Configuratie – Opmerkingen en notities: wat, waarom, hoe

Opmerkingen toevoegen aan orders, trips, facturen, creditnota's, klanten, onderaannemers, chauffeurs en voertuigen, een gebruiker toewijzen, een categorie en een vervaldatum instellen en de opvolging bijhouden met een audittrail met tijdstempels.

Bijgewerkt 30 oktober 2026

Inleiding

Met Opmerkingen en notities kunnen gecategoriseerde opmerkingen aan orders, trips, facturen, creditnota's, klanten, onderaannemers, chauffeurs en voertuigen worden toegevoegd. Elke opmerking heeft een toegewezen verantwoordelijke, een optionele vervaldatum en een registratie met tijdstempel.

Voor een videotutorial over Opmerkingen en notities: op de afbeelding hieronder klikken.

▶ https://watchclueso.com/embed/xtk89lsvz50qkfon

Samenvatting

Wat is Opmerkingen en notities?

- Een functie die interne communicatie en audits in Qargo centraliseert.
- Gebruikers voegen opmerkingen en notities toe aan orders, trips, facturen en creditnota's.
- Elke opmerking heeft een categorie en kan aan een teamlid worden toegewezen.

Waarom Opmerkingen en notities gebruiken?

- Duidelijke verantwoordelijkheid: elke opmerking vermeldt de gebruiker die verantwoordelijk is voor de opvolging. Dat verbetert de aansprakelijkheid.
- Snellere oplossing: communicatie en context staan centraal bij het record.
- Audittrail: het systeem bewaart een doorzoekbare registratie met tijdstempels van beslissingen en uitzonderingen.

Hoe werkt het?

- Een gebruiker voegt een opmerking aan een record toe, kiest een categorie en wijst een gebruiker toe.
- De toegewezen gebruiker lost de opmerking op zodra de taak of vraag afgehandeld is. Qargo toont dan de tijdstempel en de naam van wie de opmerking heeft opgelost.
- Het pictogram Opmerkingen rechtsboven toont alle opmerkingen die door de gebruiker zijn aangemaakt of aan de gebruiker zijn toegewezen.
- Categorieën worden beheerd in de module Configuratie.

Terminologie

Term	Definitie
Opmerkingen en notities	Een functie om opmerkingen en notities toe te voegen aan orders, trips, facturen en creditnota's.
Categorie	Een label op een opmerking of notitie dat helpt om het doel ervan te filteren en op te volgen.
Toegewezen gebruiker	Het teamlid dat verantwoordelijk is voor de opvolging van een opmerking of notitie.

Use cases

Financiële vraag over een order

Een gebruiker van de financiële afdeling heeft verduidelijking nodig over de kosten van een levering. De gebruiker voegt aan de order een opmerking toe met de categorie *financiële vraag* en wijst die toe aan een planner. Qargo bewaart een volledige registratie met tijdstempels voor auditdoeleinden.

Opvolging van factuurvragen

Een financieel team houdt factuurvragen bij en volgt ze op met opmerkingen op facturen en creditnota's.

Vragen en klachten van klanten

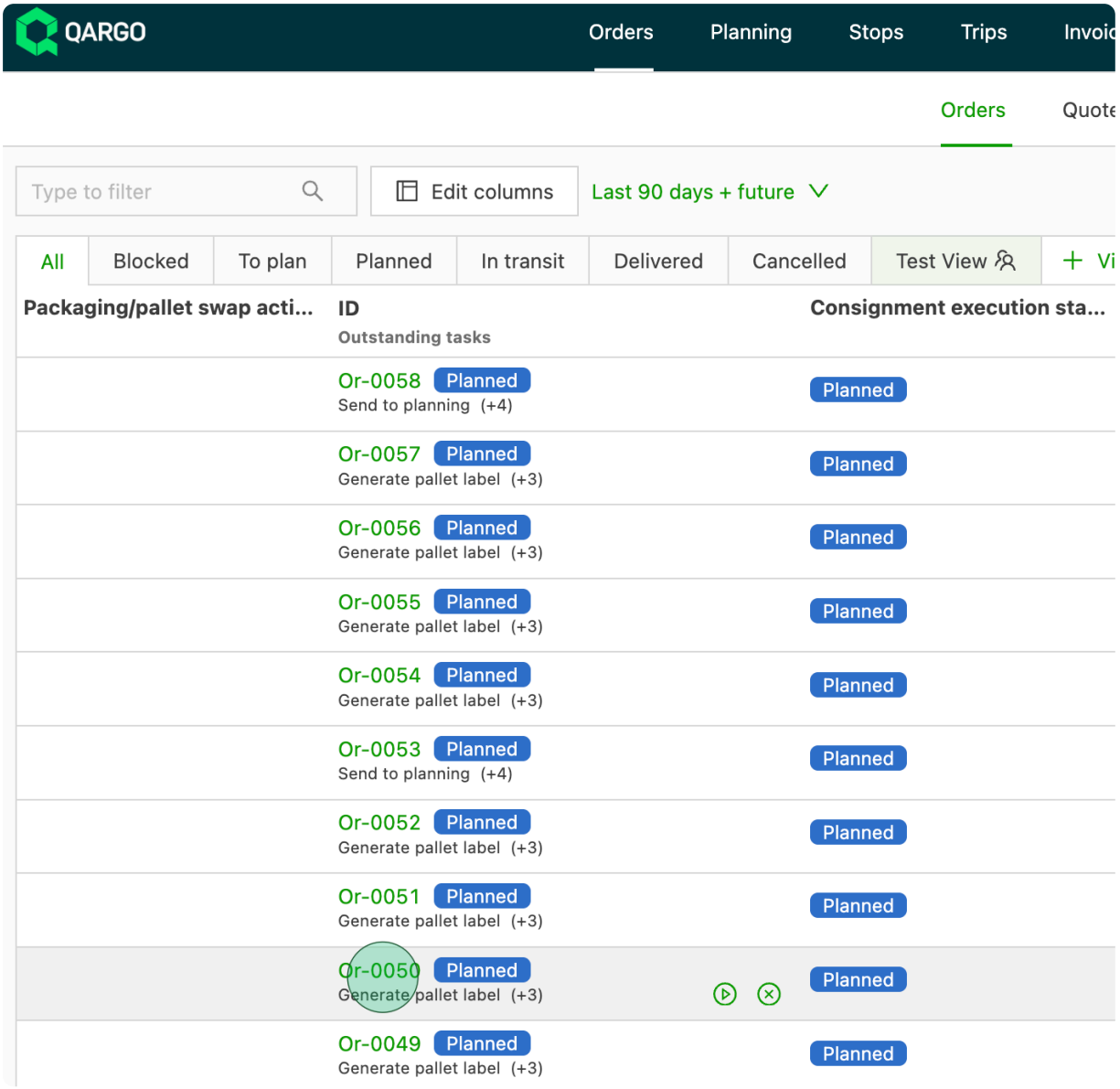
Een klantenserviceteam beheert vragen en klachten van klanten met opmerkingen en notities.

Opmerkingen toevoegen en oplossen

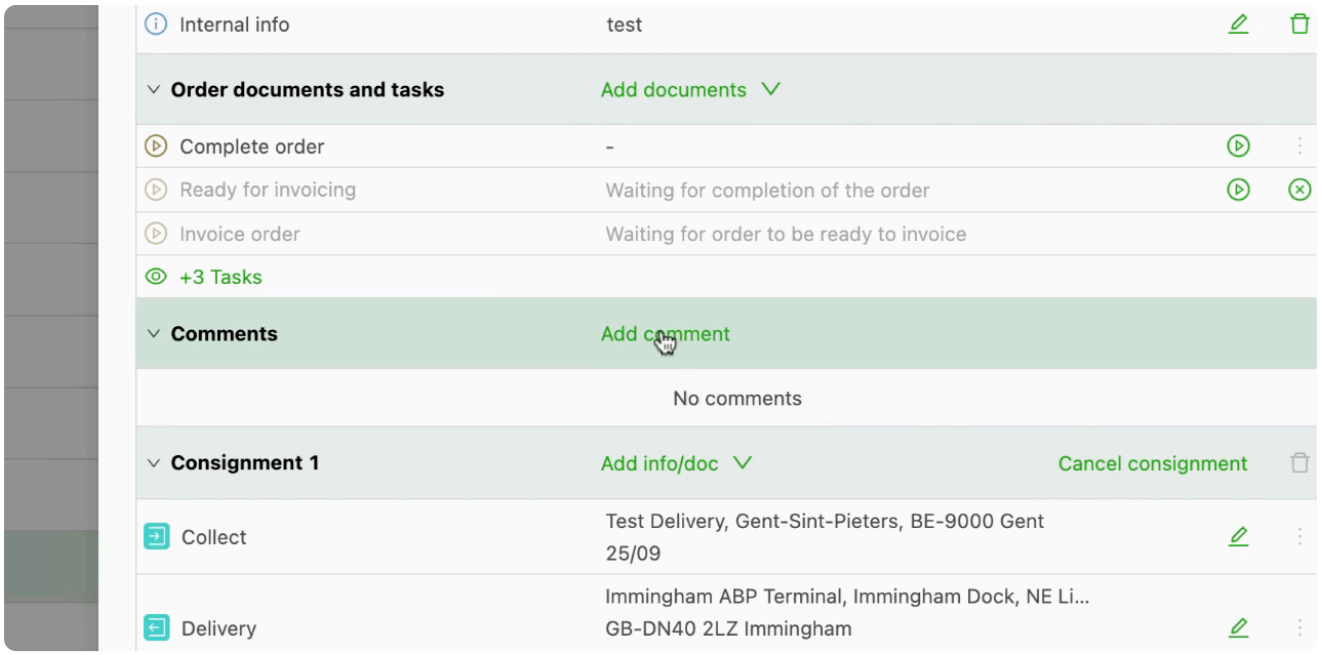
Opmerkingen werken op dezelfde manier bij orders, trips, facturen en creditnota's. De stappen hieronder gebruiken een order als voorbeeld.

Een opmerking toevoegen

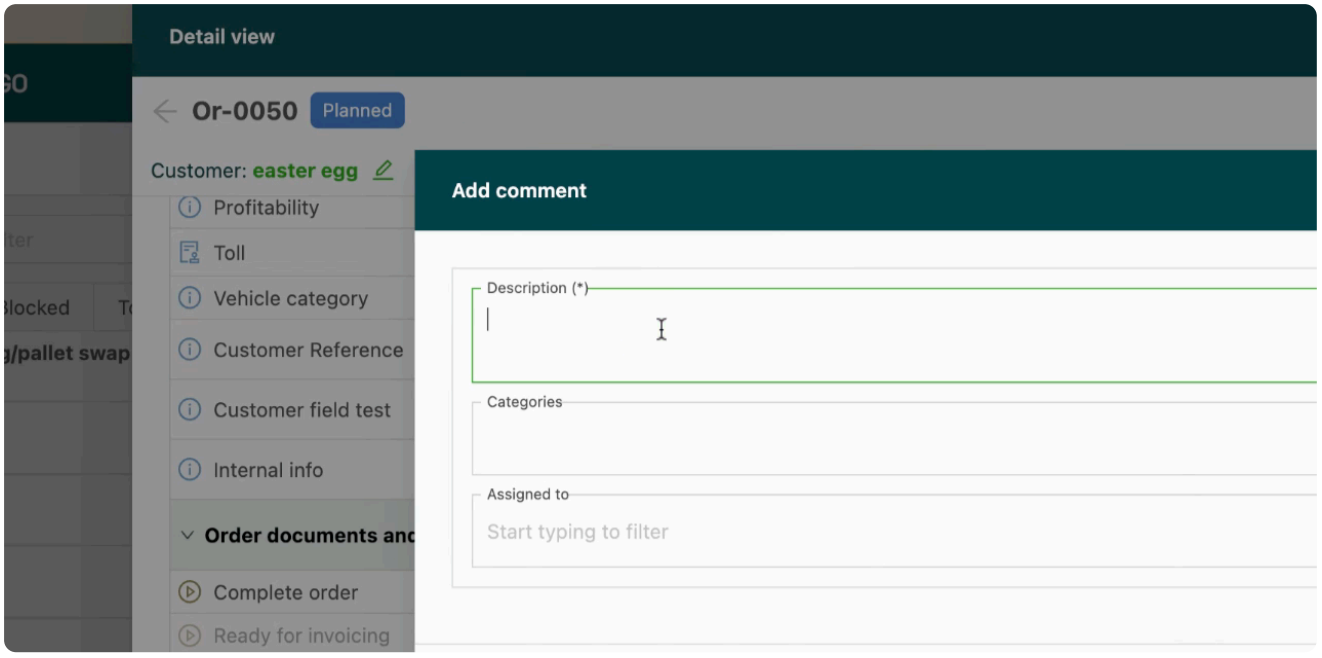
1. De lijstweergave **Orders** openen en een order openklikken.



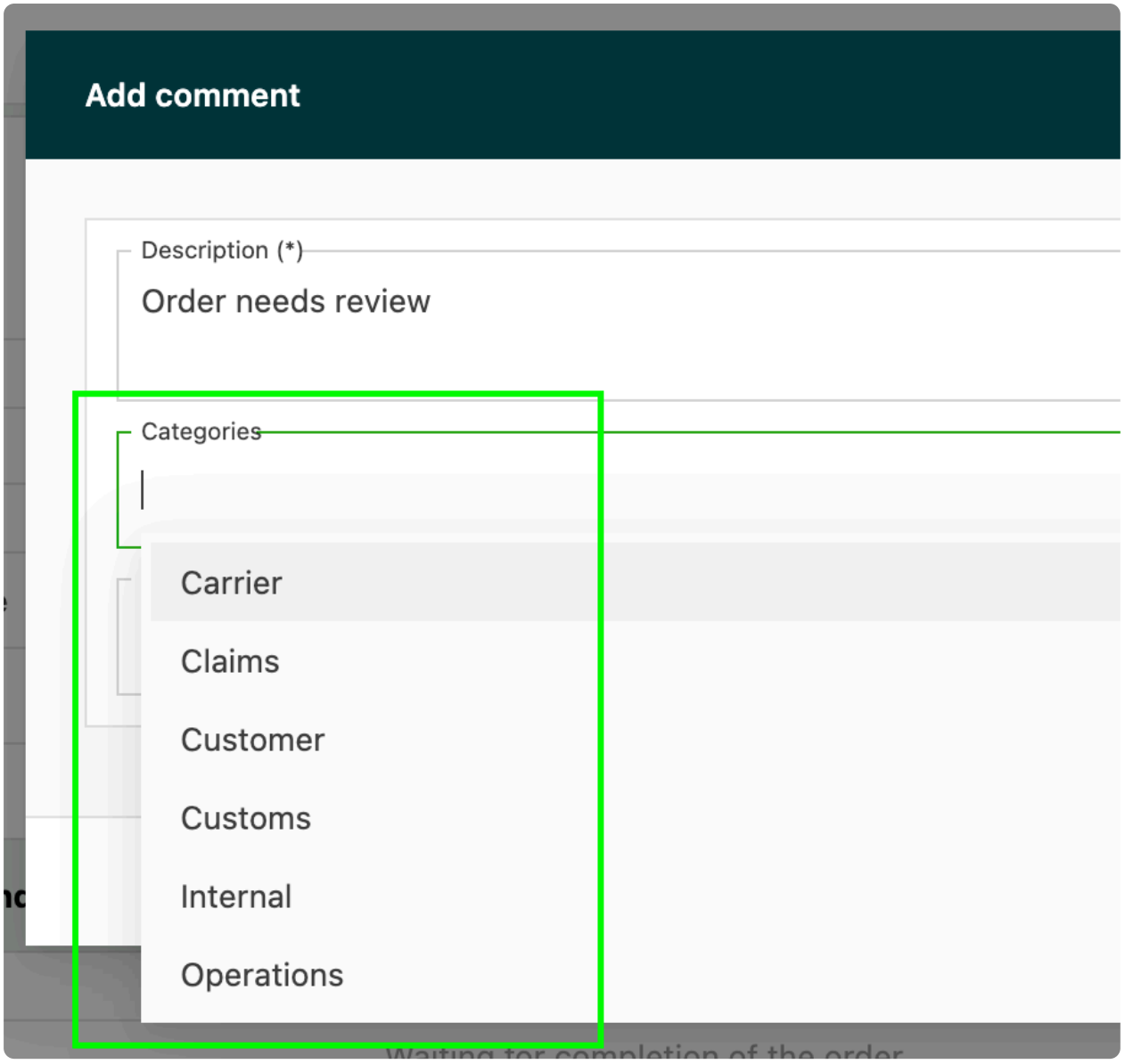
2. Naar de sectie **Opmerking** scrollen en op **Opmerking toevoegen** klikken.



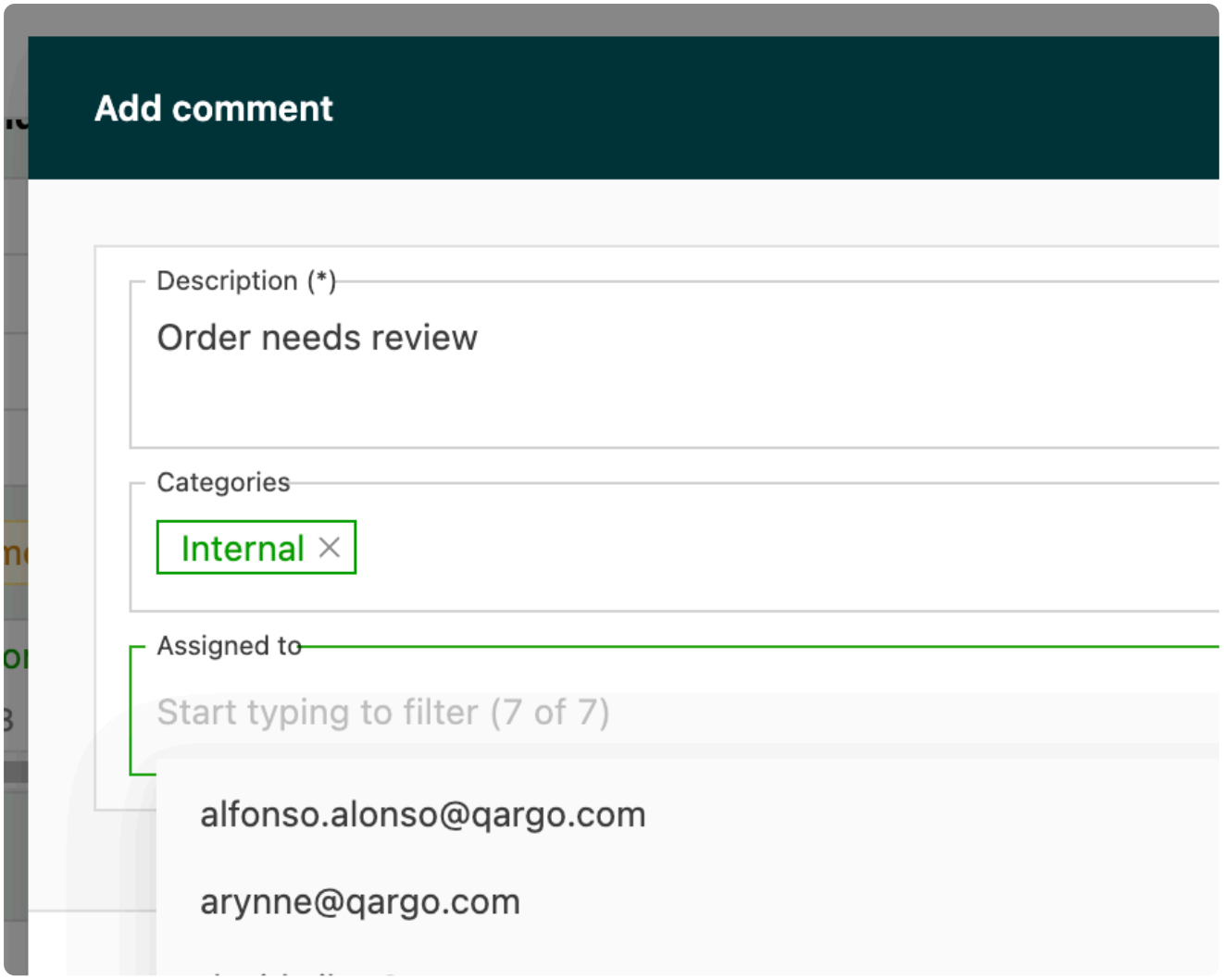
3. De opmerking in het beschrijvingsveld typen.



4. Een categorie voor de opmerking selecteren.

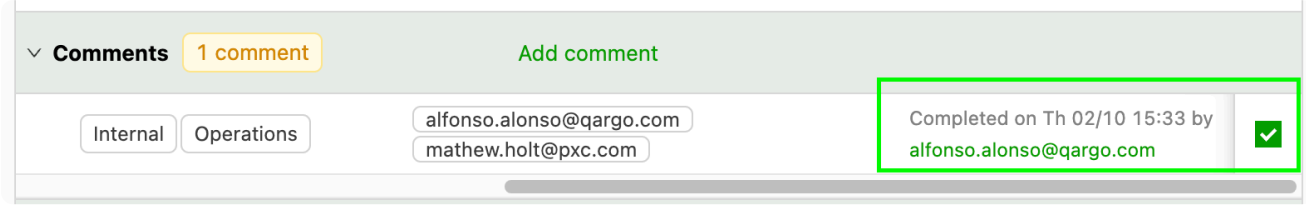


5. Een gebruiker selecteren aan wie de opmerking wordt toegewezen en daarna op **Opslaan** klikken.



Een opmerking oplossen

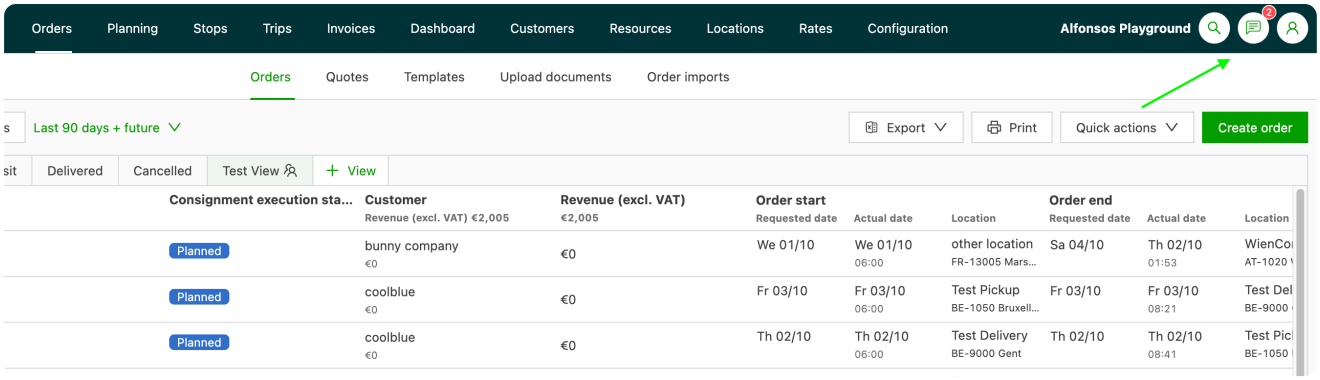
1. Het vakje rechts van de opmerking aanvinken zodra de taak of vraag opgelost is. De opmerking toont dan een tijdstempel en de naam van wie de opmerking heeft opgelost.



Opvolging bijhouden

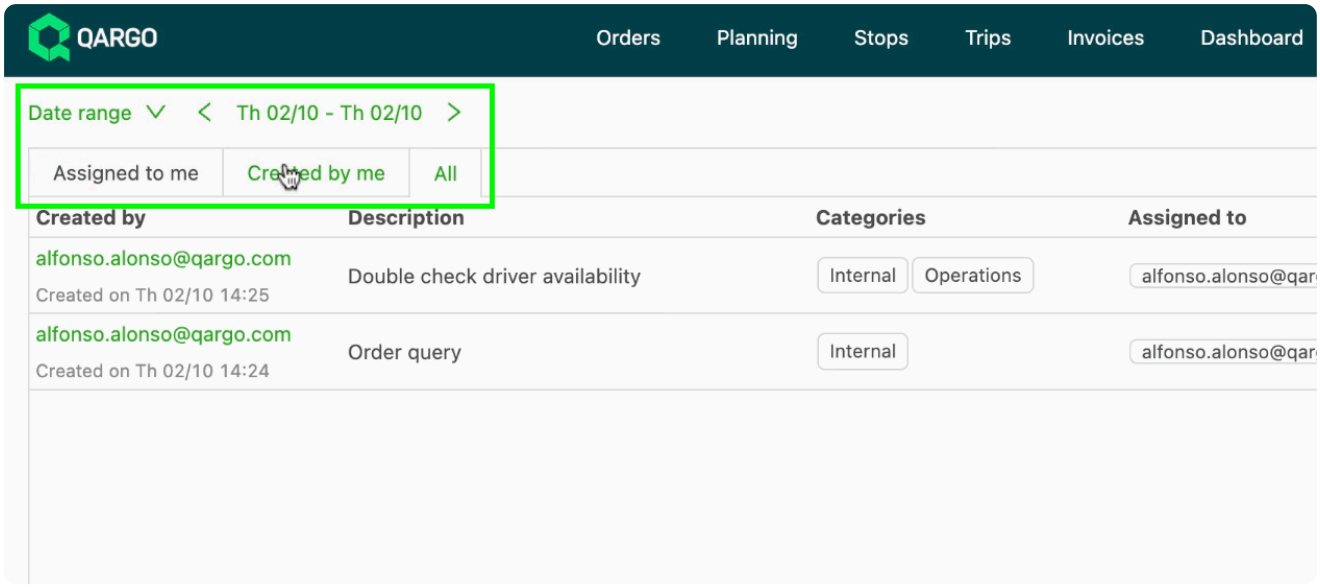
Opmerkingen vinden die door de gebruiker zijn aangemaakt of aan de gebruiker zijn toegewezen

1. Op het pictogram Opmerkingen rechtsboven in het scherm klikken. De lijst toont alle opmerkingen die door de gebruiker zijn aangemaakt of aan de gebruiker zijn toegewezen.



2. Een filter selecteren om de lijst te beperken:

   - Toegewezen aan de gebruiker: opmerkingen die aan de ingelogde gebruiker zijn toegewezen
   - Aangemaakt door de gebruiker: opmerkingen die de ingelogde gebruiker heeft aangemaakt
   - Categorie: opmerkingen met een specifieke categorie
   - Oplossingsdatum: opmerkingen die op een specifieke datum zijn opgelost



Opmerkingen bij klanten, onderaannemers, chauffeurs en voertuigen

Opmerkingen werken ook bij klanten, onderaannemers, chauffeurs en voertuigen. Elke opmerking kan een optionele vervaldatum en documenten bevatten. Dat is handig voor opvolgingen die weken duren.

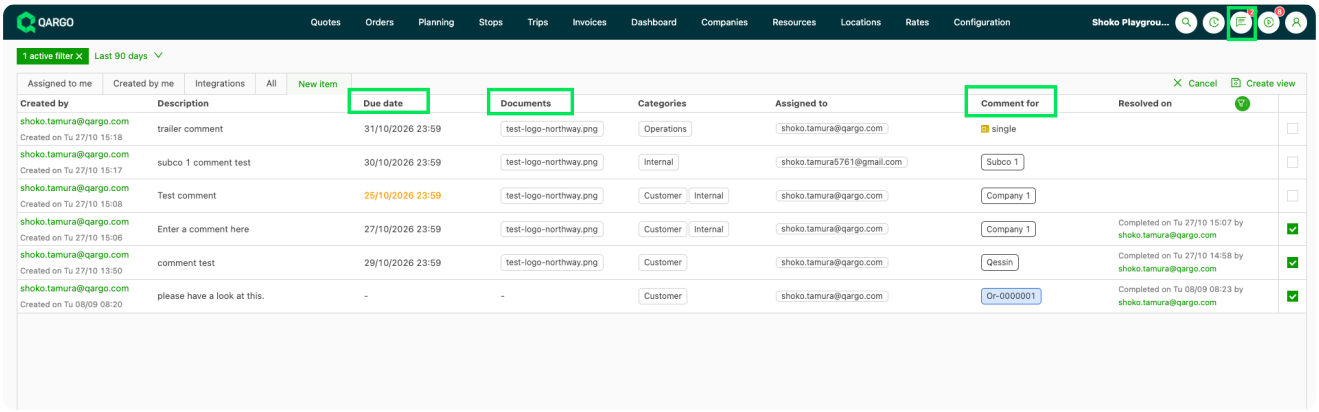
Waar opmerkingen beschikbaar zijn

- Klanten: **Bedrijven > Klanten**
- Onderaannemers: **Bedrijven > Onderaannemers** en **Resources > Onderaannemers**
- Chauffeurs: **Resources > Chauffeurs**
- Voertuigen: **Resources > Voertuigen**, inclusief trailers

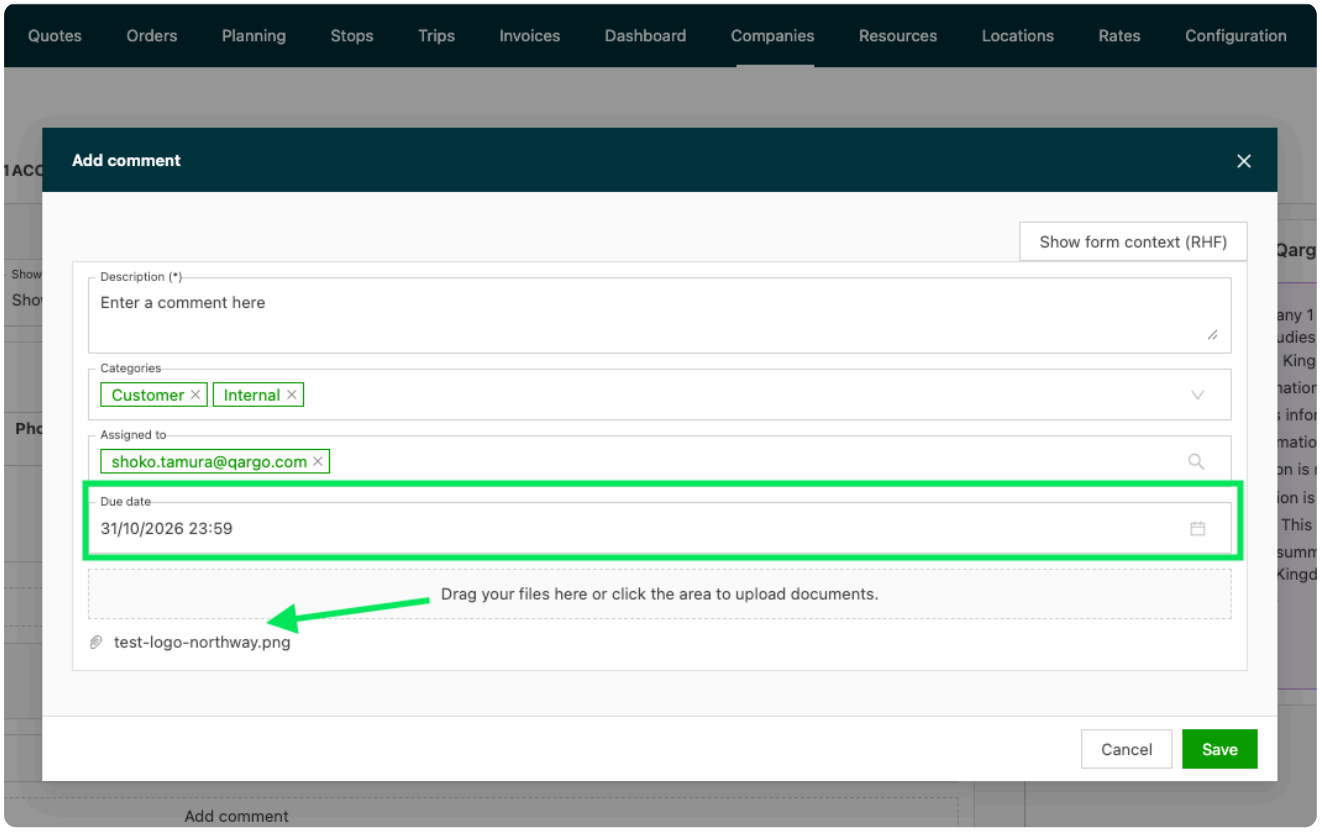
📚 Het planbord toont geen opmerkingen bij chauffeurs en voertuigen. De lijst Klanten heeft geen kolommen voor de laatste open opmerking of de opvolgingsdatum.

Een opmerking met een vervaldatum en documenten toevoegen

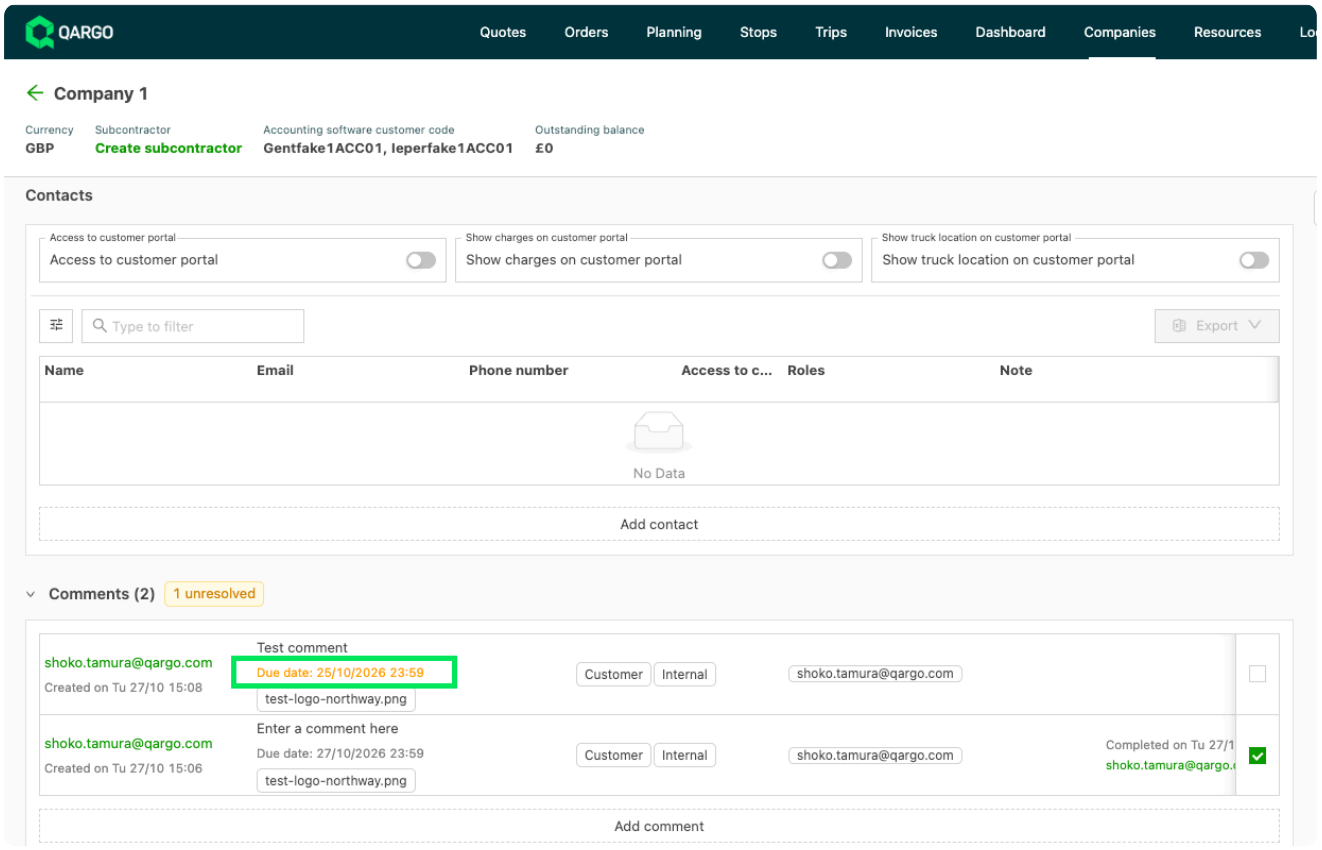
1. De klant, onderaannemer, chauffeur of het voertuig openen en naar de sectie **Opmerkingen** scrollen.



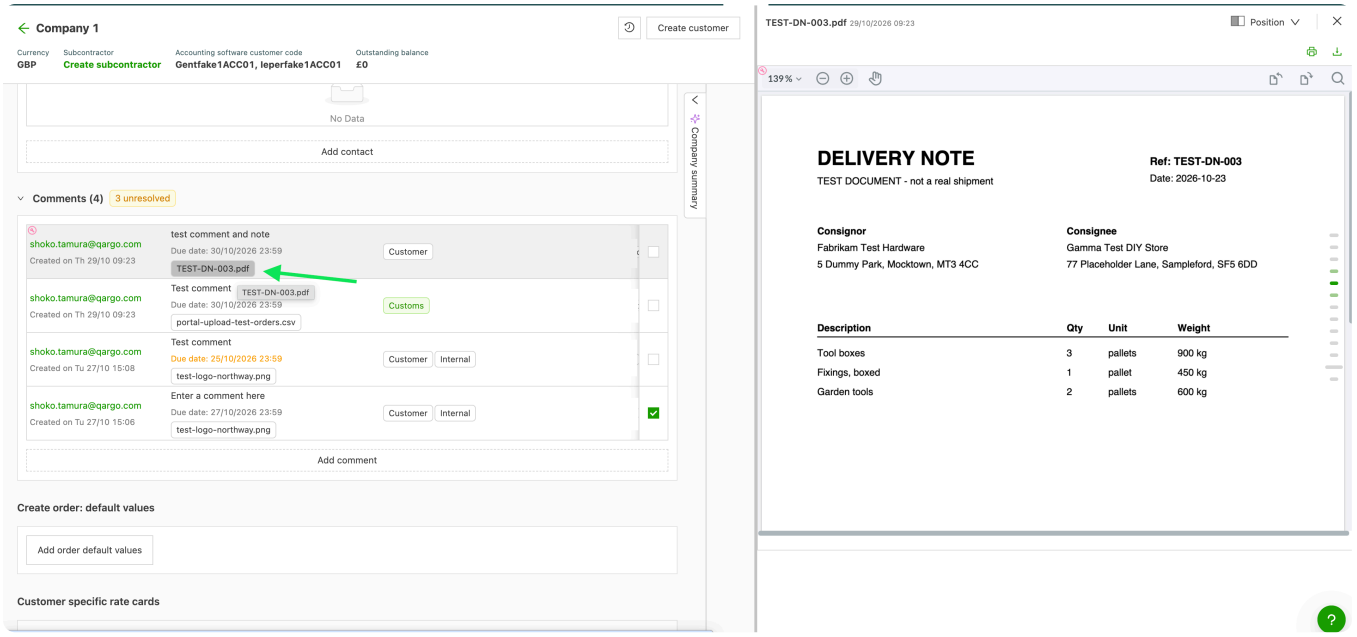
2. Op **Opmerking toevoegen** klikken.
3. De opmerking in het beschrijvingsveld typen.
4. Een categorie en een toegewezen gebruiker selecteren, zoals bij elke andere opmerking.
5. Een **Vervaldatum** invullen als de opvolging een deadline heeft.
6. De documenten uploaden die bij de opmerking horen.



7. Op **Opslaan** klikken. De opgeslagen opmerking toont de vervaldatum onder de beschrijving. Een verstreken vervaldatum wordt in het oranje weergegeven.



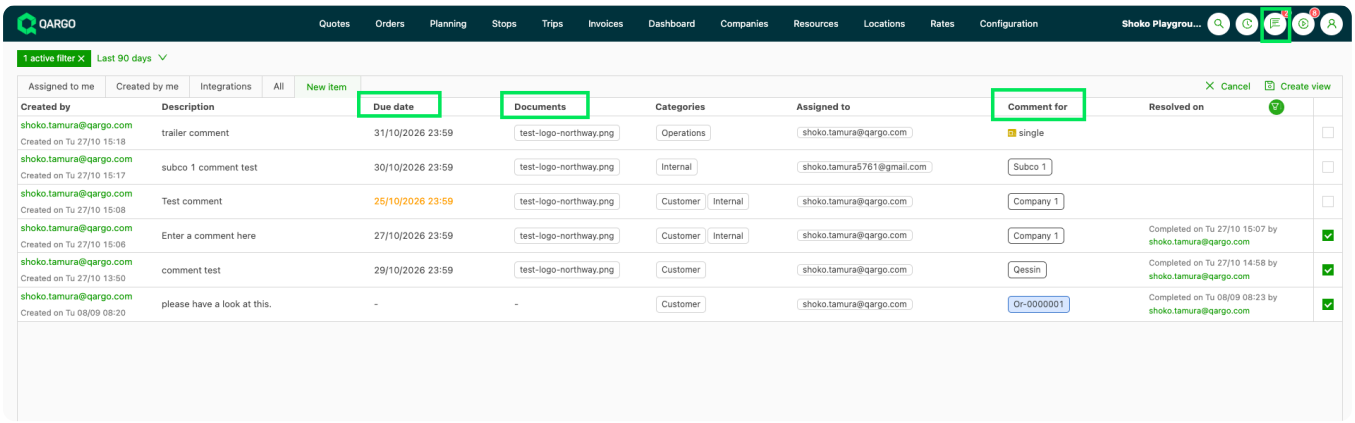
Documenten worden op naam weergegeven. Door op een document te klikken, wordt het in het zijpaneel geopend.



Vervaldatums en documenten bijhouden in het overzicht Opmerkingen

Het overzicht Opmerkingen heeft drie kolommen voor vervaldatums, documenten en het record waartoe een opmerking behoort.

Veld	Toont
Vervaldatum	De vervaldatum van de opmerking. Een verstreken vervaldatum wordt in het oranje weergegeven; een opmerking zonder vervaldatum toont een streepje. De kolom kan worden gefilterd en gesorteerd zoals de andere kolommen.
Documenten	De namen van de eerste twee documenten. Andere documenten zitten achter een label “+x meer”; bij het aanwijzen ervan met de muis worden ze weergegeven.
Opmerking voor	Het record waartoe de opmerking behoort: een klant, onderaannemer, chauffeur of voertuig.



Hoe opmerkingen bij deze records werken

- **Documenten:** een document dat aan een opmerking wordt toegevoegd, hoort alleen bij die opmerking. Het verschijnt niet in de sectie Documenten van de klant, onderaannemer, chauffeur of het voertuig.
- **Portalen:** opmerkingen bij klanten en onderaannemers zijn uitsluitend intern. Het klantenportaal en het onderaannemersportaal tonen ze niet.
- **Onderaannemers:** een onderaannemer heeft één opmerkingenthread, of die nu via Bedrijven of via Resources wordt geopend.
- **Trailers:** trailers vallen onder de voertuigpagina.
- **Bestaande velden:** de datum **Volgende opvolging** bij klanten en het veld **Notitie** bij chauffeurs en voertuigen blijven zoals ze zijn. Ze worden niet omgezet in opmerkingen.

> ‼️ Er wordt niets verstuurd wanneer een vervaldatum verstrijkt. Er is geen herinneringsmail en geen melding. De datum wordt alleen weergegeven, gekleurd en filterbaar gemaakt.

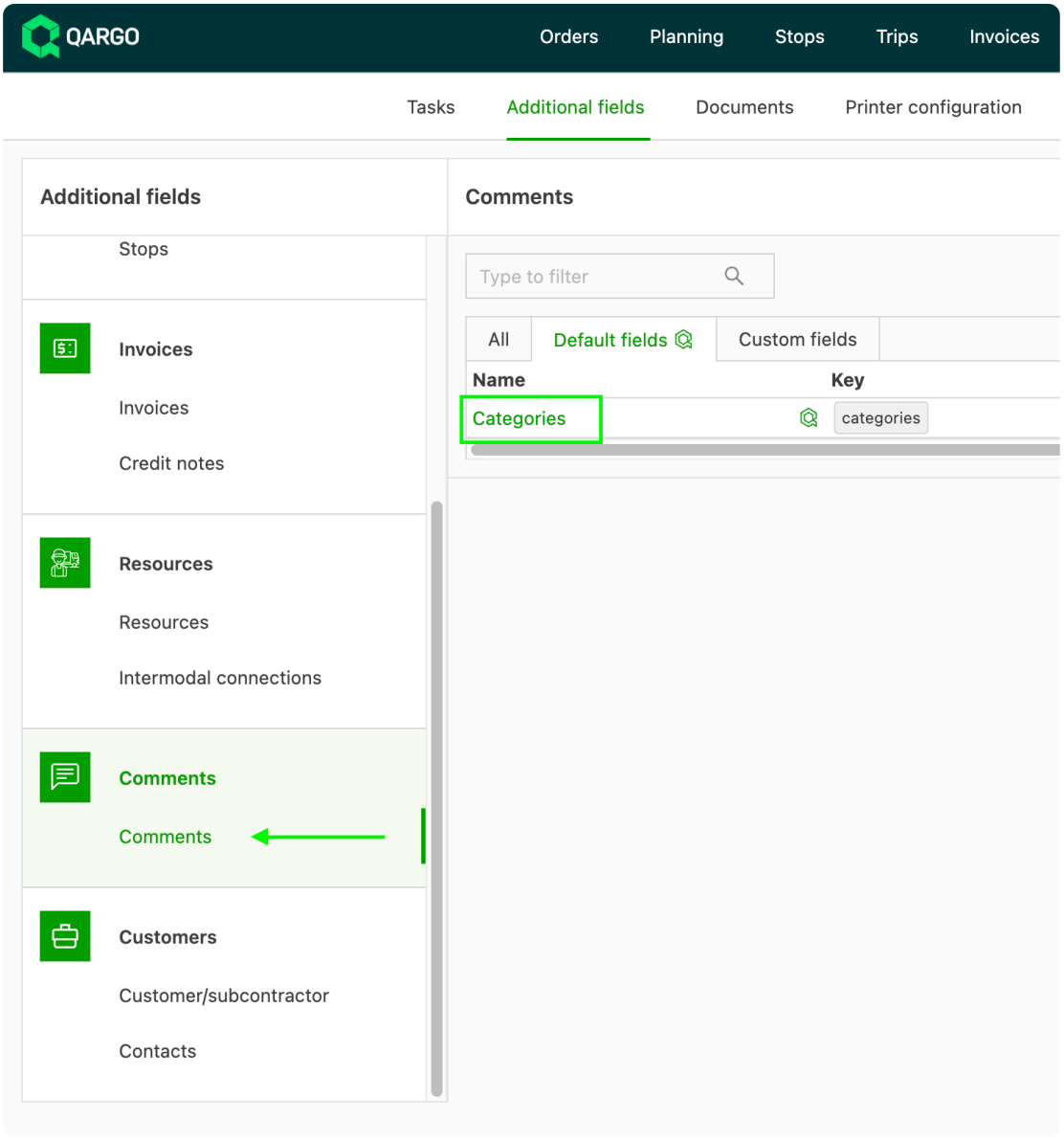
Categorieën van opmerkingen configureren

Categorieën kunnen aan de operationele behoeften worden aangepast.

> 🧰 Super admins of admins kunnen dit configureren.

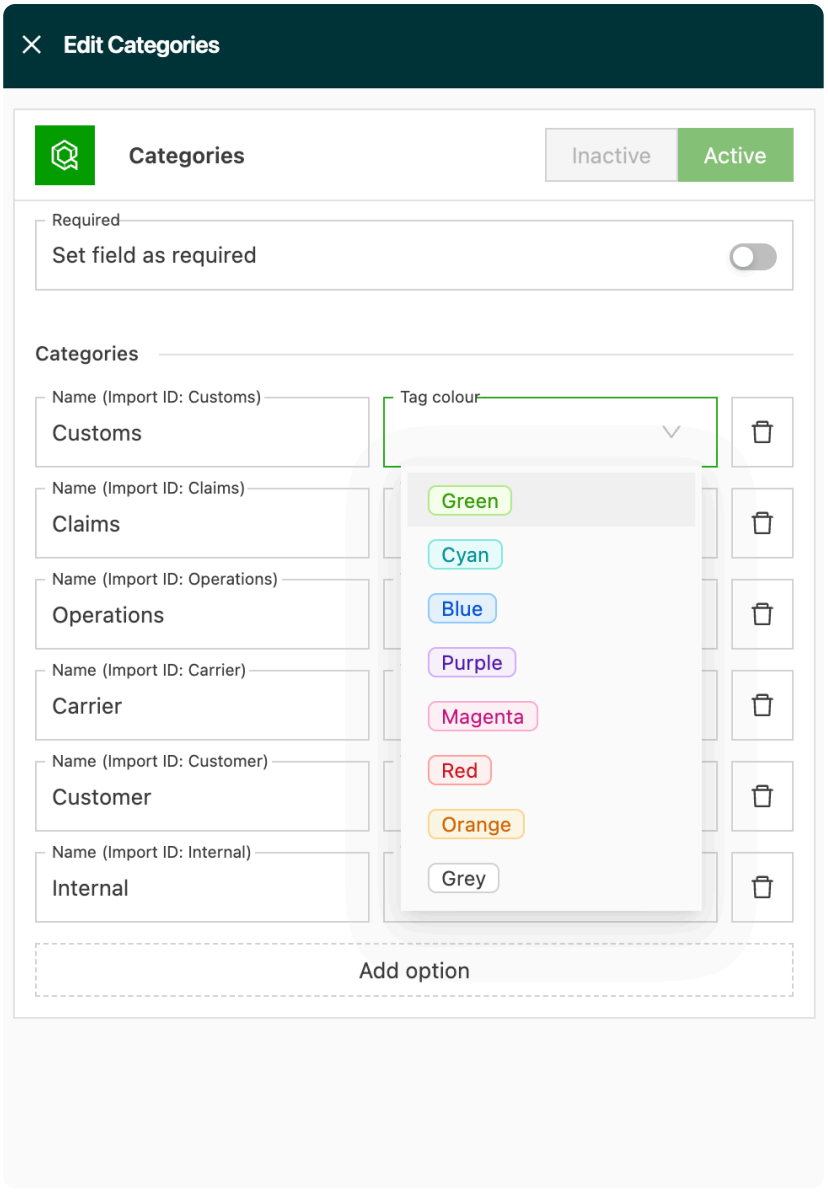
De categorie-instellingen openen

1. De module **Configuratie** openen.
2. Het tabblad **Extra velden** selecteren.
3. De sectie **Opmerkingen** zoeken en op **Categorieën** klikken.



Categorieën aanmaken, verwijderen en kleuren

1. Bestaande categorieën verwijderen of nieuwe aanmaken.
2. Met de kleurenkiezer een kleur selecteren om een categorie te markeren, zodat die overal in het platform snel herkenbaar is.


Edit Categories
Categories
Inactive
Active
Required
Set field as required
Categories
Name (Import ID: Customs)
Customs
Tag colour
Name (Import ID: Claims)
Claims
Name (Import ID: Operations)
Operations
Name (Import ID: Carrier)
Carrier
Name (Import ID: Customer)
Customer
Name (Import ID: Internal)
Internal
Green
Cyan
Blue
Purple
Magenta
Red
Orange
Grey
Add option