Aufträge – Eine Sendung / einen Auftrag stornieren

Dieser Artikel zeigt, wie eine Sendung und ein Auftrag storniert werden, welche Unterschiede bestehen und wann welche Option sinnvoll ist.

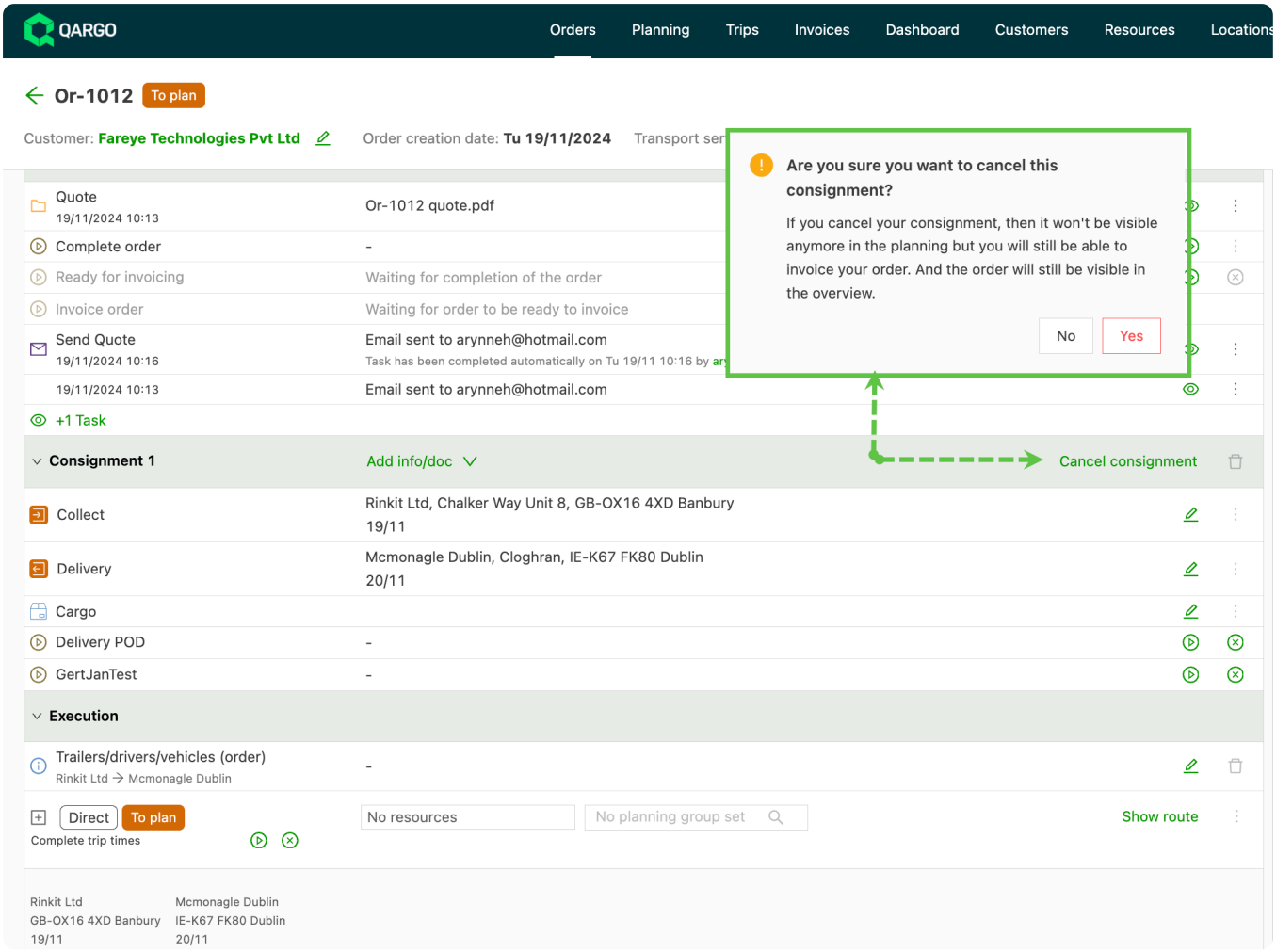
Aktualisiert 14. Oktober 2026

Eine Sendung ist ein Bestandteil eines Auftrags und kann daher unabhängig vom Auftrag selbst storniert werden. So kann der Nutzer dem Kunden bei Bedarf weiterhin eine Rechnung stellen, auch wenn die Sendung (der Auftrag) nicht mehr benötigt wird. Wird nur die Sendung storniert, können dem Kunden weiterhin bestimmte Gebühren oder Fautfracht in Rechnung gestellt werden.

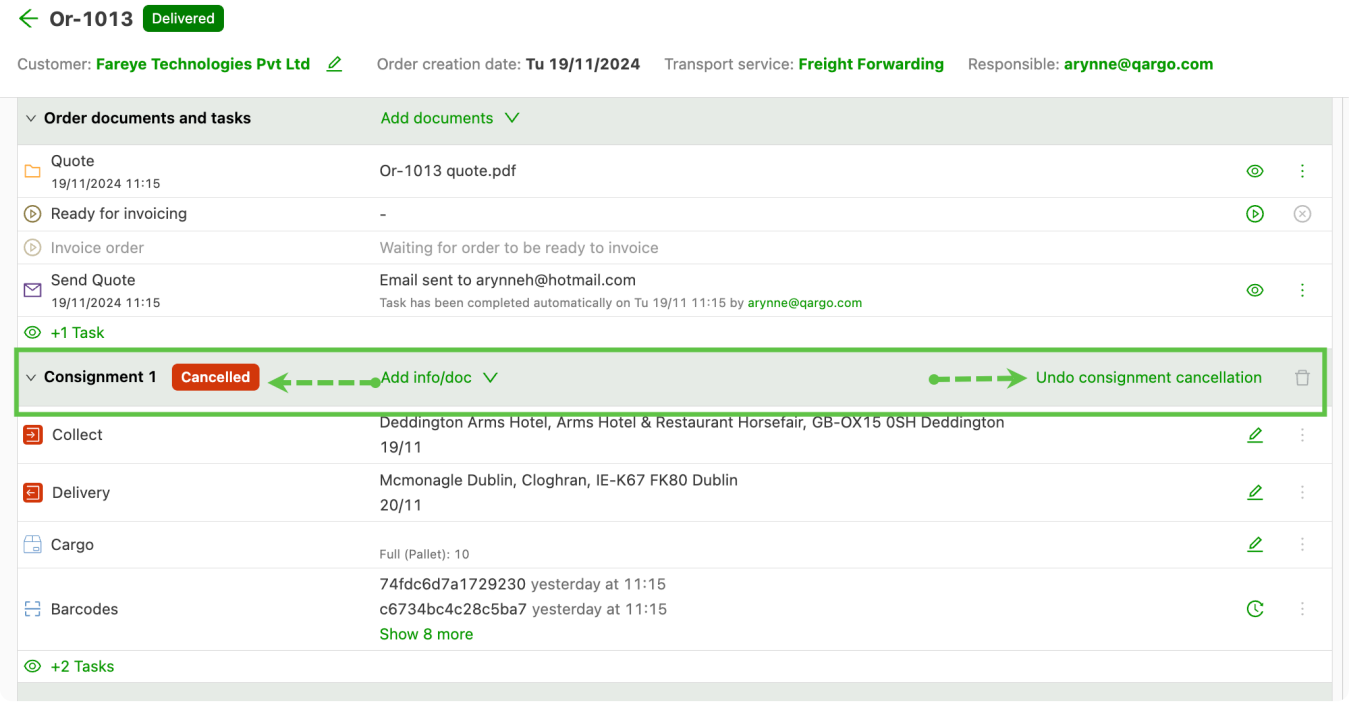
Eine Sendung stornieren

So wird die Sendung in einem Auftrag storniert:

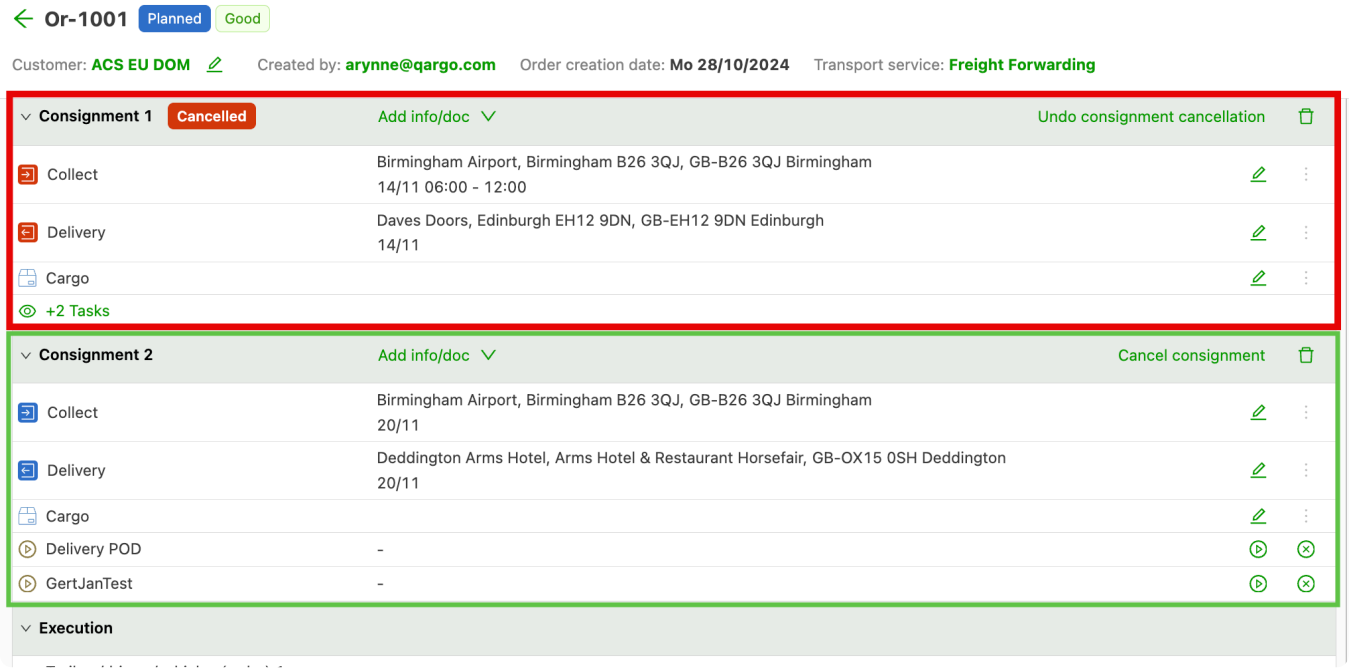
- Die **Auftragsdetailansicht** öffnen und den Abschnitt **Sendungen** aufrufen.
- Die zu stornierende(n) Sendung(en) auswählen.
- Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. **Ja** wählen, um die Stornierung zu bestätigen.



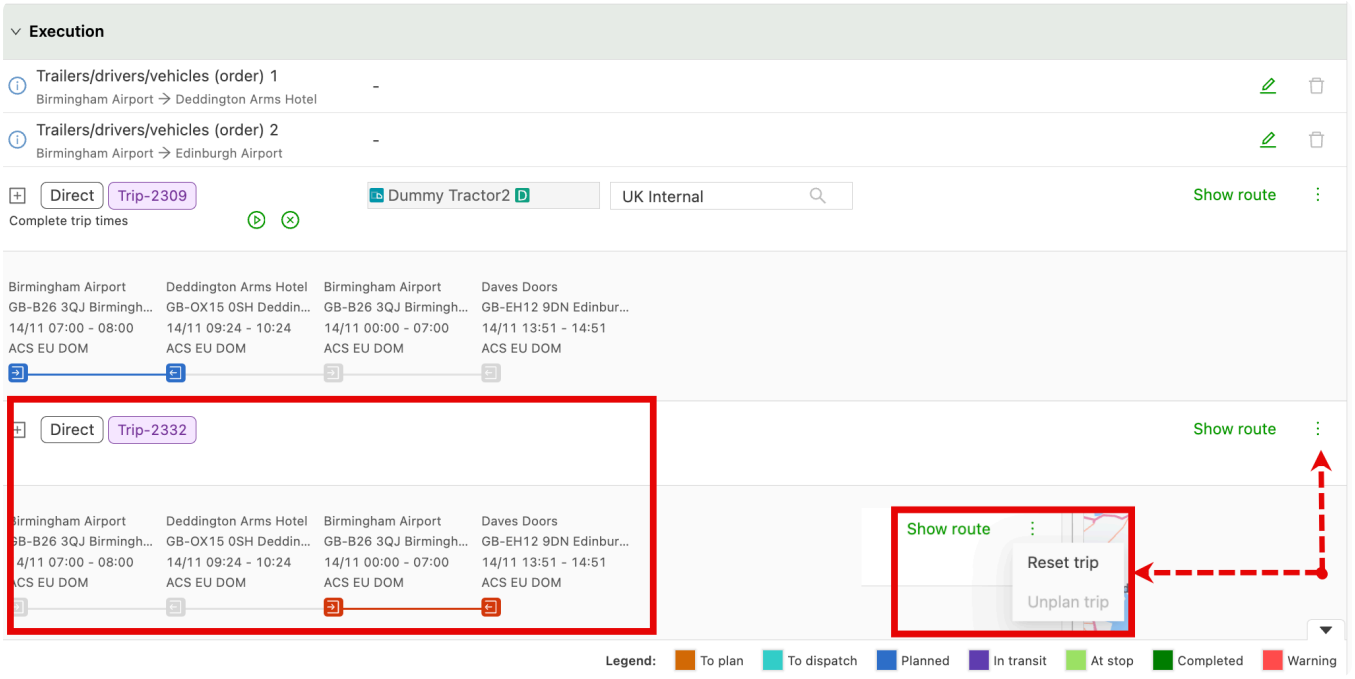
Die stornierte Sendung und die zugehörigen Details bleiben im Auftrag erhalten, zeigen aber den Status **Abgebrochen**. Die Stornierung lässt sich mit der Option **Rückgängig machen** zurücknehmen.

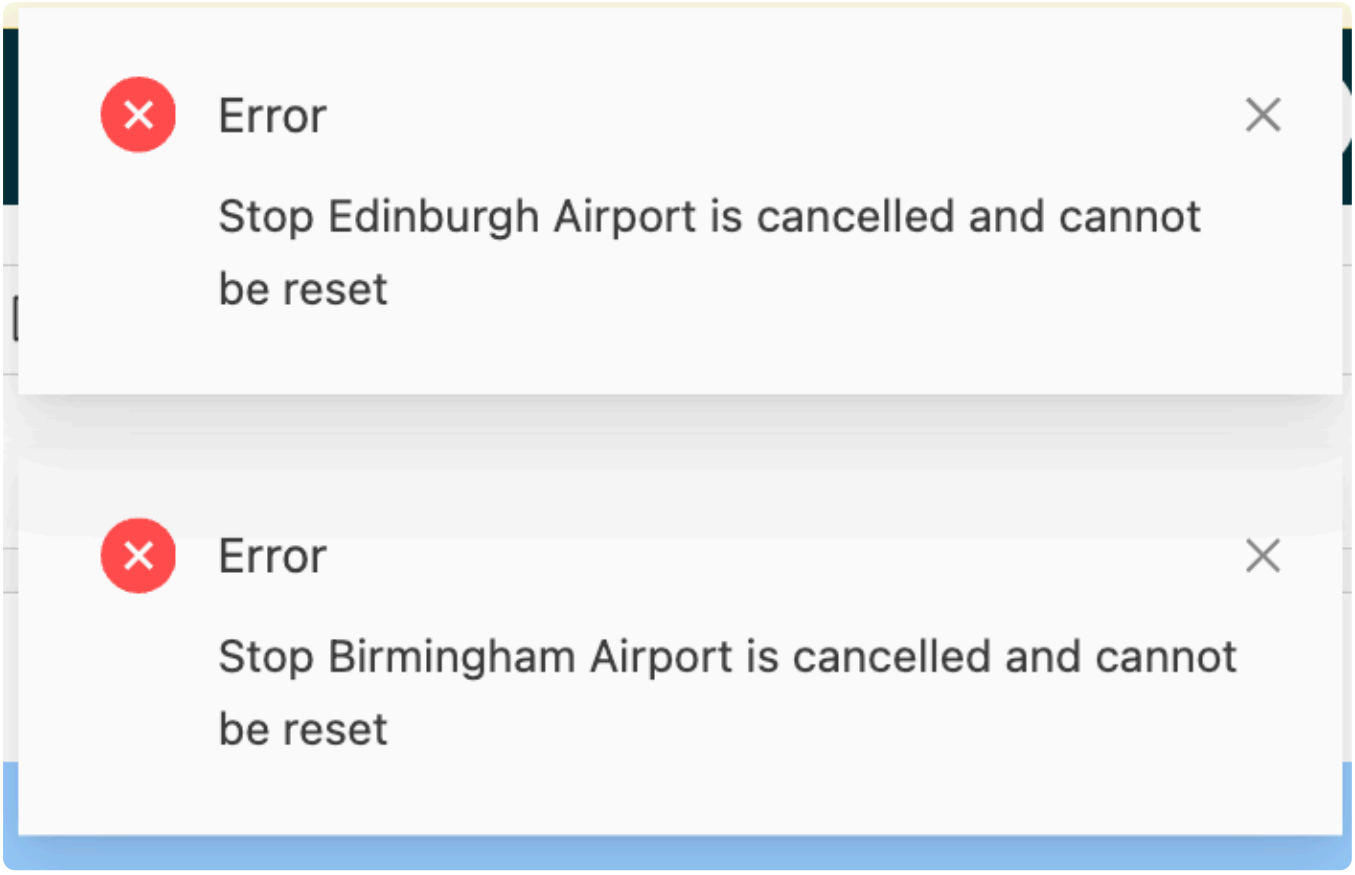


Enthält der Auftrag mehrere Sendungen, muss jede einzeln über die Option **Sendung stornieren** storniert werden.



Die zugehörigen Stopps der stornierten Sendung werden aus der Route entfernt und ausgegraut dargestellt. Mit den stornierten Stopps wird eine zweite Fahrt erstellt. Die Fahrt kann über **Zurücksetzen** zurückgesetzt werden. Befindet sich die zugehörige Sendung jedoch noch im Status „Abgebrochen“, wird für jeden Stopp eine Fehlermeldung angezeigt.



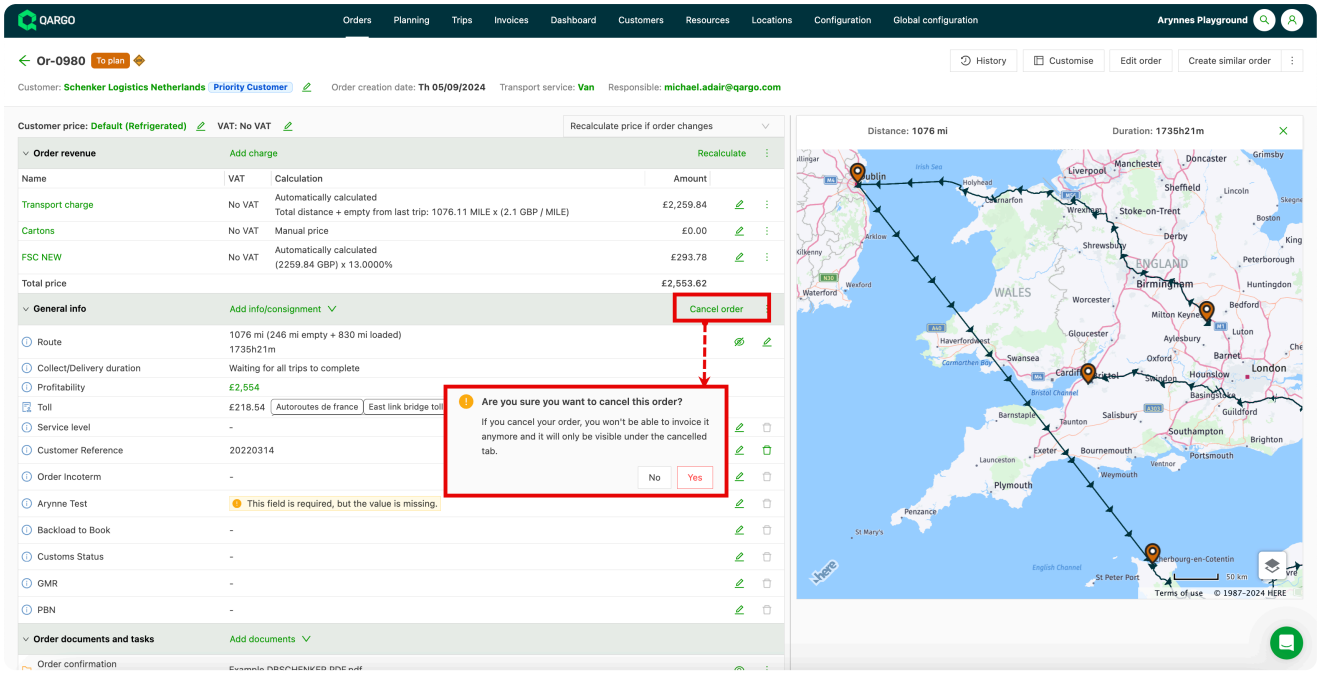


Das Stornieren der Sendung passt die Preisberechnung des Auftrags nicht automatisch an. Im Umsatzbereich des Auftrags prüfen und die Gebühren bei Bedarf manuell anpassen.

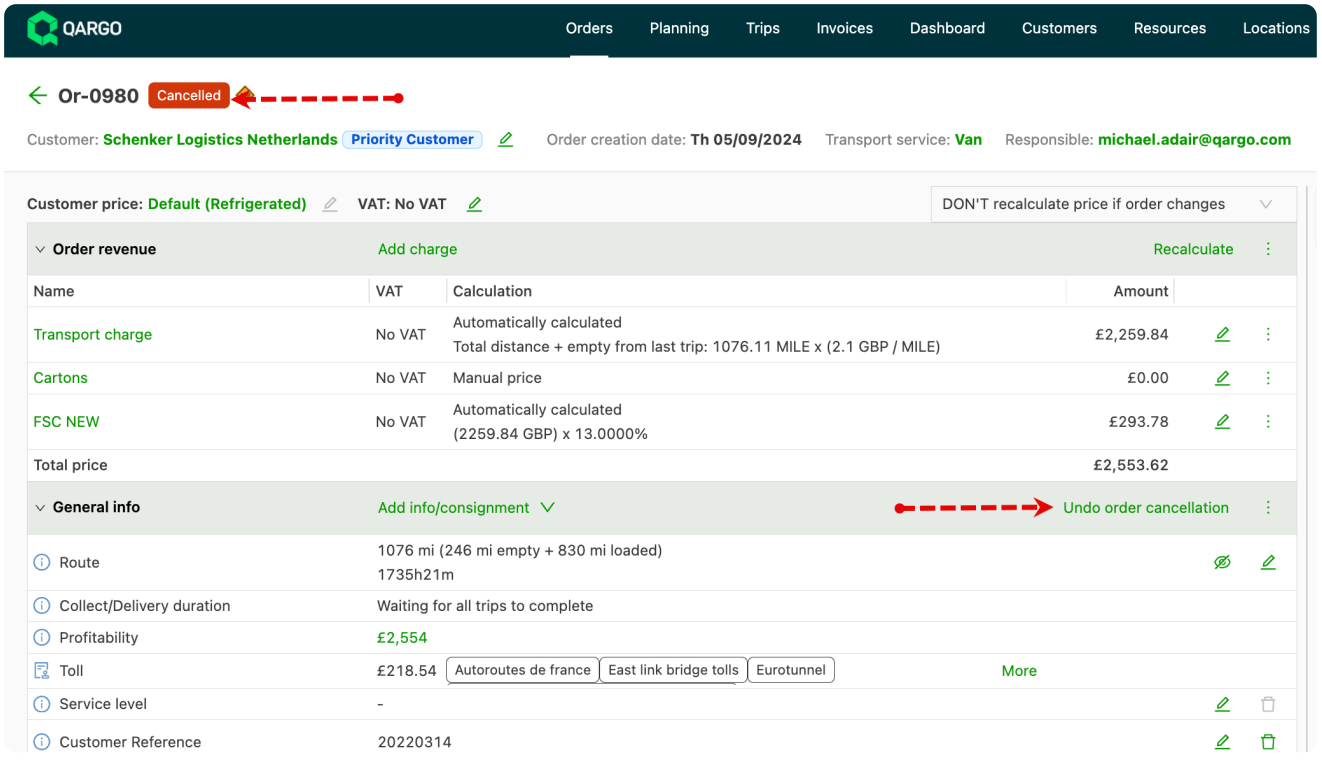
In manchen Fällen kann es sinnvoll sein, den gesamten Auftrag zu stornieren. Dabei ist jedoch zu beachten, dass ein stornierter Auftrag nicht mehr für die Rechnungsstellung verfügbar ist.

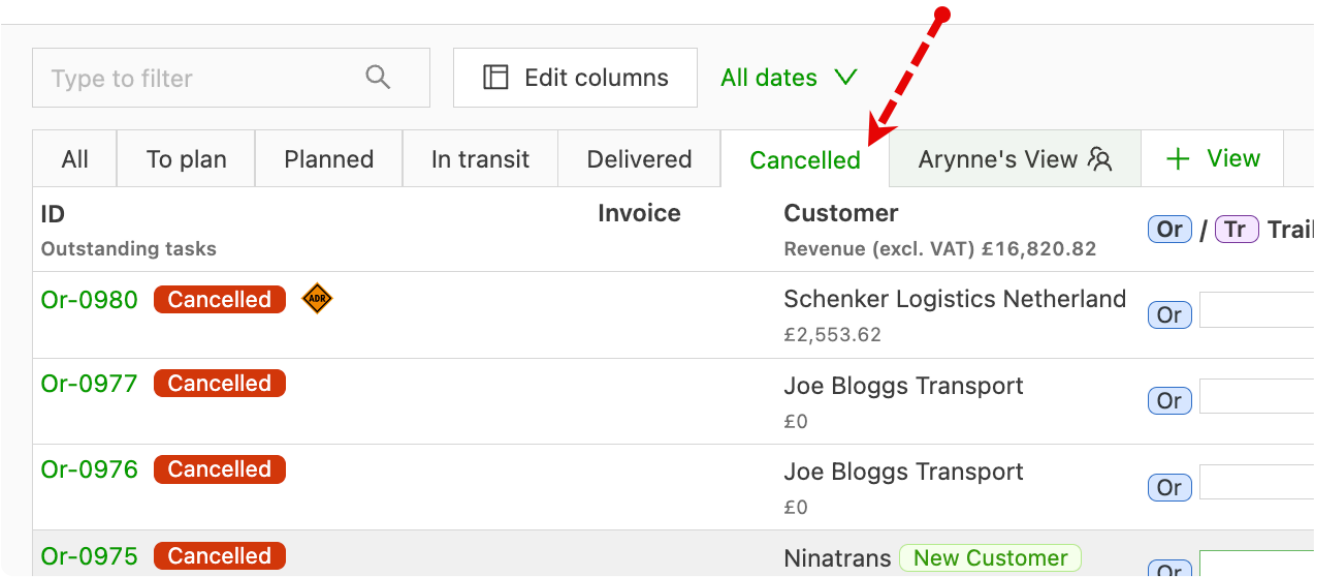
Einen Auftrag stornieren

- Um einen einzelnen Auftrag zu stornieren, die **Auftragsdetailansicht** öffnen.
- Im Abschnitt **Allgemeine Informationen** auf **Auftrag stornieren** klicken.
- Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt. Auf **Ja** klicken, um fortzufahren.

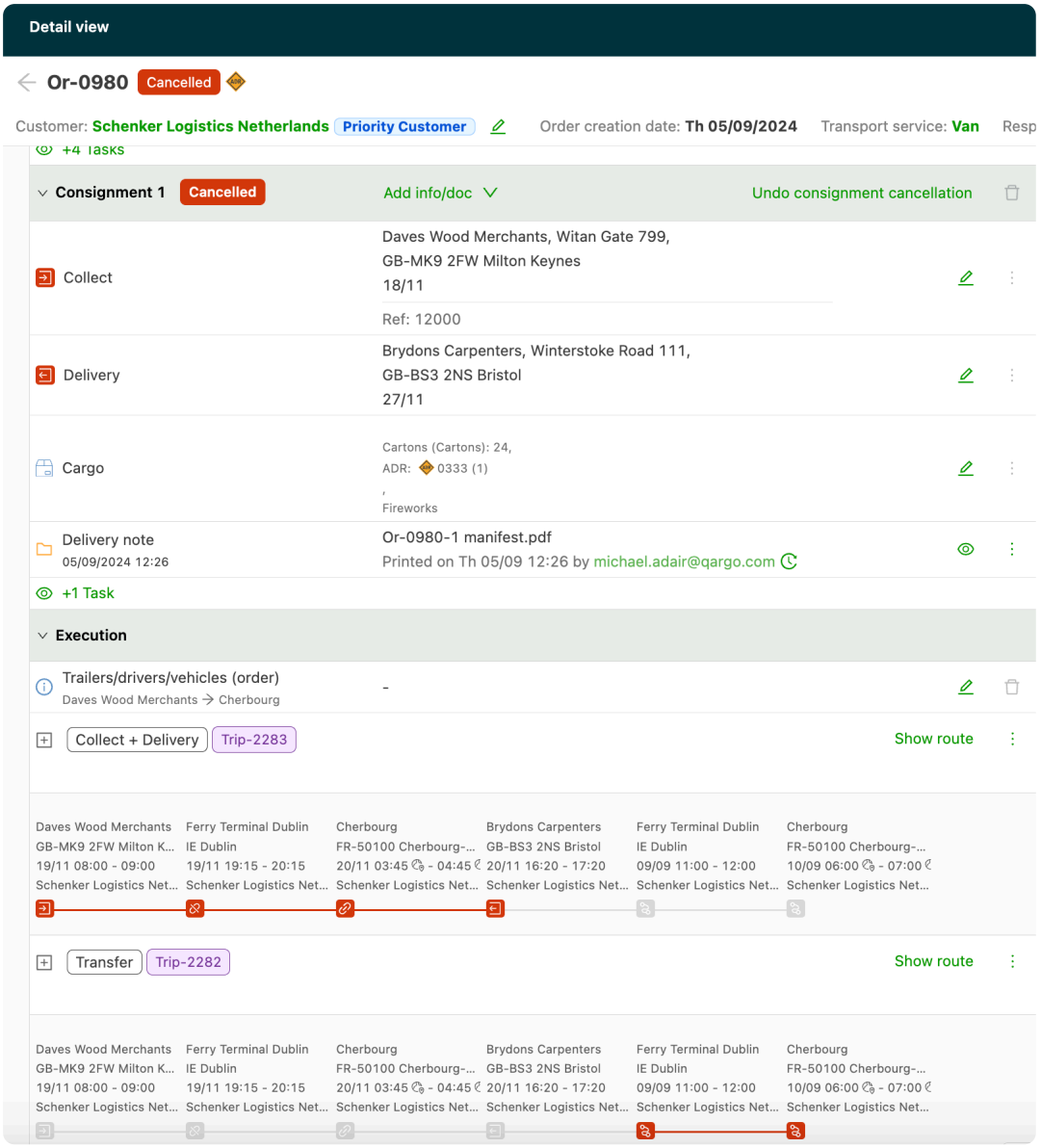


- Der Auftragsstatus ändert sich zu „Abgebrochen“, und der Auftrag wird in der Auftragsliste in den Tab **Abgebrochen** verschoben. Im Kopfbereich **Allgemeine Informationen** steht die Option **Auftragsstornierung rückgängig machen** zur Verfügung.





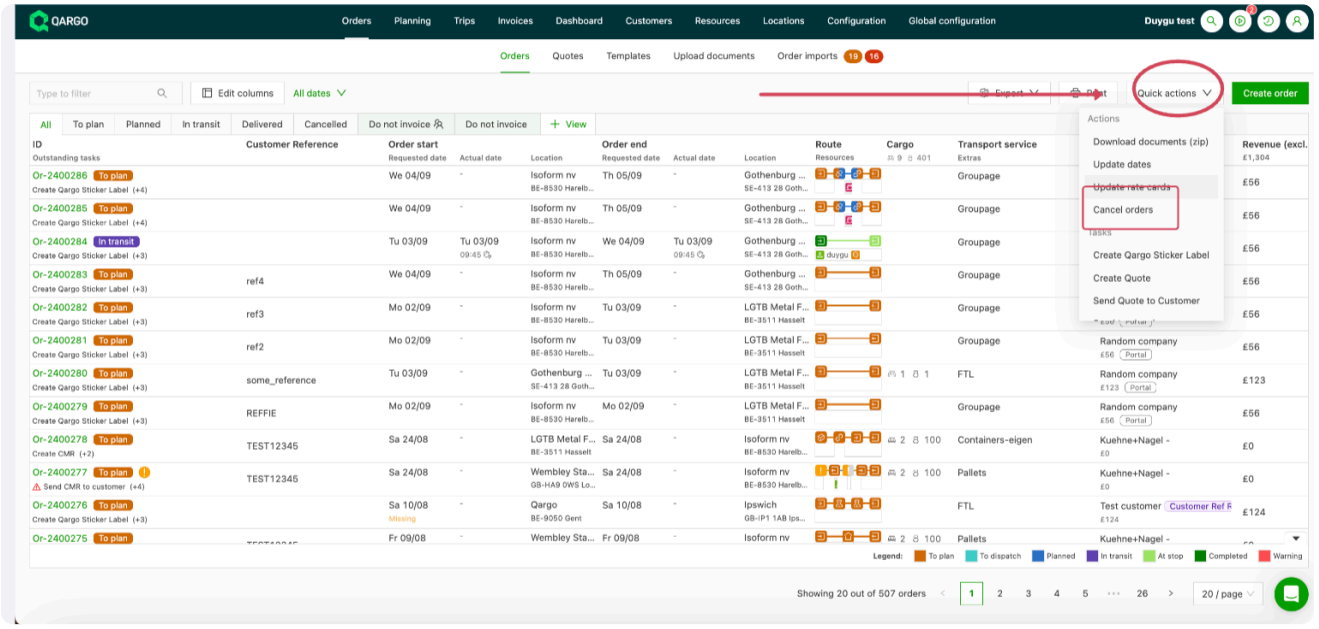
Wird der Auftrag storniert, werden alle Sendungen storniert und die Fahrt wird zurückgesetzt.

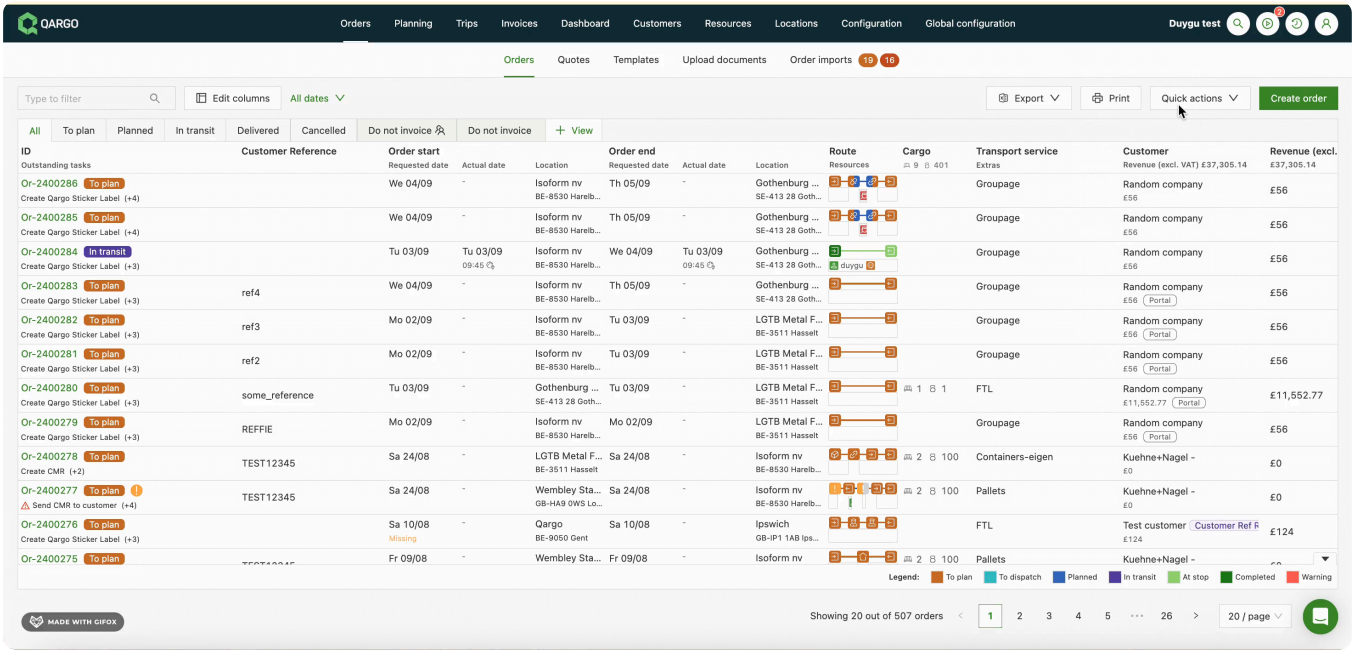


Mehrere Aufträge stornieren (Aufträge gesammelt stornieren)

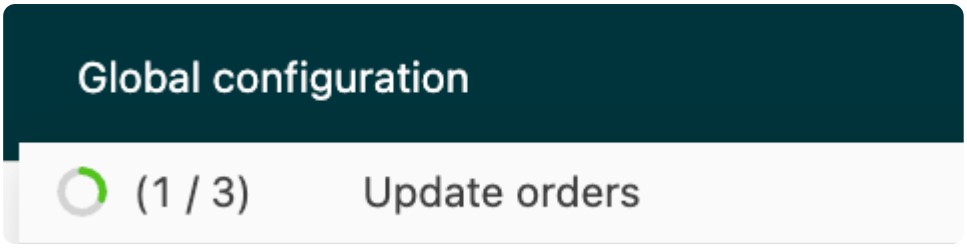
Müssen mehrere Aufträge storniert werden, ist dies auf der Hauptseite **Aufträge** über die Funktion **Schnellaktionen** möglich.

1. Auf der Seite **Aufträge** die **Schnellaktionen** öffnen.
2. Die zu stornierenden Aufträge auswählen.
3. Unten rechts auf **Aufträge stornieren** klicken.

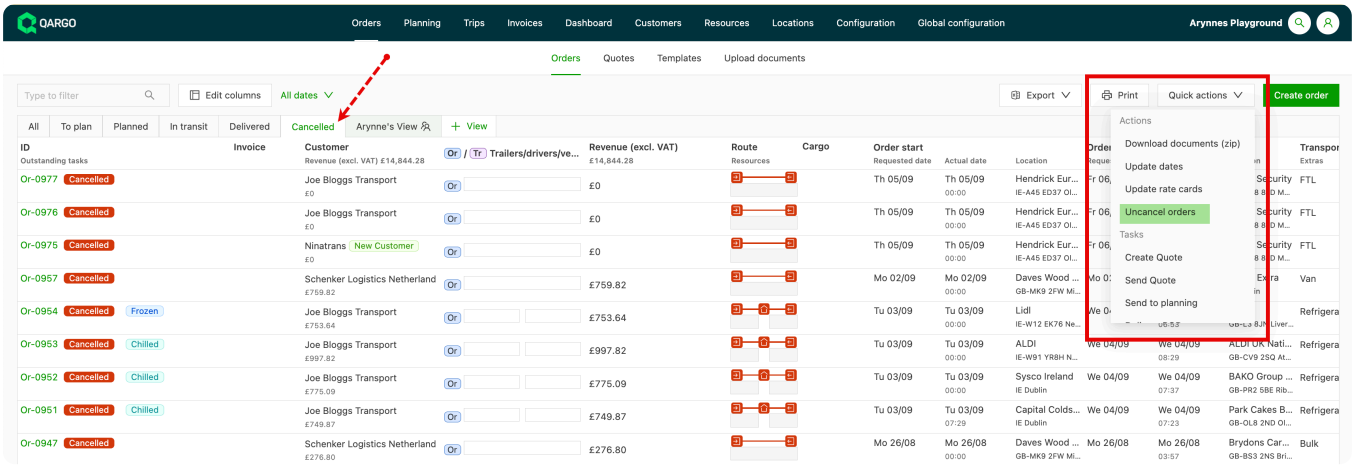




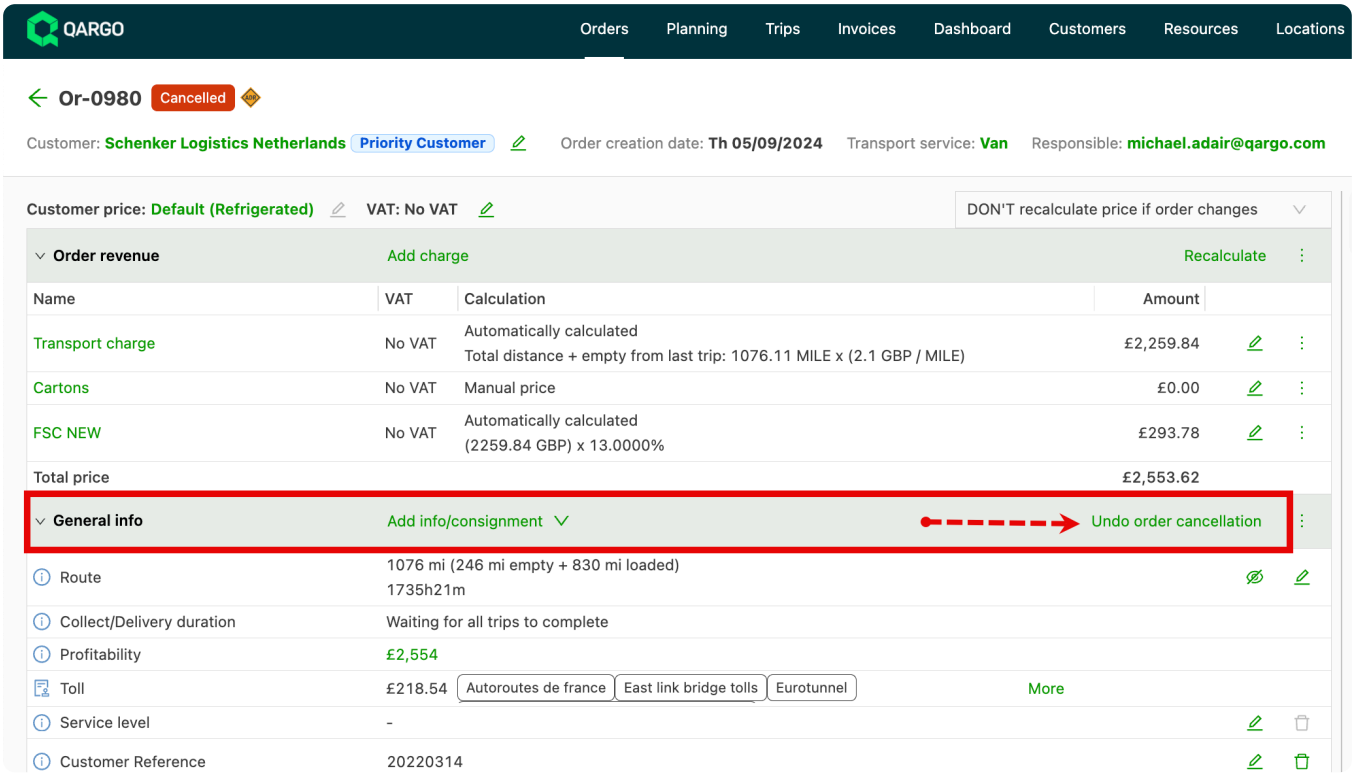
Die Stornierung läuft im Hintergrund. Der Fortschritt wird oben rechts angezeigt. Die Auftragsliste wird automatisch aktualisiert, sobald alle ausgewählten Aufträge storniert sind.



Gesammelte Stornierung rückgängig machen
Den Tab **Abgebrochen** öffnen und die Sammelaktion zum Aufheben der Stornierung verwenden. Die Aufträge erhalten wieder den Status **Zu planen**. .



Hinweis: Stornierungen von Aufträgen und Sendungen lassen sich über die Schaltfläche **Auftrag/Sendung rückgängig machen** zurücknehmen.



Wichtig: Ein stornierter Auftrag ist nicht mehr für die Rechnungsstellung verfügbar.