Aufträge – Auftragsvorlagen erstellen

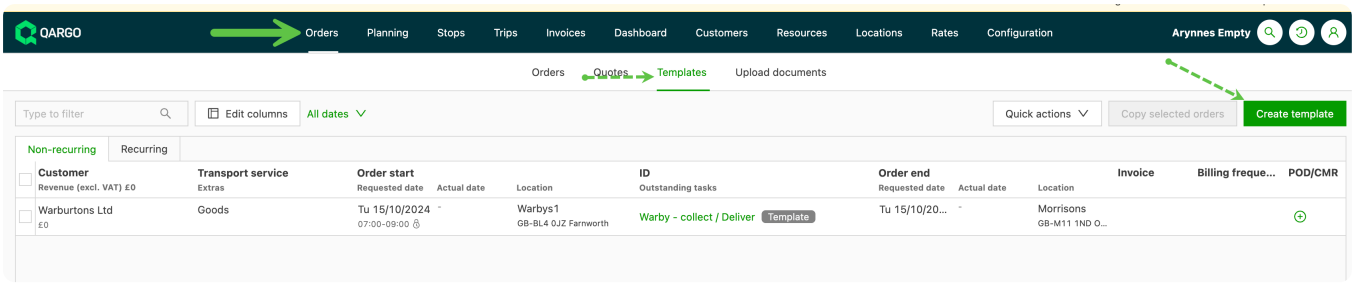
Wiederkehrende Aufträge schnell einrichten: Auftragsvorlagen erstellen, planen und verwalten, Details bearbeiten, Standardwerte zuweisen und jederzeit einfach stornieren.

Aktualisiert 19. November 2025

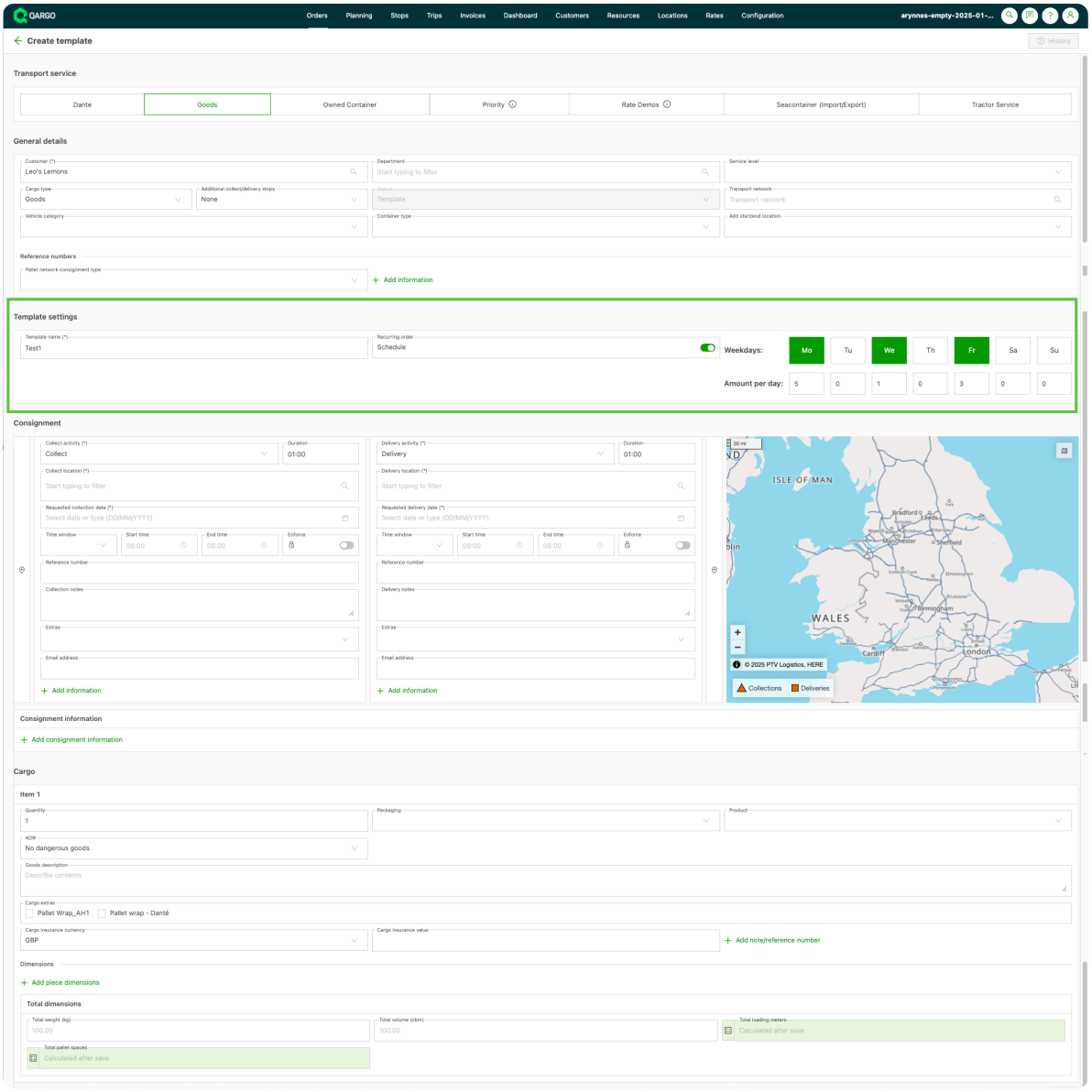
Vorlage erstellen

Eine Auftragsvorlage ist nützlich, wenn derselbe Auftrag mehrmals angelegt werden soll. Im Folgenden wird Schritt für Schritt beschrieben, wie eine Vorlage erstellt wird.

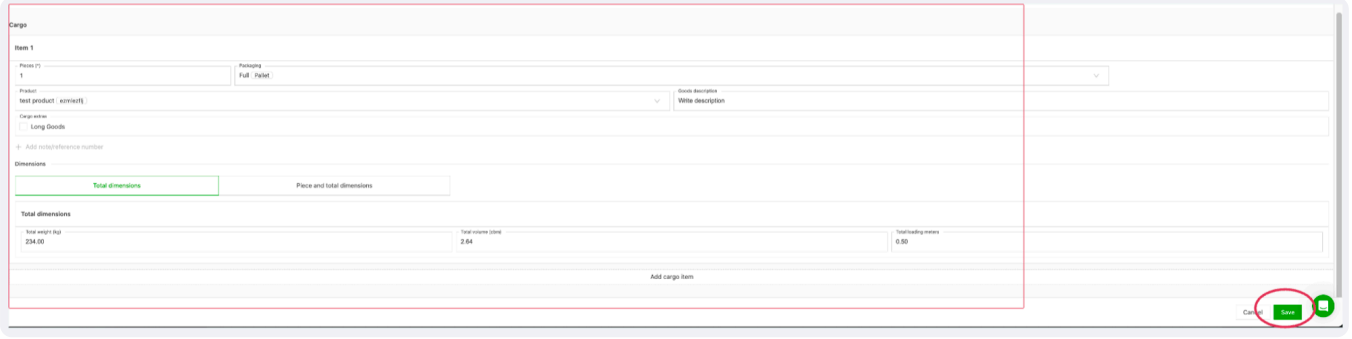
- Zu **Aufträge > Vorlagen** navigieren.
- Auf **Vorlage erstellen** klicken.



- Die Vorlage so benennen, dass ihr Verwendungszweck erkennbar ist.
- Um eine **wiederkehrende Auftragsvorlage** zu erstellen, den Toggle **Wiederkehrender Auftrag / Zeitplan** aktivieren:

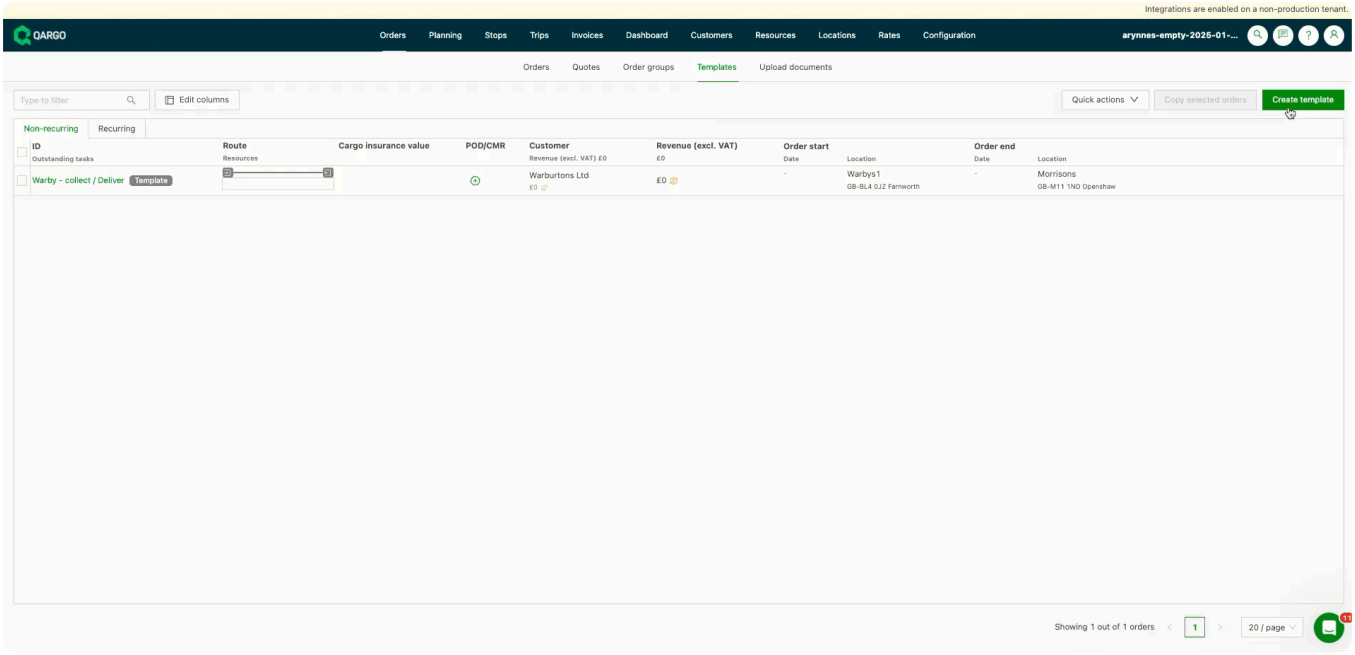


- Die Vorlagendetails wie bei der Auftragserstellung ausfüllen
  - Standardwerte für Felder wie Versandart, Gewicht und Produktdetails sowie Lade- und Entladeanweisungen und Referenzen festlegen.
- Die Vorlage speichern.

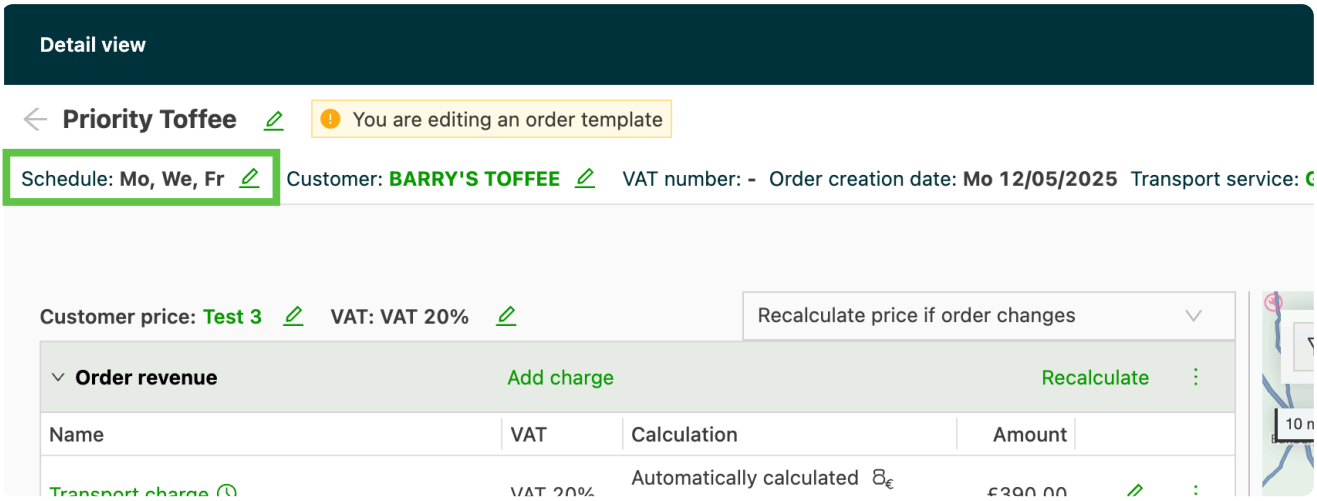


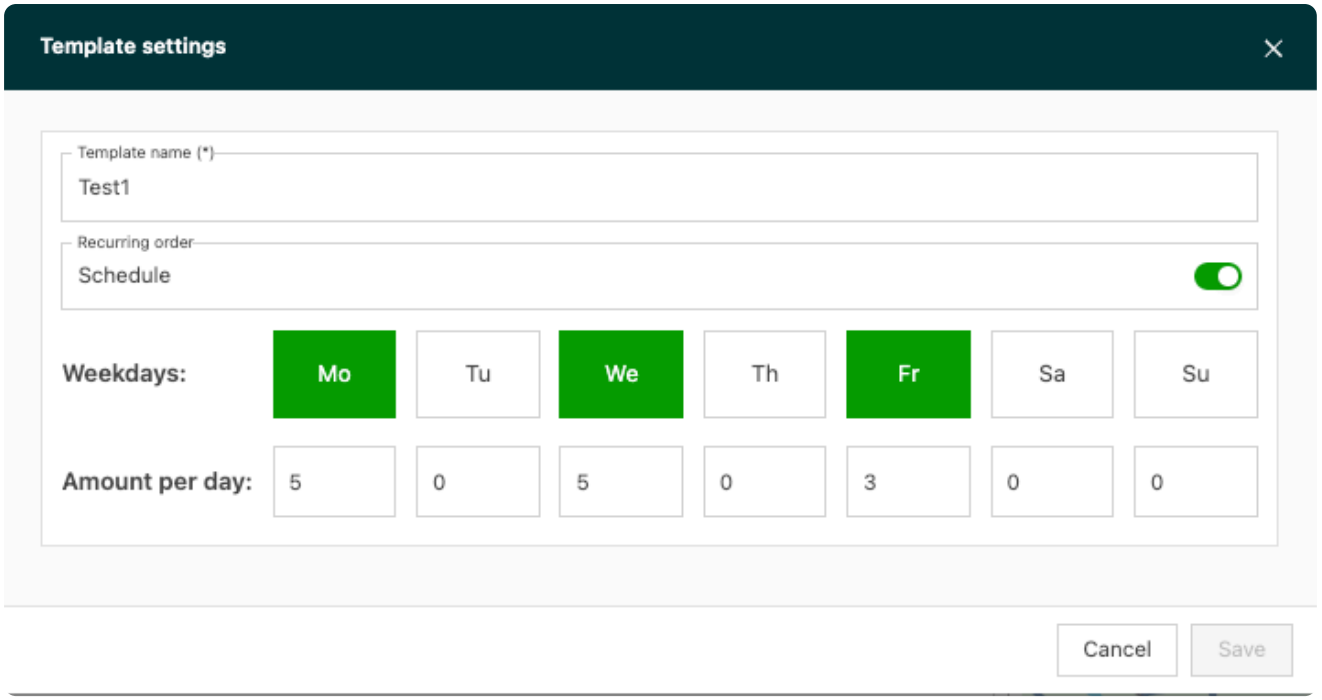
Vorlageneinstellungen

- Die Anzahl der Kopien angeben, die täglich erzeugt werden sollen. So lassen sich Schwankungen abbilden, wenn bei jeder geplanten Ausführung der Vorlage eine unterschiedliche Anzahl von Aufträgen benötigt wird.

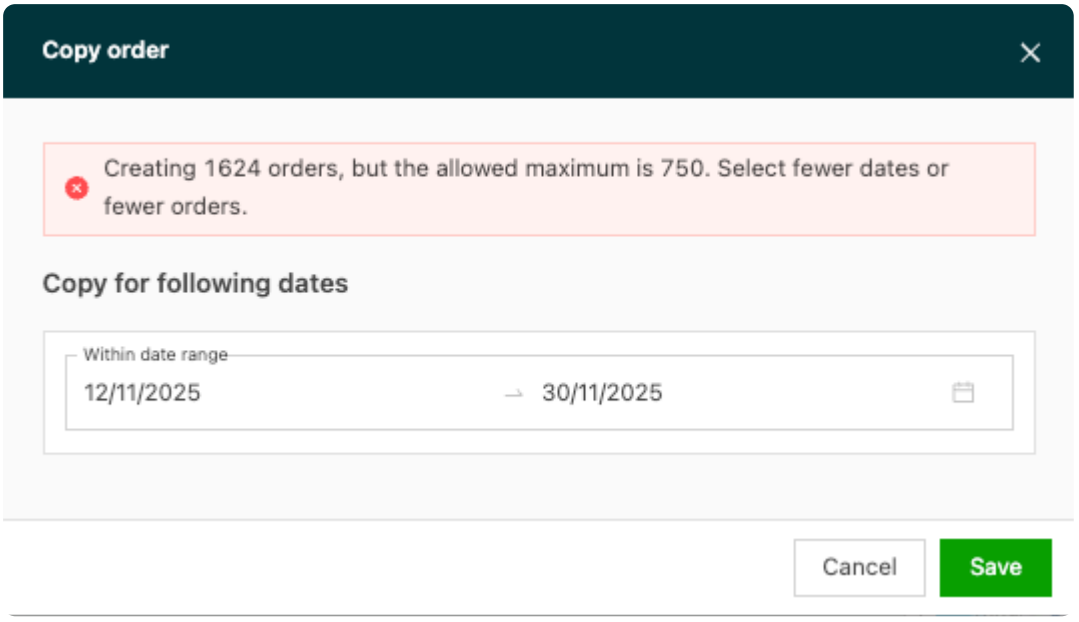


- Der Zeitplan wird in den Auftragsdetails der Vorlage angezeigt und kann direkt über das Symbol **Bearbeiten** aktualisiert werden.

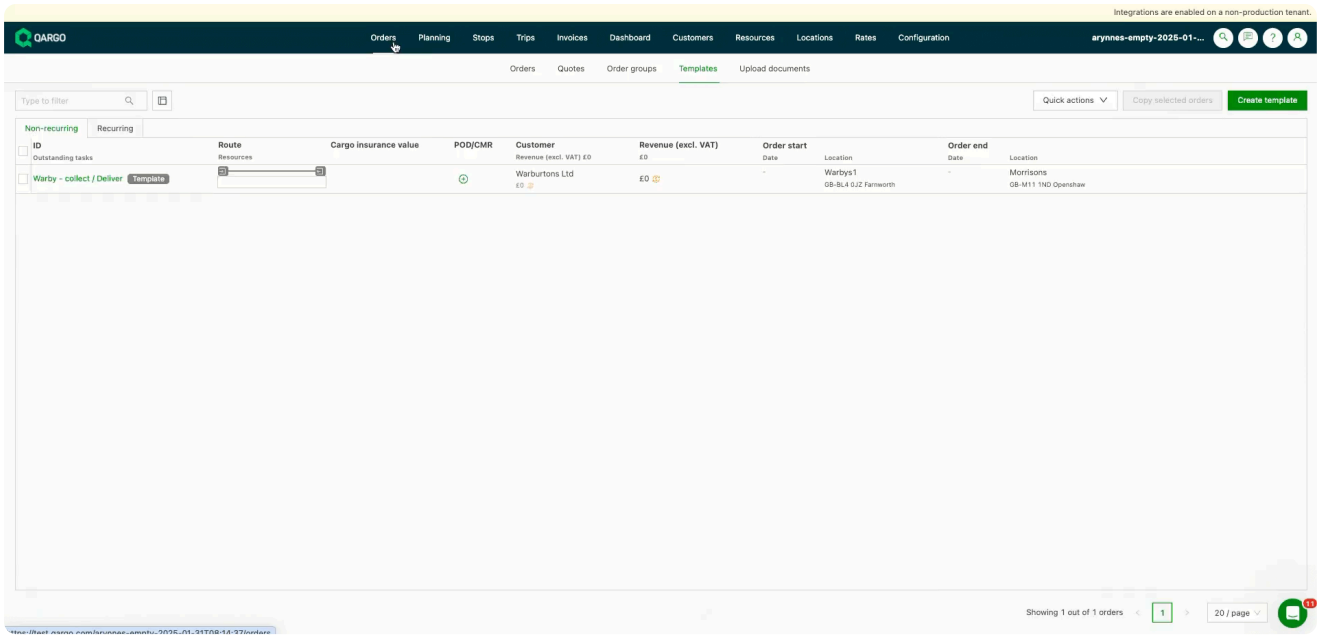




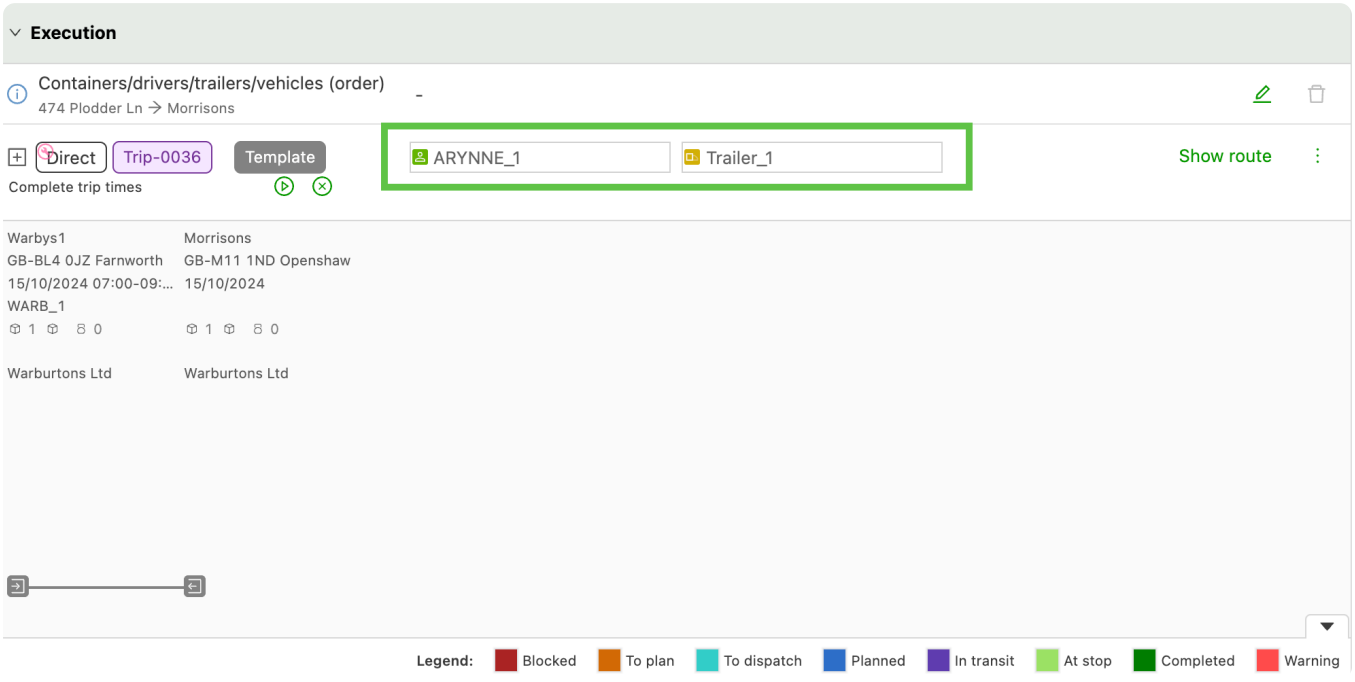
📚 Aus einer Vorlage können maximal 750 Aufträge gleichzeitig erstellt werden. Beim Kopieren von Aufträgen kann eine Fehlermeldung erscheinen, wenn die Gesamtanzahl dieses Limit überschreitet.



- Die Vorlagenansichten sind in nicht wiederkehrende und wiederkehrende Vorlagen unterteilt

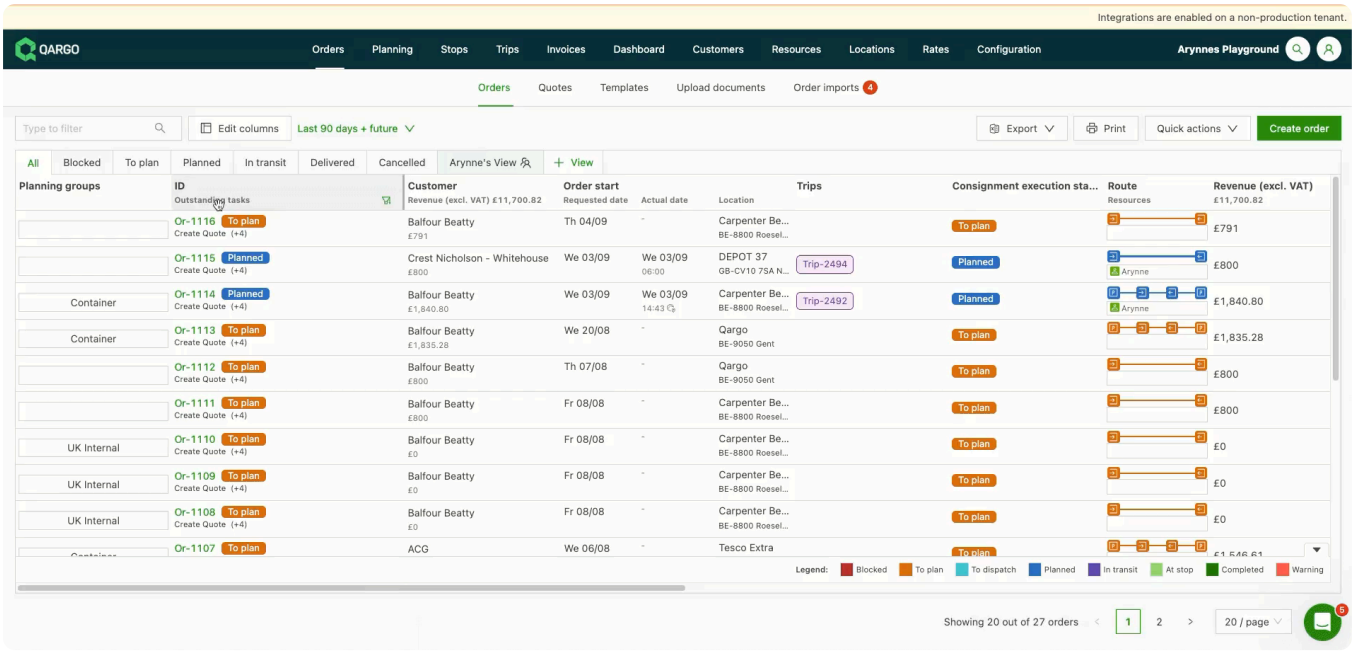


Hinweis: Der Vorlage können Ressourcen, Planungsgruppen oder Preise zugewiesen werden. Diese werden dann bei neuen Aufträgen übernommen, die über die Vorlagenfunktion erstellt werden.



Vorlage aus einem bestehenden Auftrag erstellen

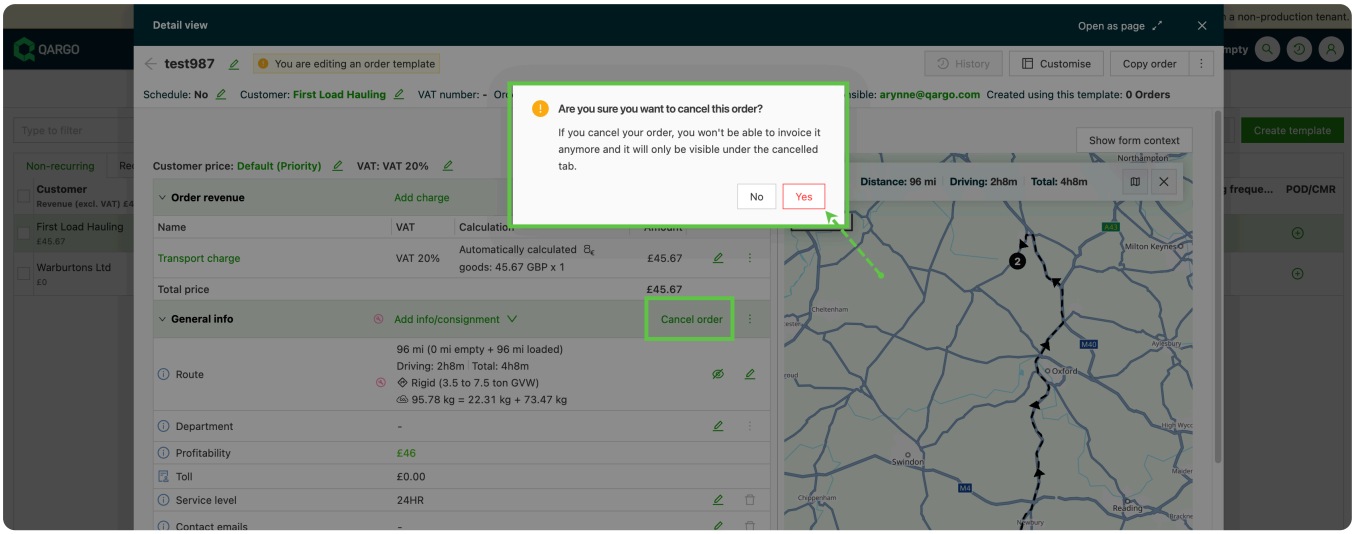
- Den Auftrag öffnen, der als Grundlage für die Vorlage dienen soll
- Auf die Schaltfläche **Ähnlichen Auftrag erstellen** klicken
- Als Status **Vorlage** auswählen
- Die übrigen Auftragsdetails aktualisieren bzw. vervollständigen
- Auf **Speichern** klicken.



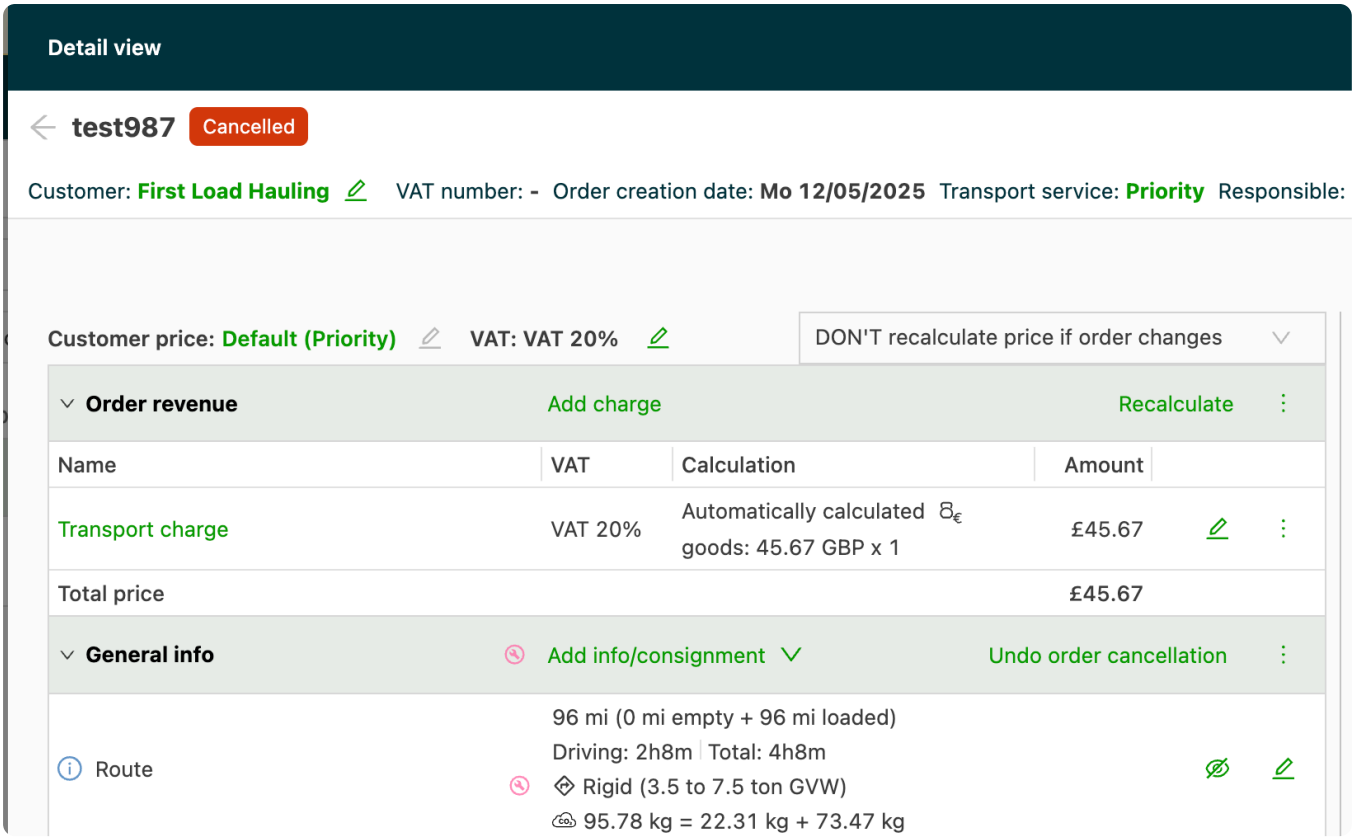
Sobald eine Vorlage eingerichtet ist, lassen sich mehrere Aufträge gleichzeitig erstellen.

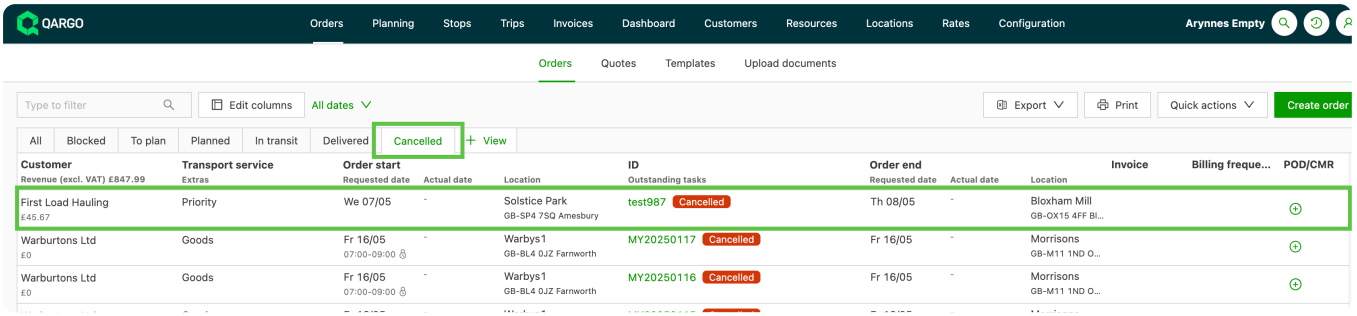
Vorlage stornieren

- Zu **Aufträge › Vorlagen** navigieren.
- Auf die Vorlage klicken, die storniert werden soll.
- Auf **Auftrag stornieren** klicken und die Stornierung des Auftrags bestätigen.



- Nach der Stornierung erhält die Vorlage den Status **Abgebrochen** und wird automatisch aus der Vorlagenliste entfernt.
    - Sie wird auf der Seite mit der Auftragsliste im Tab **Abgebrochen** angezeigt.





Weitere Informationen zur Verwendung von Auftragsvorlagen für das gleichzeitige Erstellen mehrerer Aufträge unter dem folgenden Link👇

Mehrere Aufträge gleichzeitig erstellen