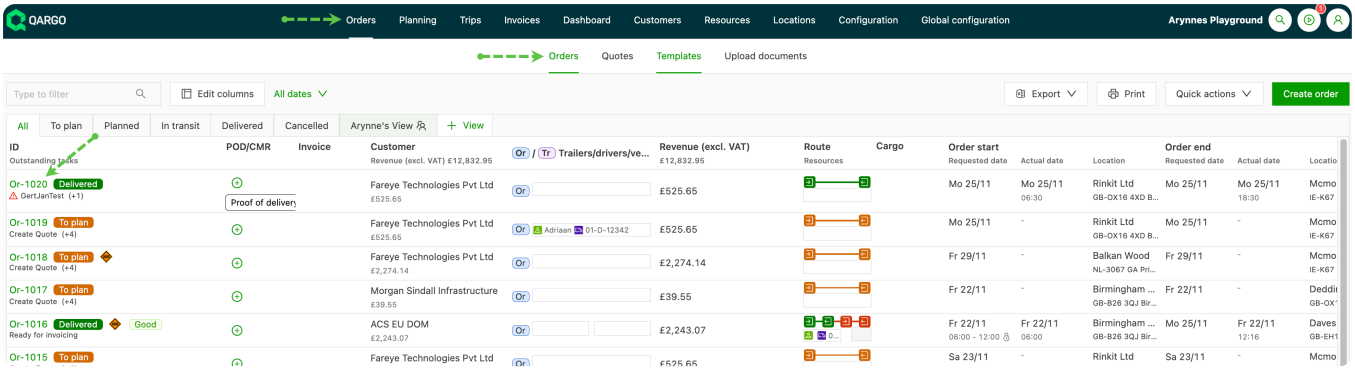
Auftrag kopieren / Ähnlichen Auftrag erstellen

Dieser Artikel beschreibt, wie neue Aufträge schnell erstellt werden, indem vorhandene Details kopiert oder ein ähnlicher Auftrag erstellt wird.

Aktualisiert 29. Oktober 2026

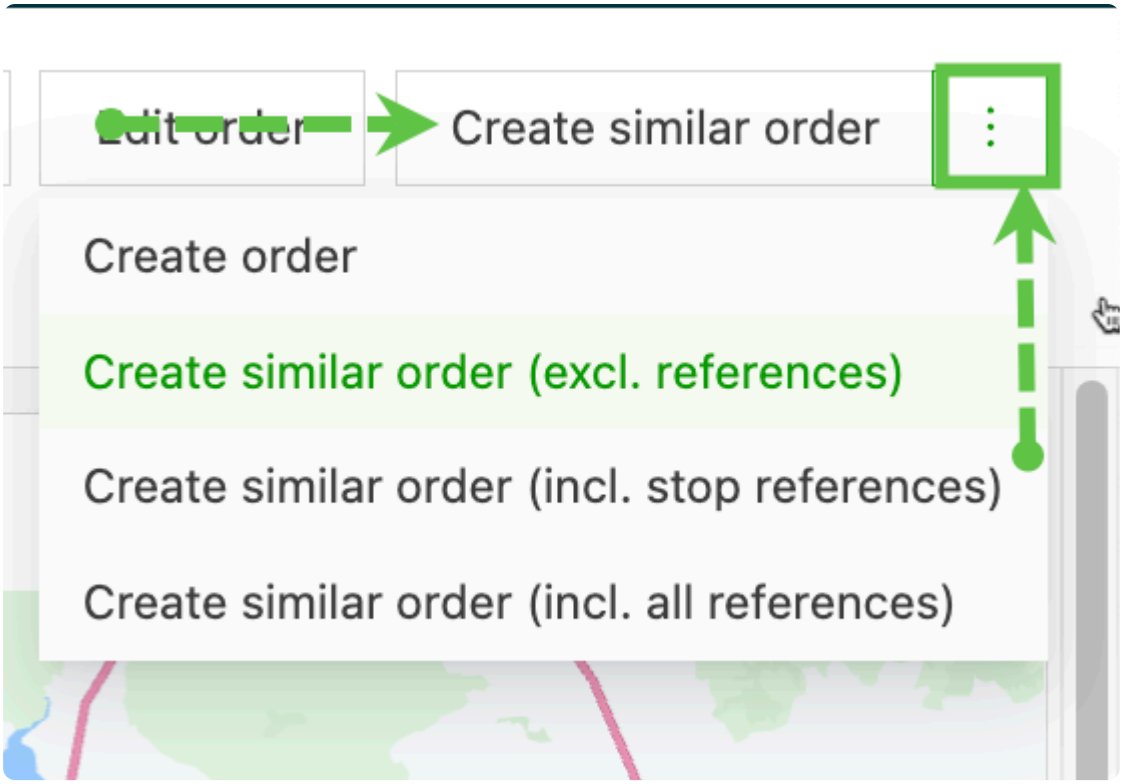
Bei wiederkehrenden Aufträgen mit gleichen oder ähnlichen Details lässt sich ein neuer Auftrag schnell und einfach erstellen. Beim Erstellen ähnlicher Aufträge gibt es mehrere Optionen. Sie betreffen vor allem das Ein- oder Ausschließen von Referenznummern.
Achtung: Eine falsche Verwendung der Funktion **Ähnlichen Auftrag erstellen** kann dazu führen, dass versehentlich doppelte Aufträge erstellt werden. Vor der Verwendung dieser Option sollte daher sichergestellt werden, dass sie wirklich beabsichtigt ist.

- Zu **Aufträge > Auftragsliste** navigieren
- Den zu kopierenden Auftrag suchen und auf die Auftragsnummer klicken



- Auf ***„Ähnlichen Auftrag erstellen“*** klicken oder über das Aktionsmenü (3 Punkte) weitere Optionen zum Ein- oder Ausschließen von Referenznummern aufrufen. Was gilt als Referenz?
    - Kundenreferenz
    - Container-Nr.
    - Abholungs-/Lieferreferenzen

Sind nur geringfügige Änderungen nötig, kann alternativ der bestehende Auftrag bearbeitet werden. Das verringert das Risiko unnötiger Duplikate.



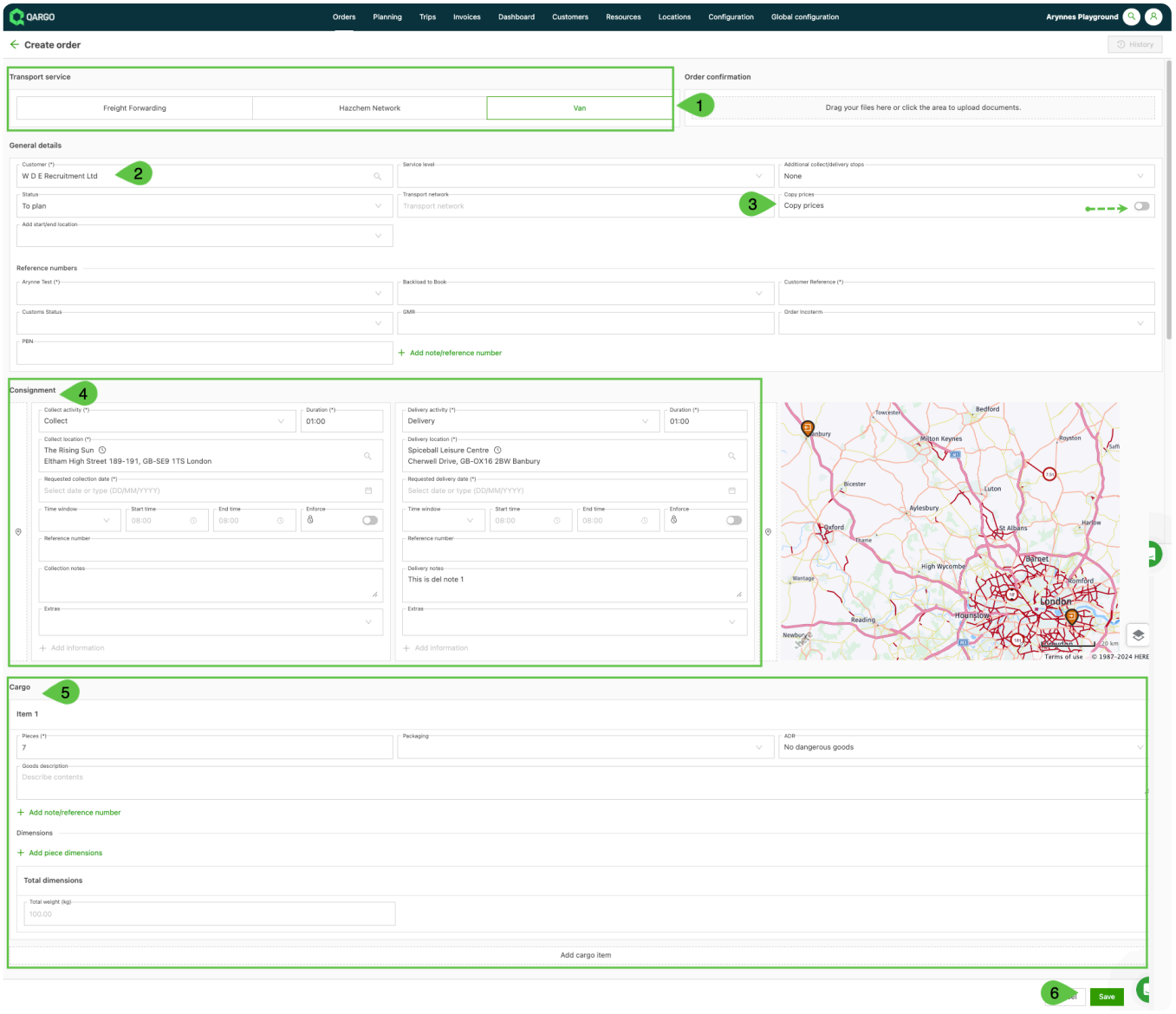
Ähnlichen Auftrag erstellen

Diese Option kopiert die wesentlichen Details (Kunde, Abholungs- und Lieferadresse). Andere Details kann der Nutzer bearbeiten.
Warnung: Ähnlichen Auftrag erstellen sollte nicht verwendet werden, wenn ein bestehender Auftrag aktualisiert werden soll. Stattdessen wird damit ein neuer Auftrag erstellt.

1. Transportservice auswählen. Der Transportservice des ursprünglichen Auftrags ist standardmäßig markiert. Bei Bedarf kann eine andere Option ausgewählt werden.
2. Die Kundendetails werden aus dem ursprünglichen Auftrag kopiert.
3. Die Option zum Kopieren der Preise ist standardmäßig deaktiviert. Den Toggle aktivieren, um die Preise aus dem ursprünglichen Auftrag zu kopieren.
4. Die Sendungsdetails, einschließlich Abholungs- und Lieferadresse, werden übernommen. Der Nutzer muss Datum und Uhrzeit sowie alle relevanten Stoppdetails aktualisieren (zum Kopieren der Stoppreferenzen die unten beschriebene alternative Option verwenden). Stoppnotizen **werden** übernommen.
5. Die Frachtdetails werden so übernommen, wie sie im ursprünglichen Auftrag erfasst wurden. Sie können aktualisiert und um weitere Elemente ergänzt werden.
6. Auftrag speichern.

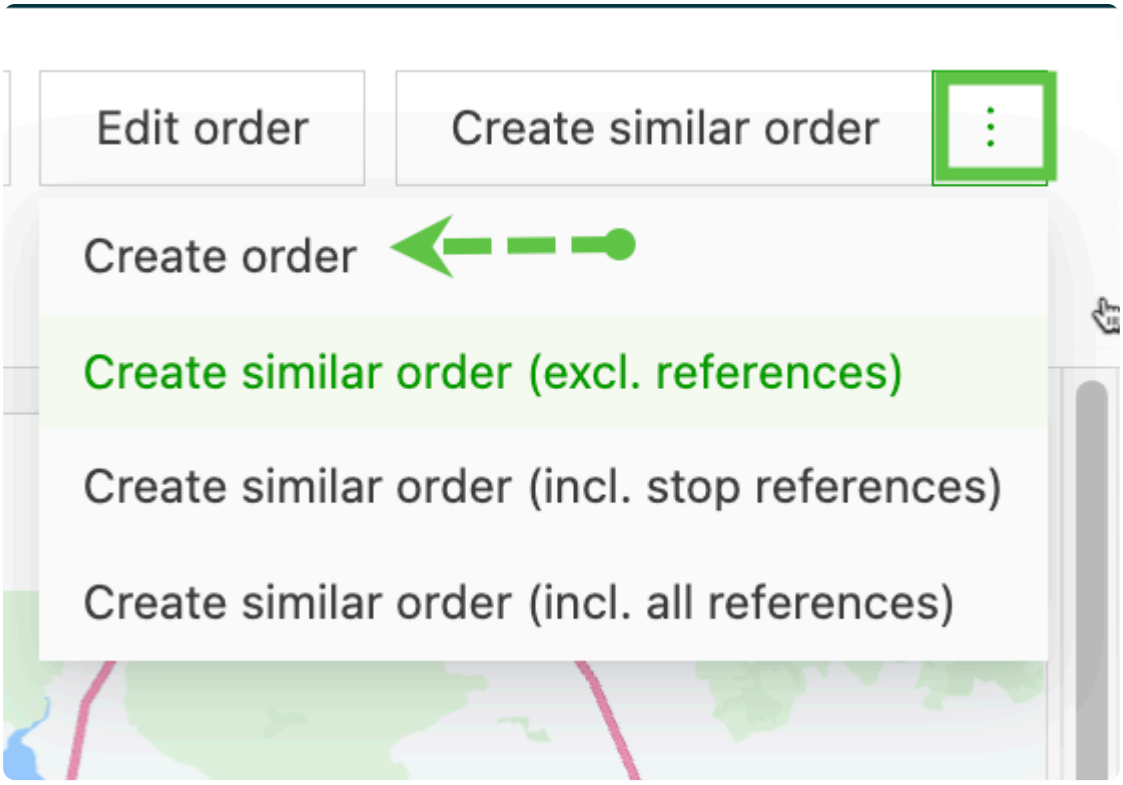
Fehlerbehebung bei doppelten Aufträgen

Doppelte Aufträge können entstehen, wenn versehentlich **Ähnlichen Auftrag erstellen** verwendet wird, statt einen bestehenden Auftrag zu bearbeiten. Zur Behebung die Auftragsdetails vergleichen, um Duplikate zu erkennen, und unnötige Aufträge stornieren. Um eine Wiederholung zu vermeiden, sicherstellen, dass die richtigen Aktionen ausgewählt werden.



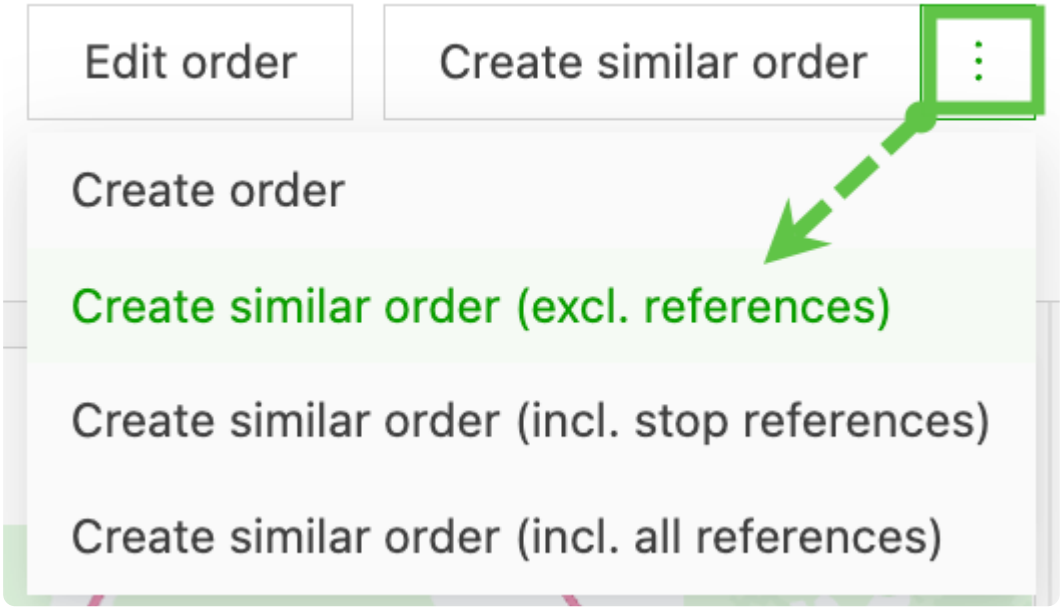
Auftrag erstellen

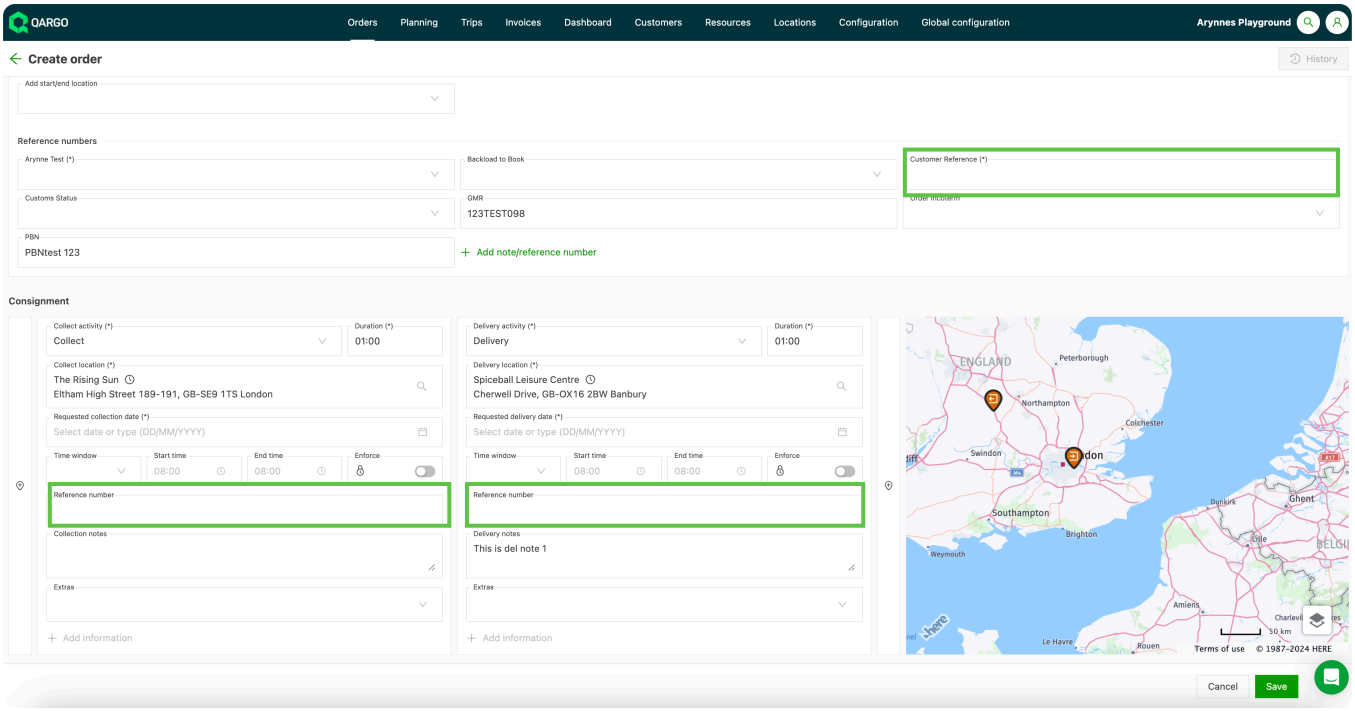
Bequem einen völlig neuen Auftrag aus einem anderen Auftrag heraus erstellen, ohne zur Hauptseite **Auftragsliste** zurückkehren zu müssen. Diese Option kopiert keine Angaben aus dem ursprünglichen Auftrag.



Ähnlichen Auftrag erstellen (ohne Referenzen)

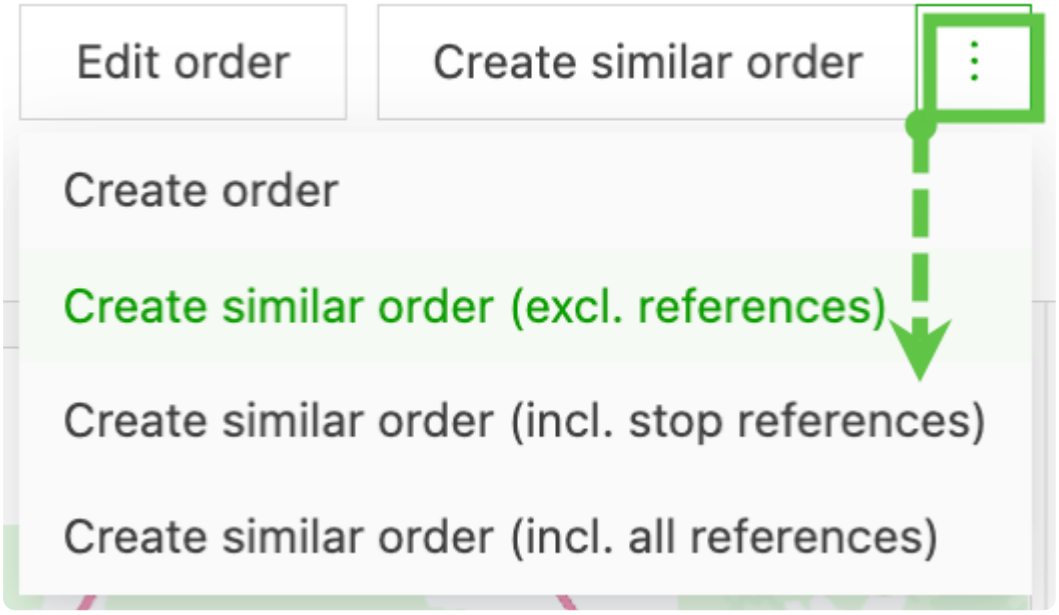
Mit dieser Option werden alle relevanten Details des Auftrags kopiert, ausgenommen **alle** Referenzen.

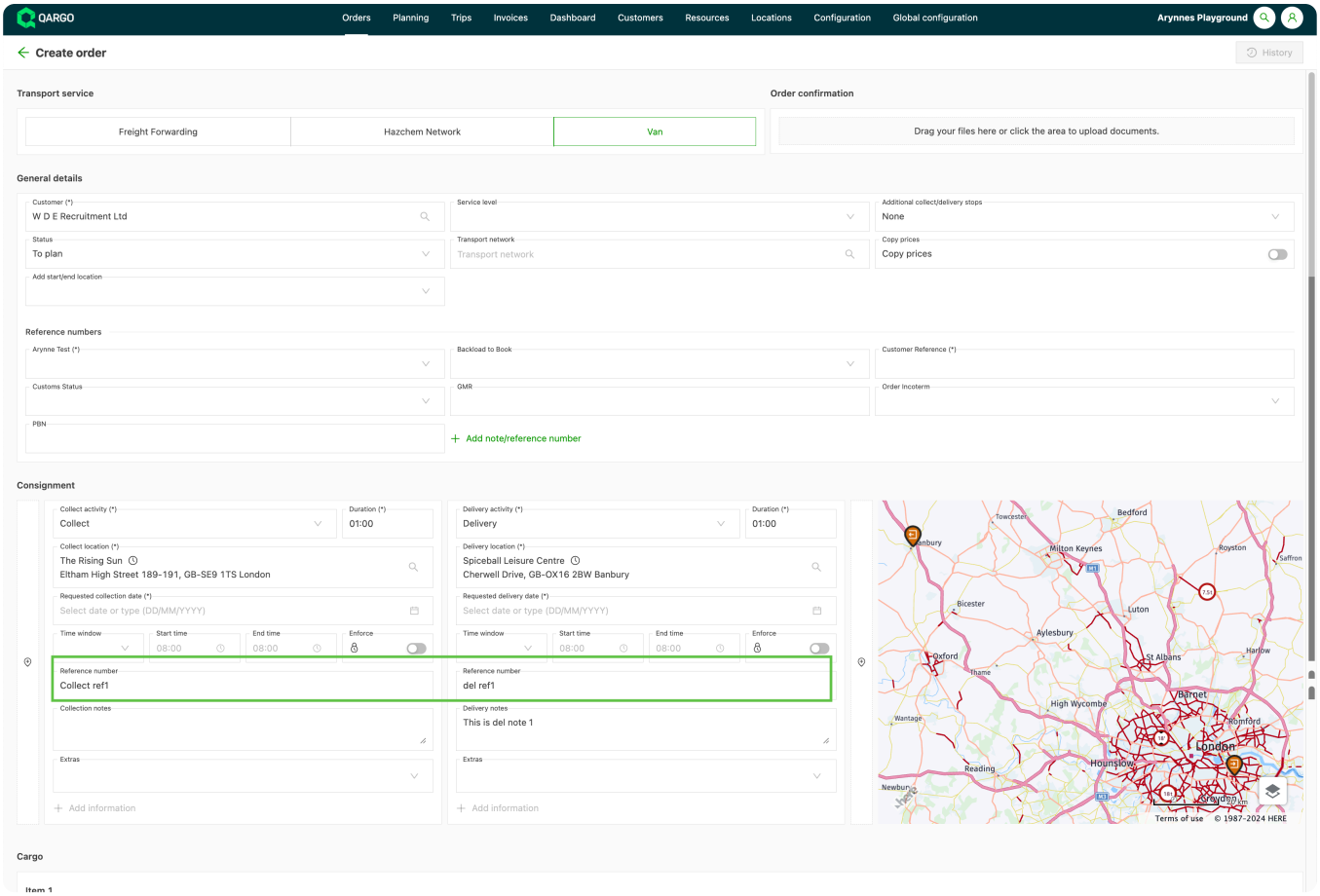




Ähnlichen Auftrag erstellen (inkl. Stoppreferenzen)

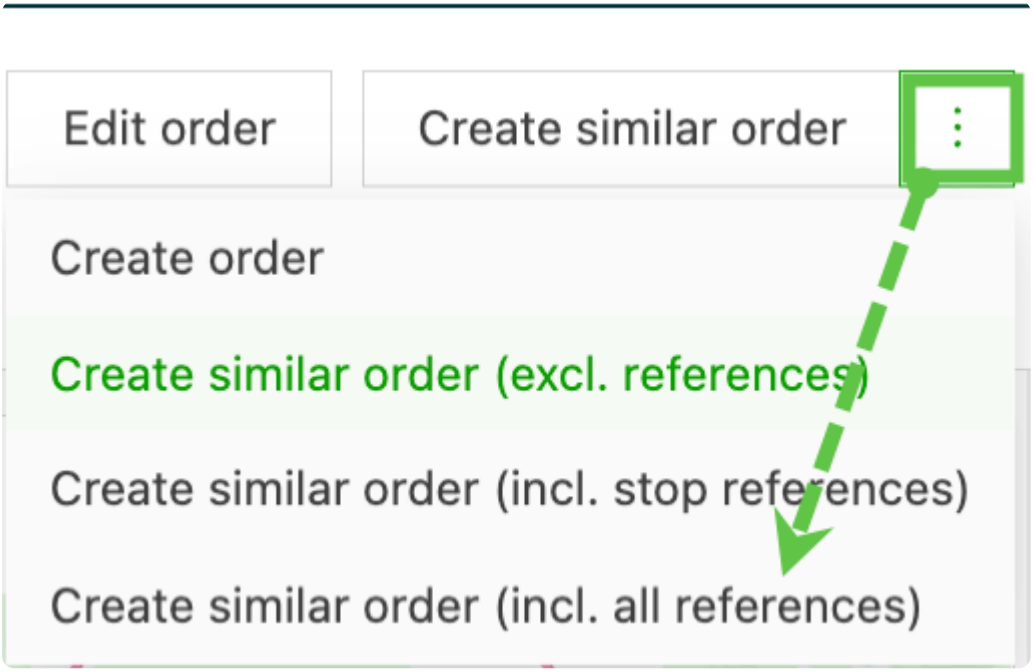
Mit dieser Option werden alle relevanten Details des Auftrags kopiert, einschließlich der **Stopp**referenzen. Alle anderen Referenzen werden nicht in den Auftrag übernommen.

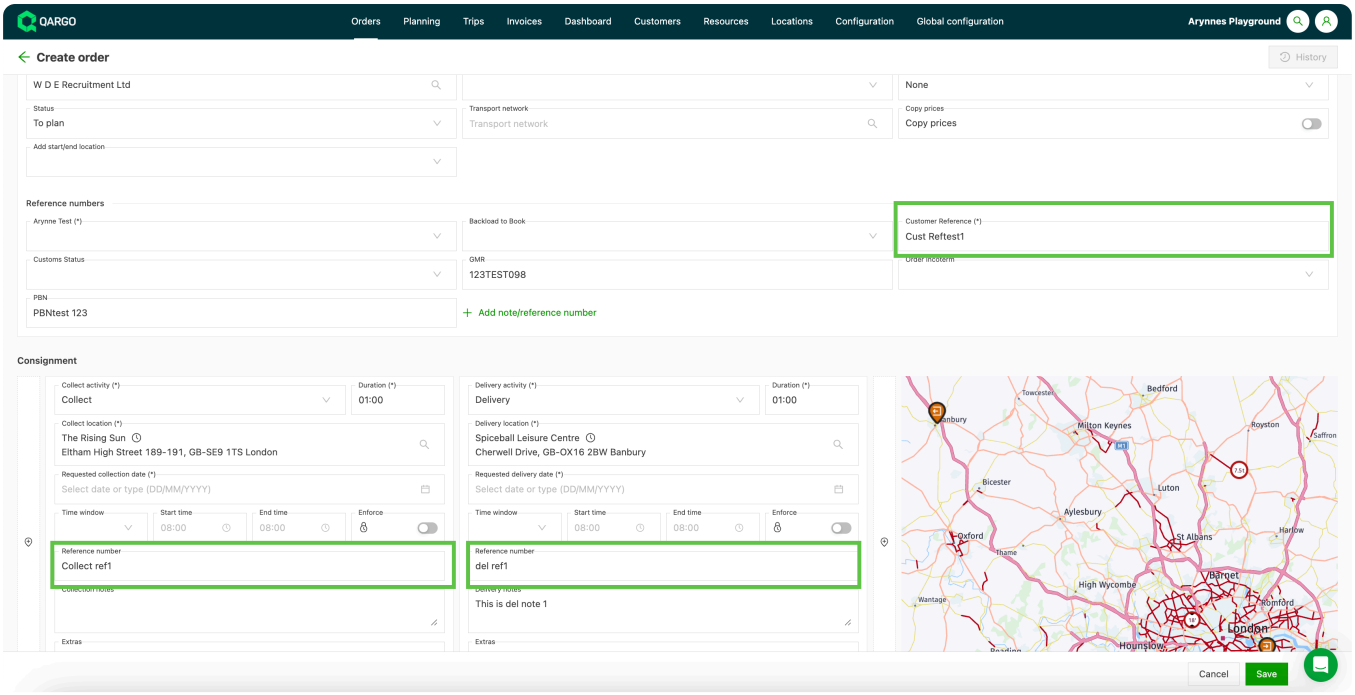


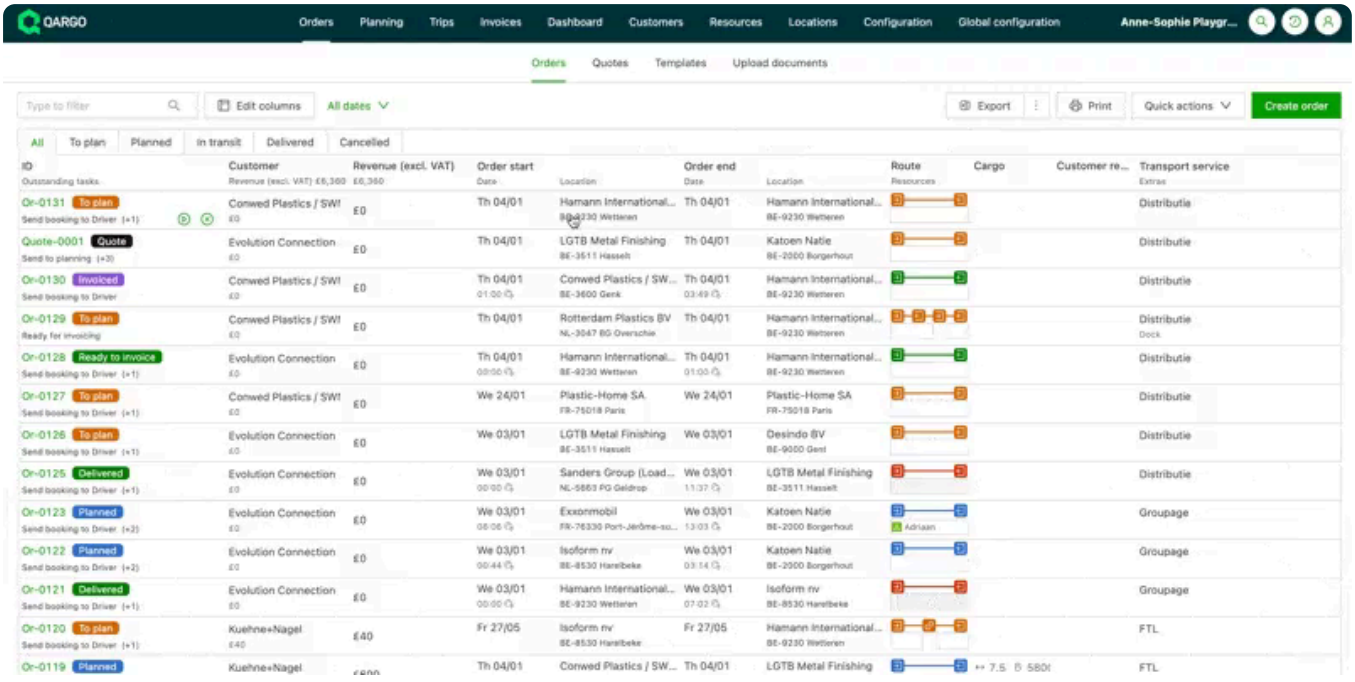


Ähnlichen Auftrag erstellen (inkl. aller Referenzen)

Mit dieser Option werden alle relevanten Details des Auftrags kopiert, einschließlich **aller** Referenzen.







Auftrag kopieren (inkl. aller Stopps)

Reguläre Aufträge können mit der Aktion **Auftrag kopieren** kopiert werden. Dabei handelt es sich um denselben Kopiervorgang, der auch für Vorlagenaufträge verfügbar ist. Die Kopie ist ein exaktes Abbild des Quellauftrags, einschließlich aller Stopps, interner Stoppaktionen wie Reinigung oder Wiegen und der ursprünglichen Stoppreihenfolge. Wiederholte Besuche am selben Standort bleiben getrennte Stopps und werden nicht zusammengeführt.

> Die oben beschriebenen Optionen von **Ähnlichen Auftrag erstellen** bleiben unverändert. Sie kopieren weiterhin nur die Abholungs- und Lieferstopps.

Einen Auftrag kopieren

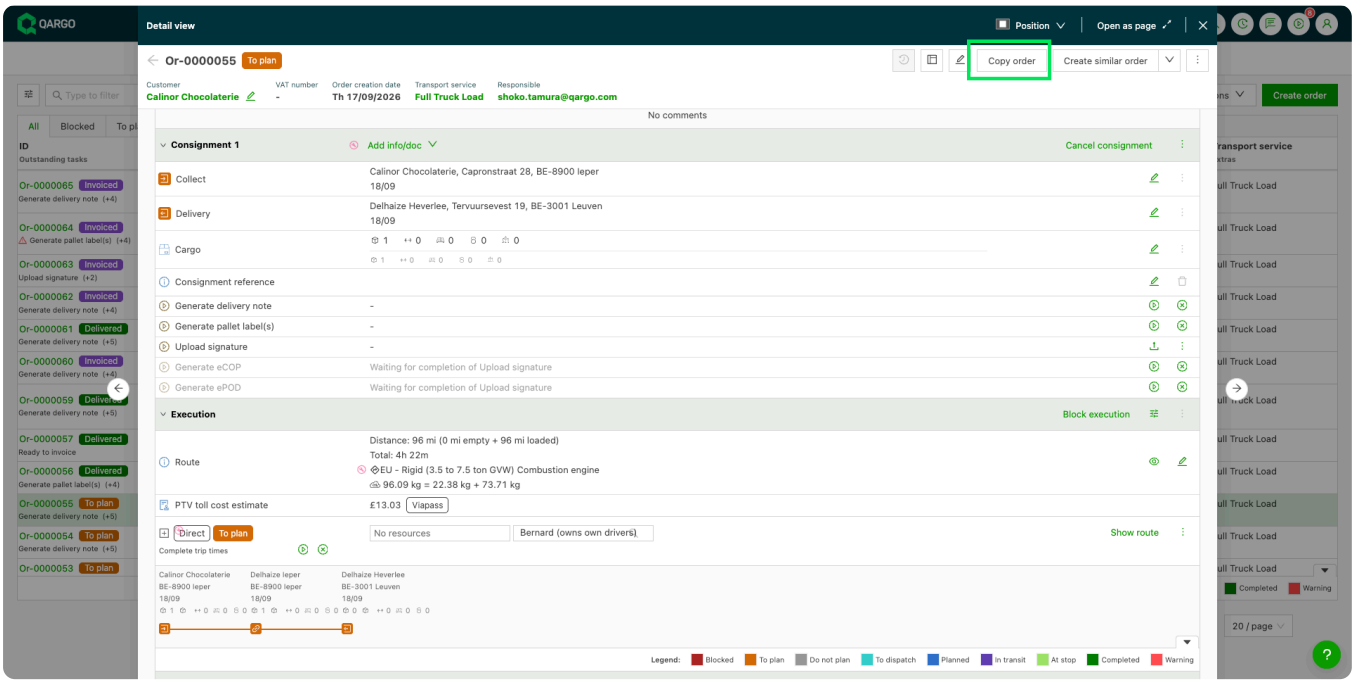
1. Den zu kopierenden Auftrag über **Aufträge > Auftragsliste** öffnen.

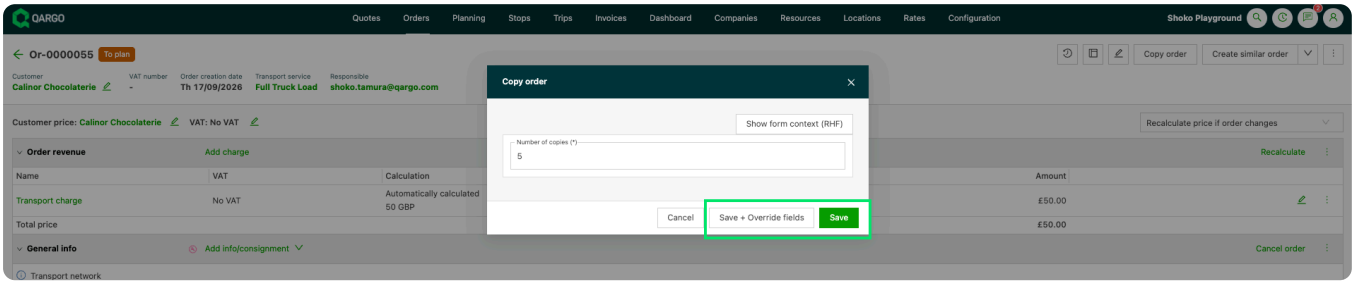
2. In der Kopfzeile der Seite **Auftragsdetail** neben **Ähnlichen Auftrag erstellen** auf **Auftrag kopieren** klicken.

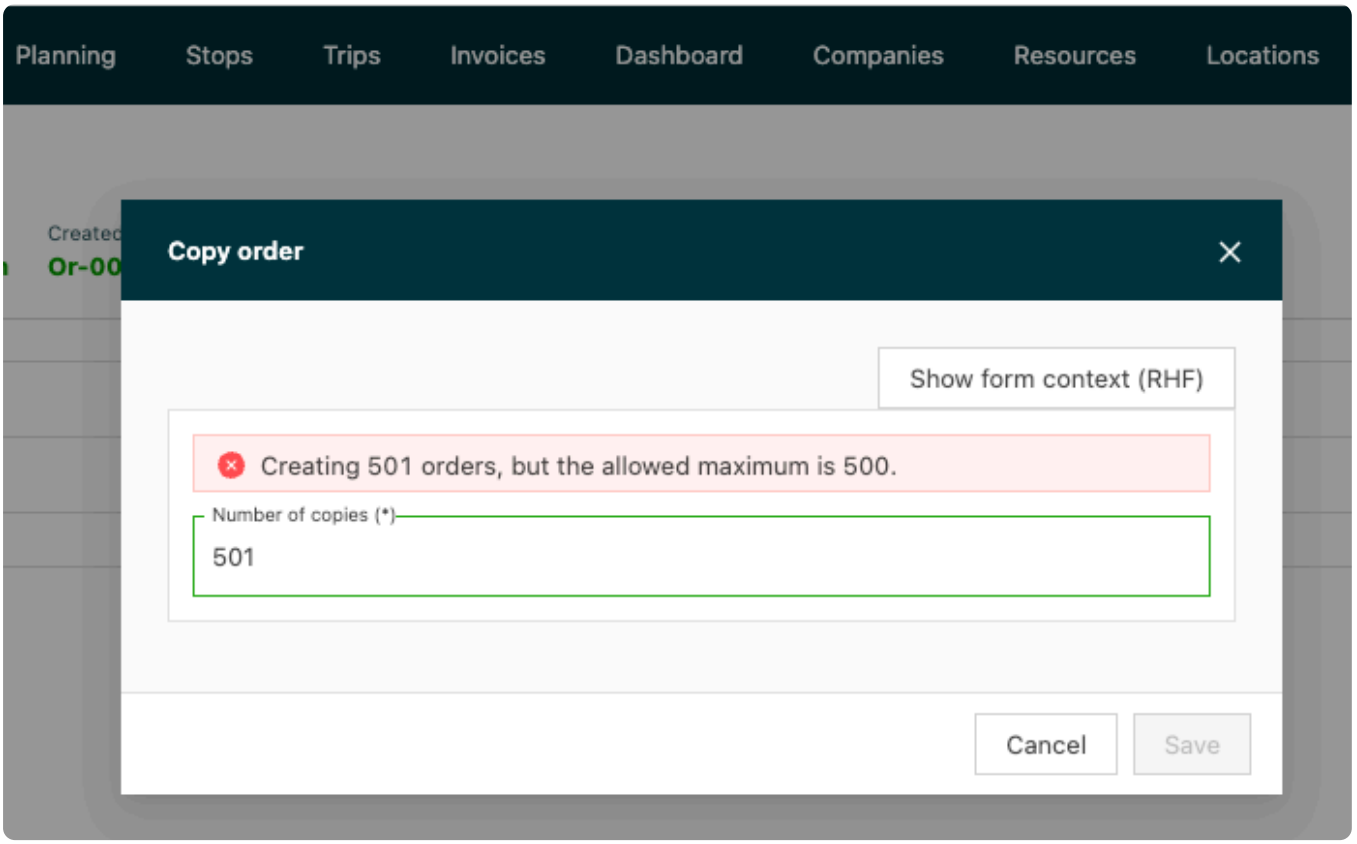
3. Die Menge im Feld **Anzahl der Exemplare** eingeben.

> 🧰 Der Standardwert ist 1, das Maximum liegt bei 500 pro Aktion. Bei mehr als 500 zeigt das Dialogfenster einen Fehler an und **Speichern** ist deaktiviert.

4. Zwischen diesen Optionen wählen:
   Speichern: Bei 1 Exemplar öffnet sich der neue Auftrag sofort. Bei mehr als 1 Exemplar bleibt die Seite **Auftragsdetail** des Quellauftrags geöffnet.
   Speichern + Felder überschreiben: Dies führt zu einer Tabelle, in der Werte hinzugefügt werden können.







🧰

- Aufträge mit dem Status „Abgebrochen“ können nicht kopiert werden. Die Aktion *Auftrag kopieren* wird bei ihnen nicht angezeigt.
- **Auftrag kopieren** ist im Kundenportal nicht verfügbar.
- Auftragsdetails, einschließlich der Daten, können beim Kopieren nicht geändert werden. Jede Kopie erhält die Daten des Quellauftrags. Die neuen Aufträge werden daher anschließend bearbeitet.
- Kopierte Aufträge werden in keiner Versandhistorie miteinander verknüpft.

Was kopiert wird

- Alle Stopps, internen Stoppaktionen und die ursprüngliche Stoppreihenfolge
- Stoppnotizen und Stoppreferenzen
- Stoppdaten, identisch mit denen des Quellauftrags

Die Kopie übernimmt die Planung des Auftrags, nicht dessen Ausführung:

- Die Kopie beginnt im Status **Zu planen**.
- Gebühren werden **anhand der Preisliste neu berechnet**.
- Regeln zur automatischen Zuweisung gelten wie bei jedem neuen Auftrag. Eine Kopie kann daher automatisch geplant werden.
- Aufgaben werden **neu erstellt**.

Was nicht kopiert wird

- Zugewiesene Ressourcen
- Auftragskommentare
- Dokumente
- Vorfälle an Stopps

- Manuell hinzugefügte Gebühren

Best Practices für die Verwaltung von Auftragsaktivitäten:

- **Richtlinien zu Vorlagen kommunizieren**: Das Team darüber informieren, wie wichtig es ist, Vorlagen zu verwenden, statt geänderte Aufträge zu klonen. Das minimiert Fehler durch unbeabsichtigte Stopps.
- **Häufig duplizierte Aufträge prüfen**: Häufig duplizierte Aufträge ermitteln und prüfen, ob Vorlagen erstellt werden können, die manuelles Kopieren überflüssig machen. Vorlagen verringern die Fehlerfortpflanzung, da sie sich an vordefinierte Aktivitäten halten.
- **Teammitglieder schulen**: Schulungen anbieten, um sicherzustellen, dass alle Teammitglieder den Unterschied zwischen der vorlagenbasierten Auftragserstellung und dem Duplizieren von Aufträgen verstehen.
