Aufgaben – Aufgaben in Auftragsvorlagen

Aufgaben lassen sich jetzt in Auftragsvorlagen konfigurieren. So entstehen strukturierte Angebotsabläufe, etwa zum Generieren von PDFs, zum Protokollieren von Nachfassaktionen und zum Hochladen von Bestätigungen, direkt in der Vorlage.

Aktualisiert 15. April 2026

Einführung

Aufgaben lassen sich jetzt in **Auftragsvorlagen** konfigurieren. Auftragsvorlagen sind wiederverwendbare Muster, aus denen echte Aufträge kopiert und erstellt werden. Aufgaben, die in einer Vorlage konfiguriert sind, erscheinen bei jedem Öffnen der Vorlage im Status ***„Abzuschließen“***. Das ermöglicht strukturierte Abläufe, etwa das Generieren eines PDF-Angebots, die Nachverfolgung von Rückrufen oder das Hochladen unterschriebener Bestätigungen.

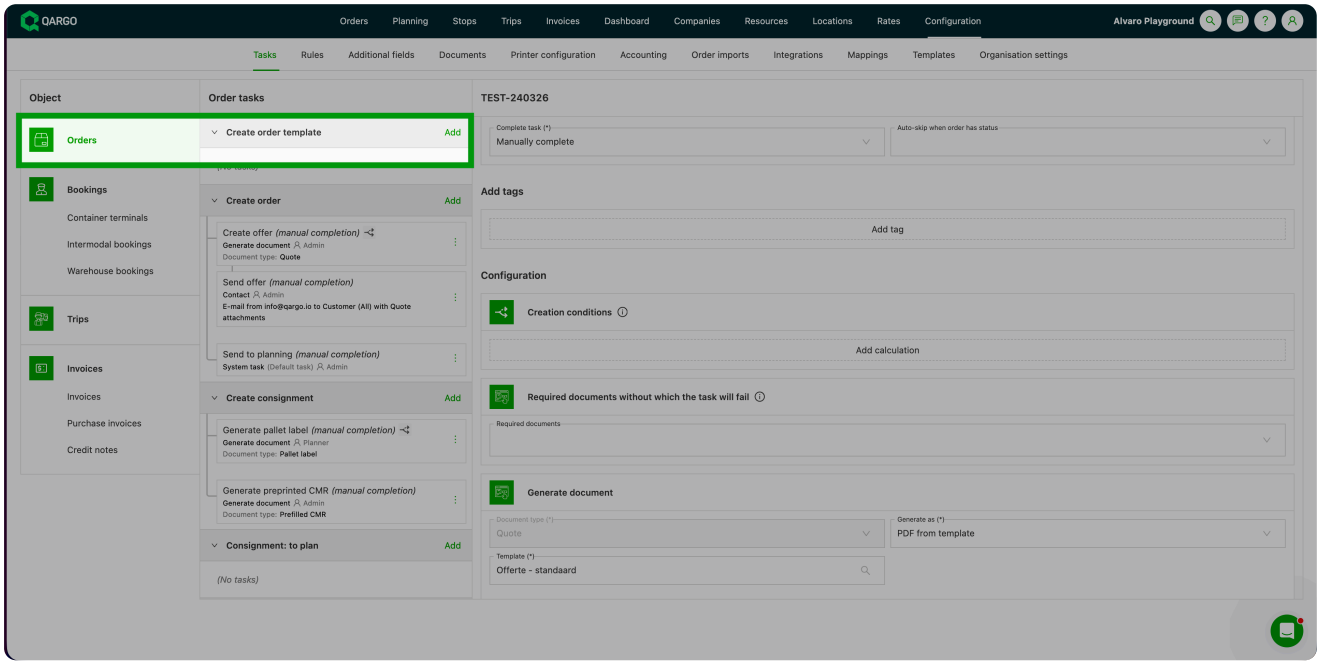
Wichtige Begriffe

Begriff	Definition
Auftragsvorlage	Ein Auftrag im Status *Vorlage*, der als wiederverwendbares Muster dient. Angebote in Qargo basieren auf Auftragsvorlagen.
Abschnitt „Vorlage erstellen“	Der Abschnitt des Ablaufs unter **Konfiguration > Aufgabenkonfigurationen**, der festlegt, welche Aufgaben speziell bei Aufträgen im Status Vorlage erscheinen.

Konfiguration (Nutzer mit der Rolle Super admin)

Damit Aufgaben in Angebotsvorlagen verfügbar sind, muss ein Super admin zuerst den Aufgabenablauf konfigurieren.

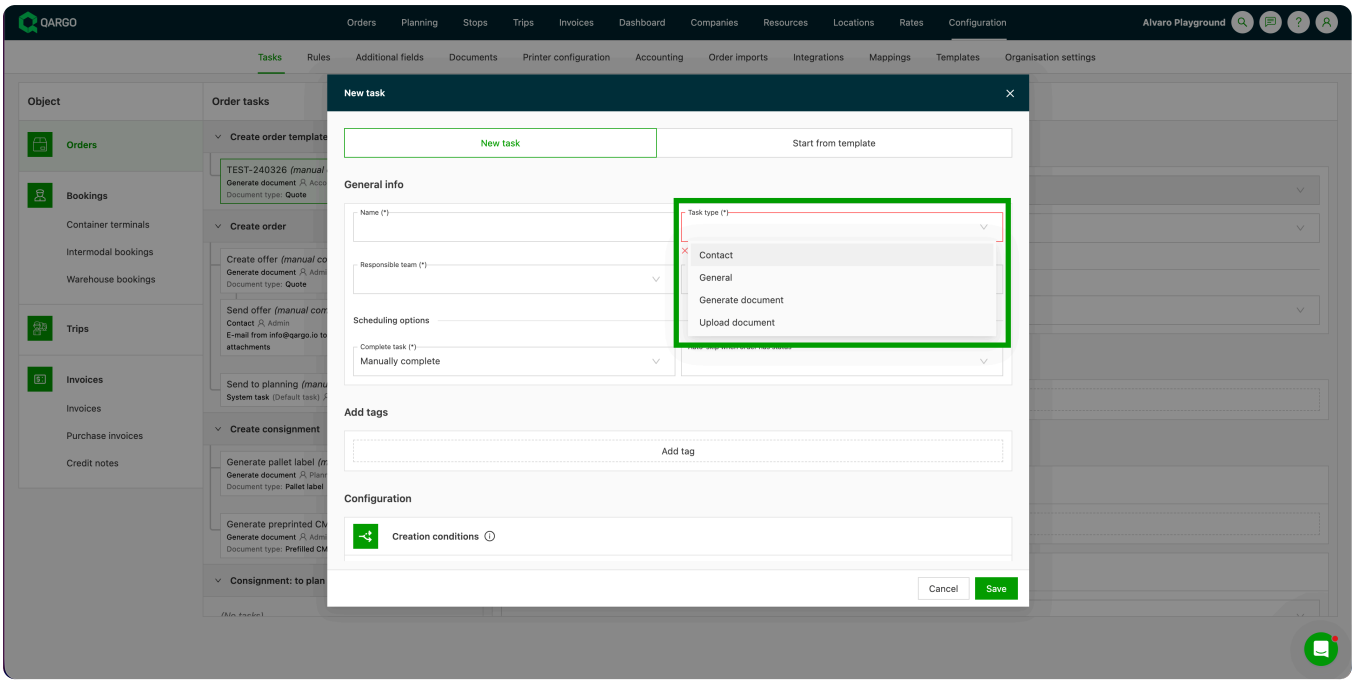
1. Zu **Konfiguration > Aufgabenkonfigurationen** navigieren.
2. Den Abschnitt **Vorlage erstellen** suchen. Dieser Abschnitt legt fest, welche Aufgaben erscheinen, wenn sich ein Auftrag im Status *Vorlage* befindet.



3. Im Abschnitt **Vorlage erstellen** auf **Aufgabe hinzufügen** klicken.

4. Einen der unterstützten Aufgabentypen auswählen:

    1. **Kontakt**: z. B. *Kunden anrufen, um beim Angebot nachzufassen*
    2. **Allgemein**: z. B. *Preisberechnung vor dem Versand prüfen*
    3. **Dokument generieren**: z. B. *PDF-Angebot für den Kunden generieren*
    4. **Dokument hochladen**: z. B. *Unterschriebene Angebotsbestätigung hochladen*

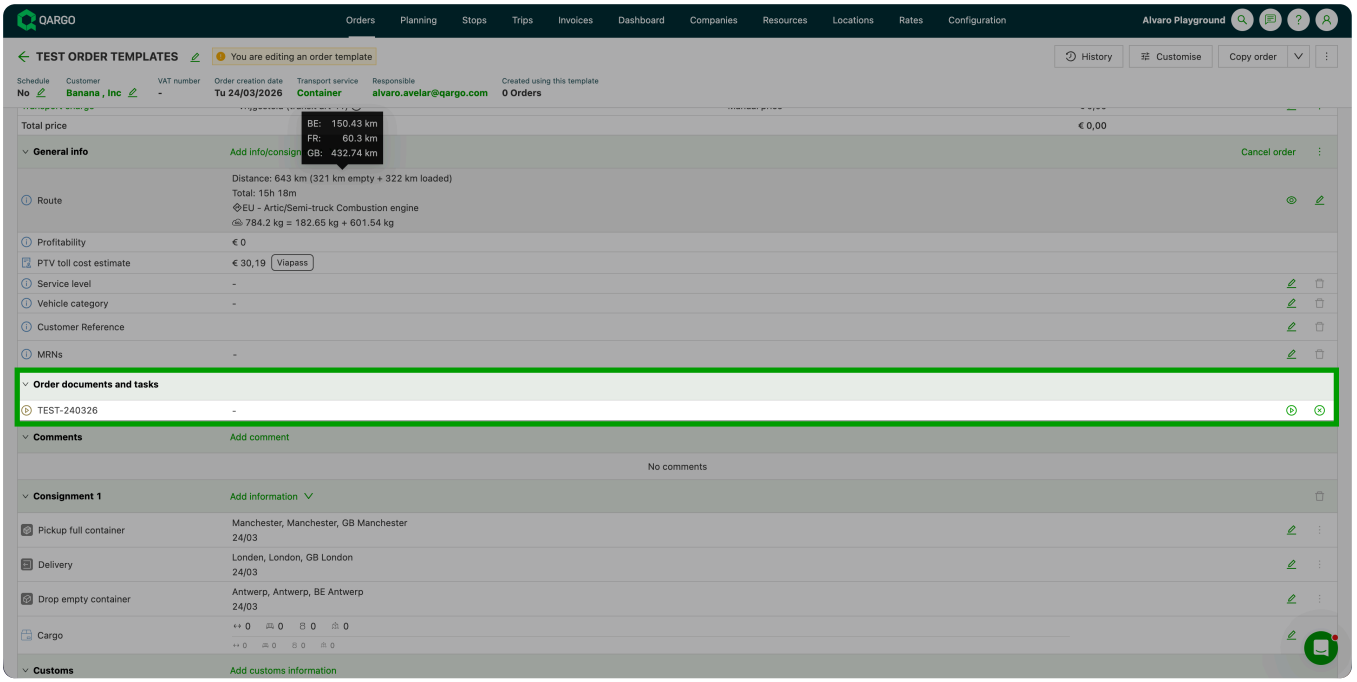


5. Die Aufgabendetails konfigurieren und auf **Speichern** klicken.

Schritte im Ablauf

Nach der Konfiguration erscheinen die Aufgaben automatisch bei jedem Auftrag im Status Vorlage.

1. Eine Auftragsvorlage (einen Auftrag im Status *Vorlage*) öffnen oder erstellen.
2. Die im Abschnitt **Vorlage erstellen** konfigurierten Aufgaben erscheinen automatisch im Status **Zu erledigen**.



1. Aufgaben direkt in der Vorlage abschließen, z. B. mit einer Aufgabe vom Typ *Dokument generieren* ein PDF-Angebot für den Kunden erstellen.

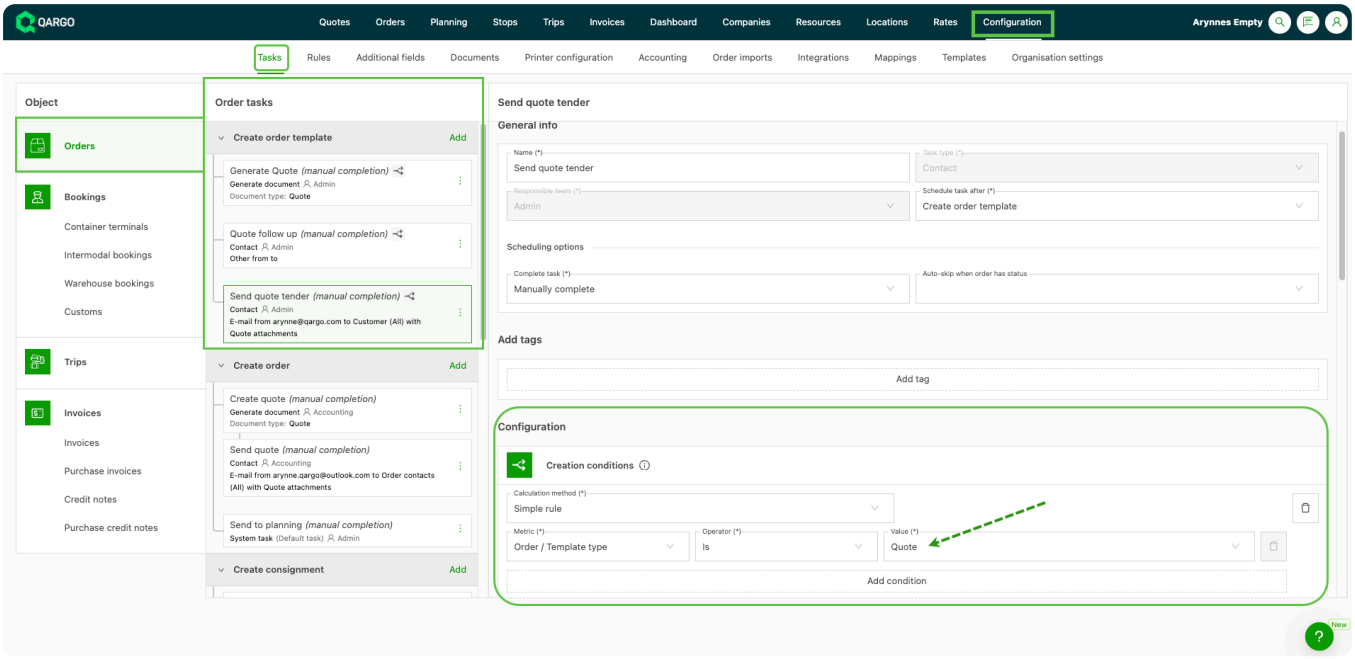
📚 Wenn aus der Vorlage ein echter Auftrag erstellt wird (durch Kopieren), erscheinen im neuen Auftrag nur die regulären Aufgaben des Ablaufs.
Vorlagenspezifische Aufgaben bleiben in der Vorlage und werden nicht übernommen.

‼️ Die Aktion **An Planung senden** ist bei Vorlagenaufträgen nicht verfügbar. So wird verhindert, dass eine wiederverwendbare Angebotsvorlage versehentlich in einen echten, geplanten Auftrag umgewandelt wird.

Aufgabenbedingungen für Vorlagenaufträge verwenden

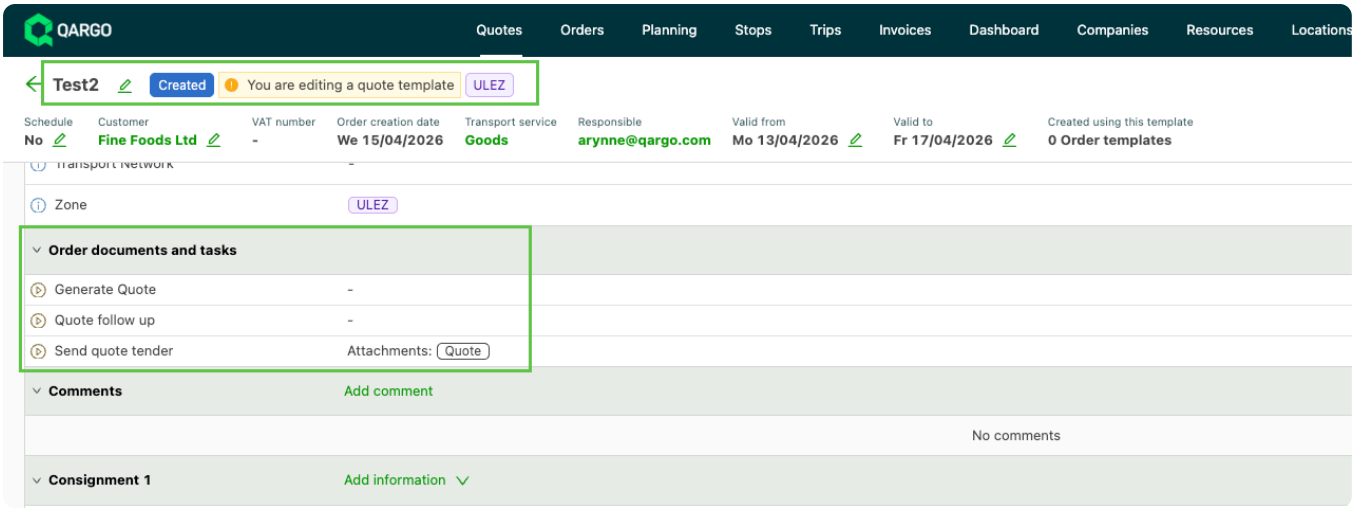
Vorlagen können sich sowohl auf **Aufträge als auch auf Angebotsanfragen** beziehen. Unter **Aufgabenkonfiguration > Erstellungsbedingungen** gibt es eine Option, mit der Nutzer bestimmte Aufgaben den verschiedenen Vorlagenarten (Aufträge / Angebote) zuordnen können.

- Zu **Aufgaben navigieren**
- Die zu ändernde Aufgabe **auswählen** oder auf **Hinzufügen** klicken, um eine neue Aufgabe hinzuzufügen
- Den Bereich **Konfiguration suchen** und für **Berechnungsmethode** den Wert **Einfache Regel** auswählen
  - Die Kennzahl **Auftrags-/Vorlagentyp** auf **Auftrag/Angebot** (Wert) setzen
- Die Aufgabe **speichern**

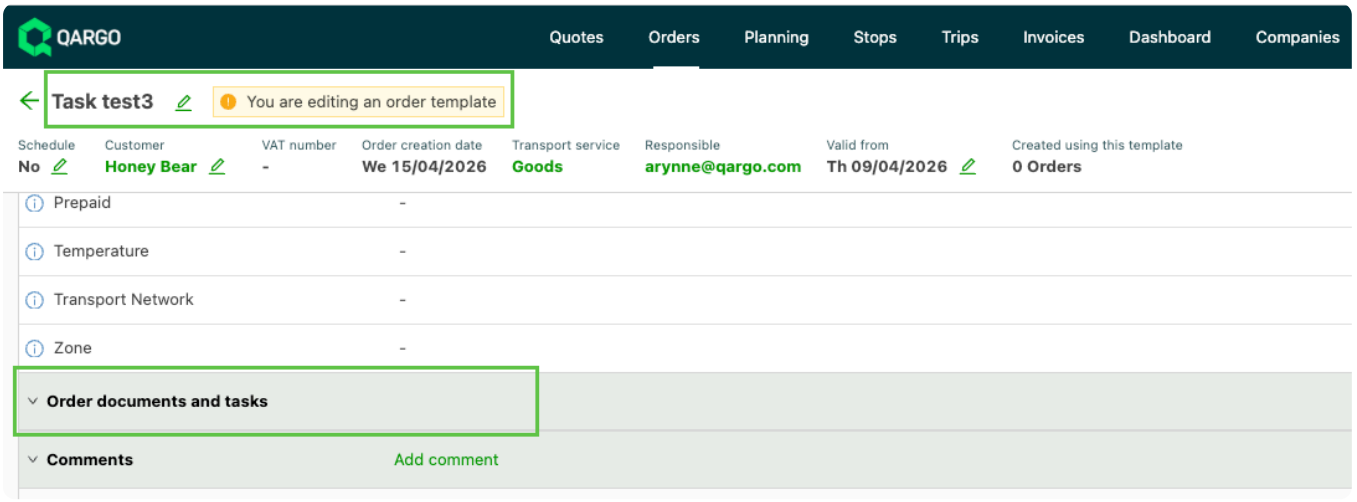


- Sobald eine Aufgabenbedingung festgelegt ist, gelten die konfigurierten Aufgaben nur für die entsprechenden Vorlagenarten.

Angebotsanfrage (Vorlage): Aufgaben werden angelegt, wenn die Bedingungen zutreffen



Auftragsvorlage: Für Auftragsvorlagen gelten keine Bedingungen, daher werden keine Aufgaben erstellt.



Einschränkungen

- In dieser Version werden nur **Aufgaben auf Auftragsebene** unterstützt. Dokumentaufgaben auf Sendungsebene sind nicht enthalten.