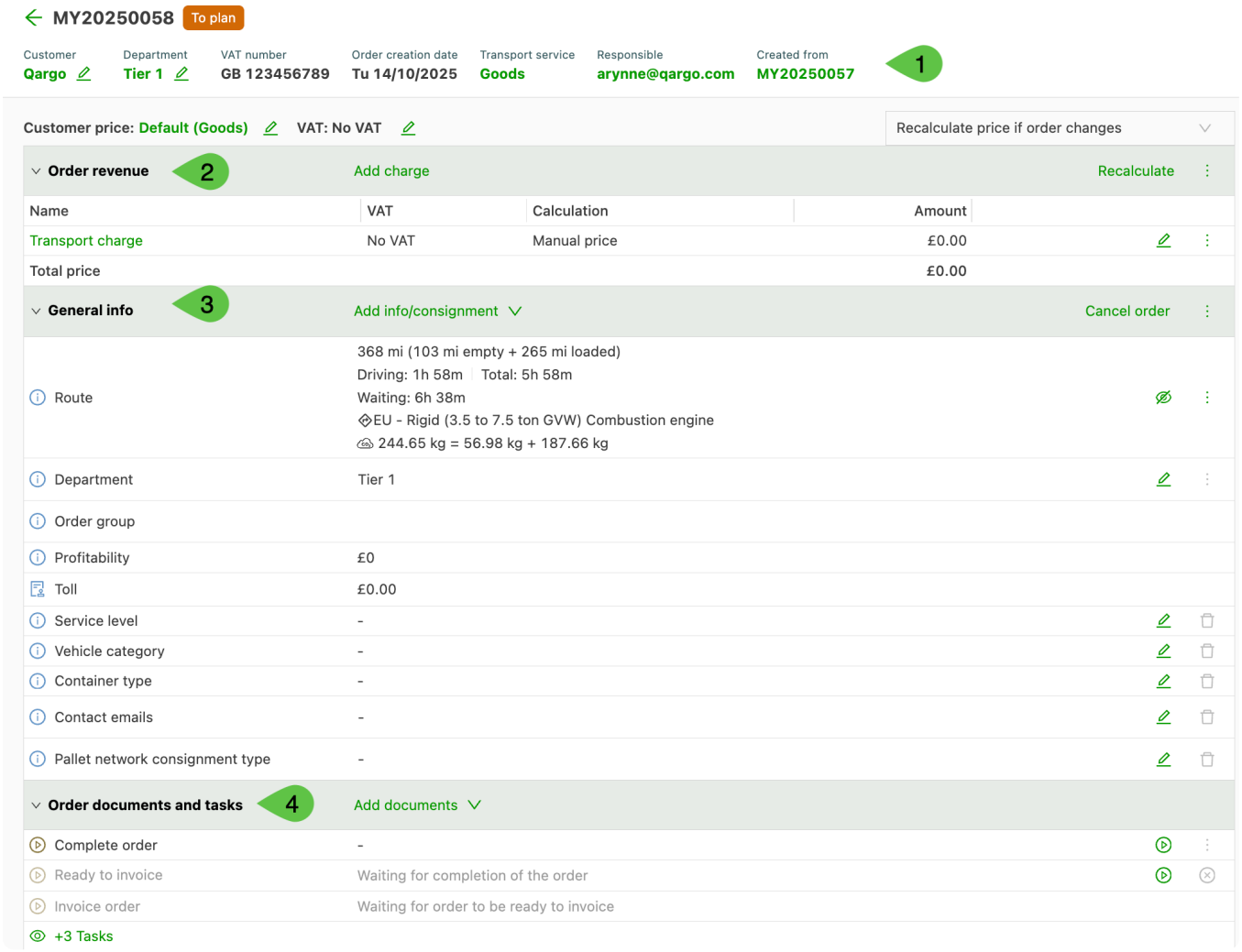
# AUFTRÄGE – Detailansicht eines Auftrags

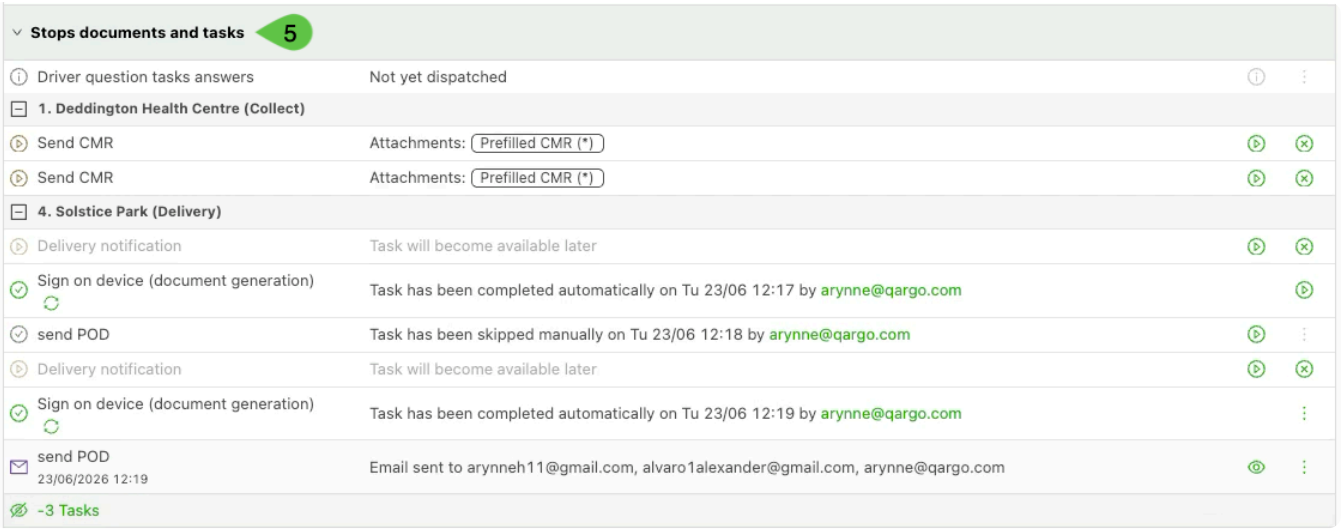
Dieser Artikel gibt einen Überblick über die einzelnen Abschnitte der Detailansicht bei der Erstellung eines Auftrags.

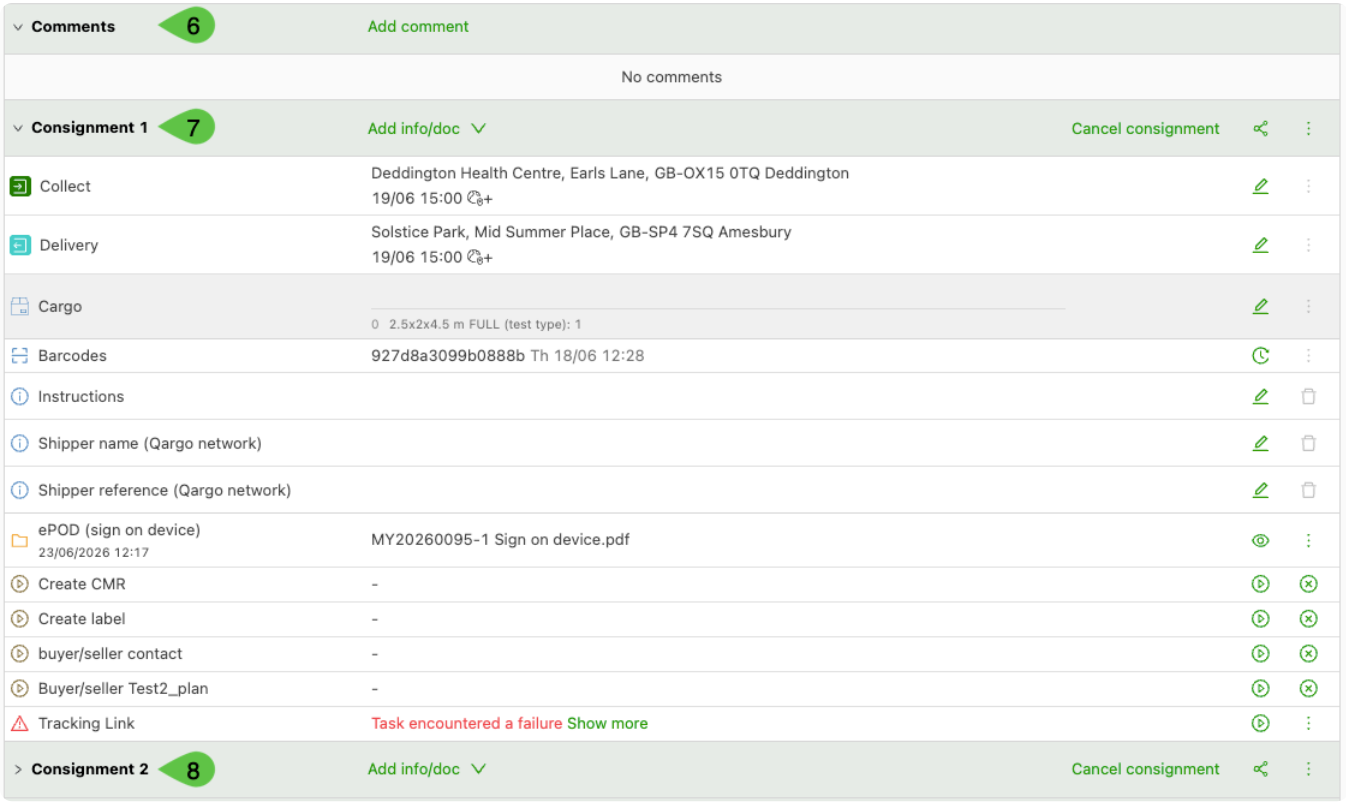
Aktualisiert 14. Oktober 2026

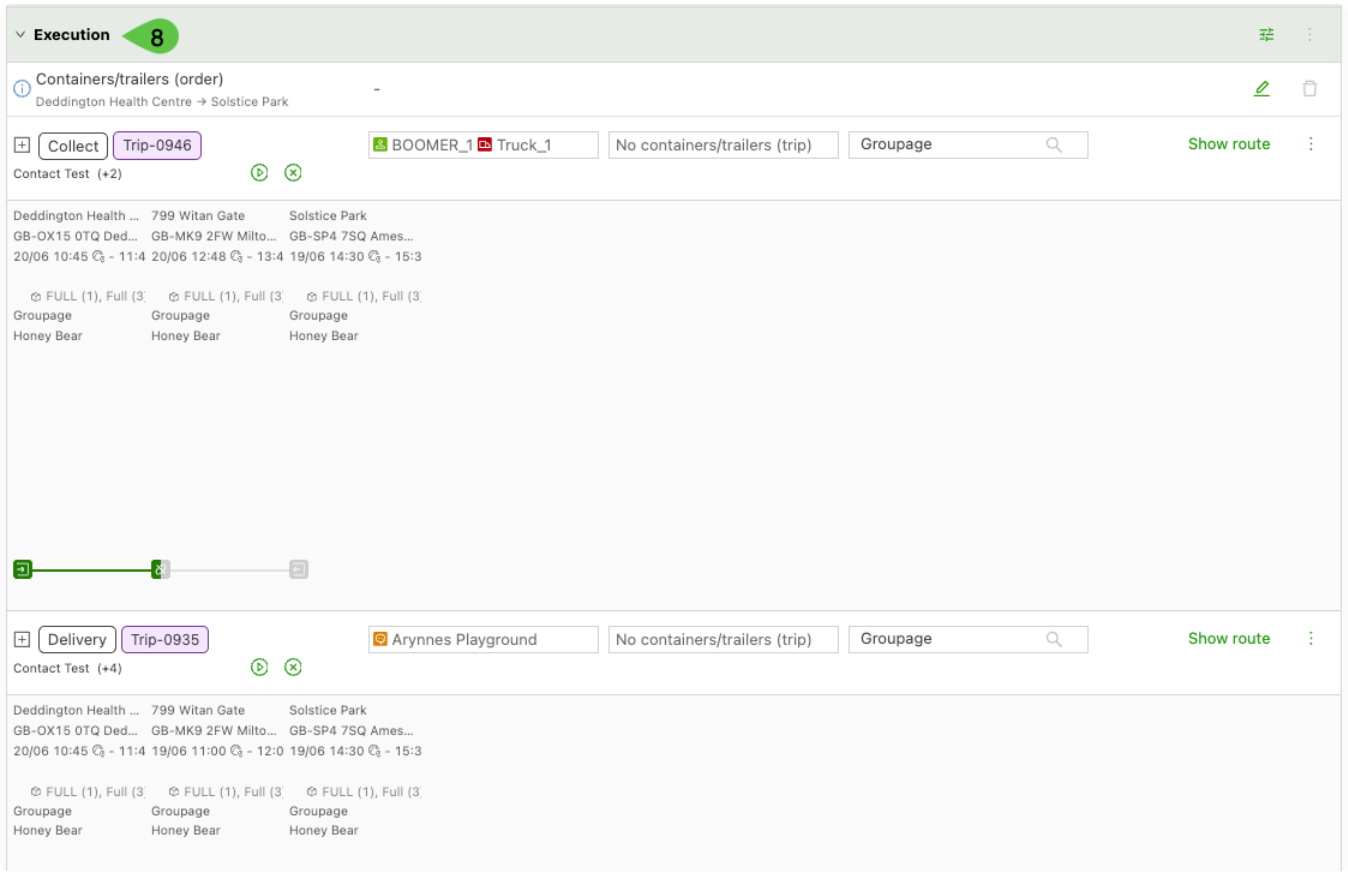
Die Seite eines einzelnen Auftrags zeigt alle Details zu diesem Auftrag. Dort finden sich folgende Informationen:

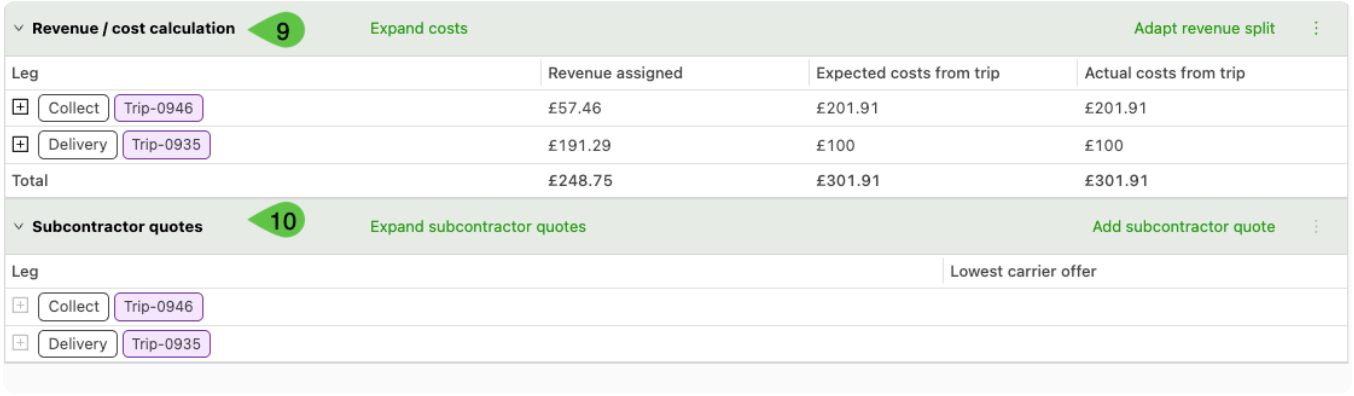
1. Kopfzeileninformationen
2. Auftragsumsatz
3. Allgemeine Informationen
4. Auftragsdokumente und Aufgaben
5. Stoppdokumente und Aufgaben
6. Kommentare
7. Sendungen
8. Ausführung
9. Umsatz-/Kostenberechnung
10. *Angebote von Subunternehmern (*sofern aktiviert)
11. Kartenansicht
12. Reihenfolge der Abschnitte ändern

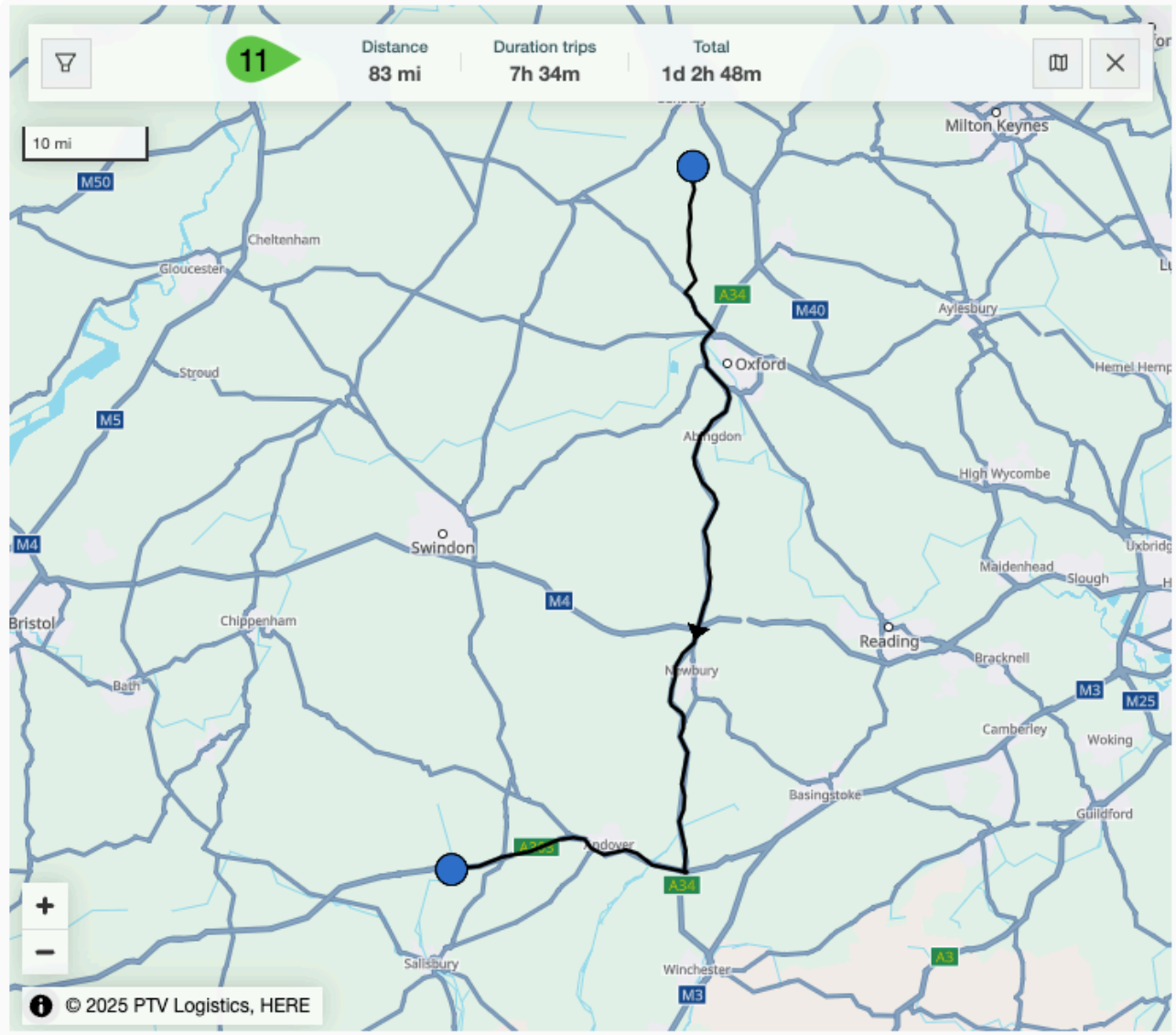


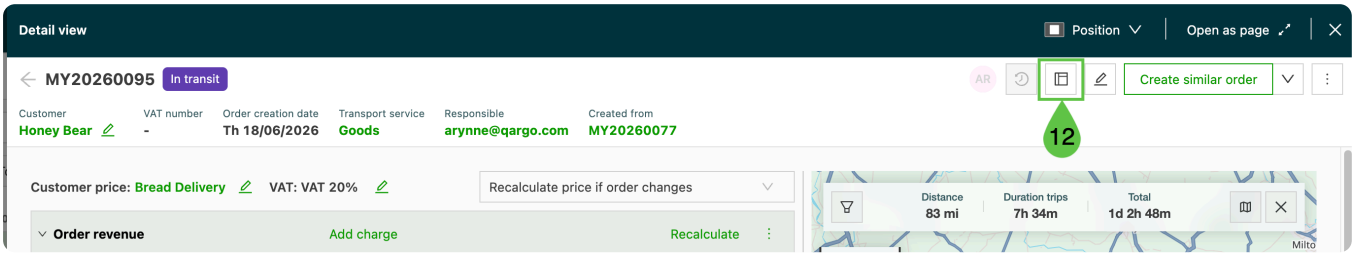

Stops documents and tasks
5
Driver question tasks answers
Not yet dispatched
1. Deddington Health Centre (Collect)
Send CMR
Attachments: Prefilled CMR (*)
Send CMR
Attachments: Prefilled CMR (*)
4. Solstice Park (Delivery)
Delivery notification
Task will become available later
Sign on device (document generation)
Task has been completed automatically on Tu 23/06 12:17 by arynne@qargo.com
send POD
Task has been skipped manually on Tu 23/06 12:18 by arynne@qargo.com
Delivery notification
Task will become available later
Sign on device (document generation)
Task has been completed automatically on Tu 23/06 12:19 by arynne@qargo.com
send POD
23/06/2026 12:19
Email sent to arynneh11@gmail.com, alvaro1alexander@gmail.com, arynne@qargo.com
-3 Tasks


Comments
6
Add comment
No comments
Consignment 1
7
Add info/doc
Cancel consignment
Collect
Deddington Health Centre, Earls Lane, GB-OX15 0TQ Deddington
19/06 15:00
Delivery
Solstice Park, Mid Summer Place, GB-SP4 7SQ Amesbury
19/06 15:00
Cargo
0 2.5x2x4.5 m FULL (test type): 1
Barcodes
927d8a3099b0888b Th 18/06 12:28
Instructions
Shipper name (Qargo network)
Shipper reference (Qargo network)
ePOD (sign on device)
23/06/2026 12:17
MY20260095-1 Sign on device.pdf
Create CMR
-
Create label
-
buyer/seller contact
-
Buyer/seller Test2_plan
-
Tracking Link
Task encountered a failure Show more
Consignment 2
8
Add info/doc
Cancel consignment


Execution
8
Containers/trailers (order)
Deddington Health Centre → Solstice Park
-
Collect
Trip-0946
BOOMER_1
Truck_1
No containers/trailers (trip)
Groupage
Show route
Contact Test (+2)
Deddington Health ...
799 Witan Gate
Solstice Park
GB-OX15 0TQ Ded...
GB-MK9 2FW Milto...
GB-SP4 7SQ Ames...
20/06 10:45 - 11:4
20/06 12:48 - 13:4
19/06 14:30 - 15:3
FULL (1), Full (3
Groupage
Honey Bear
Delivery
Trip-0935
Arynnes Playground
No containers/trailers (trip)
Groupage
Show route
Contact Test (+4)
Deddington Health ...
799 Witan Gate
Solstice Park
GB-OX15 0TQ Ded...
GB-MK9 2FW Milto...
GB-SP4 7SQ Ames...
20/06 10:45 - 11:4
19/06 11:00 - 12:0
19/06 14:30 - 15:3
FULL (1), Full (3
Groupage
Honey Bear


Revenue / cost calculation
9
Expand costs
Adapt revenue split
Leg
Revenue assigned
Expected costs from trip
Actual costs from trip
Collect
Trip-0946
£57.46
£201.91
£201.91
Delivery
Trip-0935
£191.29
£100
£100
Total
£248.75
£301.91
£301.91
Subcontractor quotes
10
Expand subcontractor quotes
Add subcontractor quote
Leg
Lowest carrier offer
Collect
Trip-0946
Delivery
Trip-0935




## 1. Kopfzeileninformationen

1. Enthält bearbeitbare Felder für Kunde (Änderungen wirken sich auf die Auswahl der Preisliste aus) und Abteilung
2. MwSt.-Nummer
3. Erstellungsdatum des Auftrags
4. Transportservice
5. Verantwortlich

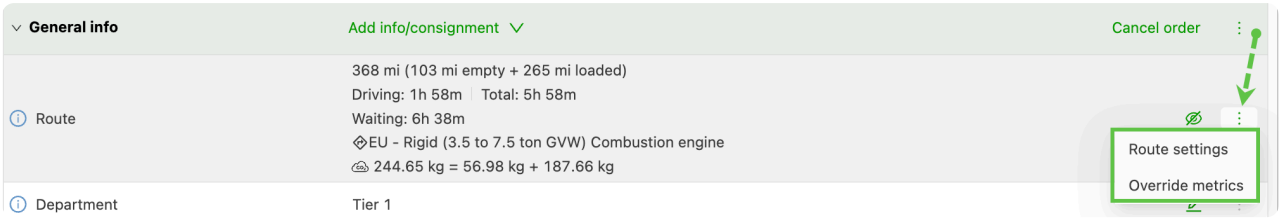
## 2. Auftragsumsatz

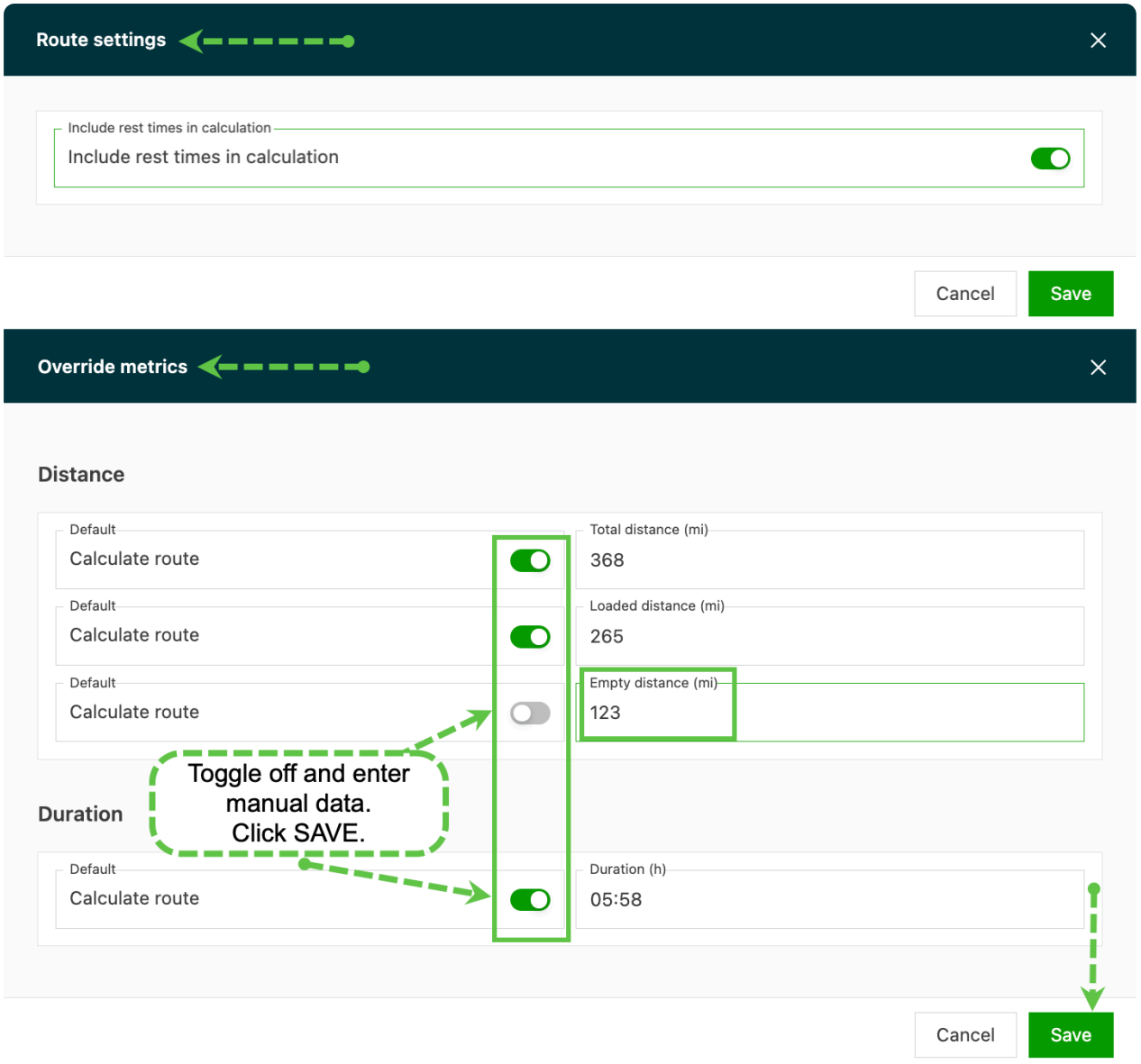
1. Anfallende Gebühren werden jeweils als eigene Zeile angezeigt
2. Gebühren, die eine Genehmigung erfordern, werden hier mit Schaltflächen zum Genehmigen oder Ablehnen der Gebühr angezeigt

## 3. Allgemeine Informationen

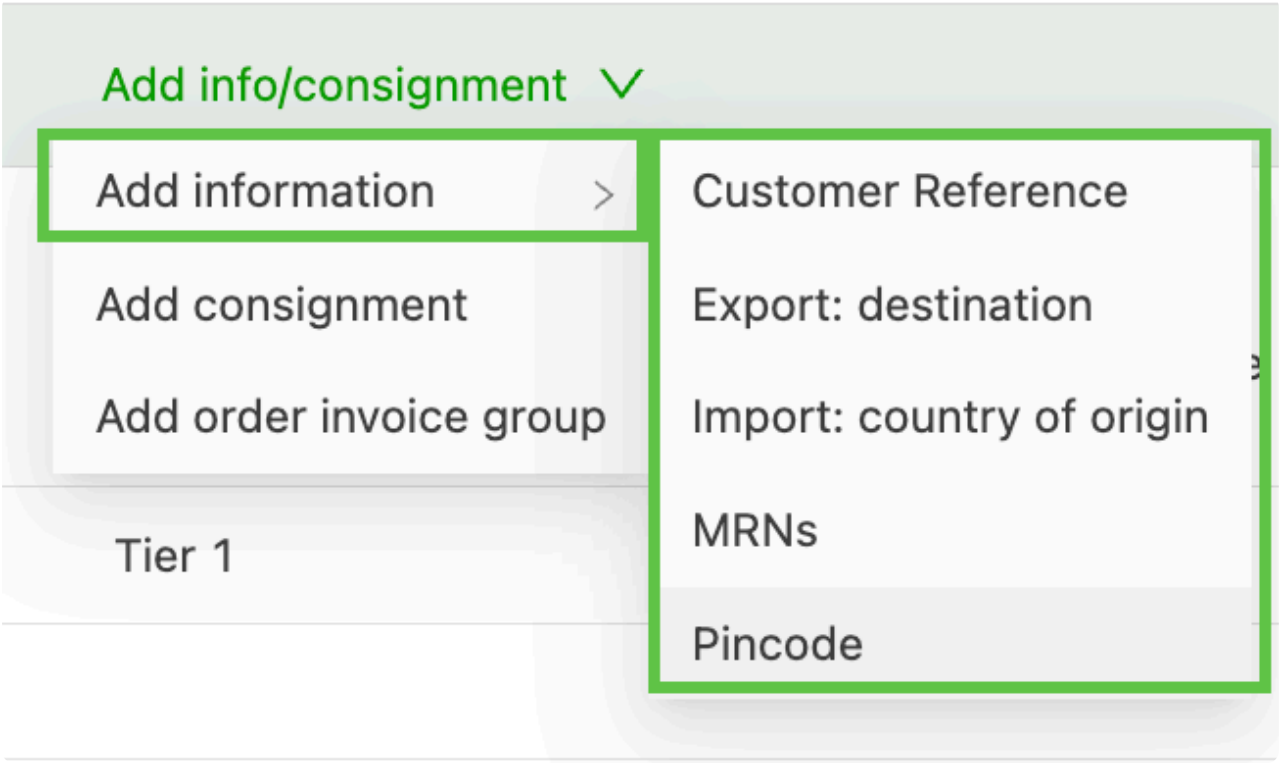
Dieser Abschnitt enthält eine Liste allgemeiner Informationen zum Auftrag. Die hier angezeigten Optionen können auf der **Seite „Zusätzliche Felder/Aufträge“** ein- und ausgeschaltet werden.
Mindestens enthält dieser Abschnitt:

- ***Route:*** Zeigt
  - Meilen (Gesamt/Beladen/Leer)
  - Fahrtzeiten (Fahren/Stopps/Gesamt)
  - Fahrzeugtyp (basierend auf den Standardeinstellungen)
  - CO2-Berechnungen
  - Das Menü **Weitere Einstellungen** enthält ***Routeneinstellung*** (Toggle, um Ruhezeiten in die Berechnungen einzubeziehen) und ***Kennzahlen überschreiben*** (Entfernungs- und Zeiteinstellungen manuell überschreiben)

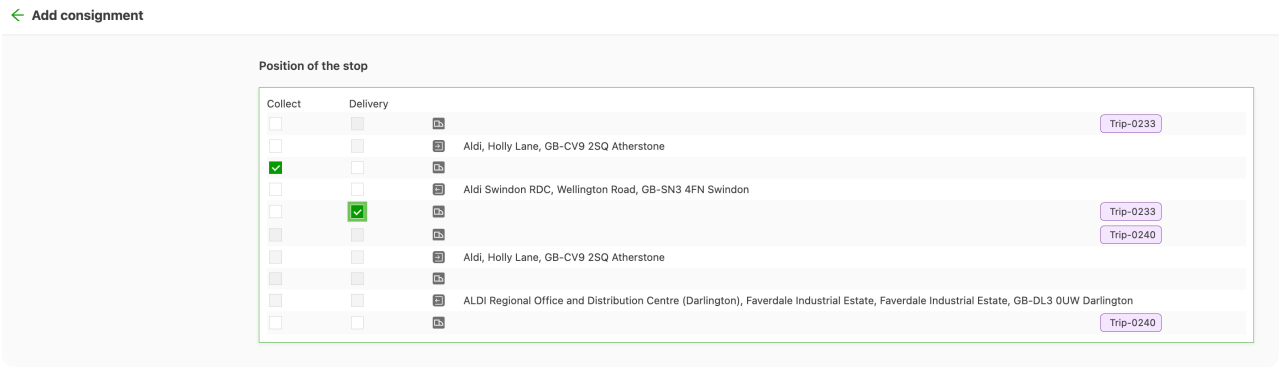




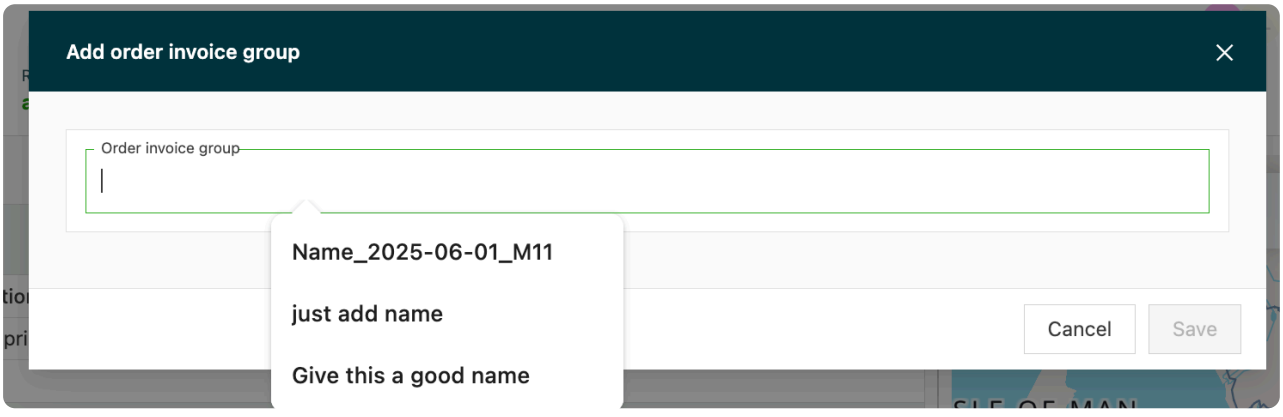

- ***Rentabilität:*** Gesamtrentabilität des Auftrags, basierend auf der Aufschlüsselung von Umsatz und Kosten, die dem Auftrag zugewiesen sind. (Siehe auch Umsatz-/Kostenberechnung)
- ***Maut:*** Zeigt die Mautkosten eines Auftrags abhängig von der Route, über die er geplant wurde.
  - ***Hinweis: Die Mautkosten sind eine Schätzung und werden nicht automatisch als Kosten zu den Aufträgen oder Rechnungen hinzugefügt. Weitere Informationen zur Berechnung der Mautkosten finden sich hier.***
- ***Info/Sendung hinzufügen:*** Auf den Pfeil klicken, um die Optionen anzuzeigen, darunter:
  - *Informationen hinzufügen:* Zusätzliche Auftragsdetails, einschließlich Referenznummern und Export-/Importdetails.




- *Sendung hinzufügen:* Einem bestehenden Auftrag eine neue Sendung hinzufügen, indem die Stopps an der passenden Position in die bestehende Route eingefügt werden. So kann der Nutzer die Standortdetails für Abholung und Lieferung eingeben.




- *Auftragsrechnungsgruppe hinzufügen:* Einen bereits verwendeten Namen auswählen oder manuell einen neuen Gruppennamen eingeben.



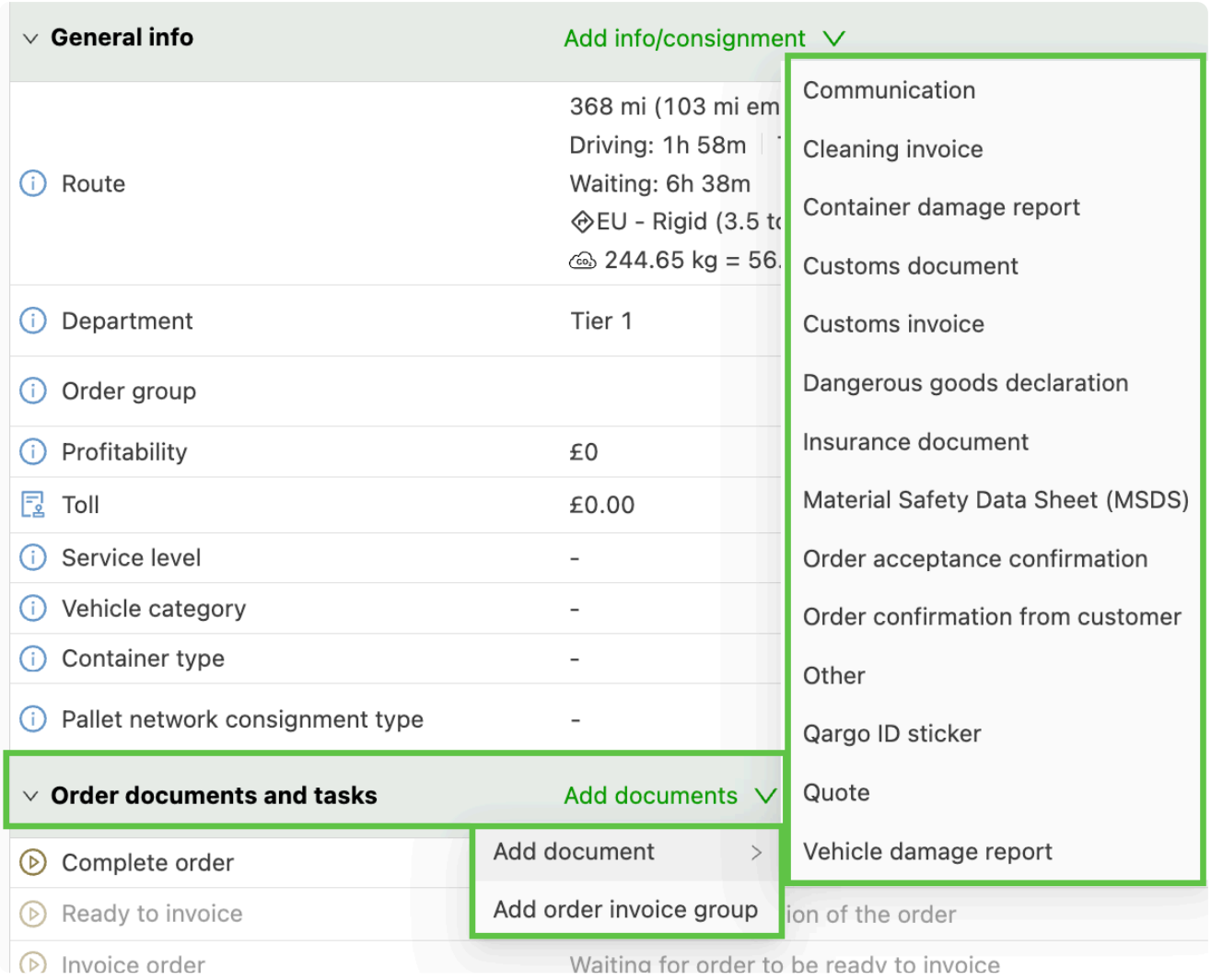
## 4. Auftragsdokumente und Aufgaben

### Dokumente

**F: Können Dateien (z. B. allgemeine Geschäftsbedingungen) an einen Transportauftrag angehängt werden?**

***A: Ja. Allgemeine Geschäftsbedingungen, CMRs oder andere Unterlagen können an einen Auftrag angehängt werden, sowohl in der Hauptplattform als auch im Kundenportal.*** Es können mehrere Exemplare desselben Dokumenttyps hinzugefügt werden.

1. Den Bildschirm **Auftragsdetails** des Auftrags öffnen.
2. Auf **Dokumente hinzufügen** klicken.
3. Den Dokumenttyp aus der Dropdown-Liste auswählen.
4. Eine oder mehrere Dateien dieses Typs anhängen.
5. Eine Beschreibung hinzufügen. Sie gilt für alle Dateien dieses Typs, die in derselben Sitzung hochgeladen werden.



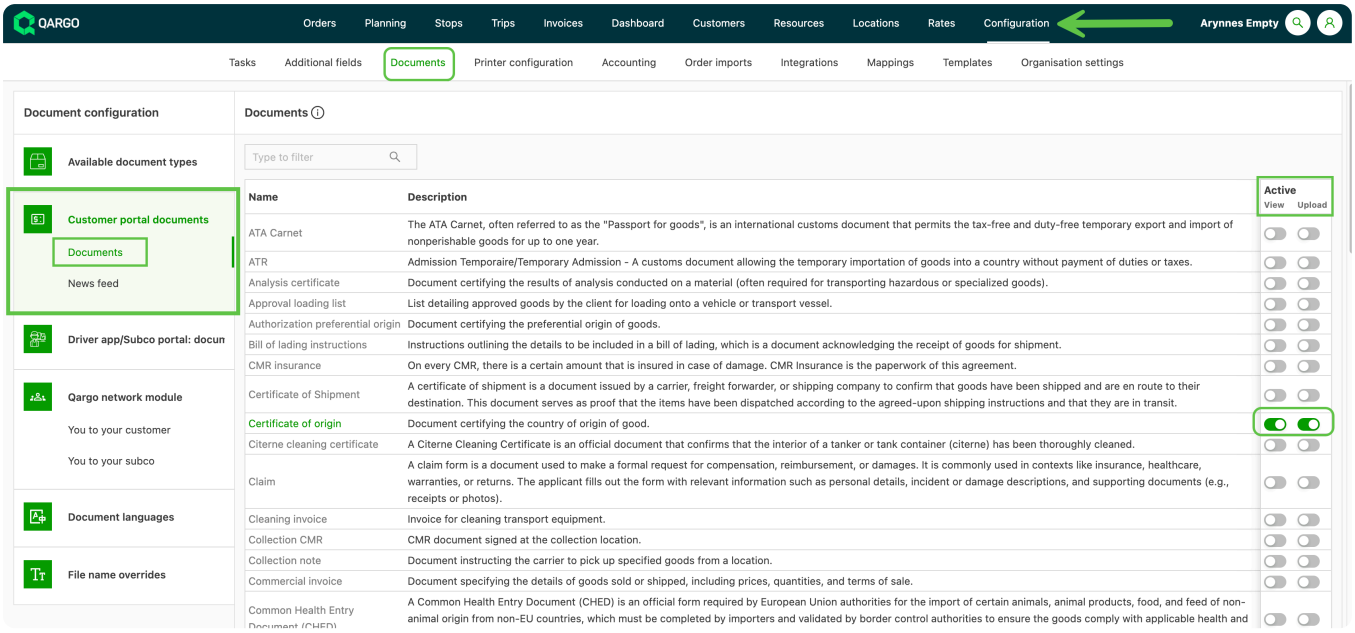

- Die Dateien werden mit dem Auftrag verknüpft und gelangen bei Bedarf an das Transportunternehmen oder den Empfänger.
- Ein hinzugefügtes Dokument wird als orangefarbenes Ordnersymbol angezeigt, einschließlich einer Beschreibung des Inhalts.




- Auf das Menü klicken, um zu bearbeiten, herunterzuladen oder zu löschen
- Auf das Augensymbol klicken, um die Dateivorschau ein- oder auszublenden

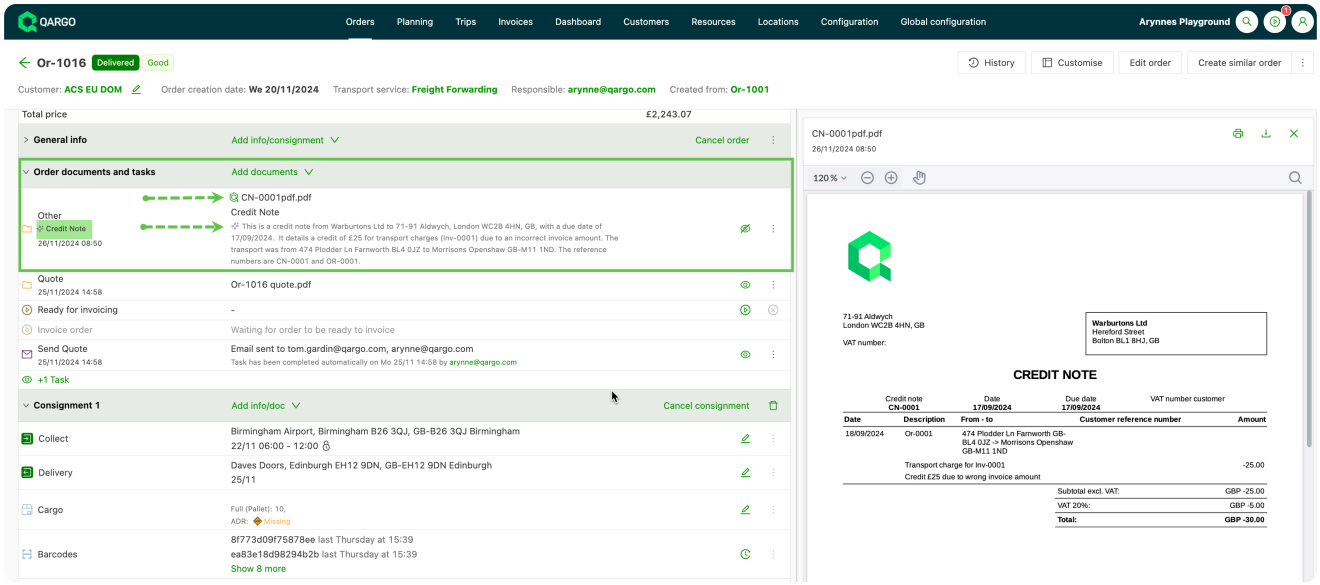
**Kundenportal**

Portalnutzer können ebenfalls Dokumente hochladen, allerdings nur die Dokumenttypen, die unter **Konfiguration > Dokumente** aktiviert sind. Ein Toggle steuert, welche Dokumente Nutzer ansehen oder hochladen können. Wenn Portalnutzer einen Dokumenttyp nicht sehen, diese Einstellung prüfen.




Von ***Qargo Intelligence*** erstellte Dokumentzusammenfassungen werden in den Zeilen der Detailseiten angezeigt.

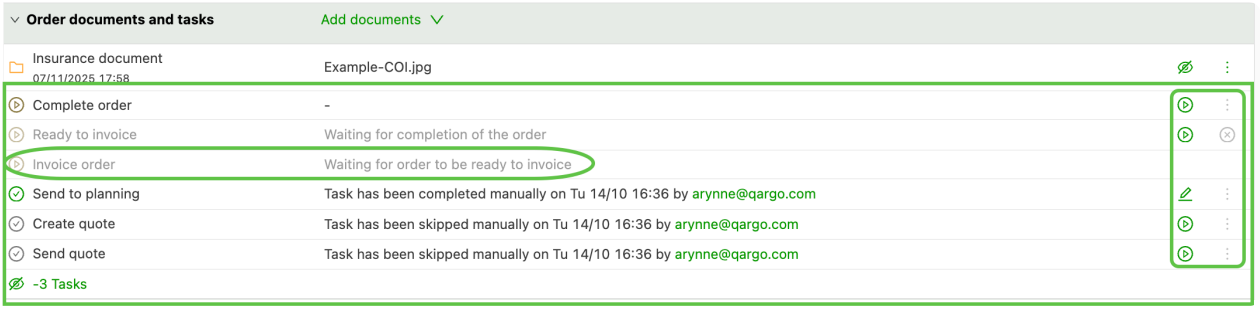
1. Der von Qargo Intelligence „vorhergesagte“ Dokumenttyp wird links unter dem Qargo-Dokumenttyp angezeigt.
2. Links neben dem Dokumenttitel erscheint ein Hinweis auf die „Qualität“ des Dokuments:
   - Ein grünes Qargo-Symbol bedeutet gute Qualität.
   - Ein orangefarbenes Symbol bedeutet, dass die Qualität des Dokuments fraglich ist.
3. Die Zusammenfassung lässt sich per Klick auf- und zuklappen.
4. Wenn die Zusammenfassung oder der Dokumenttyp eines Dokuments nicht zutrifft, auf das Menü klicken, um sie zu entfernen.




### Aufgaben

Aufgaben zu diesem Auftrag werden mit Ausführungsstatus, Nutzerdetails sowie Datum und Uhrzeit angezeigt.

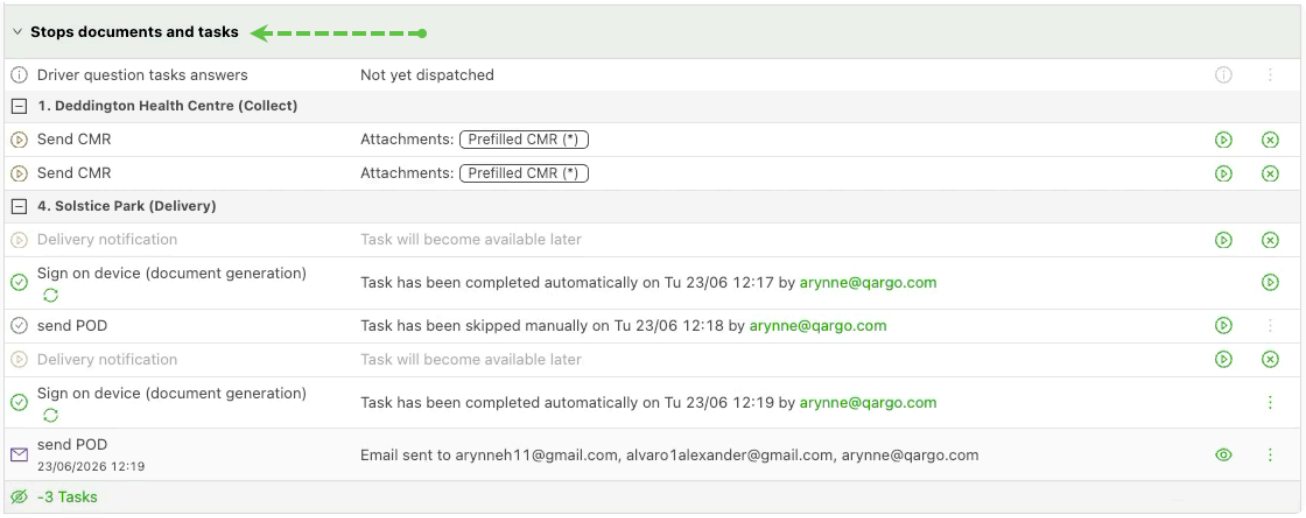
- Aufgaben, die noch nicht ausgeführt werden können: Diese Aufgaben sind ausgegraut. Der Grund, warum sie noch nicht ausgeführt werden können, wird angegeben.
- Ausführbare Aufgaben sind gekennzeichnet durch:
  - Ein Play-Symbol, um die Aufgabe auszuführen
  - Ein Menü für weitere Aktionen (falls zutreffend) oder einen Stift, um eine Aufgabe zu bearbeiten.
- Wurde die Aufgabe ausgeführt, werden neben der Aufgabe weitere Details angezeigt (z. B. von wem und wann die Aufgabe abgeschlossen wurde).




## 5. Stoppdokumente und Aufgaben

### Stoppdokumente und Aufgaben eines Auftrags anzeigen

1. Den Auftrag in der Übersicht **Aufträge öffnen**.
2. Den Abschnitt **Stoppdokumente und Aufgaben suchen**, der sich zwischen **Sendung(en)** und **Ausführung** befindet.
3. Den Abschnitt **aufklappen**, um alle Aufgaben und Dokumente auf Stoppebene anzuzeigen, die mit den Sendungen des Auftrags verknüpft sind. Dies gilt für alle Stoppgruppen (Abholung, Lieferung und benutzerdefinierte Stopps), unabhängig davon, auf welcher Fahrt sie sich befinden.

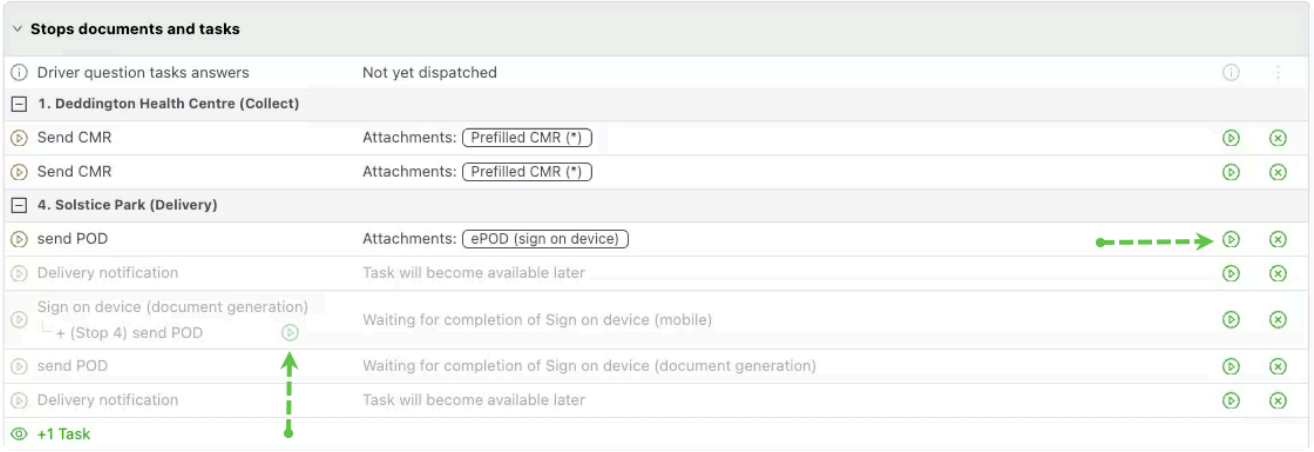



4. Jede Zeile **ansehen**: Sie zeigt Aufgabensymbol, Name, Status und Zeitstempel der letzten Aktion, sortiert nach der Reihenfolge der Stopps.

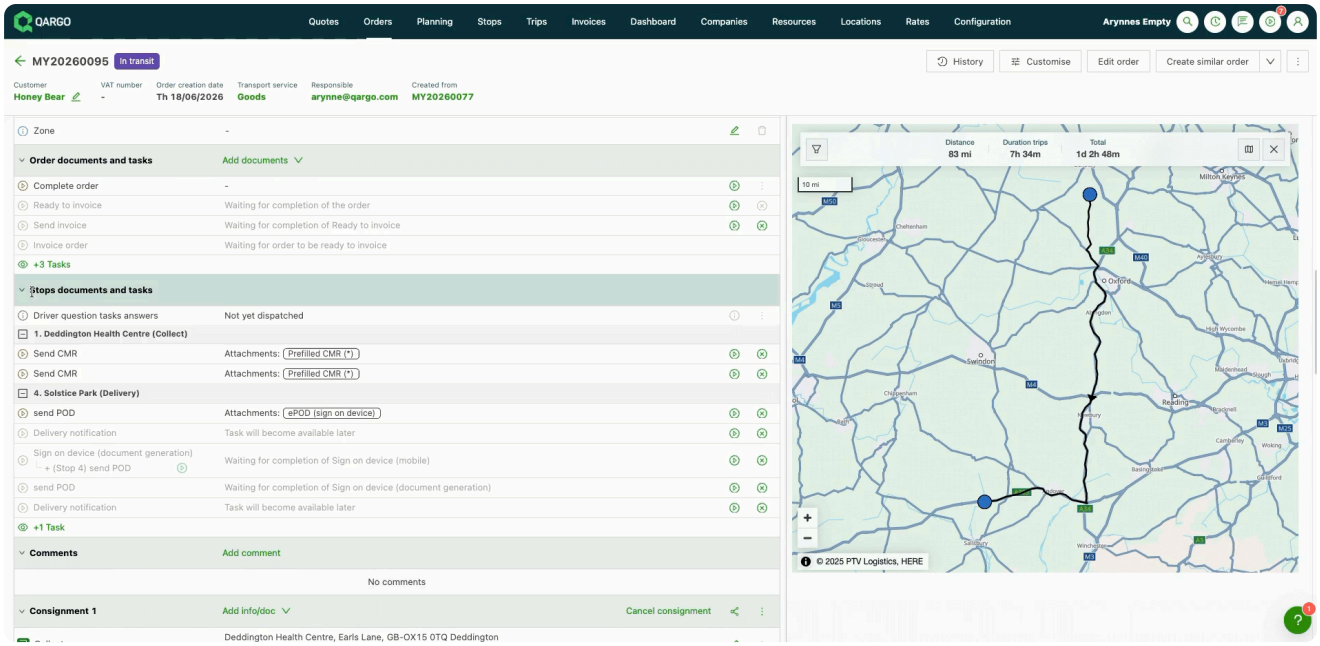
📚 Aufgaben werden in der Reihenfolge der Stopps aufgeführt.

### Eine Stoppaufgabe bearbeiten

1. Bei Bedarf eine Aufgabenzeile **auswählen**, um ihr Seitenpanel zu öffnen.
2. Eine Aufgabe **auslösen**, um sie zu senden, genauso wie in den **Fahrtdetails**.
3. Eine Aufgabe direkt im Abschnitt **abschließen** oder **erneut versuchen**.

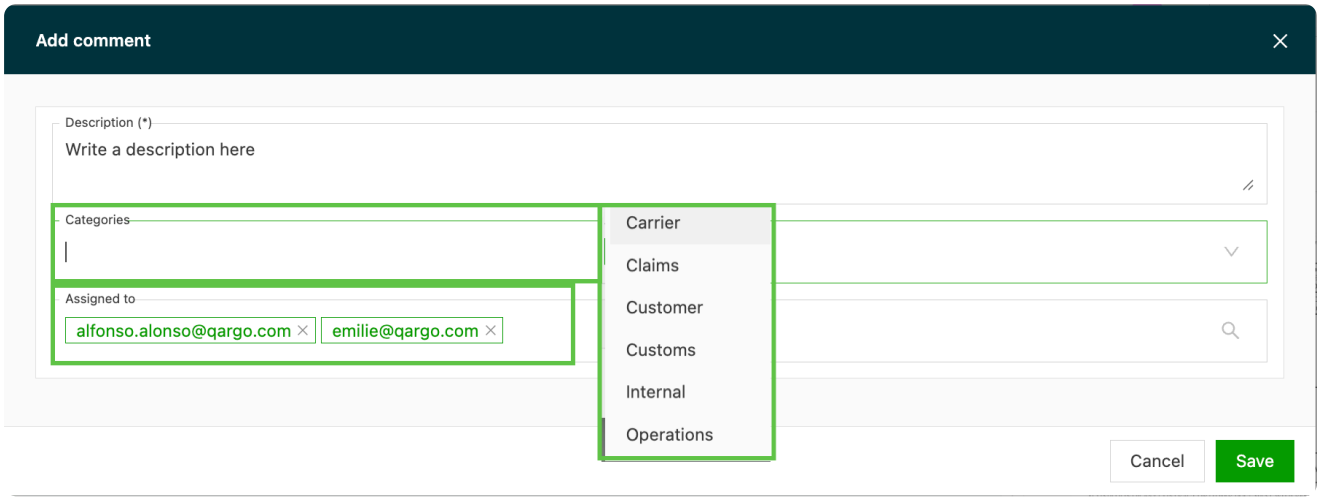



4. Eine Aufgabe **öffnen**, um die zugehörige Konversation oder das zugehörige Dokument anzuzeigen.

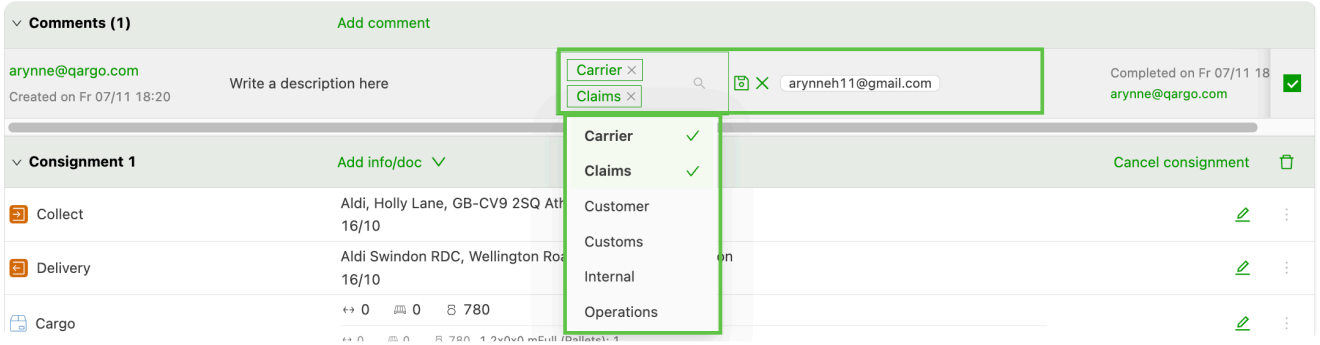



## 6. Kommentare

1. Kommentare können hinzugefügt, einer Kategorie zugeordnet und Nutzern zugewiesen werden.




2. Nach dem Hinzufügen lassen sich Kategorie und Zuweisung direkt auf der Detailseite bearbeiten.

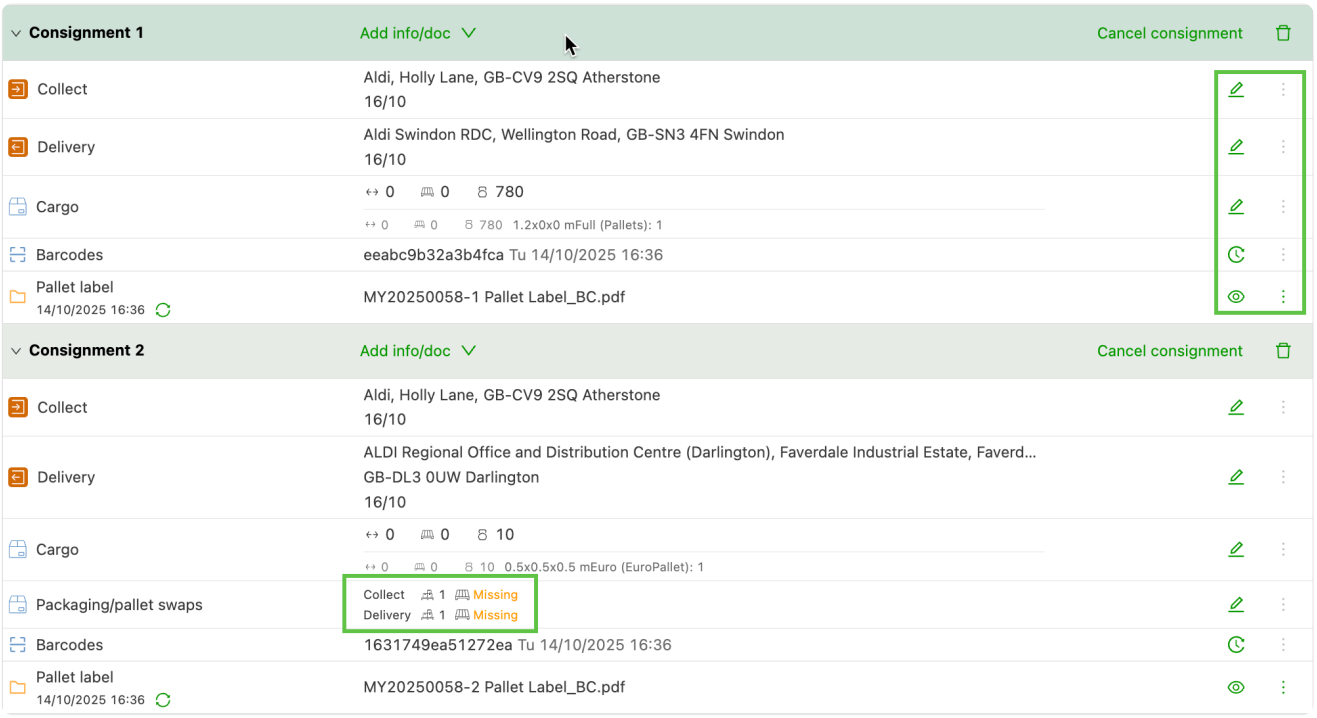



## 7. Sendungen

1. Der Abschnitt zeigt Frachtdetails basierend auf Abhol- und Lieferstandorten sowie Datum und Uhrzeit

2. Frachtdetails können Stückzahl, Abmessungen und Gewicht enthalten

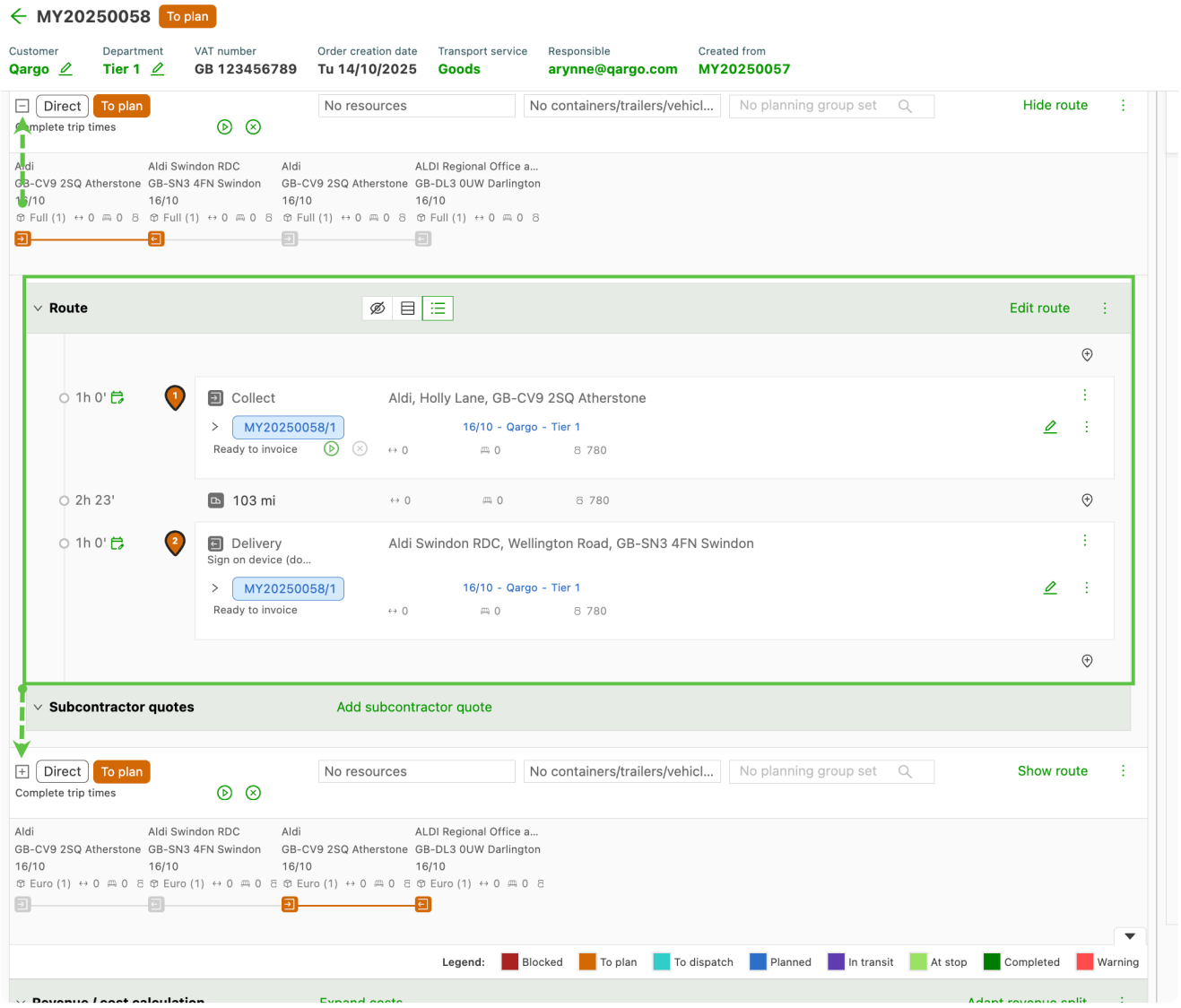
3. Barcodes und Palettenetiketten (sofern zutreffend)
4. Wenn Daten bearbeitet werden können, erscheint am Ende der Zeile ein Stiftsymbol
5. Auf das Uhrsymbol klicken, um den Verlauf anzuzeigen; dies dient der Nachverfolgung von Barcodes und Paletten
6. Auf das Augensymbol klicken, um Palettenetiketten anzuzeigen, zu drucken oder herunterzuladen
7. Weitere relevante Details zur Fracht (z. B. Palettentausch usw.)




8. Über **Info/Dok. hinzufügen** sendungsspezifische Dokumente hinzufügen

## 8. Ausführung

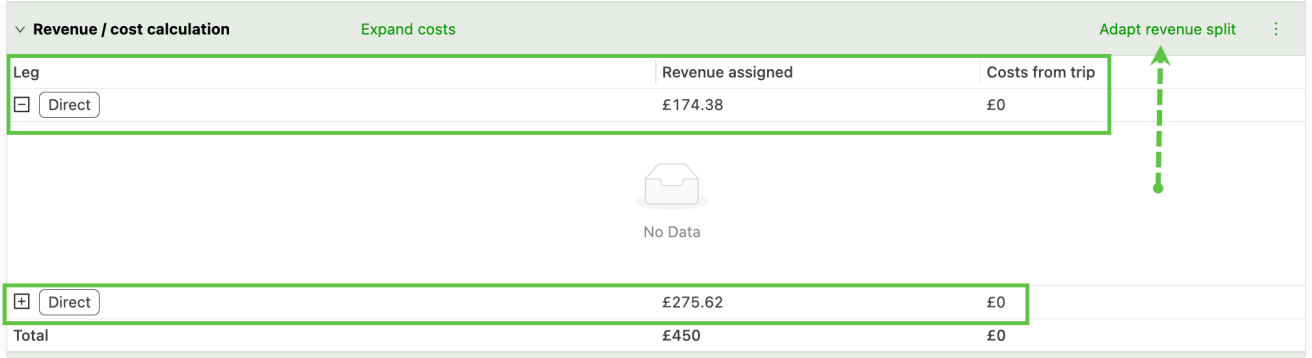
1. Zeigt einen Überblick darüber, wie die Fahrt ausgeführt werden soll.
2. Mit Ausführung blockieren lässt sich verhindern, dass die Fahrt (oder ein Teil der Fahrt) übermittelt wird.
3. Auf das Plussymbol neben den Abschnittsdetails klicken, um eine detailliertere Aufschlüsselung zu sehen.




## 9. Umsatz-/Kostenberechnung

1. Dieses Panel zeigt eine Aufschlüsselung von Umsatz (Gebühren auf der Verkaufsrechnung) und Kosten (Maut, Gebühren von Subunternehmern usw.).

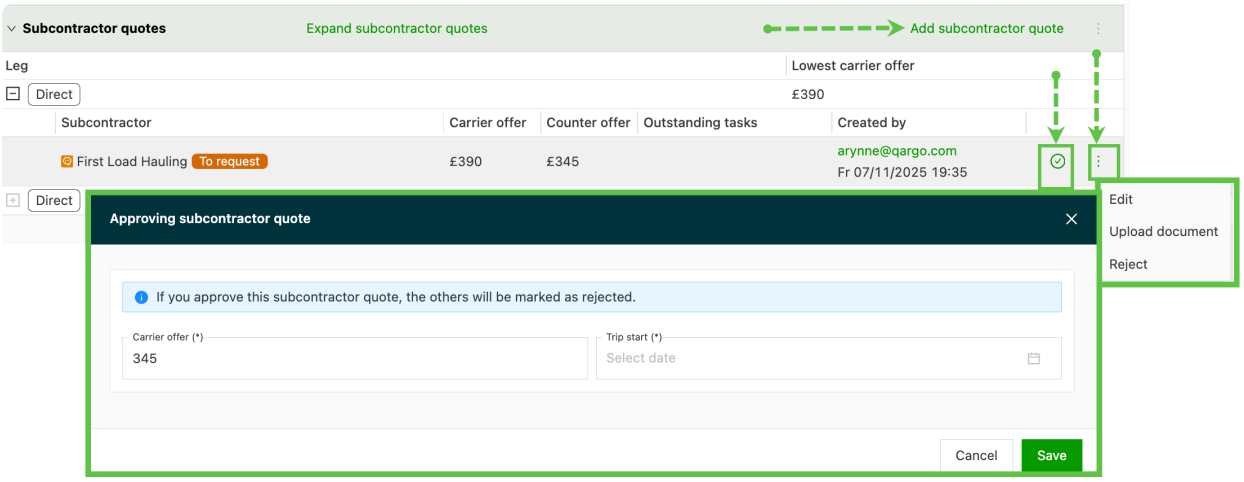
2. Hat ein Auftrag mehrere Abschnitte oder Fahrten, werden die jedem Teil zugewiesenen Kosten (basierend auf den Einstellungen) aufgeteilt, können aber manuell angepasst werden




## 10. Angebote von Subunternehmern

1. In diesem Abschnitt können Nutzer Angebote von Subunternehmern zu Aufträgen speichern.

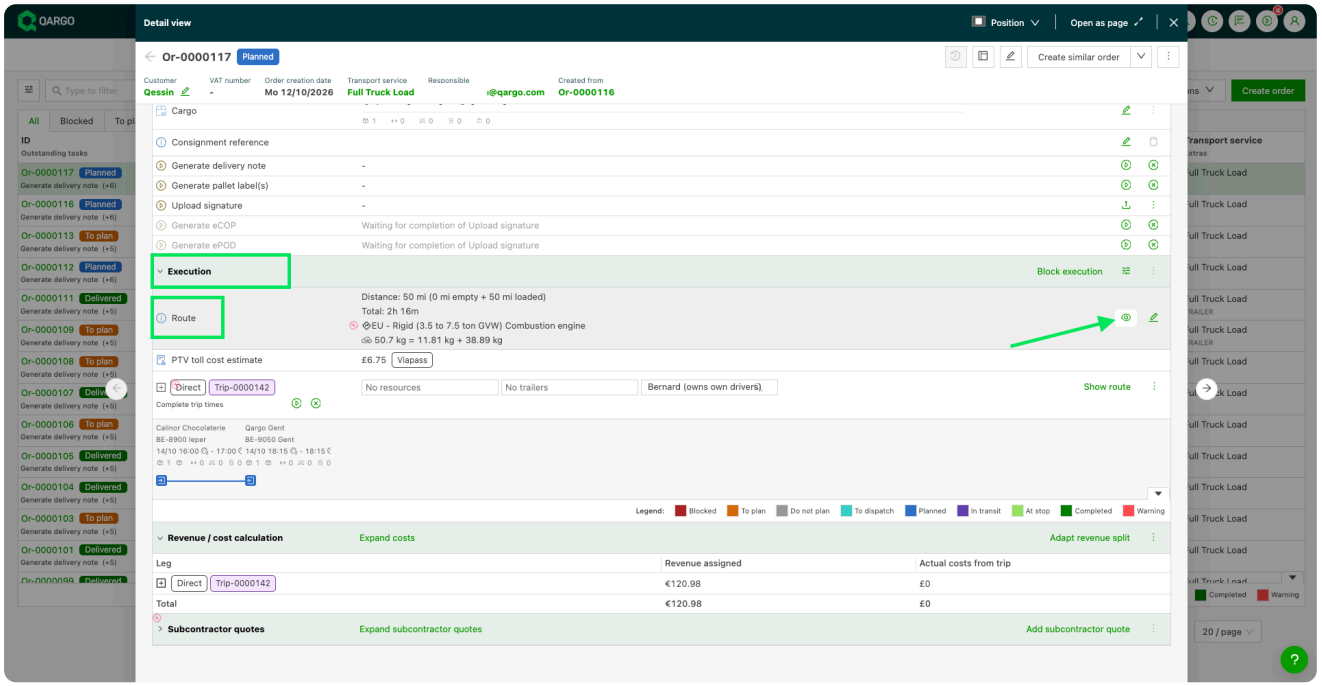
2. Ein Klick auf ***„Angebot von Subunternehmer hinzufügen“*** öffnet eine Liste der Angebote von Subunternehmern für einen Zeitraum (Standard: letzte 90 Tage + Zukunft).
    1. Suche nach Land oder Subunternehmer möglich
3. Subunternehmer können anhand der durchschnittlichen und niedrigsten Kosten ausgewählt werden; außerdem werden die Anzahl der Fahrten und die Tage seit der letzten Fahrt angezeigt
4. Der vom Subunternehmer gebotene Angebotswert kann zusammen mit einem Gegenangebot hinzugefügt werden.
5. Nach Abgabe eines Gebots kann der Auftrag direkt über das Angebot vergeben werden; die übrigen Gebote werden auf „Abgelehnt“ gesetzt.



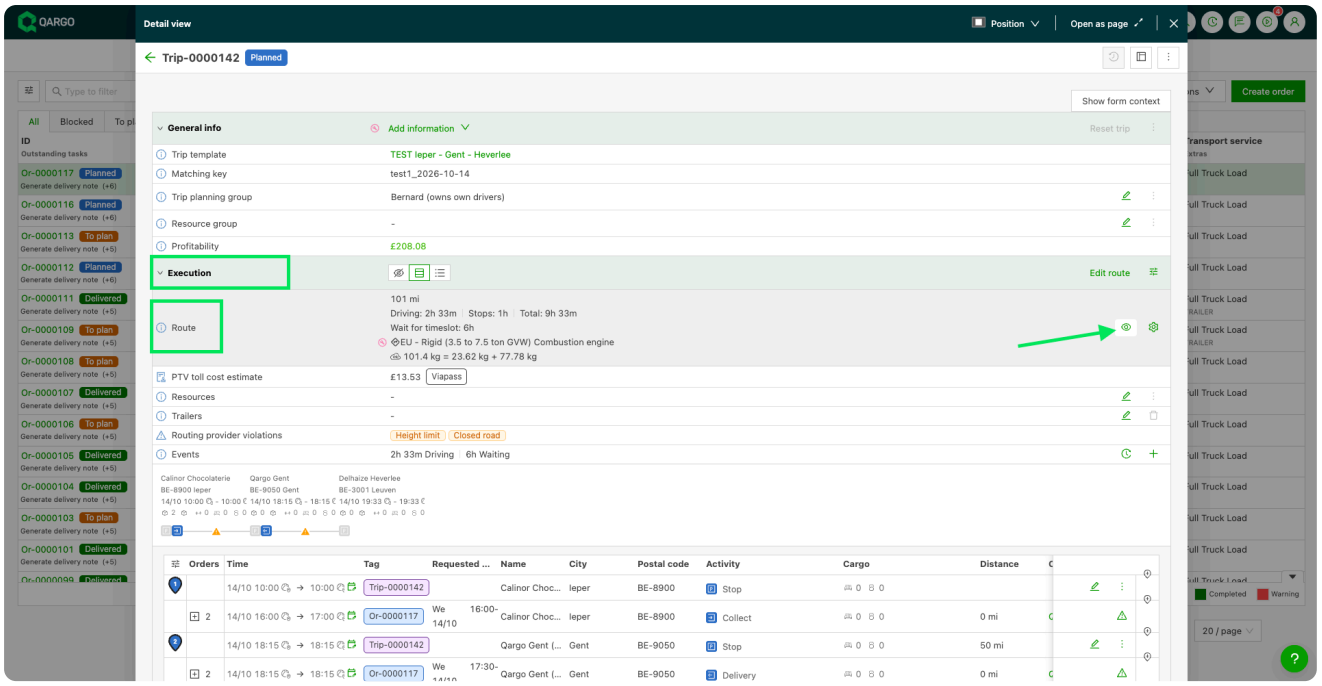

Weitere Informationen zur Funktionsweise von Geboten durch Subunternehmer gibt es hier.

## 11. Karte

1. Die Kartenansicht kann über das **„Augensymbol“ im Feld „Route“** ein- und ausgeblendet werden
   **Karte wird nicht angezeigt?** Wenn die Karte im Auftrag verschwunden ist, auf das Augensymbol im Feld „Route“ klicken, um sie wieder einzublenden.
   **Aufträge**



### Fahrten




2. Die Karte zeigt eine Zusammenfassung von Entfernung und Zeit für die Auftragsroute (und für die Fahrtroute nach der Übermittlung)

3. Zeitzusammenfassungen:

    1. Fahrzeit
    Die **Fahrzeit** ist die geschätzte **Zeit, in der das Fahrzeug auf der Auftragsroute tatsächlich auf der Straße unterwegs ist**.

    2. Die **Gesamtzeit** ist die **geplante Zeit für den gesamten Auftrag von Anfang bis Ende**. Sie umfasst:

        - **Fahrzeit** sowie
        - **Stopp-/Aktivitätszeit** wie **Laden und Entladen** (und weitere Stoppdauern, sofern konfiguriert)

        Beispiel: Eine „Gesamtzeit“ von 3 Std. 22 Min. setzt sich aus 1 Std. 22 Min. Fahrzeit + 2 Std. Laden/Entladen zusammen

4. Auf das Kartensymbol klicken, um die verfügbaren Kartenebenen anzuzeigen

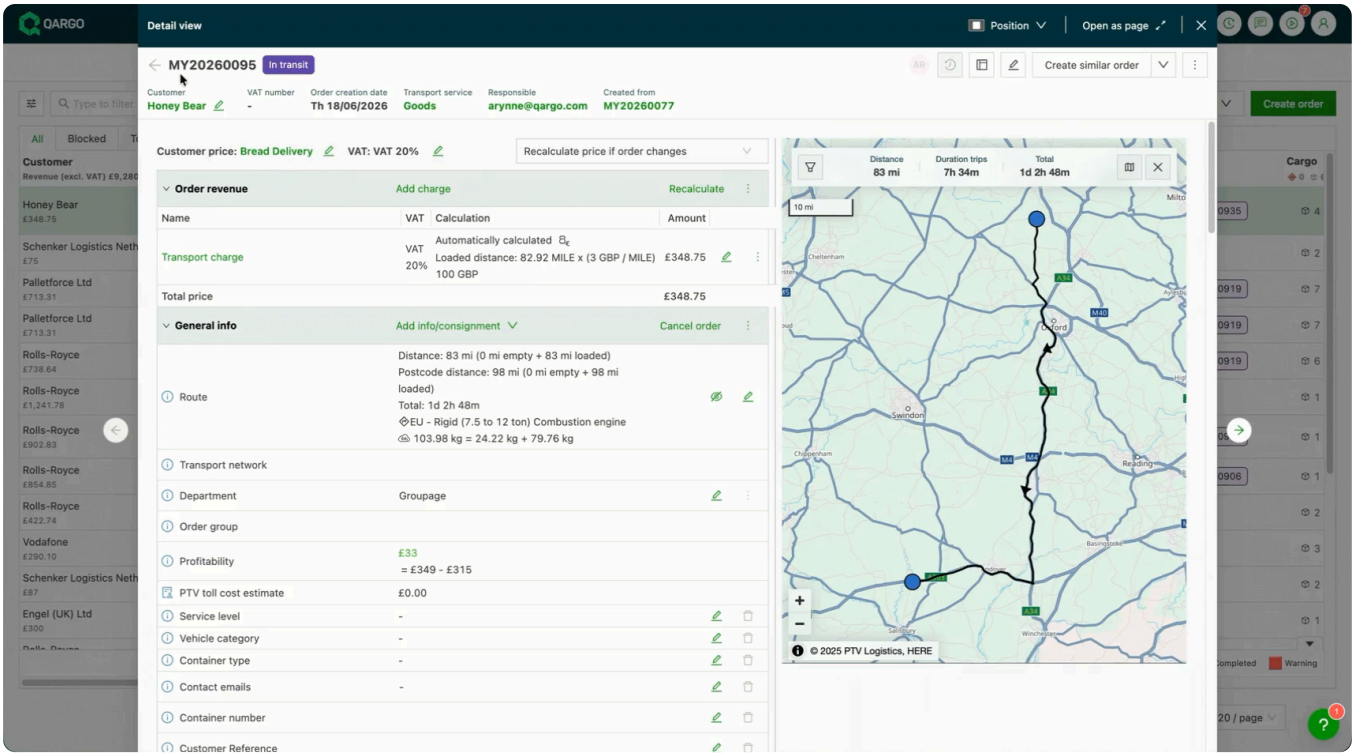



Weitere Informationen zu den Kartenfunktionen gibt es hier.

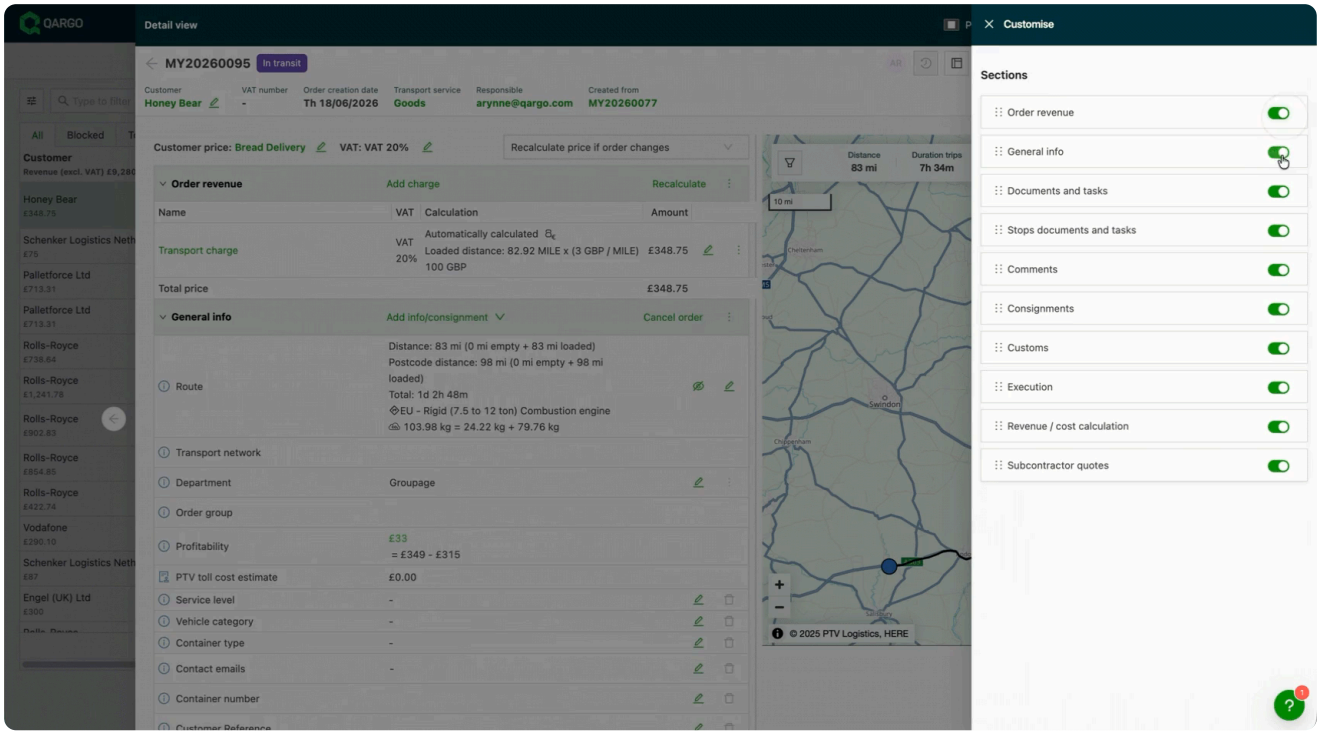
## 12. Reihenfolge oder Sichtbarkeit der Abschnitte ändern

Jeder Abschnitt lässt sich über die Schaltfläche **Abschnitte** oben rechts auf der Seite verschieben oder ausblenden.

Abschnitte können nur als Ganzes ein- oder ausgeblendet werden. Einzelne Felder innerhalb eines Abschnitts, etwa ein einzelnes Feld unter **Allgemeine Informationen**, lassen sich nicht separat ausblenden.




1. Oben rechts auf der Detailseite des Auftrags auf die Schaltfläche **Abschnitte klicken**.
2. Den Griff neben einem Abschnitt **ziehen**, um ihn in der Liste nach oben oder unten zu verschieben. Die Seite übernimmt die neue Reihenfolge sofort.
3. Den Schalter neben einem Abschnitt **ausschalten**, um diesen Abschnitt auszublenden, oder einschalten, um ihn wieder anzuzeigen.
4. Das Panel nach Abschluss **schließen**. Ein separates Speichern ist nicht nötig; die Änderungen werden sofort wirksam.



📚 Die gewählte Reihenfolge und Sichtbarkeit wird pro Nutzer gespeichert und überall dort angewendet, wo diese Detailansicht geöffnet wird, einschließlich der Detailseite der Fahrt und des Seitenpanels mit den Fahrtdetails auf der Planungstafel.