Taken - Contacttaken: documenten bekijken en verzenden

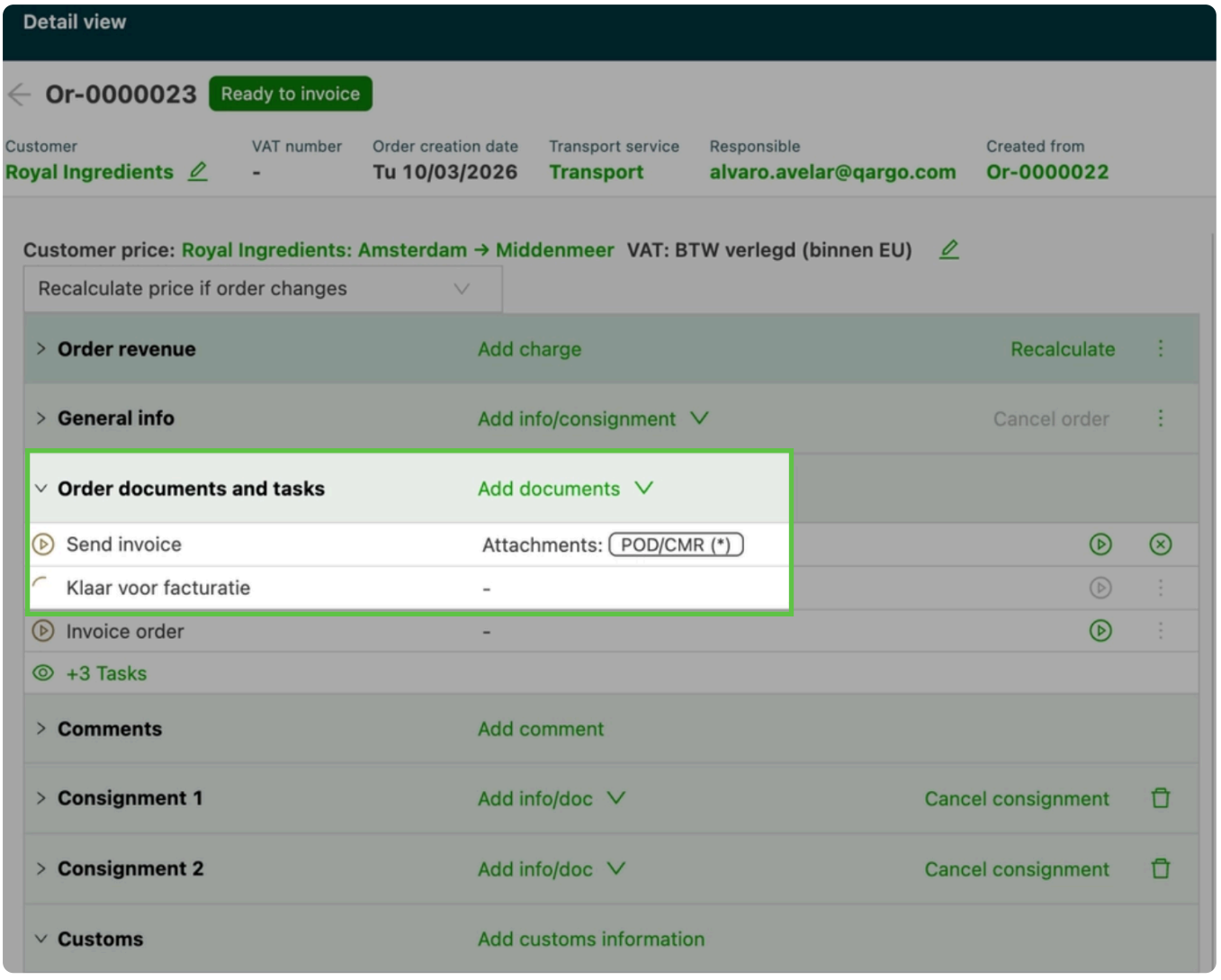
Bij contacttaken is rechtstreeks op de detailpagina van de taak te zien welke documenttypes worden verzonden en welke verplicht zijn. Daar kunnen ook acties op worden uitgevoerd. Zo is de configuratie eenvoudig te controleren en zijn alle verplichte documenten zeker aanwezig.

Bijgewerkt 15 juli 2026

Inleiding

Contacttaken starten vaak een automatische verzending van documenten, bijvoorbeeld een factuur met een POD of CMR als bijlage. Bij **contacttaken** is direct in de taakregel te zien welke documenttypes aan de e-mail worden toegevoegd, nog voordat de taak wordt uitgevoerd.

- Dankzij de betere zichtbaarheid kunnen gebruikers snel controleren wat er wordt verzonden, zonder elk document afzonderlijk te openen.
- Visuele indicator (*) die aangeeft of het document verplicht is of niet



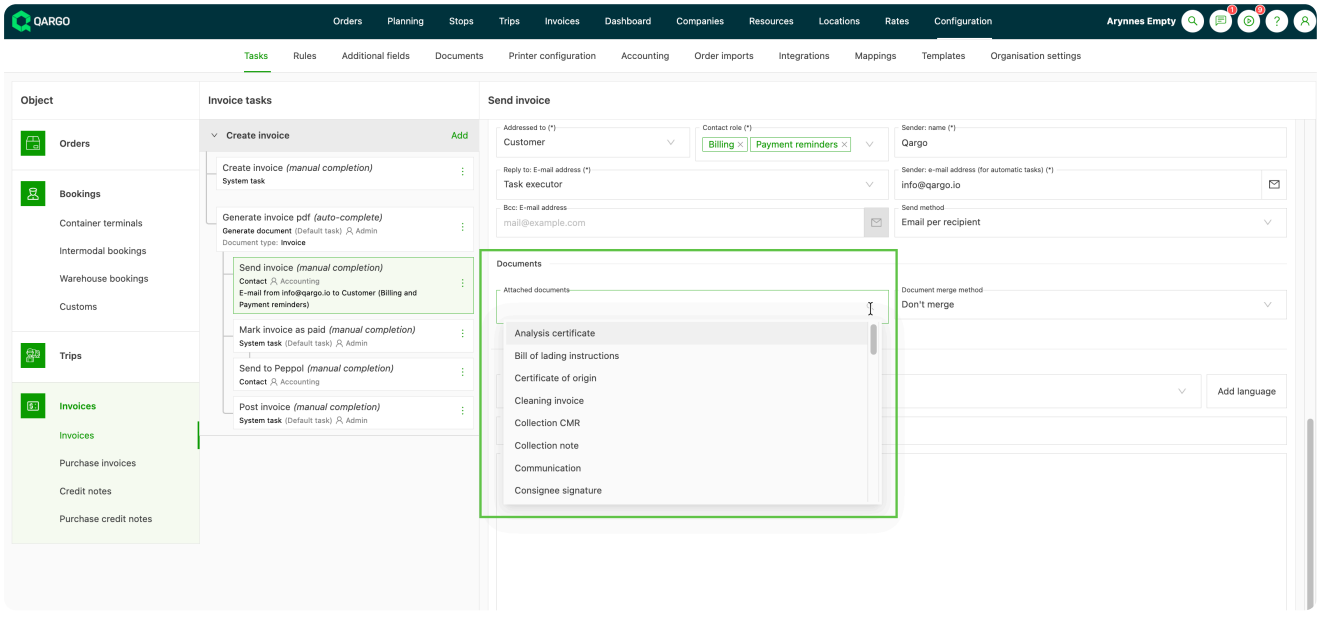
Terminologie

Term	Beschrijving
Taak	Een actiepunt in Qargo dat aan een trip of order is toegewezen, zoals het genereren of verzenden van een document
Contacttaak	Een taak die een bericht (e-mail, EDI, enz.) naar een geconfigureerd contact verzendt
Taak voor het genereren van een document	Een taak die op basis van ordergegevens een PDF-document aanmaakt (bv. een CMR of laadbon)
Taak voor het verzenden van een document	Een taak die een gegenereerd document naar een opgegeven ontvanger verzendt
Documenttype	Een categorie van documenten in Qargo (bv. CMR, factuur, POD, tripblad)
Bijgevoegde documenten	Documenten die in de taakinstellingen zijn geconfigureerd om samen met de e-mail te worden verzonden
Verplicht (*)	Het documenttype is in de taakconfiguratie als verplicht gemarkeerd

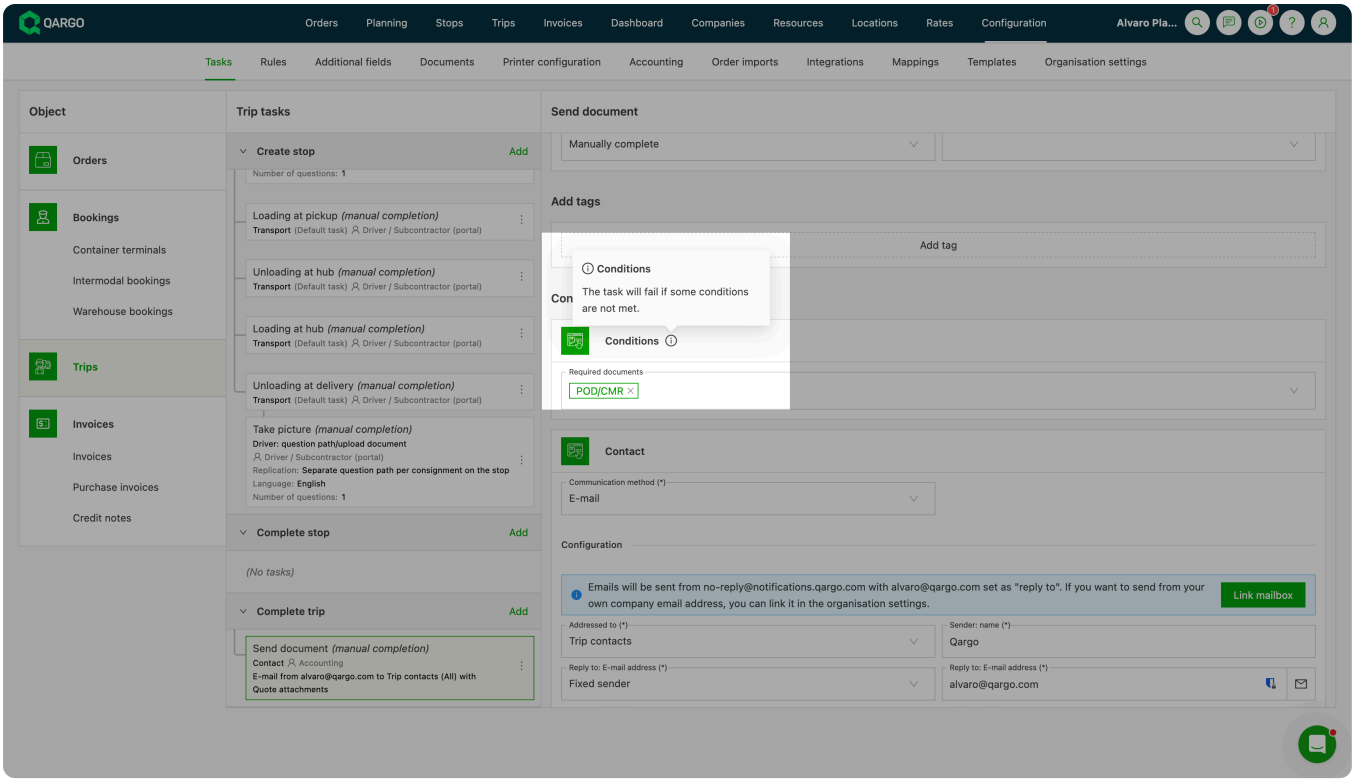
Voorbereiding

Om documenttypes op een contacttaak te zien, moeten in de workflowinstellingen van de taak **bijgevoegde documenten** zijn geconfigureerd. Als er geen documenten zijn geconfigureerd, verschijnt er niets in de taakregel.

- Navigeren naar **Configuratie > Taken**
- De contacttaak in de betreffende workflow openen (bv. *Facturen > Factuur verzenden*)
- Onder **Configuratie** de documenten selecteren die met de e-mail moeten worden meegestuurd.
- Onder **Voorwaarden > Verplichte documenten** de documenten markeren die aanwezig moeten zijn voordat de taak kan worden uitgevoerd.
- In het paneel **Documenten** in de vervolgkeuzelijst de documenten selecteren die met de e-mail moeten worden verzonden



- Onder **Voorwaarden > Verplichte documenten** de documenten markeren die aanwezig moeten zijn voordat de taak kan worden uitgevoerd.

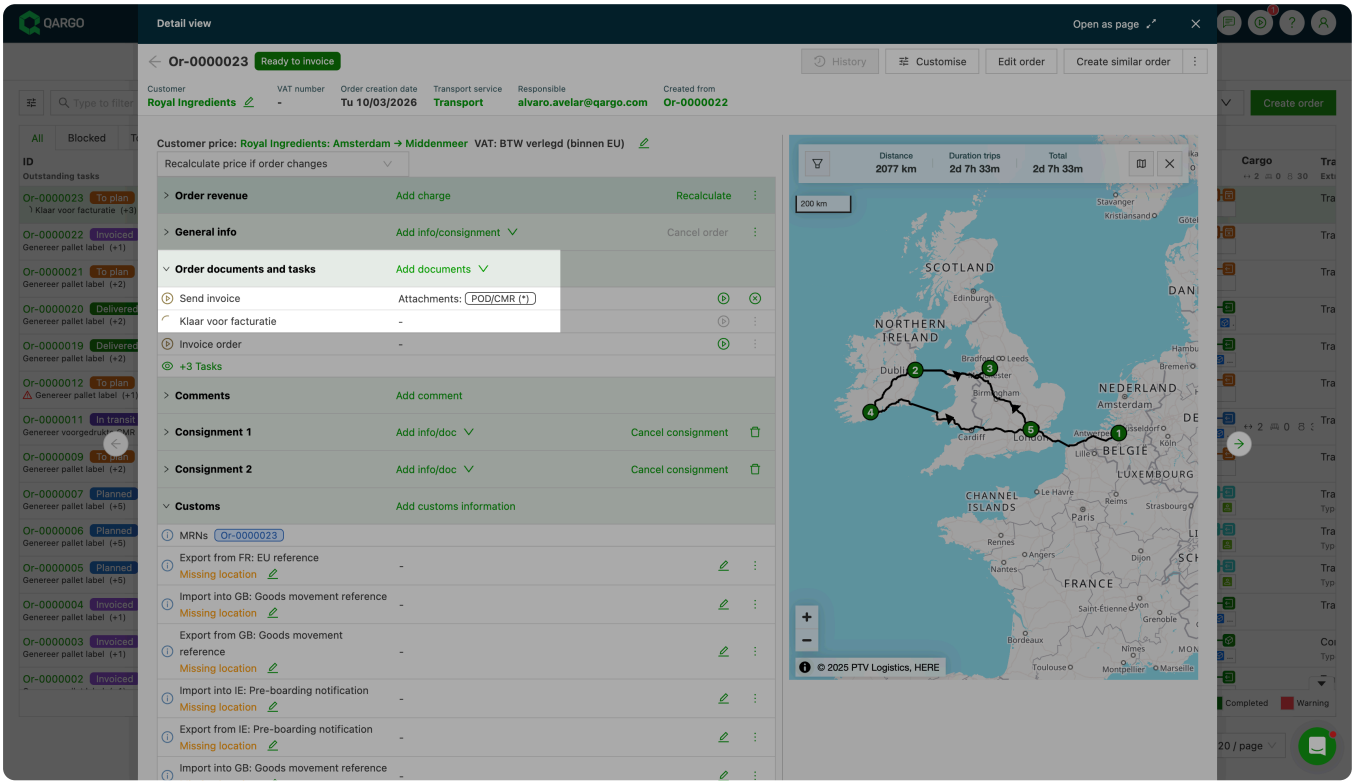


Zie Taken - Workflowtaken toevoegen voor meer informatie over het instellen van contacttaken.

Wat er te zien is

Op elke detailpagina met een openstaande contacttaak (zoals een order-, factuur- of klantpagina) toont de taakregel het label ***Bijlagen***, gevolgd door de geconfigureerde documenttypes:

- **Documenttypes zonder markering**: worden in de e-mail opgenomen als het document beschikbaar is.
- **Documenttypes gemarkeerd met (*)**: zijn in de taakconfiguratie als **verplicht** gemarkeerd. Deze moeten aanwezig zijn voordat de taak wordt uitgevoerd.



Documenttypes op een contacttaak bekijken

1. Een entiteit openen waarop de contacttaak van toepassing is, bijvoorbeeld een **actieve order** of een **factuur** in de juiste workflowfase.
2. In de sectie **Orderdocumenten en taken** (of het equivalent op de entiteit) de openstaande contacttaak zoeken.
3. Het label **Bijlagen** direct op de taakregel lezen. De documenttypes worden inline weergegeven, met **(*)** bij de verplichte documenttypes.

Voorbeeld: De taak *Factuur verzenden*, geconfigureerd met *POD/CMR* als bijgevoegd en verplicht document, toont **Bijlagen: POD/CMR (*)** direct in de taakregel. Dit bevestigt dat POD/CMR samen met de factuur wordt verzonden en vóór verzending verplicht is.

Een document in één stap genereren en verzenden

Wat houdt deze functie in?

- Wanneer een documenttaak *Verzenden* wordt voltooid en het document nog niet is gegenereerd, genereert het systeem het document eerst automatisch. Zo worden beide stappen in één actie gecombineerd

Waarom is deze functie ontwikkeld?

- Voorheen moesten twee taken afzonderlijk worden voltooid: eerst genereren, dan verzenden. Dat zorgde voor extra stappen en voor het risico dat de stap voor het genereren per ongeluk werd overgeslagen vóór het verzenden.

Hoe werkt het?

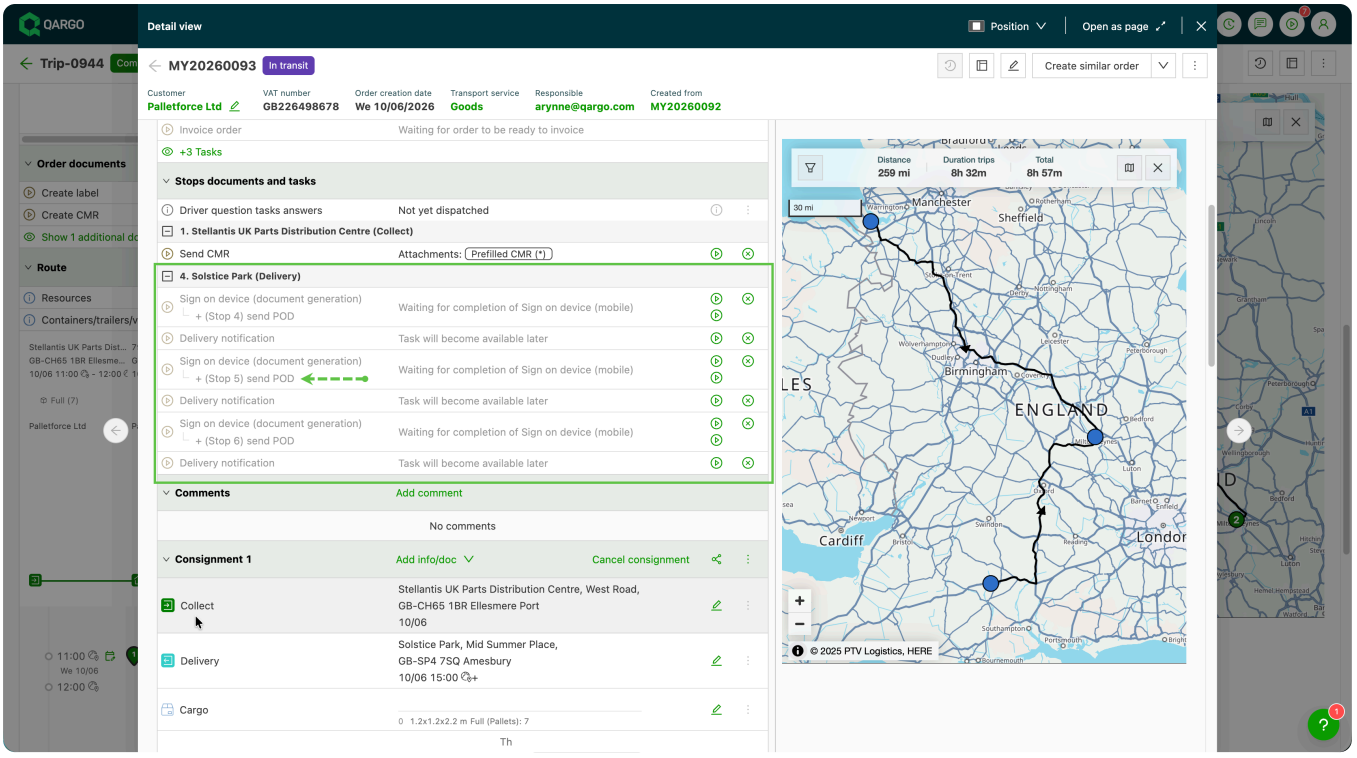
- Het voltooien van een taak *Verzenden* start automatisch het genereren van het document als het document nog niet bestaat. Het document wordt daarna in dezelfde actie verzonden. Als het document al was gegenereerd, wordt de bestaande versie verzonden zonder opnieuw te genereren.

Workflow voor genereren en verzenden

De gecombineerde functionaliteit Genereren en verzenden is automatisch actief voor alle taken voor het verzenden van documenten. Er is geen configuratie nodig.

Een taak Verzenden voltooien

1. **Navigeren** naar de trip of order met de documenttaak
2. Het paneel *Taken* **openen**
3. De actie *Verzenden* op de betreffende documenttaak **selecteren**



Als het document nog niet is gegenereerd, genereert het systeem het automatisch voordat het wordt verzonden. Een afzonderlijke stap voor het genereren is niet nodig.

📚 Als het document al was gegenereerd voordat de actie *Verzenden* wordt gestart, wordt de bestaande versie verzonden zonder opnieuw te genereren. Om een nieuwe versie te verzenden, eerst het document opnieuw genereren en daarna de taak Verzenden voltooien.

Het verzonden document controleren

Zodra beide stappen zijn voltooid, wordt de taak als voltooid gemarkeerd. Het document is beschikbaar in de sectie *Documenten* van de trip of order.

Probleemoplossing

Probleem	Oplossing
De ontvanger heeft het document niet ontvangen	Controleren of het e-mailadres van de ontvanger correct is geconfigureerd in de taakinstellingen of in het documentsjabloon.
De taak blijft open na gebruik van de actie Verzenden	De pagina vernieuwen en de taakstatus controleren. Als de taak open blijft, contact opnemen met Qargo support.
De verkeerde documentversie is verzonden	Als een document al was gegenereerd, is die versie verzonden. Het document opnieuw genereren en de taak Verzenden opnieuw voltooien om de bijgewerkte versie te verzenden.
De actie Verzenden is niet zichtbaar op de taak	Controleren of de taak een taak voor het verzenden van een document is. Taken die alleen genereren, bevatten geen actie Verzenden.

Gerelateerde artikelen

- Taken - Wat, waarom en hoe?
- Taken - Workflowtaken toevoegen