Qargo Intelligence (Qi) – Auftragsscan

Auftragsbestätigungen gesammelt hochladen und von Qargo Intelligence im Hintergrund in prüfbereite Aufträge umwandeln lassen, direkt aus Qargo oder Outlook.

Aktualisiert 19. Oktober 2026

Zusammenfassung

- **Was ist das?**
  - ***Nutzer von Qargo Intelligence*** können Auftragsbestätigungen in Aufträge umwandeln. Dokumente werden in der Registerkarte **Aufträge hochladen** abgelegt (oder aus Outlook gesendet) und im Hintergrund gescannt.
  - Qargo Intelligence erkennt Kunde und Transportservice selbstständig und füllt anschließend einen Auftragsvorschlag aus, der zur Prüfung bereitsteht.
  - Es werden deutlich mehr Felder vorausgefüllt als beim ursprünglichen Scan auf der Seite **Auftrag erstellen**.
- **Warum nutzen?**
  - Kein Warten mehr auf der Seite, während jedes Dokument gelesen wird. Einen ganzen Stapel hochladen, weiterarbeiten und später zur Prüfung zurückkehren.
  - E-Mail-Anhänge müssen nicht mehr heruntergeladen und erneut hochgeladen werden.
  - Auch Aufträge, die im Text einer E-Mail ohne Anhang stehen, können gescannt werden.
  - Regeln in einfacher Sprache bringen dem Scanner bei, wie jedes Unternehmen und jeder Kunde arbeitet.
- **Wie funktioniert es?**
  - Eine oder mehrere Dateien in **Aufträge hochladen** ablegen, eine gespeicherte E-Mail hineinziehen oder im Outlook-Plug-in auf **Neuer Auftrag** klicken.
  - Jedes Dokument wird zu einem Import und im Hintergrund gescannt.
  - Den Auftragsvorschlag prüfen, bei Bedarf Kunde oder Transportservice korrigieren und bestätigen.

> 💬 Der Auftragsscan ist Teil von Qargo Intelligence und muss aktiviert werden. Zur Aktivierung von Qargo Intelligence den zuständigen Qargo Account Manager kontaktieren.

🎥 Dieses Video zeigt die allgemeinen Einstellungen und Regeln (weitere Informationen dazu unten):

▶ https://watchclueso.com/embed/ac02506734ghhbty

Voraussetzungen

- **Qargo Intelligence (Qi)** ist im Konto aktiv, und der Auftragsscan wurde von Qargo aktiviert. Andernfalls wird die Registerkarte **Aufträge hochladen** nicht angezeigt.
- **Zugriff auf Regeln:** Das Bearbeiten von Regeln unter **Konfiguration > Regeln** ist nur für Nutzer mit der Rolle **Super admin** oder **Operations** möglich.
- **Qargo Outlook-Plug-in** ist installiert, wenn Aufträge aus Outlook gestartet werden sollen.

Anwendungsfälle

- **Ein Stapel Aufträge am Morgen:** Ein Disponent erhält über Nacht zehn Auftragsbestätigungen. Alle zehn werden gleichzeitig in **Aufträge hochladen** abgelegt, und der Disponent prüft jeden Auftragsvorschlag, sobald dessen Scan abgeschlossen ist.
- **Aufträge per E-Mail:** Ein Kunde sendet einen Auftrag als PDF per E-Mail. Der Disponent öffnet die E-Mail in Outlook und klickt auf **Neuer Auftrag**, ohne Herunterladen oder erneutes Hochladen.

- **Aufträge direkt in der E-Mail:** Ein Kunde schreibt die Transportdetails direkt in den E-Mail-Text. Die E-Mail wird an Qargo gesendet, und der Text wird in einen Auftragsvorschlag gescannt.
- **Eine E-Mail, mehrere Anhänge:** Ein Kunde sendet drei Auftrags-PDFs per E-Mail. Die E-Mail wird gespeichert, in **Aufträge hochladen** abgelegt, und alle drei Anhänge werden für den Import markiert.
- **Ein Dokument, mehrere Aufträge:** Ein Kunde sendet eine Datei, in der mehrere Containerbewegungen aufgeführt sind. Das Dokument wird einmal gescannt und in eine Auftragszeile pro Transport aufgeteilt.
- **Manuell hinzugefügte Extras:** Disponenten fügen jedem Auftrag eines bestimmten Kunden immer wieder eine Ladebordwand oder ein gebuchtes Zeitfenster hinzu. Eine Regel mit einer kurzen Anweisung erledigt das jetzt automatisch.

Terminologie

Begriff	Definition
Auftragsbestätigung	Das Dokument oder die E-Mail, mit dem bzw. der ein Kunde einen Transport anfordert
Auftragsscan	Qargo Intelligence liest eine Auftragsbestätigung und wandelt sie in einen Auftragsvorschlag um
Registerkarte **Aufträge hochladen**	Die Registerkarte neben **Aufträge**, in der Dokumente abgelegt und gescannte Importe geprüft werden
Import	Ein gescanntes Dokument (oder ein in einem Dokument gefundener Auftrag), das auf Prüfung und Erstellung wartet
Auftragsvorschlag	Ein aus dem Dokument vorausgefüllter Auftrag, der vor der Erstellung geprüft wird
Ablagebereich	Der Bereich in der Registerkarte **Aufträge hochladen**, in den Dateien gezogen werden können
Regel	Eine Einstellung, die festlegt, welche Auftragsfelder aus Dokumenten gelesen werden und wie
Anweisung	Hinweis in einfacher Sprache innerhalb einer Regel, der dem Scanner mitteilt, wo ein Wert zu finden ist und wie er zu formatieren ist
Überschreibung	Eine Regel, die nur für einen bestimmten Kunden, einen bestimmten Transportservice oder beides gilt
Qargo Outlook-Plug-in	Die Qargo-Seitenleiste in Microsoft Outlook, die E-Mails an Qargo sendet

---

Auftragsbestätigungen hochladen

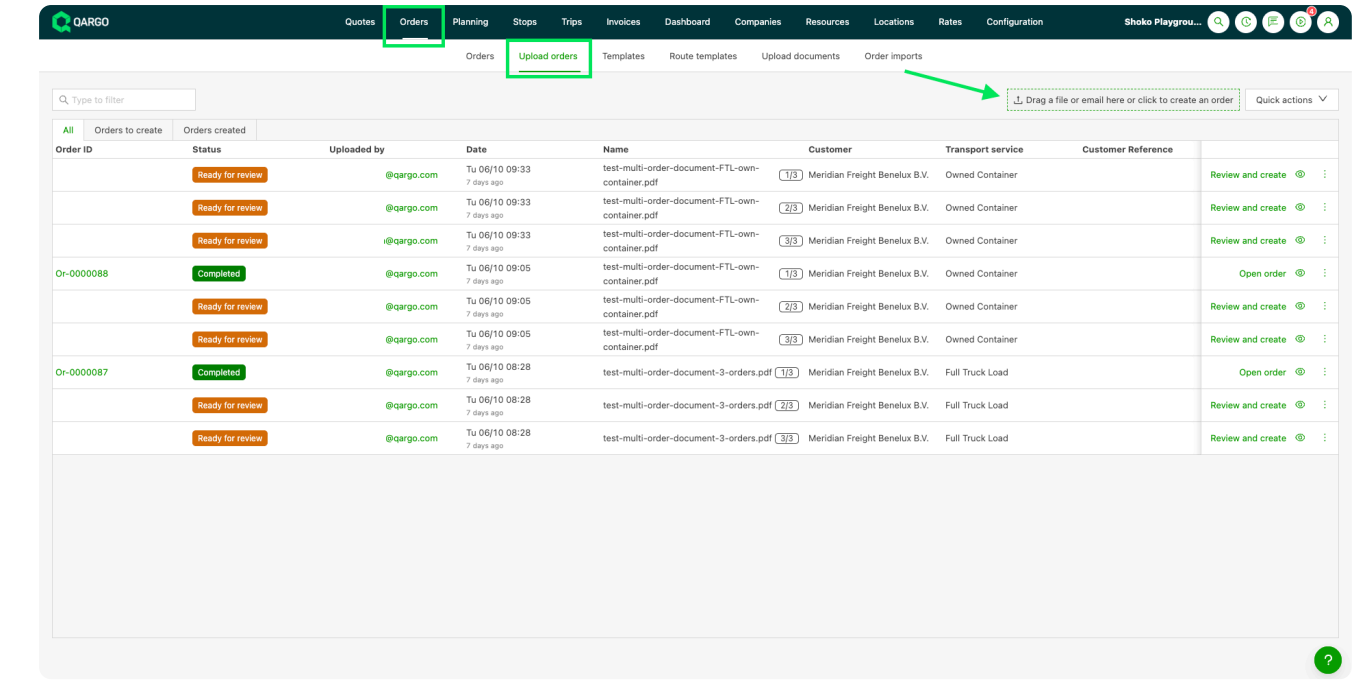
🎥 Dieses Video erklärt genau, wie das Hochladen von Aufträgen mit Qi funktioniert:

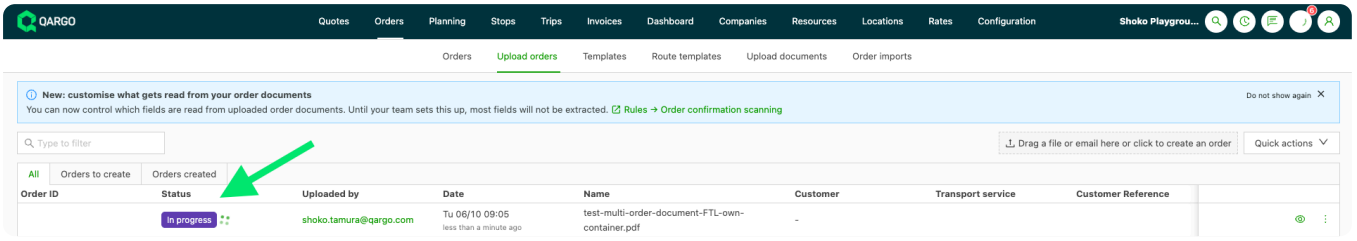
▶ https://watchclueso.com/embed/kl489txrmglox9pc

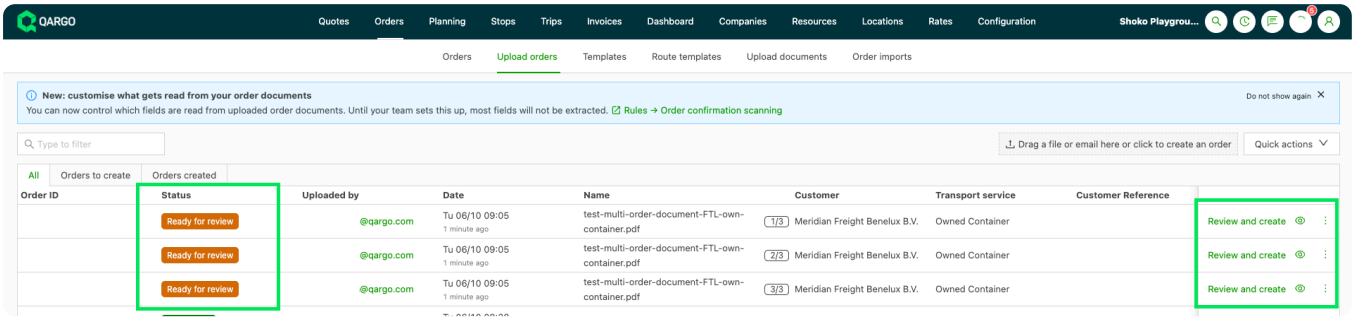
Über die Registerkarte „Aufträge hochladen“ hochladen

1. Die Registerkarte **Aufträge hochladen** neben **Aufträge öffnen**.
2. Dateien in den Ablagebereich **ziehen** oder auf den Ablagebereich klicken, um Dateien zu durchsuchen. Mehrere Dateien können gleichzeitig hinzugefügt werden.
    - Unterstützte Dateitypen: PDF, PNG, JPEG, TIFF, Word (.doc / .docx), Excel (.xls / .xlsx), RTF und TXT.
    - Kunde oder Transportservice müssen nicht vorab ausgewählt werden. Qargo Intelligence erkennt sie.

3. **Weiterarbeiten**. Jede Datei wird zu einem Import und im Hintergrund gescannt. Die Seite muss nicht geöffnet bleiben, und weitere Dateien können jederzeit hinzugefügt werden.







Gespeicherte E-Mail hochladen (.eml / .msg)

1. Eine gespeicherte E-Mail in den Ablagebereich oder an eine beliebige Stelle auf der Seite **Aufträge hochladen ziehen**.
2. Die im Panel angezeigte E-Mail-Vorschau **prüfen**. Auf einen Anhang klicken, um ihn vor der Auswahl zu lesen.
3. **Auswählen**, was gescannt werden soll:
   - **Anhänge**: beliebig viele markieren, oder
   - **E-Mail-Text**: wenn der Auftrag in der E-Mail selbst steht.
4. **Bestätigen**, um den Scan zu starten.

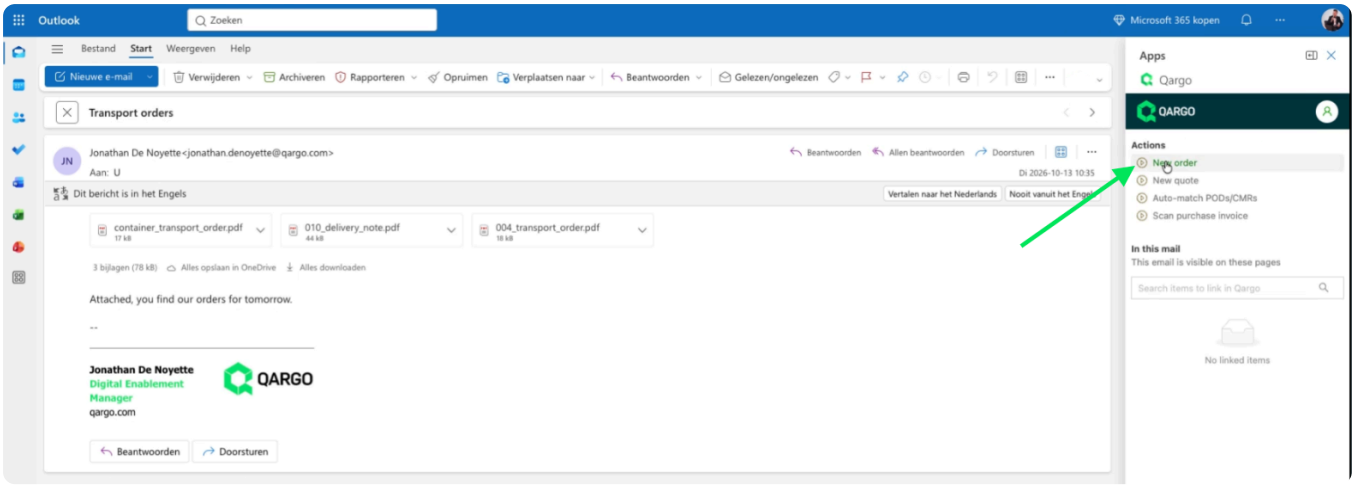
> 📚 Eine E-Mail ohne verwendbare Anhänge wird sofort und ohne weitere Rückfragen aus dem E-Mail-Text gescannt. In der Liste erhält die Zeile den Betreff der E-Mail als Namen, und das Augensymbol öffnet die E-Mail.

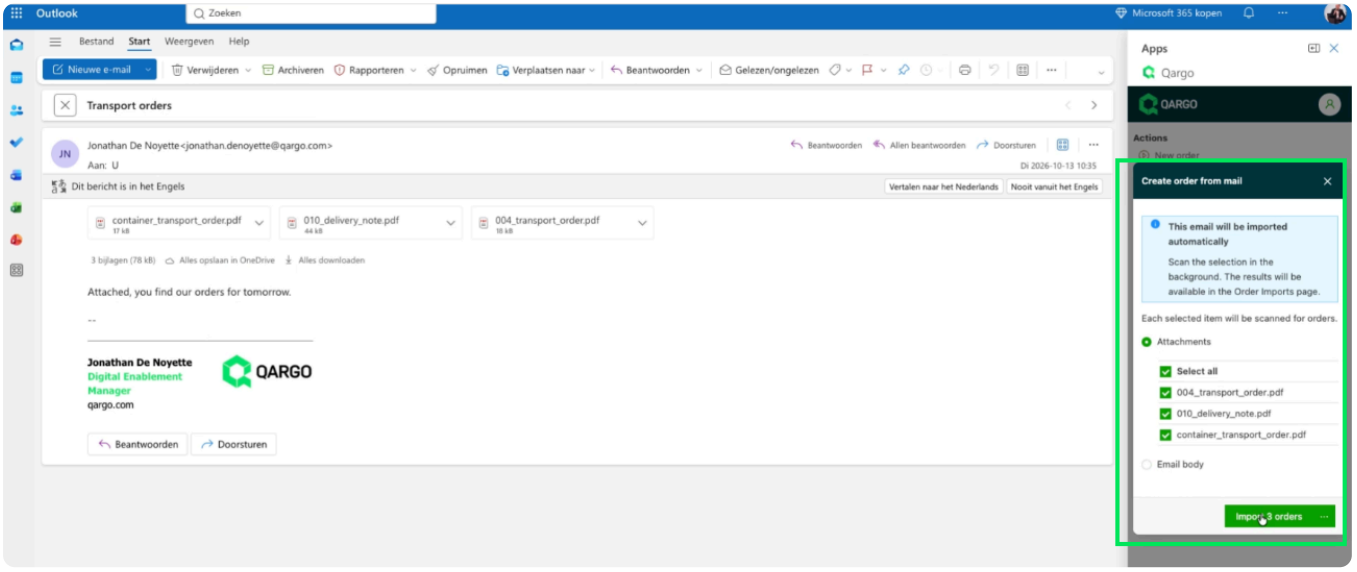
🎥 Aufträge können auch aus einem E-Mail-Postfach importiert werden. Dieses Video zeigt, wie:

▶ https://watchclueso.com/embed/l2xhvjwaz32ol0x5

Aus Outlook starten

1. Die E-Mail mit der Auftragsbestätigung **öffnen**. Das kann ein Anhang sein oder Auftragsdetails, die in der E-Mail selbst stehen.
2. Die Seitenleiste des Qargo Outlook-Plug-ins **öffnen**.
3. Unter **Aktionen** auf **Neuer Auftrag klicken**.
4. **Weiterarbeiten**. Die E-Mail wird in denselben Hintergrundscan aufgenommen, und das Ergebnis erscheint in der Registerkarte **Aufträge hochladen**.



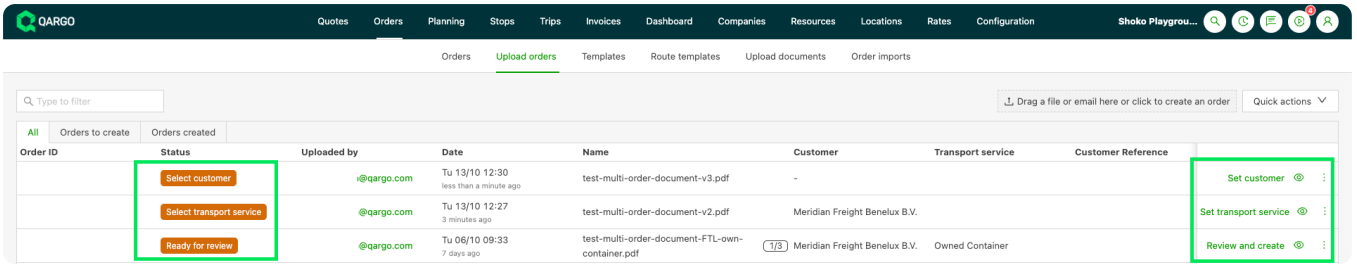


Aufträge prüfen und erstellen

Gescannte Importe finden

1. Die Registerkarte **Aufträge hochladen öffnen**.
2. Eine Ansicht **auswählen**:
   - **Zu erstellende Aufträge**: Importe, die auf Prüfung warten
   - **Erstellte Aufträge**: Importe, die bereits in Aufträge umgewandelt wurden
   - **Alle**: alles Hochgeladene

3. Die Kennzeichnung jeder Zeile **prüfen**, um zu sehen, was erforderlich ist:
    - **Kunde auswählen**: Der Kunde wurde nicht erkannt
    - **Transportservice auswählen**: Der Transportservice wurde nicht erkannt
    - **Bereit zur Prüfung**: Der Auftragsvorschlag kann geprüft werden
4. Auf das Augensymbol einer Zeile **klicken**, um das gescannte Dokument oder die E-Mail anzuzeigen.



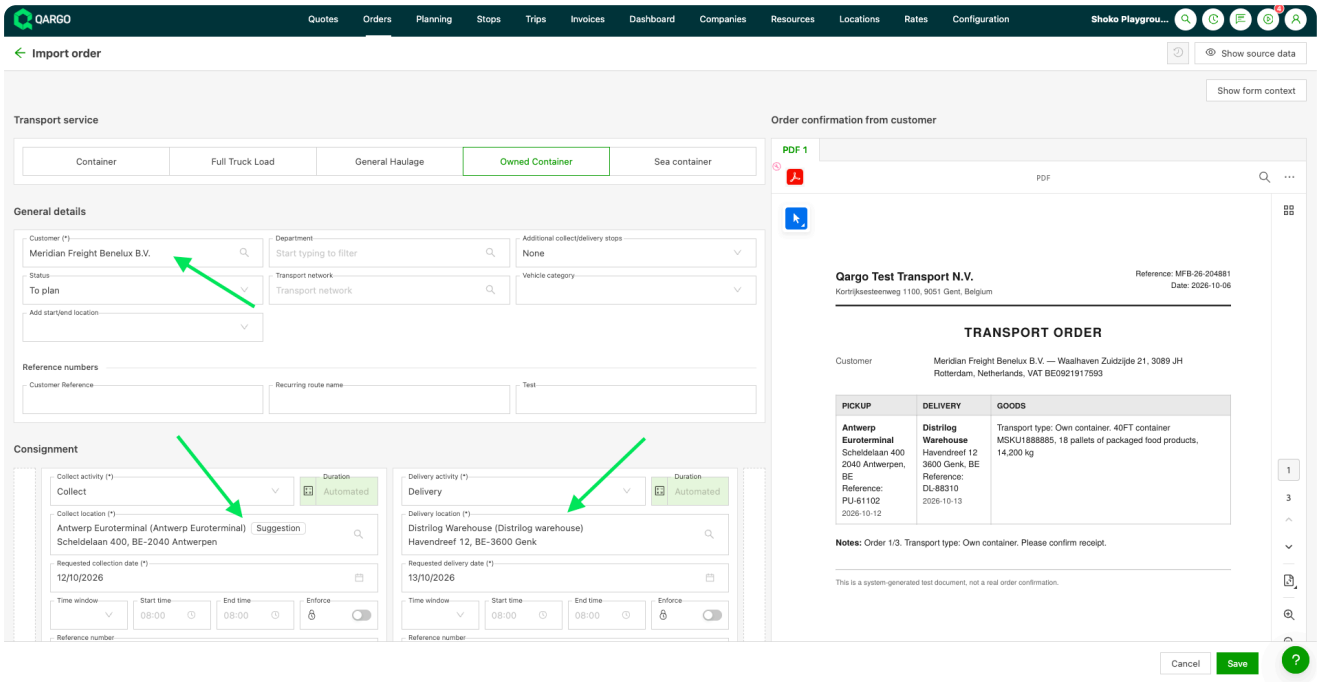
📚 Die Spalte **Hochgeladen von** zeigt, wer den jeweiligen Import hinzugefügt hat.

Kunde oder Transportservice festlegen

1. Den richtigen Kunden oder Transportservice in der Zeile **auswählen** und speichern.

Auftrag prüfen und erstellen

1. In der Zeile auf **Prüfen und erstellen klicken**.
2. Die vorausgefüllten Details **prüfen** und fehlende Felder ausfüllen.
3. **Speichern**, um die Erstellung des Auftrags zu bestätigen. Der Auftrag wird mit dem Import verknüpft, und der Status des Imports ändert sich in **Abgeschlossen**.

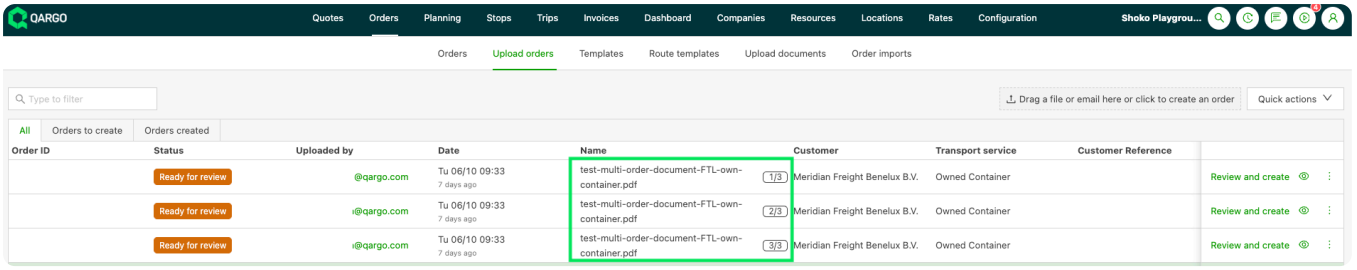


🧰 Felder, die leer bleiben, sind in den Regeln möglicherweise nicht aktiviert. Jedes Feld, das vorausgefüllt werden soll, muss aktiviert sein. Siehe ***Regeln einrichten*** weiter unten.

Dokumente mit mehreren Aufträgen

Enthält ein Dokument mehrere Transportaufträge, wird es einmal gescannt und in eine Zeile pro Auftrag aufgeteilt.

- Jede Zeile ist mit ihrer Position im Dokument gekennzeichnet (z. B. 1/3, 2/3, 3/3).
- Kunde und Transportservice werden einmal für das gesamte Dokument erkannt. Daher beginnt jede Zeile mit denselben Werten.
- An jede Zeile ist das Quelldokument angehängt, und jede Zeile wird einzeln geprüft und erstellt.



🧰 Die Aufteilung in mehrere Aufträge hängt von der Einstellung **Sendungsaufteilung** unter **Organisationseinstellungen > Scan von Auftragsbestätigungen** ab. Es stehen 2 Optionen zur Verfügung:

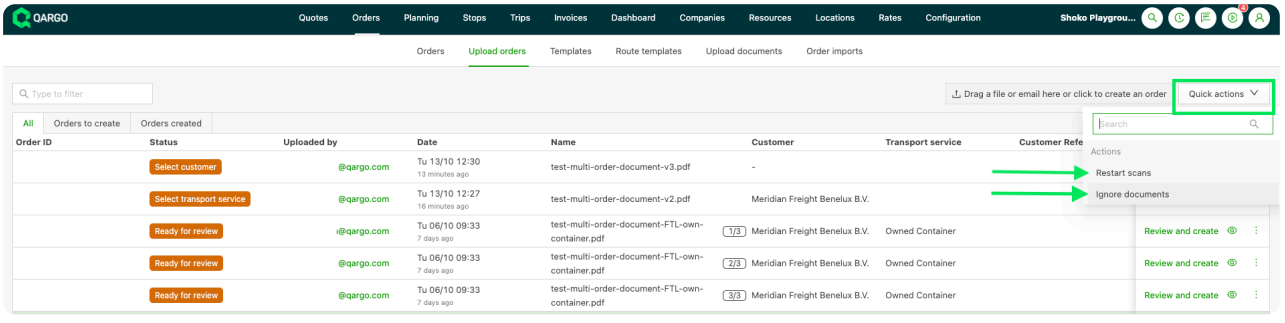
- **Ein Auftrag pro Abhol-/Lieferstandort**
- **Ein Auftrag pro Ware**

Standardmäßig bleibt das Dokument ein Auftrag mit mehreren Sendungen. Nutzer mit der Rolle Super admin können diese Einstellung ändern.

‼️ **Gesamtes Dokument erneut scannen** ersetzt alle Auftragszeilen aus diesem Dokument durch einen neuen Scan. **Qargo fragt vorher nach einer Bestätigung.**

Fehler mit Schnellaktionen korrigieren

1. Eine oder mehrere Zeilen **markieren**.
2. **Schnellaktionen öffnen** und auswählen:
   - **Dokumente ignorieren**: setzt den Status auf **Ignoriert**, z. B. wenn die falsche Datei hochgeladen wurde
   - **Scans neu starten**: scannt die Dokumente erneut, z. B. nach einer Aktualisierung der Regeln



Regeln einrichten

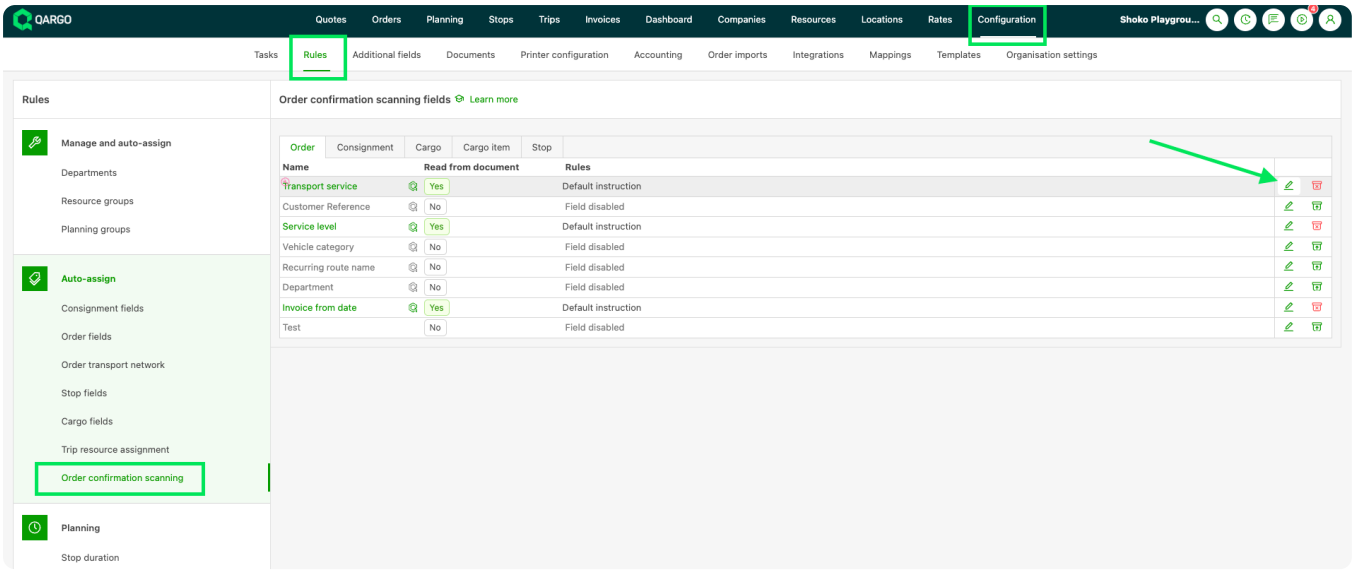
Festlegen, welche Felder gelesen werden

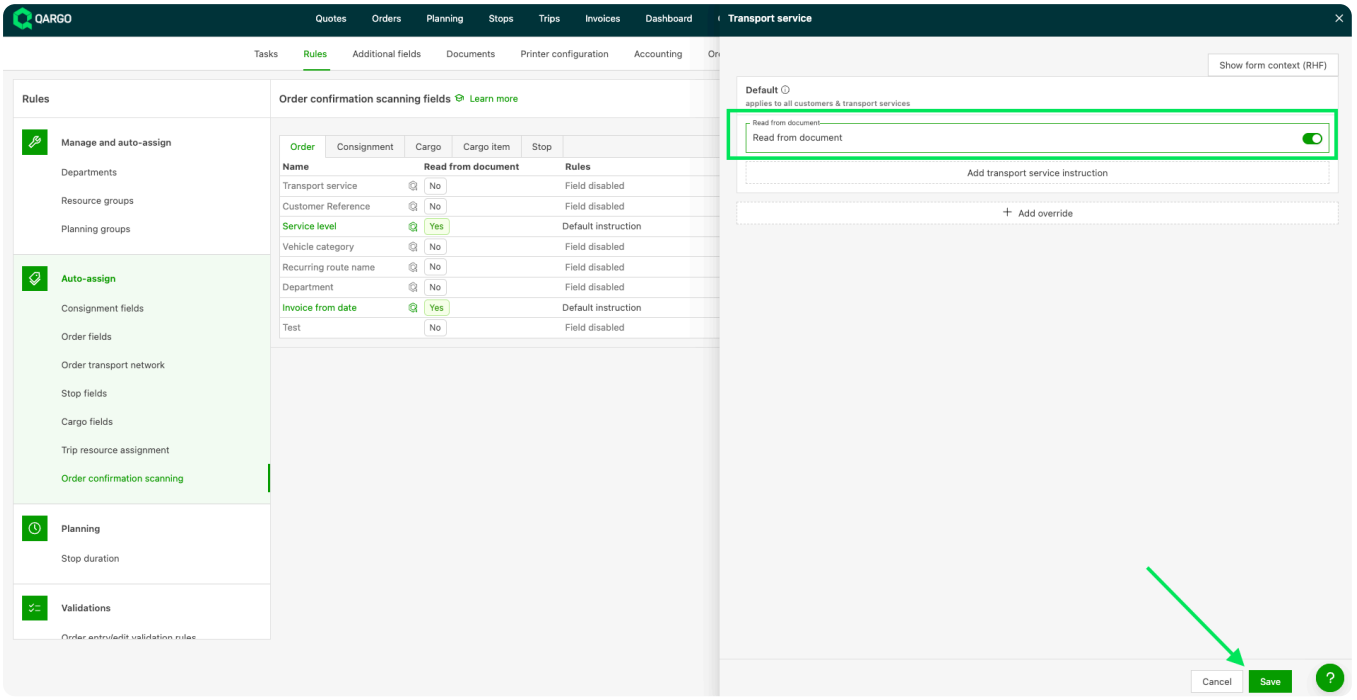
Nur die wesentlichen Felder werden gelesen; weitere Felder können aktiviert werden. Standardfelder sind:

- Kunde
- Transportservice

- Standorte
- Daten

1. Zu **Konfiguration > Regeln > Automatische Zuweisung > Scan von Auftragsbestätigungen navigieren**.
2. Auf die grüne Schaltfläche rechts in der Zeile eines Felds **klicken**, um das Feld zu aktivieren.



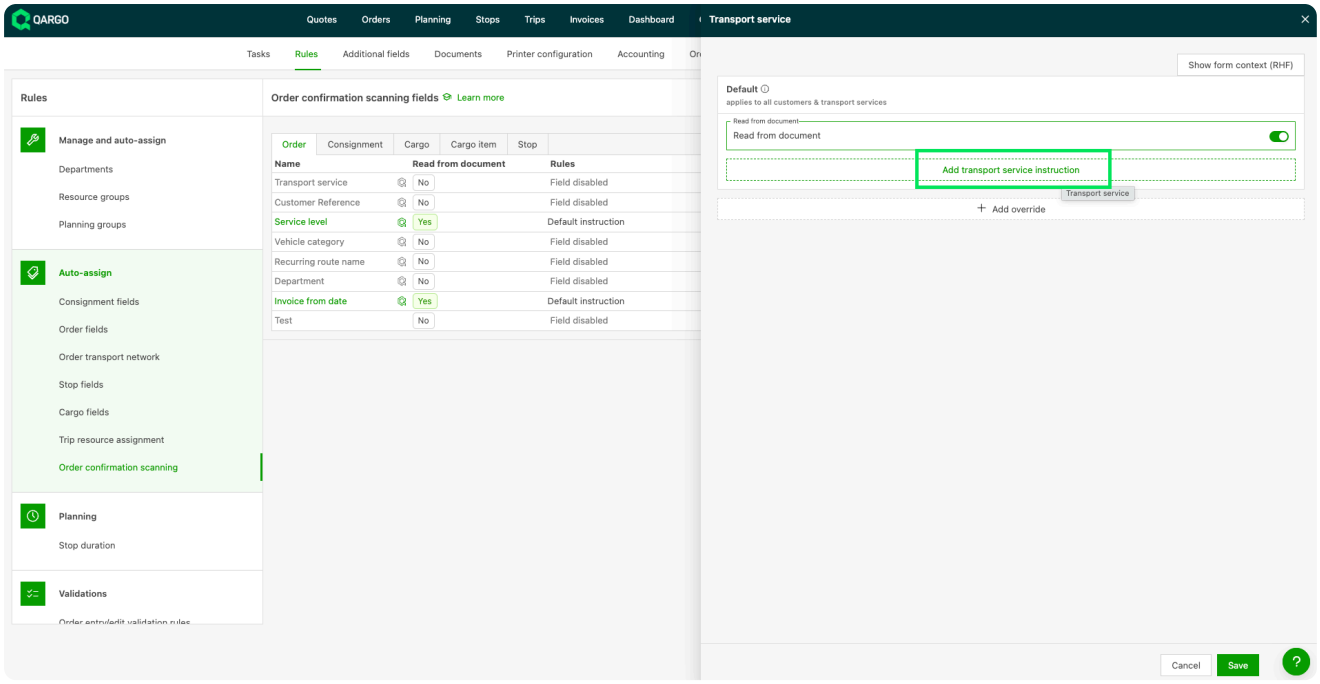


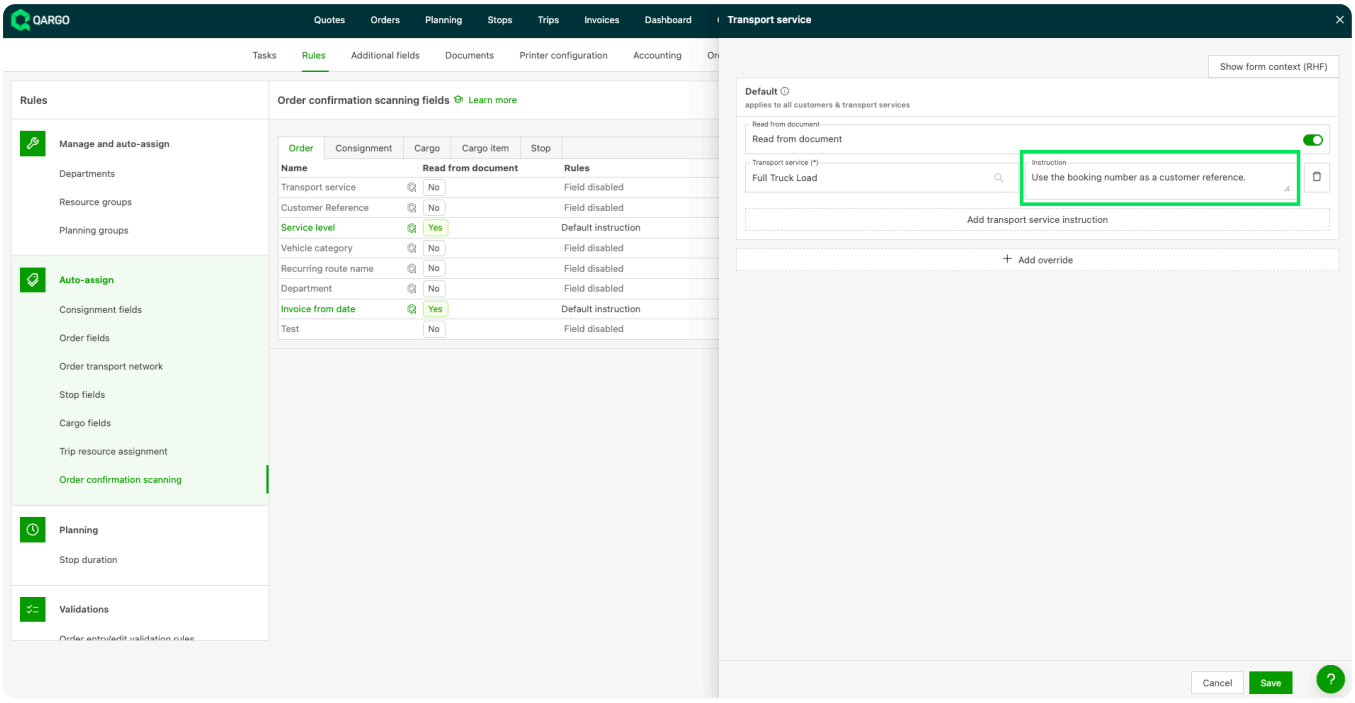
Die Felder sind nach Registerkarten gruppiert (z. B. **Auftrag**, **Stopp**, **Fracht**). Auch benutzerdefinierte Felder können aktiviert werden.

Anweisungen schreiben

Jedes Unternehmen legt Aufträge auf seine eigene Weise an. Anweisungen erklären in einfacher Sprache, wie und wann ein Wert aus dem Dokument übernommen werden soll. Am hilfreichsten sind sie bei Kundenreferenzen, Stopp-Notizen und benutzerdefinierten Feldern.

1. Auf das grüne Stiftsymbol rechts in der Zeile eines Felds **klicken**.
2. Die Anweisung **schreiben** und speichern.





Tipps für eine gute Anweisung

- Angeben, wo gesucht werden soll. Die Bezeichnungen so verwenden, wie sie auf dem Dokument stehen („seal no.“, „your reference“).
- Das Format beschreiben und ein Beispiel angeben.
- Ist ein Wert für einen Kunden oder Transportservice immer gleich, diesen stattdessen als Standardwert festlegen. Siehe Standardvorausfüllung von Aufträgen pro Kunde.

Beispiel: Plombennummer

> Die Plombennummer auf dem Dokument finden. - Steht meist neben der Container-Nr., bezeichnet als „seal“, „seal no.“, „zegel“, „zegelnr“. - Nur die Nummer zurückgeben, ohne Bezeichnung und ohne Leerzeichen (z. B. wird „Seal no.: SL 44 21 90“ zu „SL442190“). - Steht dort „N/A“, „none“ oder gar nichts, leer lassen.

Beispiel: Kundenreferenz

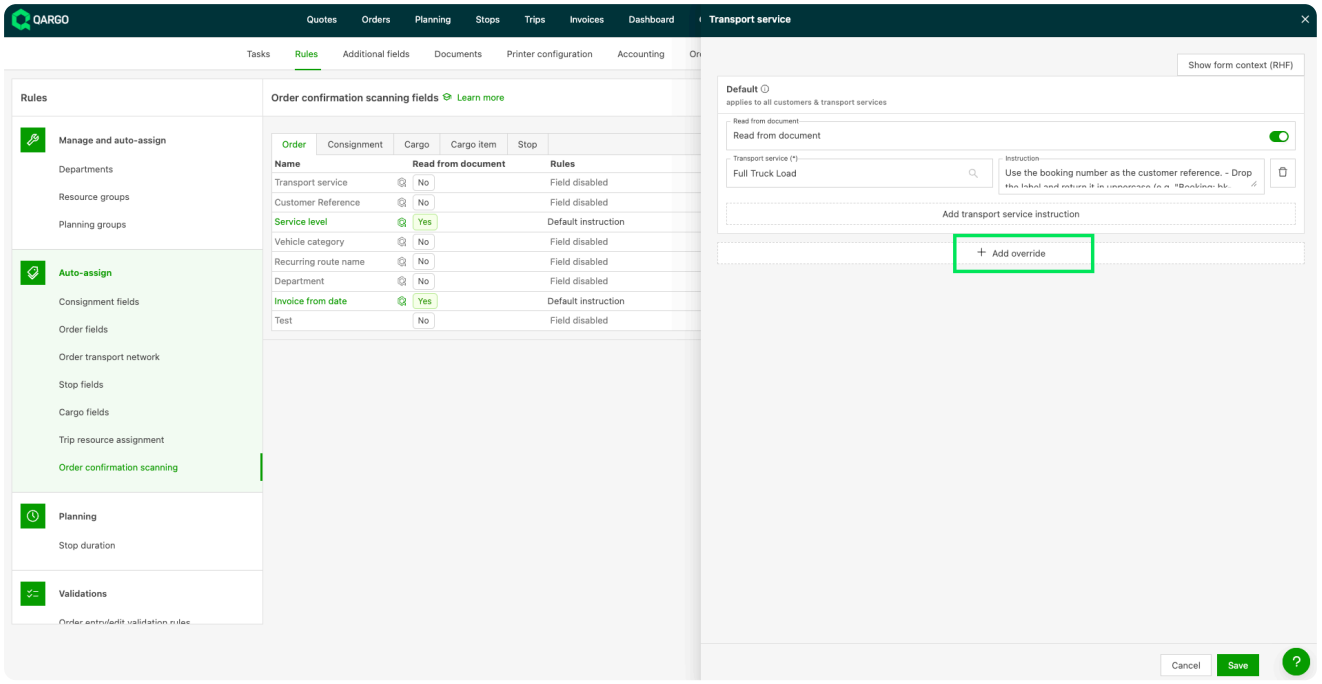
Die Buchungsnummer als Kundenreferenz verwenden. - Die Bezeichnung weglassen und die Nummer in Großbuchstaben zurückgeben (z. B. wird „Booking: bk-77401“ zu „BK-77401“). - Zeigt das Dokument mehrere Buchungsnummern, die erste verwenden.

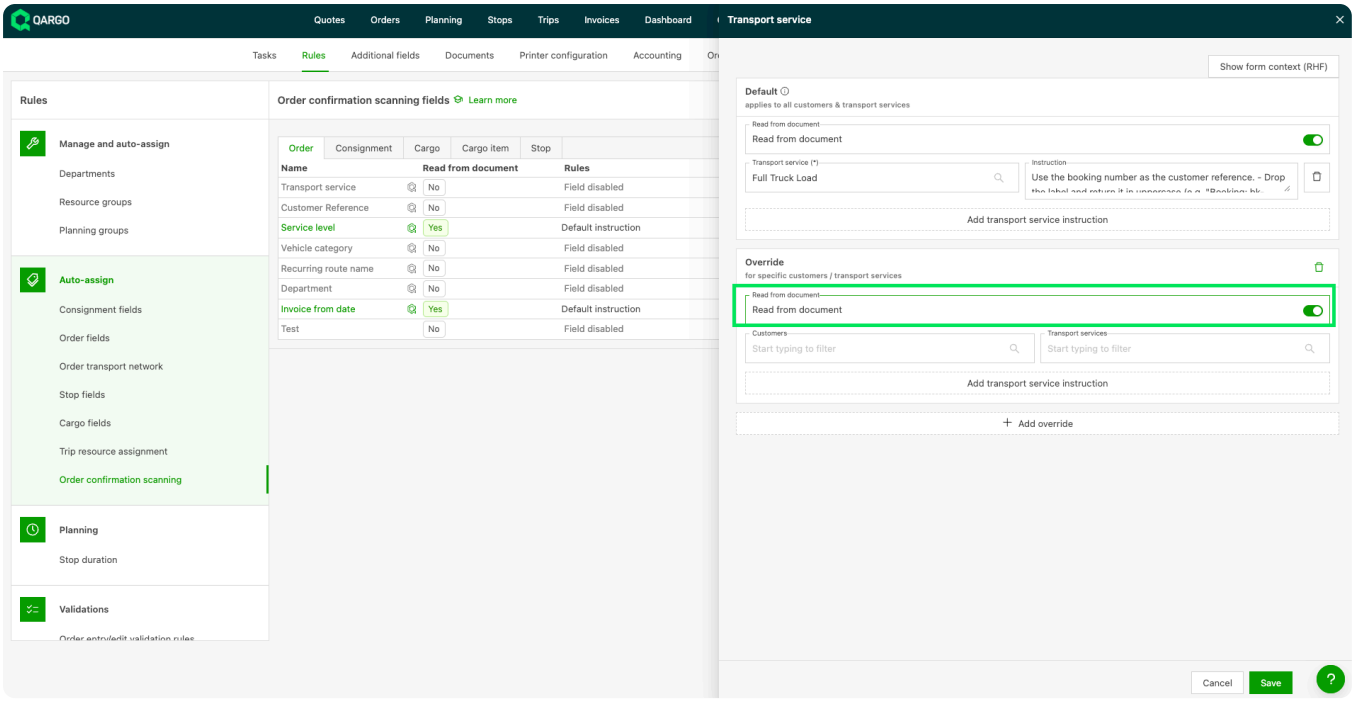
Beispiel: Notiz zum Entladestopp

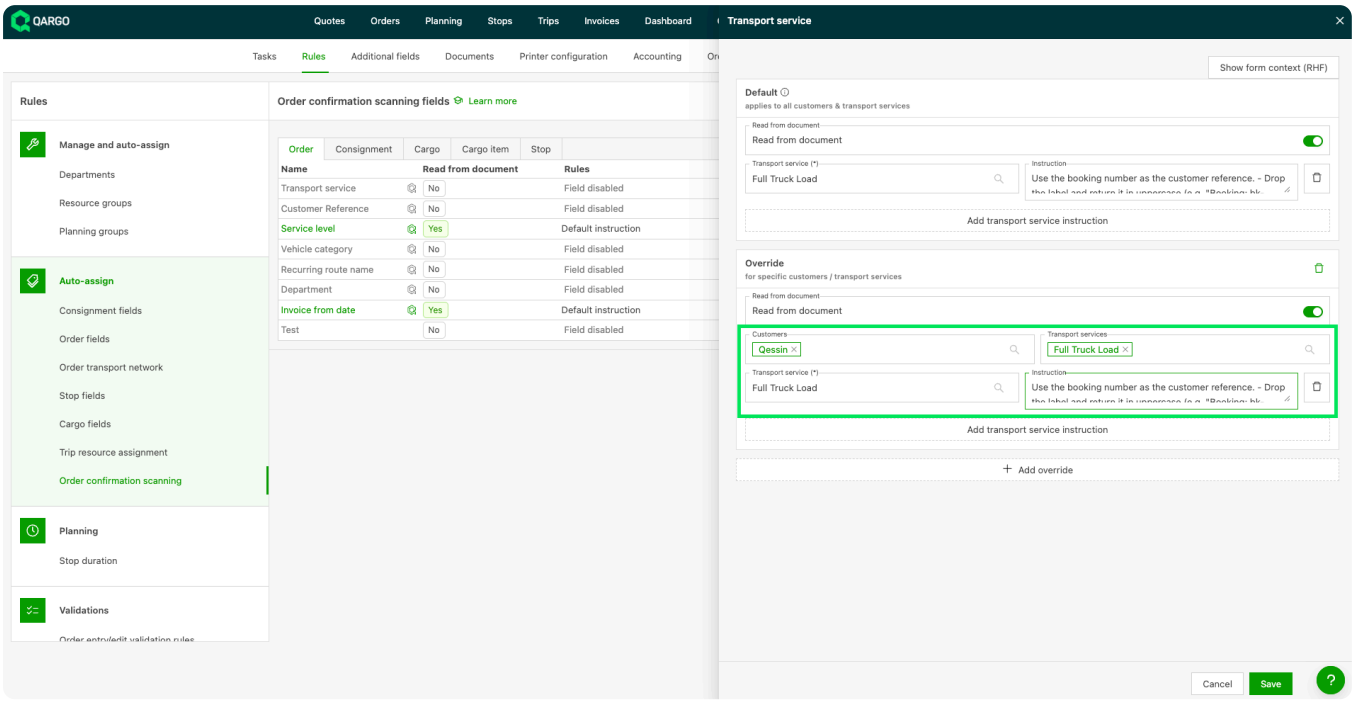
Die Fahrerhinweise für den Entladestandort übernehmen. - Nur, was der Fahrer vor Ort benötigt: Anmeldeverfahren, Tornummer, Öffnungszeiten, vorgeschriebene PSA. - Zahlungsbedingungen, Tarife oder allgemeine Geschäftsbedingungen nicht übernehmen.

Überschreibungen für einen Kunden oder Transportservice hinzufügen

1. Eine Überschreibungsanweisung **hinzufügen**, wenn ein Kunde, ein Transportservice oder eine Kombination aus beidem eine andere Behandlung erfordert.
2. Den Toggle **Aus Dokument lesen** in einer Überschreibung **verwenden**, um zu verhindern, dass ein Feld für diesen Kunden oder Transportservice ausgefüllt wird.







Stopp-Extras, Fracht-Extras, Zeitfenster und Fahrzeugkategorie

Diese Felder können ebenfalls aus Dokumenten erkannt werden:

- **Stopp-Extras** und **Zeitfenster** (Registerkarte **Stopp**)
- **Fracht-Extras** (Registerkarte **Fracht**)
- **Fahrzeugkategorie** (Registerkarte **Auftrag**)

1. Jede Option, die erkannt werden soll, **hinzufügen** (z. B. **Ladebordwand**).
2. **Beschreiben**, wann die Option gilt (z. B. „für alle Lieferungen an Amazon-Standorte anwenden“ oder „anwenden, wenn das Dokument eine Buchungsreferenz nennt“). Die Anweisung ist erforderlich.
3. Das Ergebnis unter **Prüfen und erstellen kontrollieren**. Dort kann die Option noch geändert oder entfernt werden.

‼️ Optionen werden nur erkannt, wenn sie mit einer Anweisung zur Regel hinzugefügt wurden. Eine Option wird nie allein anhand ihres Namens erkannt, selbst wenn das Dokument sie nennt.

📚 Wird ein benanntes Zeitfenster zugeordnet, verwendet der Stopp die konfigurierten Zeiten dieses Zeitfensters statt der auf dem Dokument angegebenen Zeiten.

Bekannte Einschränkungen

- **Gespeicherte E-Mails:** jeweils nur eine E-Mail. Mehrere E-Mails oder eine E-Mail zusammen mit einzelnen Dateien müssen separat hochgeladen werden.
- **Bestehende Aufträge aktualisieren:** wird noch nicht unterstützt. Jeder Scan erstellt einen neuen Auftrag.
- **Felder, die noch nicht aus Dokumenten gelesen werden:** Service-Level, HS-Codes, Transportnetzwerke und Planungsgruppe des Auftrags.
- **Extras:** werden nur als Optionen zugeordnet. Eine Menge oder ein Preis neben einem Extra wird nicht gelesen.
- **Geltungsbereich von Regeln:** Regeln können pro Kunde und Transportservice festgelegt werden, nicht pro Dokumentlayout.
- **Benutzerdefinierte Dropdown-Felder:** Nur Optionen mit einer Anweisung können ausgewählt werden.
- **Stammdatenfelder** (Produkt, Verpackung, Verpackungsart, Containertyp): können aktiviert oder deaktiviert werden, unterstützen aber keine Anweisungen.
- **Automatischer Postfachimport:** Das direkte Abrufen von Aufträgen aus einem verknüpften Postfach ist für ein späteres Release geplant.

Fehlerbehebung

Problem	Mögliche Ursache	Lösung
Die Registerkarte **Aufträge hochladen** ist nicht sichtbar	Der Auftragsscan ist nicht aktiviert	Den Qargo Account Manager kontaktieren
Zeile zeigt **Kunde auswählen**	Der Kunde wurde auf dem Dokument nicht erkannt	Den Kunden in der Zeile auswählen oder **Schnellaktionen > Kunde/Transportservice festlegen** verwenden
Zeile zeigt **Transportservice auswählen**	Der Transportservice wurde nicht erkannt	Die Regeln für den Transportservice prüfen, um sicherzustellen, dass Regeln festgelegt sind. Regel hinzufügen oder aktualisieren und prüfen.
Ein Feld ist immer leer	Das Feld ist in den Regeln nicht aktiviert	Das Feld unter **Konfiguration > Regeln > Automatische Zuweisung > Scan von Auftragsbestätigungen** aktivieren
Ein Feld wird mit dem falschen Wert ausgefüllt	Der Scanner benötigt mehr Kontext	Die Anweisung des Felds hinzufügen oder verbessern und anschließend **Scans neu starten** verwenden
Die Dokumente eines Kunden werden falsch gelesen	Ihr Layout unterscheidet sich von anderen	Eine Überschreibungsanweisung für diesen Kunden hinzufügen
Ein Extra oder Zeitfenster wird genannt, aber nicht ausgefüllt	Die Option wurde nicht mit einer Anweisung zur Regel hinzugefügt	Die Option und eine Anweisung unter dem entsprechenden Feld hinzufügen
Ein Dokument mit mehreren Aufträgen erstellt nur einen Auftrag	**Sendungsaufteilung** steht auf dem Standardwert	Die Einstellung unter **Organisationseinstellungen > Scan von Auftragsbestätigungen** ändern
Anweisungen zum Transportservice scheinen zu fehlen	Die Einstellung wurde verschoben	Die Anweisungen befinden sich unter **Konfiguration > Regeln > Automatische Zuweisung > Scan von Auftragsbestätigungen**. Bestehende Einstellungen wurden automatisch verschoben.
Die falsche Datei wurde hochgeladen	-	Die Zeile markieren und **Schnellaktionen > Dokumente ignorieren** verwenden

💬 Der Qi-Auftragsscan ist nur verfügbar, wenn Qargo Intelligence (Qi) aktiviert ist. Zur Aktivierung von Qargo Intelligence den zuständigen Qargo Account Manager kontaktieren.