# Taken: wat, waarom en hoe?

Dit artikel geeft een algemeen overzicht van taken: wat ze zijn, waarom ze nodig zijn en hoe ze in de applicatie werken

Bijgewerkt 7 september 2026

## Inleiding

Taken vormen een soort werkproces in de Qargo-applicatie. Door taken te configureren, kan automatisering in een werkproces worden opgenomen. Dat verhoogt de efficiëntie en beperkt mogelijke fouten of vertragingen in het proces. Voor alle nieuwe accounts worden standaardtaken aangemaakt. Omdat deze taken kunnen worden aangepast, is er de flexibiliteit om een uniek proces in te richten dat bij de specifieke bedrijfsbehoeften past.

| Term | Definitie / context in Qargo | Opmerkingen voor logistiek en wegtransport |
|---|---|---|
| **Taak** | Een afzonderlijke werkeenheid of actie in het Qargo-systeem, manueel of geautomatiseerd, die deel uitmaakt van een werkproces. | Taken kunnen stappen voorstellen zoals documenten verzenden, verificatie, goedkeuringen of acties van de chauffeur. |
| **Werkproces** | Een reeks of combinatie van taken die voor een bepaald proces is geconfigureerd (bv. van order tot levering) | Zorgt voor consistentie en zichtbaarheid over operations en afdelingen heen. |
| **Systeemtaak** | Een taak die automatisch door het systeem wordt aangemaakt; gebruikers kunnen deze taak niet wijzigen. | Dit zijn ingebouwde kernstappen die essentieel zijn voor de integriteit van het platform. |
| **Contacttaak** | Een taak met communicatie naar een contactpersoon (bv. klant, leverancier of derde partij). | Kan het verzenden van e-mails of het opvragen van bevestigingen omvatten. |
| **Dispatchtaak** | Een taak die verband houdt met dispatchen (bv. lading of trips toewijzen). | Centraal bij het coördineren van vrachtwagens, routes en planningen. |
| **Chauffeurstaak** | Een taak die aan de chauffeur of onderaannemer wordt toegewezen; de chauffeur moet mogelijk vragen beantwoorden of documenten uploaden via de app. | Voorbeelden: leveringsbewijs uploaden, inspectiechecklist invullen, foto's nemen. |
| **Algemene taak** | Een flexibel, niet-gespecialiseerd taaktype voor diverse stappen die niet onder specifiekere types vallen. | Te gebruiken voor ad-hoctaken of extra controles. |
| **Taak document genereren** | Een taak waarvan de actie het genereren van een document is (bv. PDF, vrachtlijst, etiket). | Handig om papierwerk te automatiseren, zoals tripbladen, facturen of formulieren voor naleving van regelgeving. |
| **Taak document uploaden** | Een taak waarbij een document of bestand moet worden toegevoegd (bv. certificaat, foto, factuur). | Zorgt ervoor dat de nodige documenten worden verzameld en opgeslagen. |
| **Automatisch voltooien** | Een taak die zichzelf automatisch voltooit wanneer aan de voorwaarden is voldaan. | Beperkt manuele tussenkomst en versnelt de doorlooptijd van het proces. |
| **Manueel voltooien** | Een taak die een actie van de gebruiker vereist om als voltooid te worden gemarkeerd (bv. menselijke controle, goedkeuring). | Handig voor kwaliteitscontrole, afhandeling van uitzonderingen of aangepaste controles. |
| **Taak altijd overslaan** | Een configuratieoptie waardoor de taak niet wordt uitgevoerd in het werkproces, tenzij ze wordt overschreven. | Handig wanneer bepaalde stappen niet relevant zijn voor specifieke klanten, trajecten of soorten lading. |
| **Overschrijven (klantspecifiek overschrijven)** | Een configuratie per klant die het standaardgedrag van een taak personaliseert of vervangt (bv. taak op manueel zetten, documentvereiste aanpassen). | Biedt flexibiliteit per klant of route zonder het globale werkproces te wijzigen. |
| **Labelen** | Taken voorzien van labels of markeringen voor categorisering, filteren of het opvolgen van de status. | Labels kunnen prioriteit, regio, soort lading of uitzonderingsstatus aangeven. |

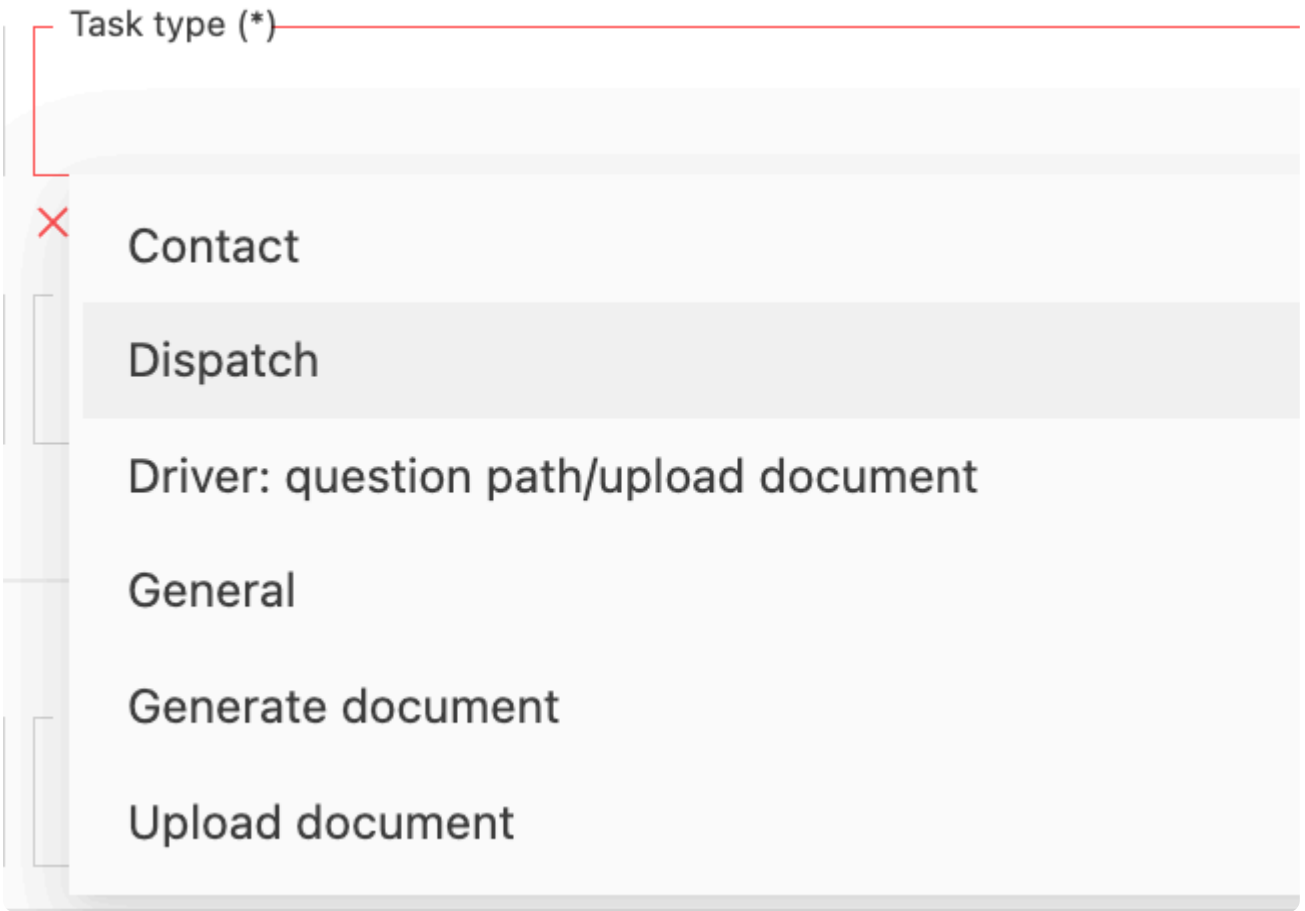
| Term | Definitie / context in Qargo | Opmerkingen voor logistiek en wegtransport |
|---|---|---|
| **Planningsoptie** | Configuratie-instellingen die bepalen wanneer een taak wordt gestart ten opzichte van andere evenementen (bv. voor of na het aanmaken van een order, bij het dispatchen van een trip, bij het aanmaken van een factuur). | Helpt taken af te stemmen op de timing en afhankelijkheden van het reële proces. |

## Configuratie

### Soorten taken

Het taaktype bepaalt welke actie vereist is; de opties zijn:

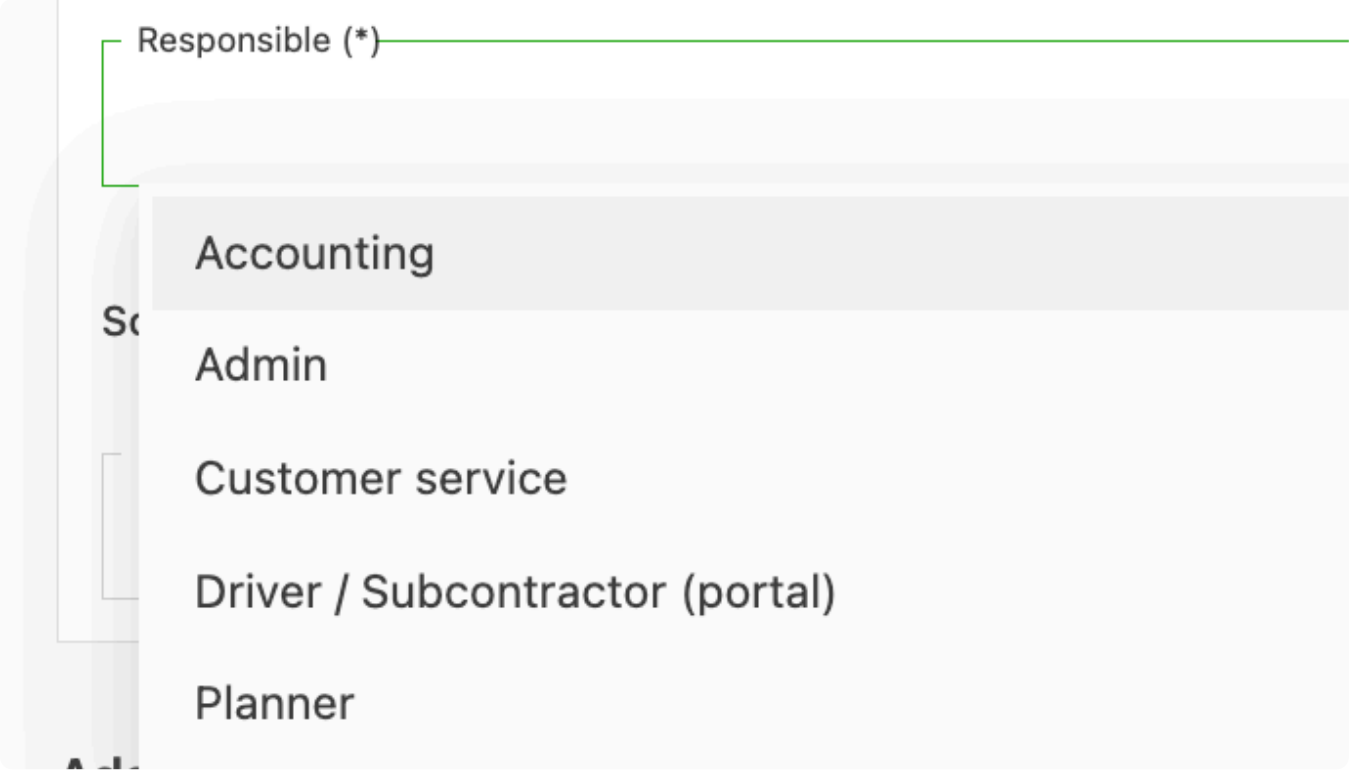
- *Systeem:* Automatisch gegenereerd; kan niet worden gewijzigd.
- *Contact:* Deze taak genereert een vorm van communicatie zoals ingesteld in de taak (bv. EDI, e-mail, enz.) en verzendt die naar de geconfigureerde ontvangers. Hier kunnen extra communicatiesjablonen worden toegevoegd, bijvoorbeeld algemene e-mailinhoud.
- *Dispatch:* Deze taak voert een verzendactie uit naar de geselecteerde integratie.
- *Chauffeur:* vragenpad/document uploaden: Met deze taak kunnen gebruikers specifieke acties aanmaken die gebruikers van de Qargo mobiele app moeten voltooien. Vragenpadtaken moeten bijvoorbeeld uitsluitend via de Qargo mobiele app worden voltooid en kunnen niet via externe systemen zoals een vlootbeheersysteem (FMS) worden afgehandeld. Taken kunnen worden overgeslagen als de trip niet naar de mobiele app wordt verzonden.
- *Algemeen:* Dit is een algemene taak zonder extra acties.
- *Document genereren:* Deze taak genereert een document zoals geconfigureerd (ontwerpfactuur / factuur).
- *Document uploaden:* Deze taak vereist het uploaden van een document.



- Elke optie opent extra configuratiepanelen, afhankelijk van de vereiste actie.
    - Een taak *'Document genereren'* toont bijvoorbeeld de optie om een ontwerpfactuur of een factuur te genereren.

### Wie is verantwoordelijk?

- Taken toewijzen aan specifieke rollen, bv. planners of admin.
- Het taaktype kan bepalen wie verantwoordelijk is; sommige taken hebben geen portaaloptie
- De opties zijn:
    - Boekhouding
    - Admin
    - Klantenservice
    - Chauffeur / onderaannemer (portaal)
    - Planner

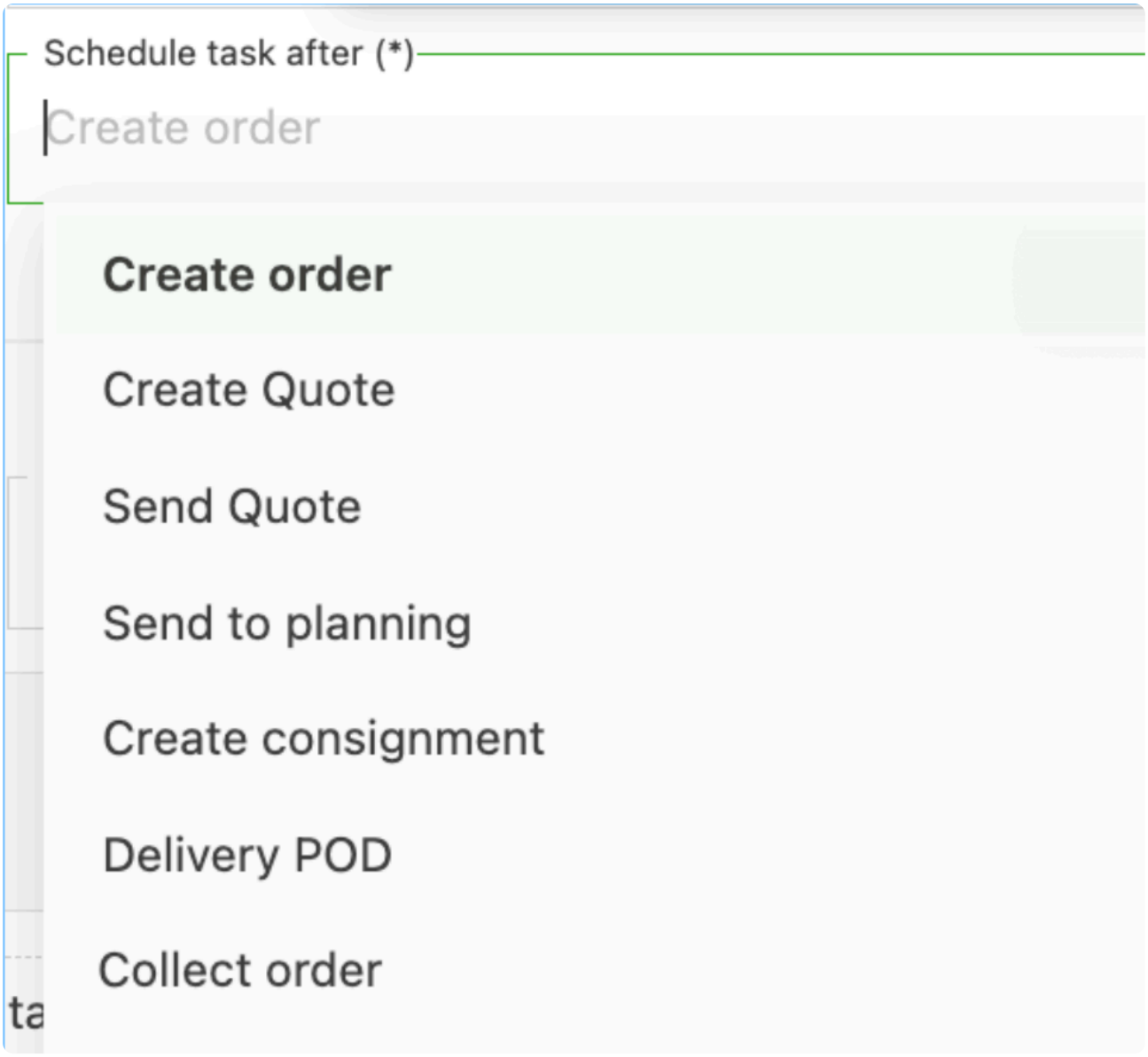



### Wanneer de taak plannen?

Elke taakcategorie heeft andere opties, afhankelijk van andere activiteiten of taken die mogelijk al zijn ingesteld.

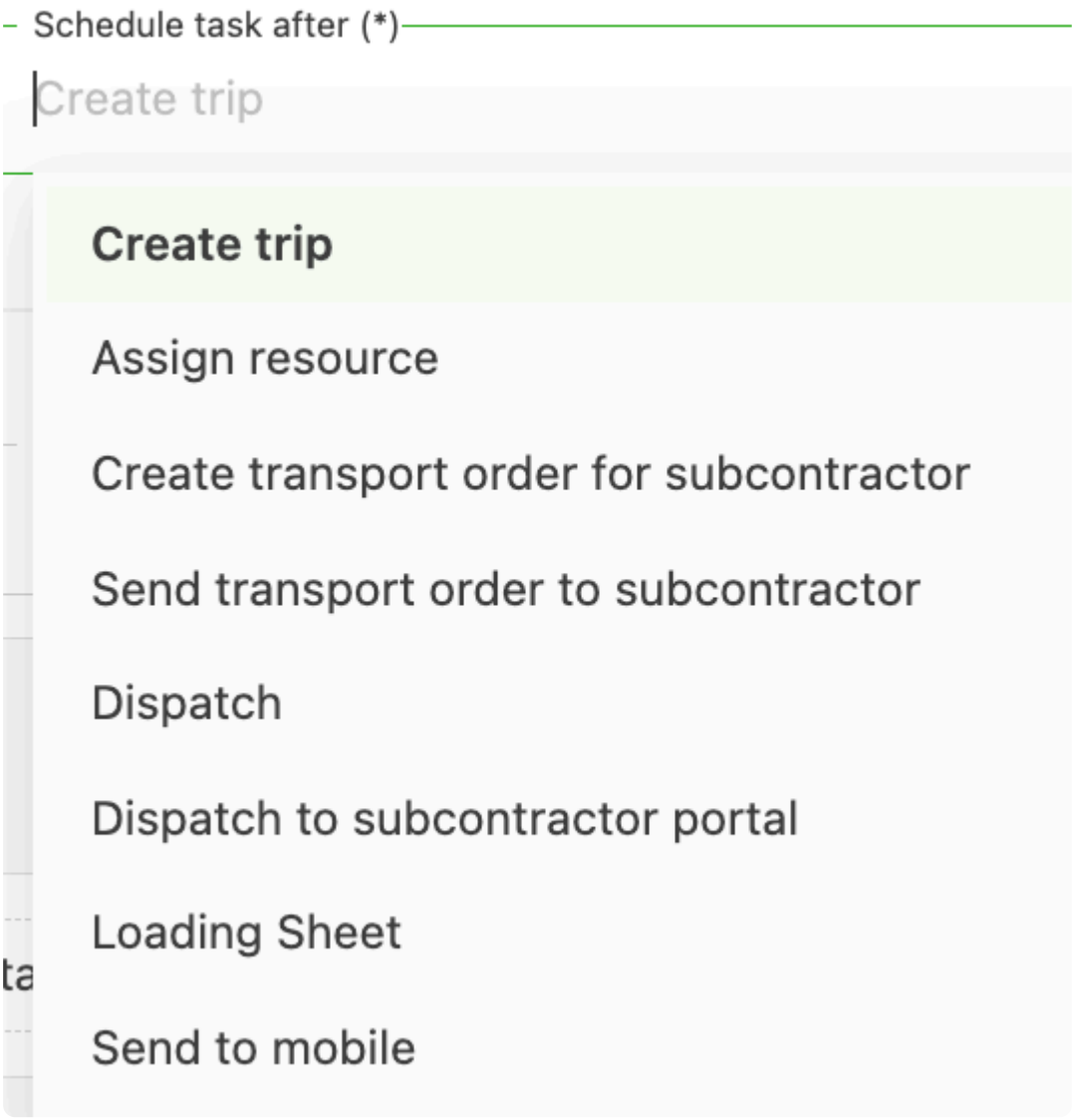
- De taak binnen het werkproces plannen, waarbij nieuwe taken op de juiste plaats in het werkproces worden toegevoegd
- De planningsopties hangen af van de taken die al in het werkproces bestaan

**Orders:**



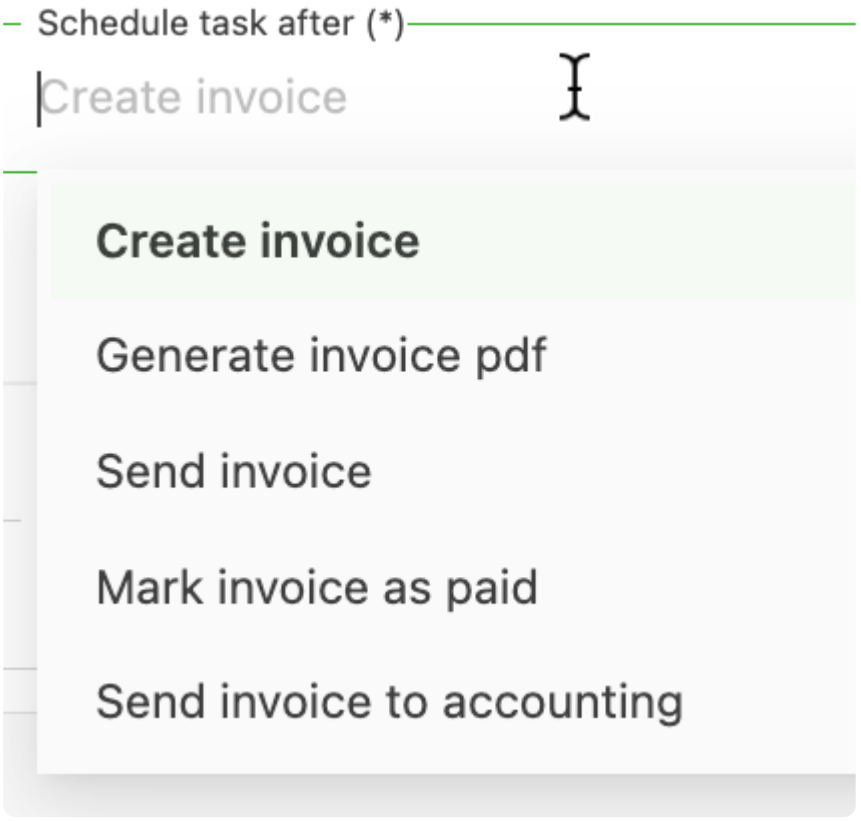

Instellingen voor automatisch overslaan helpen om taken rond het voltooien van orders over te slaan wanneer duidelijk is dat aan vooraf bepaalde voorwaarden is voldaan.
De instellingen moeten vóór het aanmaken van orders worden geconfigureerd voor een vlotte integratie met de werkprocessen.

**Trips:**




Configuraties voor automatisch overslaan vereenvoudigen het beheer van werkprocessen door taken rond tripspecifieke handelingen automatisch over te slaan als vooraf al aan de voorwaarden om ze te voltooien is voldaan.
Deze instellingen zorgen ervoor dat enkel de nodige stappen in het proces overblijven. Dat bespaart tijd en moeite.

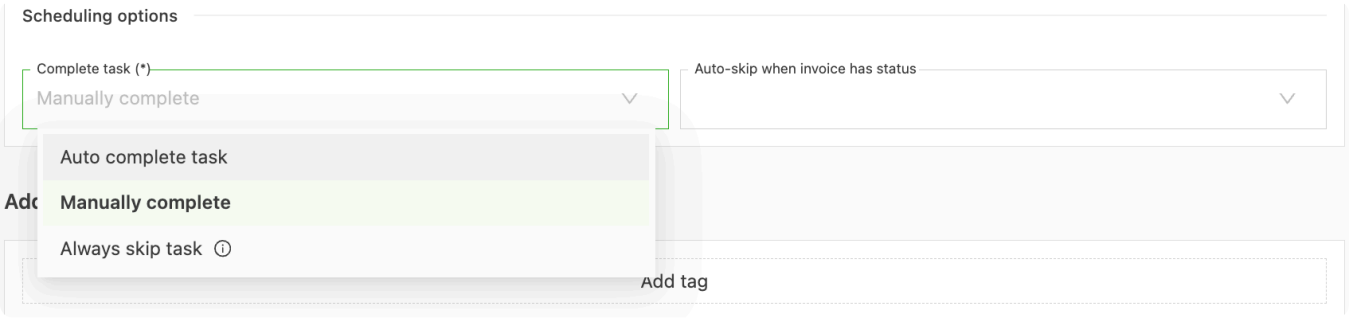
**Facturen:**

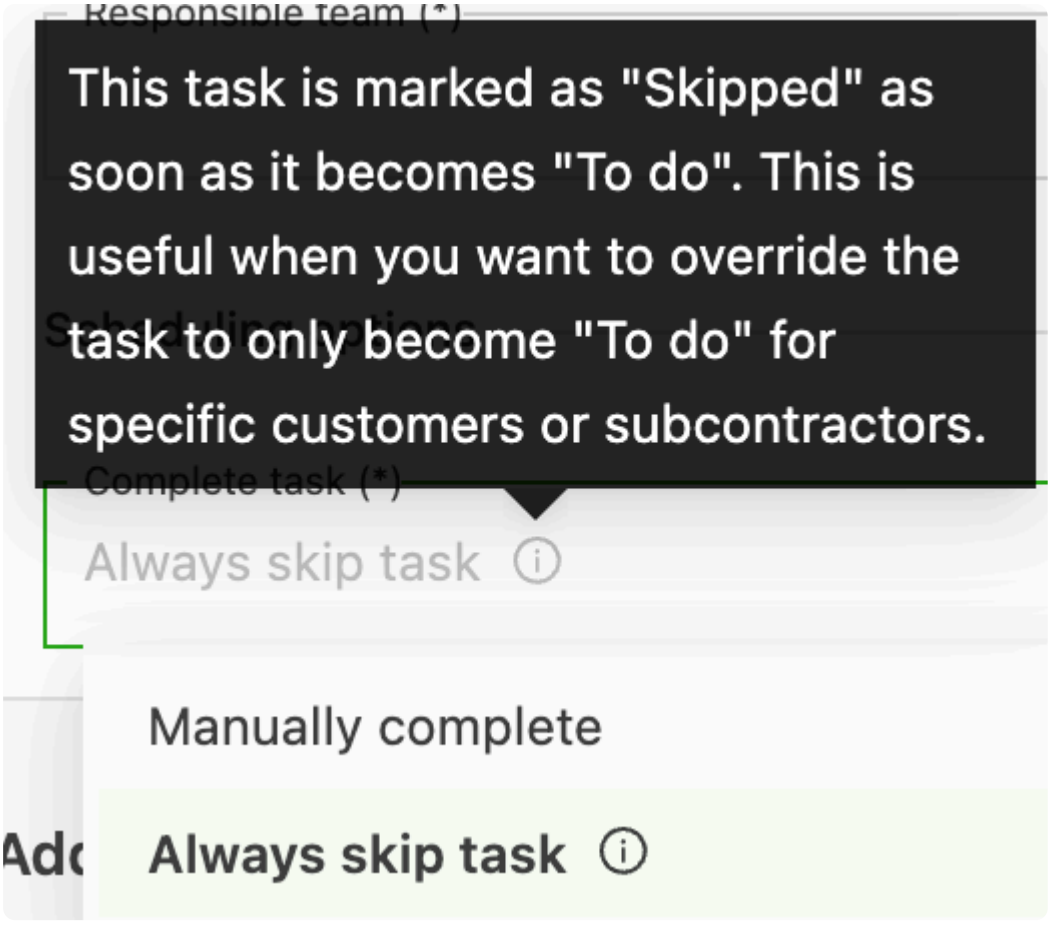



- Factuur aanmaken
- PDF van factuur genereren
- Factuur verzenden
- Factuur als betaald markeren
- Factuur naar boekhouding verzenden

### Planningsopties

- Deze optie selecteren bij het plannen van een taak om taken te automatiseren.
- Manuele taken vereisen enige interactie van de gebruiker om te worden voltooid.
- Taken die als ***'Taak altijd overslaan'*** zijn gemarkeerd, worden automatisch overgeslagen in het werkproces.
  - Taken met deze optie aanmaken als dat nodig is voor specifieke klanten of onderaannemers, en de optie ***'Taak overschrijven'*** gebruiken.
- **Instellingen voor automatisch overslaan gebruiken om taken over te slaan** die aan vooraf bepaalde voorwaarden voor voltooiing voldoen. Zo worden werkprocessen geoptimaliseerd en overbodige stappen weggewerkt. Een taak die als 'Automatisch overslaan indien voltooid' is gemarkeerd, wordt bijvoorbeeld automatisch overgeslagen wanneer het systeem vaststelt dat aan de voorwaarde is voldaan. Nieuwe instellingen voor overslaan gelden echter alleen voor de toekomst en wijzigen bestaande taken of documenten niet met terugwerkende kracht.






### Hoe taken worden gegenereerd

**Automatisch voltooien**

- Het systeem genereert en voltooit de taak als onderdeel van het werkproces. Er zijn geen manuele aanpassingen nodig om de taak te voltooien.
    - Voorbeeld: automatisch voltooien bij het verzenden van een factuur naar de klant zodra die is gegenereerd. Zodra de factuur is aangemaakt, gebruikt het systeem de contacttaak om de factuur rechtstreeks naar de opgegeven contactpersoon te verzenden. De taak 'Factuur verzenden' wordt daarna automatisch voltooid.

**Manueel voltooien**

- De gebruiker moet de taak manueel uitvoeren
- Afhankelijk van de taak kan dat via de knop Uitvoeren, maar het kan ook om een taak 'Document genereren' gaan, waarbij het aanmaken van het document de taak voltooit.
- Zodra de gebruiker de taak manueel heeft voltooid of uitgevoerd, wordt de status bijgewerkt naar voltooid door de gebruiker.

**Overgeslagen taak**

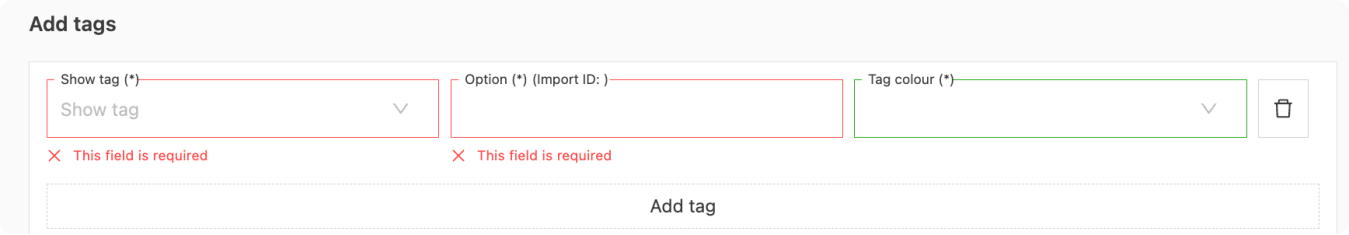
- Instellingen voor automatisch overslaan in Qargo stroomlijnen processen door overbodige taken over te slaan wanneer aan specifieke voorwaarden, zoals voltooiing, is voldaan. Als bijvoorbeeld een factuur wordt gegenereerd nadat de regel voor automatisch overslaan is ingeschakeld, slaat het systeem zoals verwacht gekoppelde taken over, zoals het leveringsbewijs (POD).
- Meestal gebruikt in combinatie met overschrijvingen
- De taak wordt als **'Overgeslagen'** gemarkeerd en maakt alleen deel uit van het werkproces voor specifieke klanten of onderaannemers

- Uitzonderingen zijn onder meer taken zoals ‘Vragenpadtaken’, die via de Qargo mobiele app moeten worden voltooid en niet compatibel zijn met externe systemen. Daarnaast gelden configuraties voor automatisch overslaan alleen voor taken die zijn aangemaakt nadat de regel is ingesteld. Wijzigingen met terugwerkende kracht moeten dus manueel gebeuren.

---

**Labelen:**

- Labelen voegt gekleurde labels toe om aan te geven dat iets de aandacht van een gebruiker vraagt
- Dankzij de flexibiliteit kan de gebruiker het labelen configureren volgens de eigen bedrijfsbehoeften

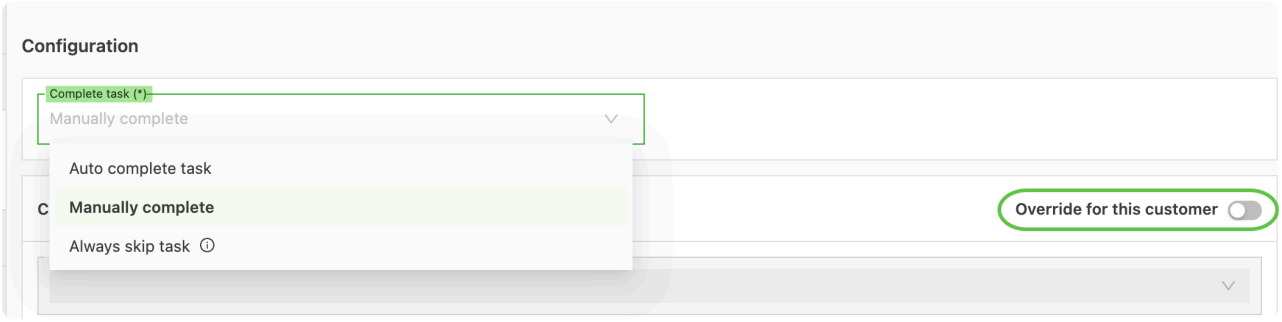



---

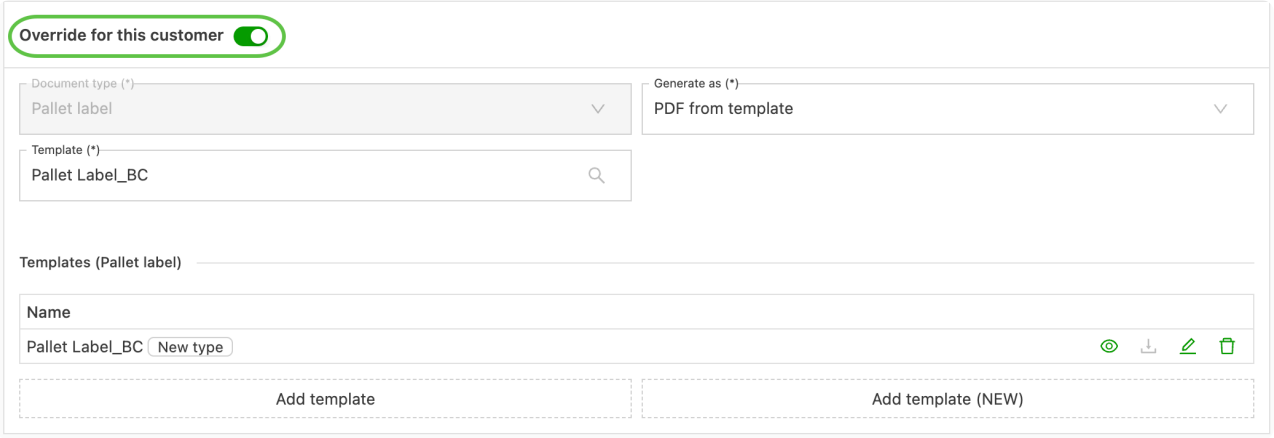
## Klanttaken / overschrijvingen

Voor sommige taken kunnen verschillende klanten eigen vereisten hebben.

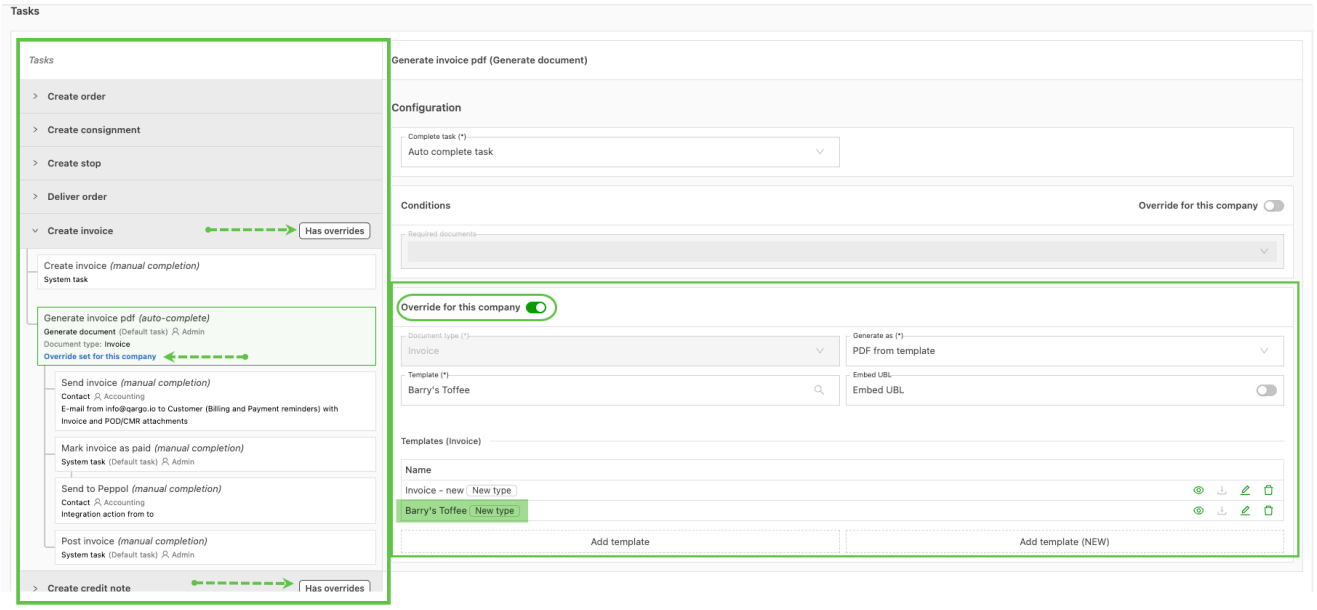
- De **toggle ‘Overschrijven’** in de taken van het klantprofiel gebruiken om een taak specifiek voor die klant aan te maken.
- Opties voor overschrijven:
  - Functie taak voltooien (manueel / automatisch)
  - Voorwaarden voor vereiste documenten



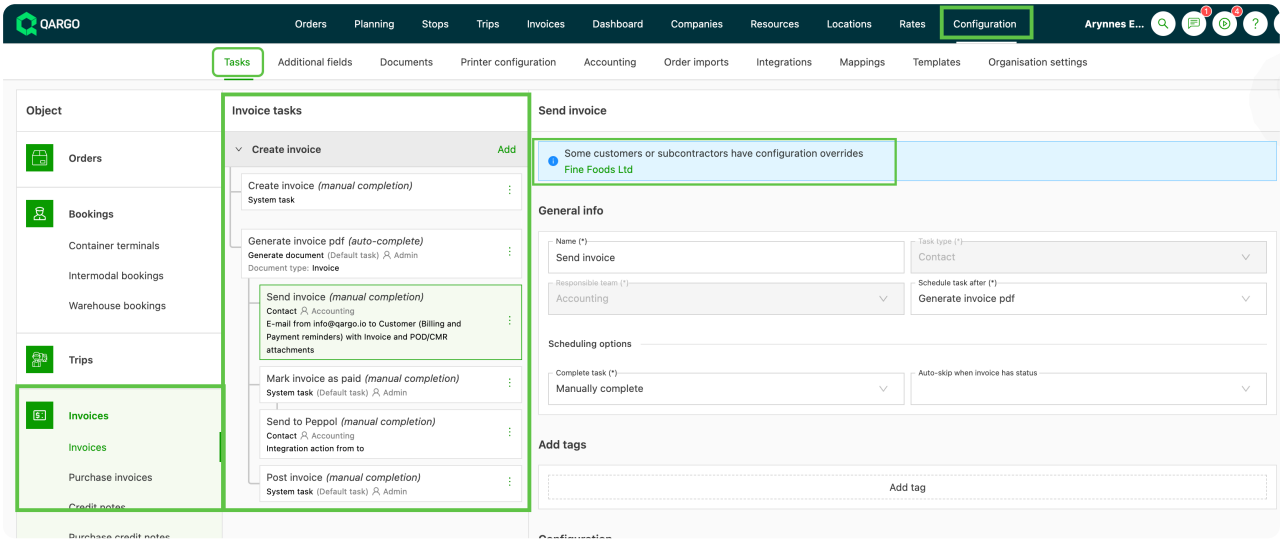

  - Sjabloon dat wordt gebruikt bij het genereren van een document, bijvoorbeeld een klantspecifiek tripblad of etiket, enz.



- Zodra een overschrijving actief is, verschijnt er een label op het taakwerkproces in het klantprofiel dat aangeeft dat er een overschrijving is.
- In de specifieke taak in het werkproces verschijnt een waarschuwing die aangeeft waar de klantspecifieke overschrijving aanwezig is.




- Klantspecifieke overschrijvingen worden in de specifieke taken aangegeven
  - Op de klantnaam klikken om de specifieke overschrijvingen te openen




📚 De toggle **"Overschrijven voor deze klant"** bestaat alleen bij taken van het type **Document genereren**, **Document uploaden** en **Contact**.
Voor alle andere taaktypes (bv. **Algemeen**) is er geen overschrijving per klant. In plaats daarvan kan de globale standaardwaarde van de taak op **Altijd overslaan** worden gezet. Vervolgens wordt voor elke klant die de taak nodig heeft de instelling **Taak voltooien** op **Manueel** of **Automatisch** gezet om de taak voor die klant te starten.