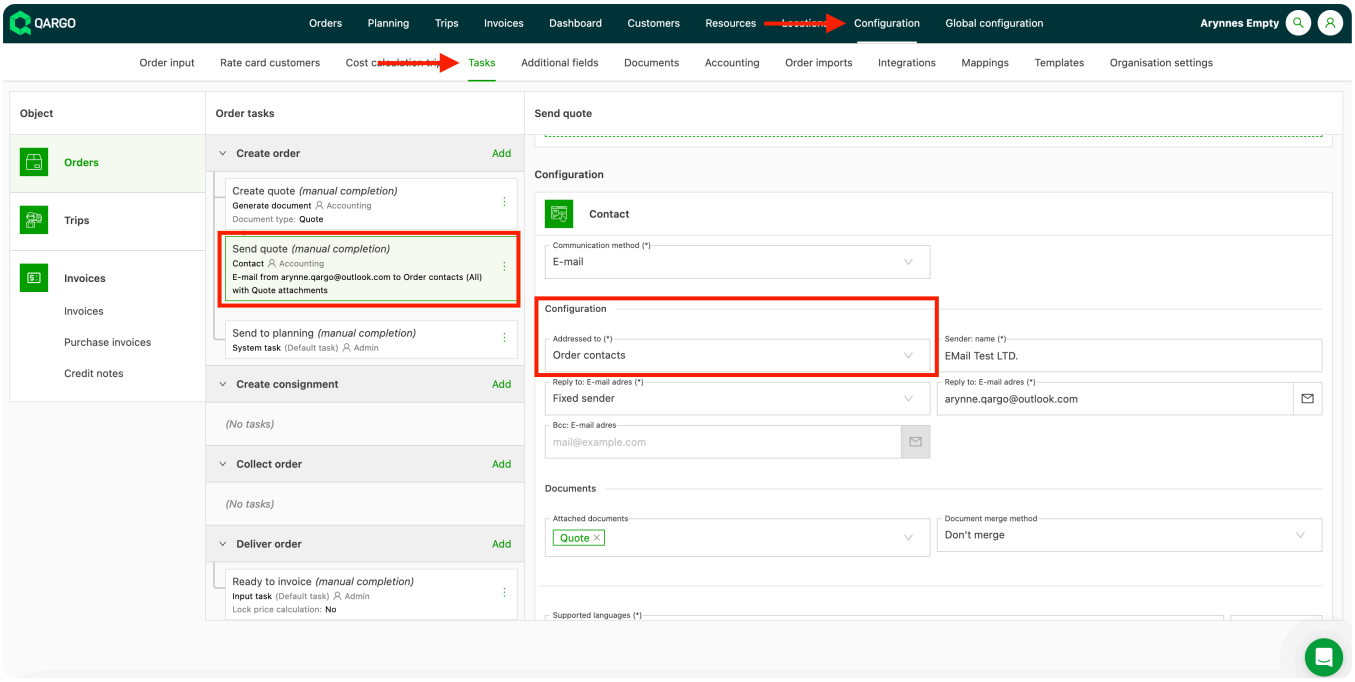


Dadurch wird das Feld in den Auftrag eingefügt, die Kontakt-E-Mail wird jedoch nicht automatisch ausgefüllt. Die passende Kontakt-E-Mail muss manuell ausgewählt werden.

Aufgaben konfigurieren

Aufgaben, die direkt an den Auftragskontakt gesendet werden sollen, müssen aktualisiert oder neu erstellt werden. Im Feld **Adressiert an** die Option **Auftragskontakte** auswählen.

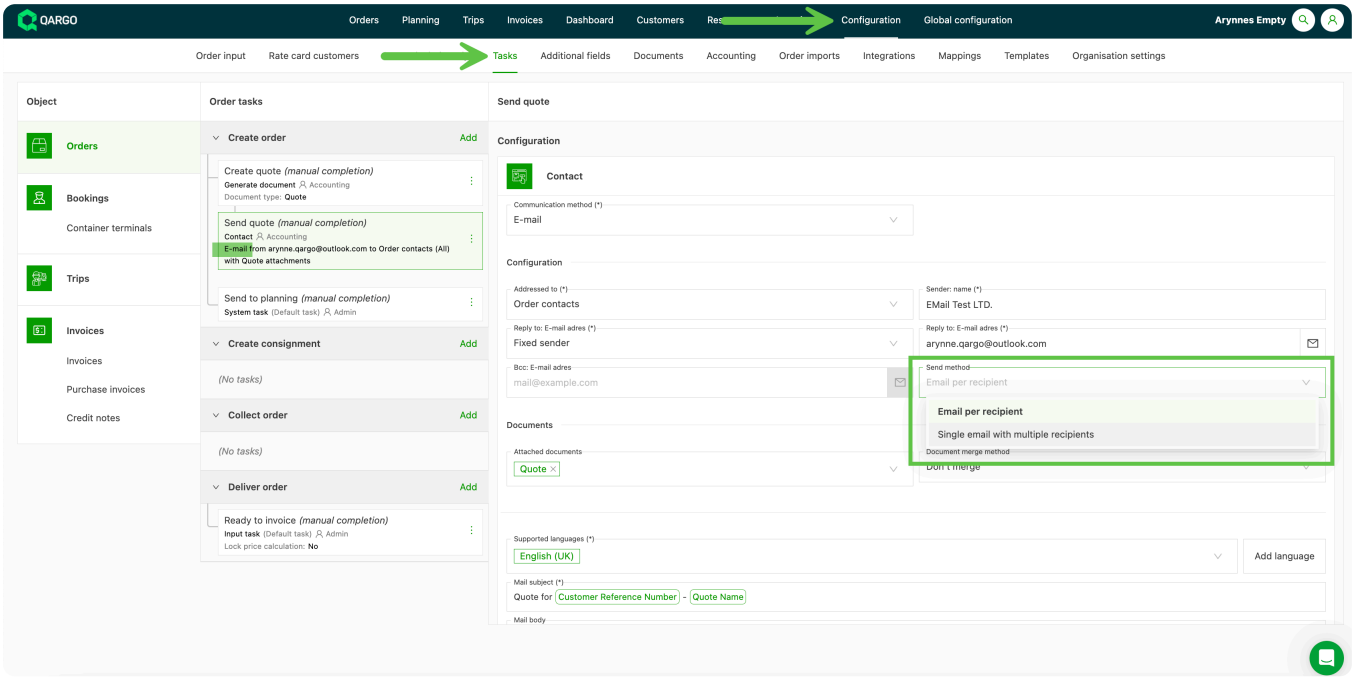




Konfiguration für den E-Mail-Versand an mehrere Empfänger hinzufügen.

Für den Versand von E-Mails an mehrere Empfänger gibt es eine neue Option, mit der sich die Versandart konfigurieren lässt. Es kann entweder eine separate E-Mail an jeden Empfänger gesendet werden (bisheriges Verhalten und zugleich Standard) oder eine einzige E-Mail an mehrere Empfänger.

Standardmäßig wird pro Nutzer eine separate E-Mail gesendet. Soll stattdessen eine E-Mail an mehrere Nutzer gehen, lässt sich dies unter **Konfiguration > Aufgabeneinstellungen** ändern. Dann stehen alle Nutzer in der Adresszeile „An:“.

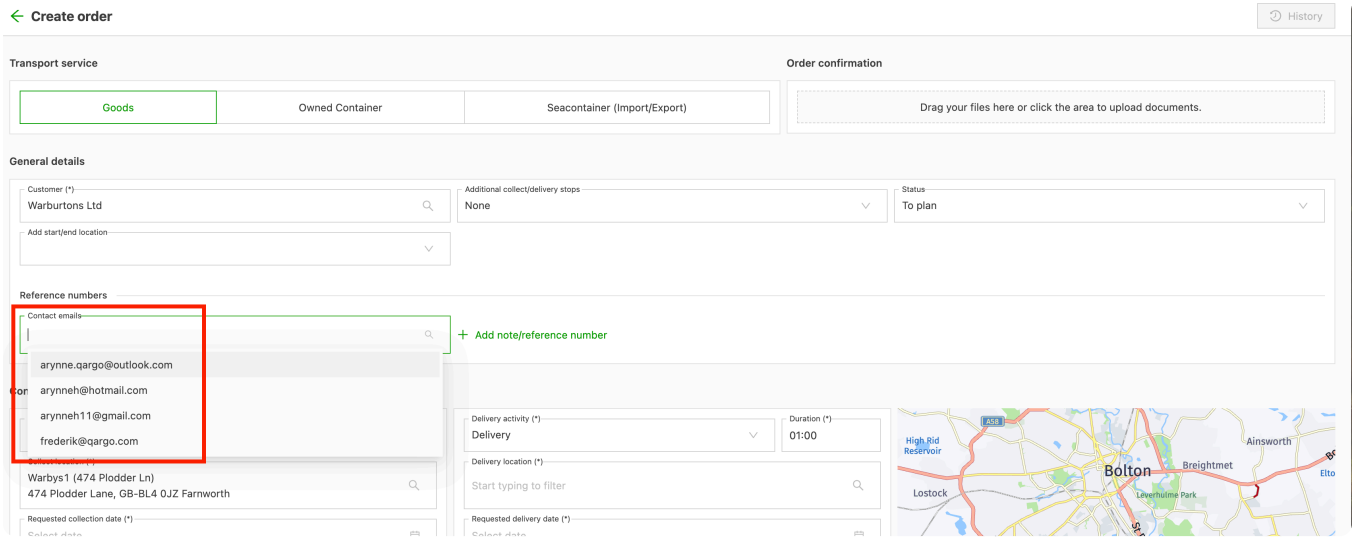


Die Aufgabe wird anhand der ausgewählten Auftragskontakte abgeschlossen und per E-Mail versendet.

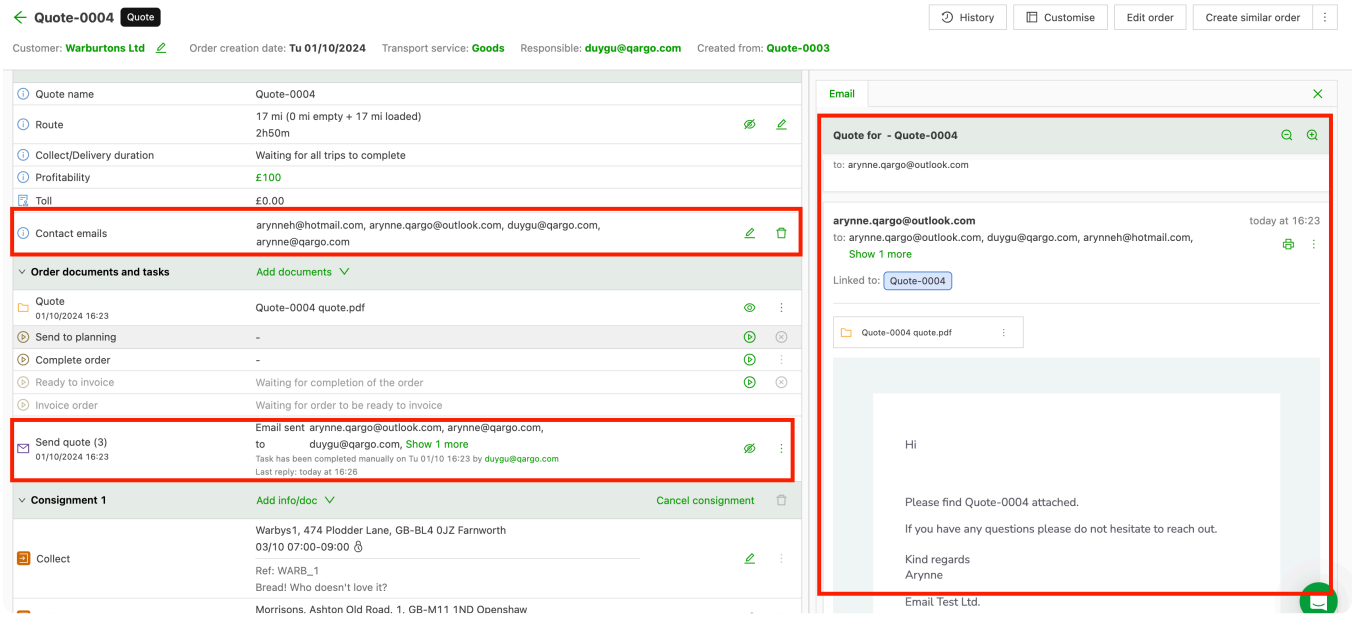
Die Aufgabe muss konfiguriert sein, bevor der Nutzer zum Auftrag hinzugefügt wird.

Nutzer zum Auftrag hinzufügen.

Aus den beim Kunden gespeicherten Kontakten auswählen.



Ist die Aufgabe konfiguriert, werden die einzelnen Kontakt-E-Mails verwendet, um die Aufgaben abzuschließen.



TIPP:

E-Mails lassen sich mit Qargo Email Intelligence direkt mit Angeboten und Aufträgen verknüpfen.