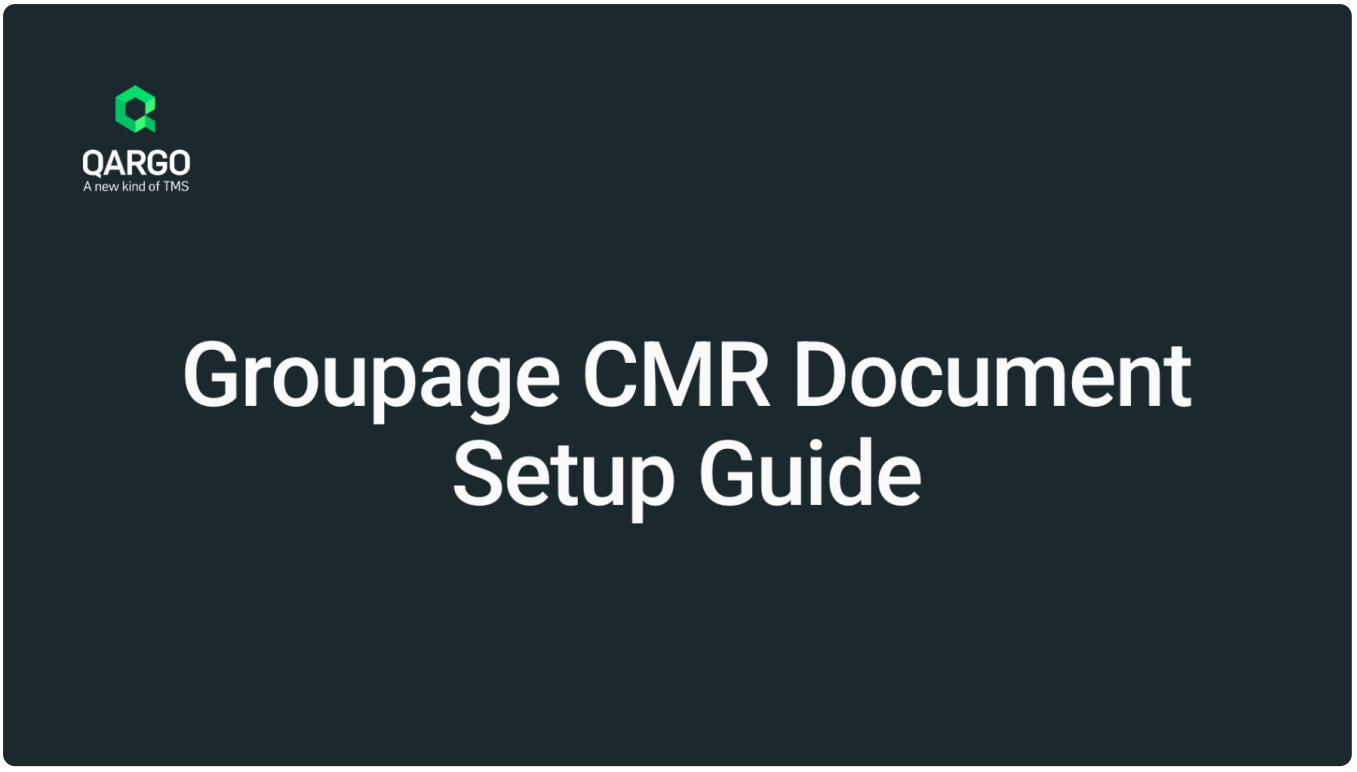
Vorlagen – Sammelgut-CMRs einrichten

Dieser Artikel enthält eine Videoanleitung und eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Einrichten und Konfigurieren der Funktion für Sammelgut-CMR-Dokumente.

Aktualisiert 26. Oktober 2026

Auf das Video unten klicken, um eine vollständige Anleitung zur Einrichtung dieser Funktion zu sehen.



Diese Anleitung stellt die Funktion für Sammelgut-CMR-Dokumente in Qargo vor. Mit dieser Funktion lassen sich für jeden Lieferstopp unterschiedliche CMR-Dokumente erzeugen, wenn eine einzelne Fahrt mehrere Lieferungen und Depotentladungen umfasst. Das vereinfacht den Papieraufwand bei komplexen Sammelgutverkehren.

📖 Wichtige Begriffe

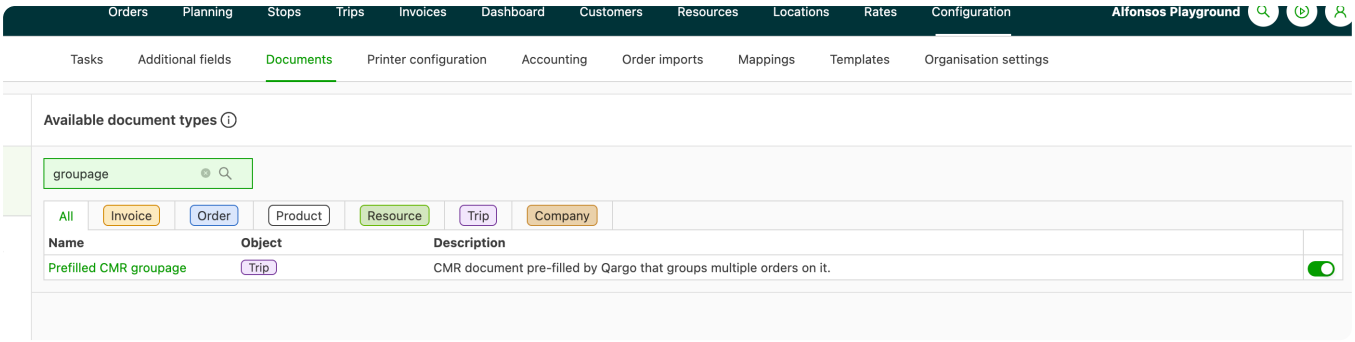
- **CMR**: Übereinkommen über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr. Dabei handelt es sich um einen in ganz Europa verwendeten Standardfrachtbrief für den Straßentransport.
- **Sammelgut**: Eine Transportmethode, bei der Sendungen mehrerer Kunden in einem einzigen Fahrzeug befördert werden, um Laderaum und Effizienz optimal zu nutzen.
- **Vorlage**: Ein vordefiniertes Format für Dokumente, das bei der Erstellung von Unterlagen wie CMRs für Einheitlichkeit sorgt.
- **Aufgabe**: Eine automatische oder manuelle Workflow-Aktion in Qargo, die häufig für die Dokumenterstellung oder operative Abläufe verwendet wird.

🛠️ Konfiguration

Um die Sammelgut-CMR-Funktion zu aktivieren und einzurichten, die folgenden Schritte ausführen:

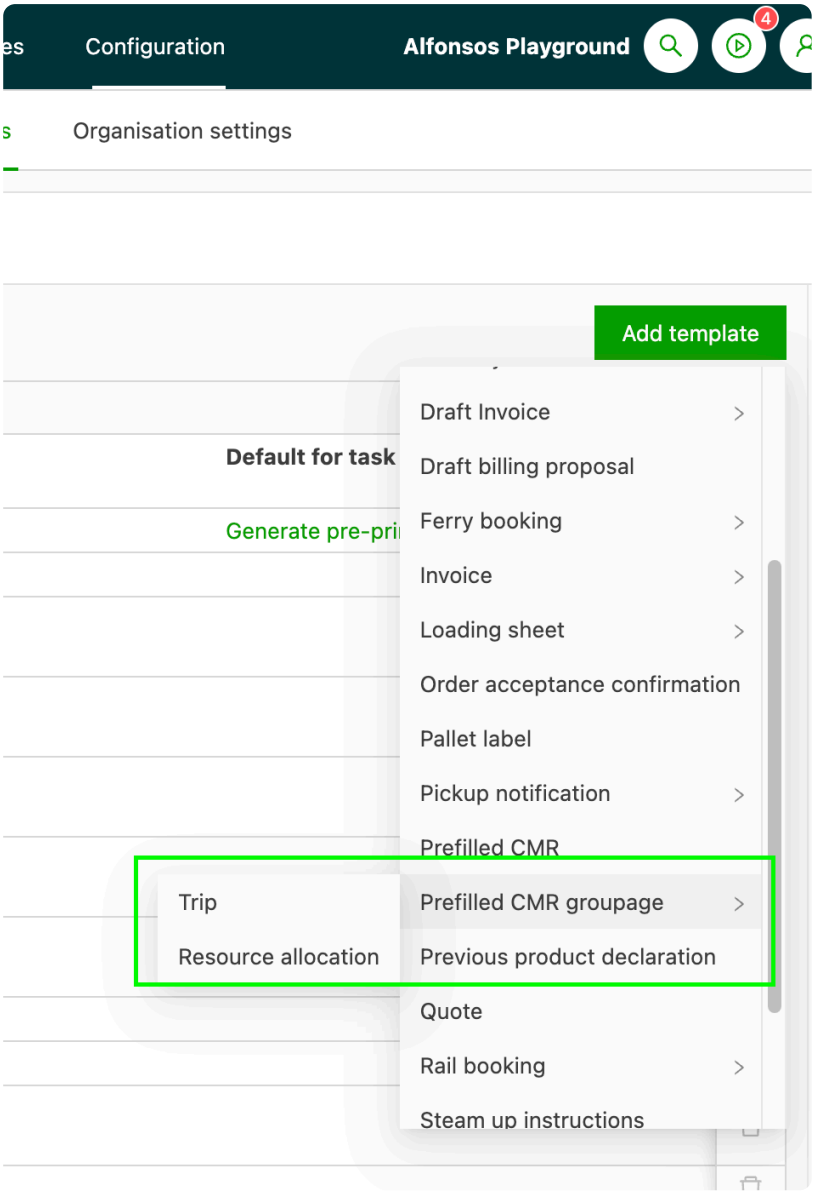
1. **Dokumenttyp „Sammelgut-CMR“ aktivieren**

- Das Modul **Konfiguration** öffnen und auf die Registerkarte **Dokumente** klicken.
- Das Dokument **Vorausgefüllte CMR Sammelgut** aktivieren.

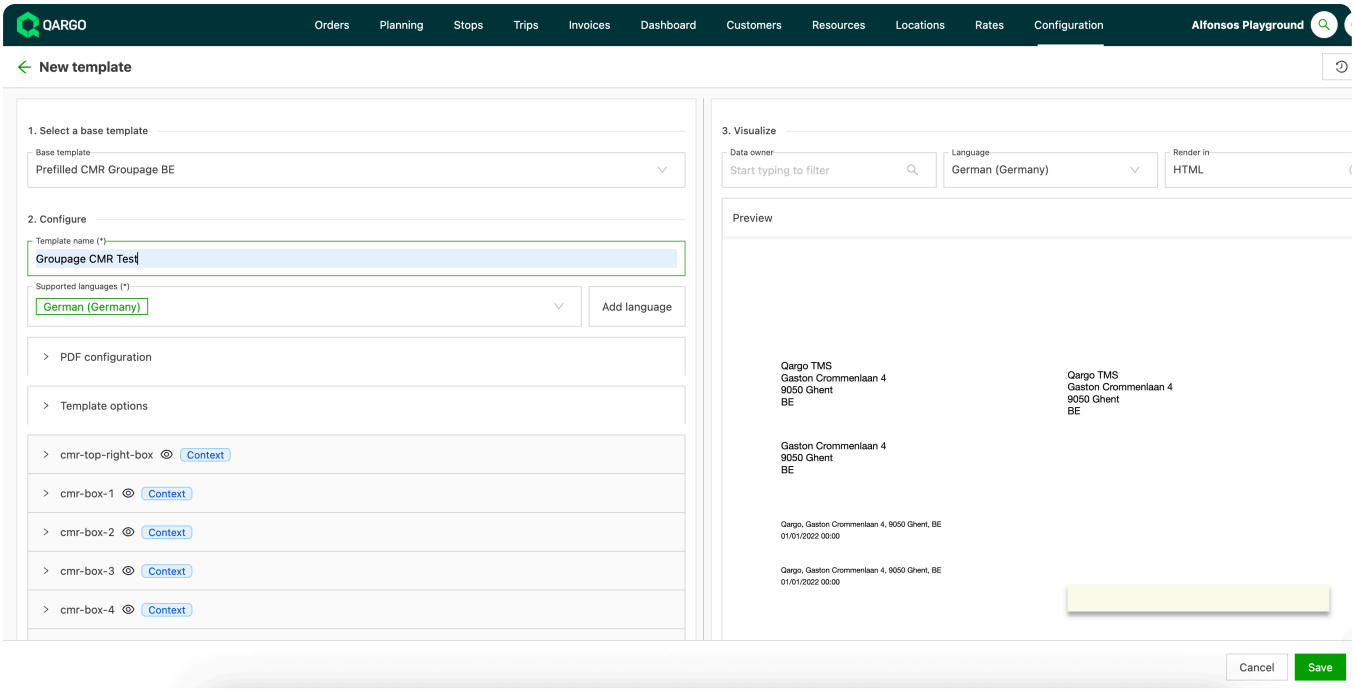


2. **Vorlage für das Sammelgut-CMR erstellen**

- **Konfiguration > Vorlagen** öffnen.
- Im linken Bereich **Dokumente** auswählen.
- Auf **Vorlage hinzufügen** klicken und **Vorausgefüllte CMR Sammelgut** auswählen. Festlegen, ob die Vorlage auf einer Fahrt oder auf einer Ressourcenzuweisung basiert.



- Den Inhalt der Vorlage nach Bedarf konfigurieren und anschließend auf **Speichern** klicken.

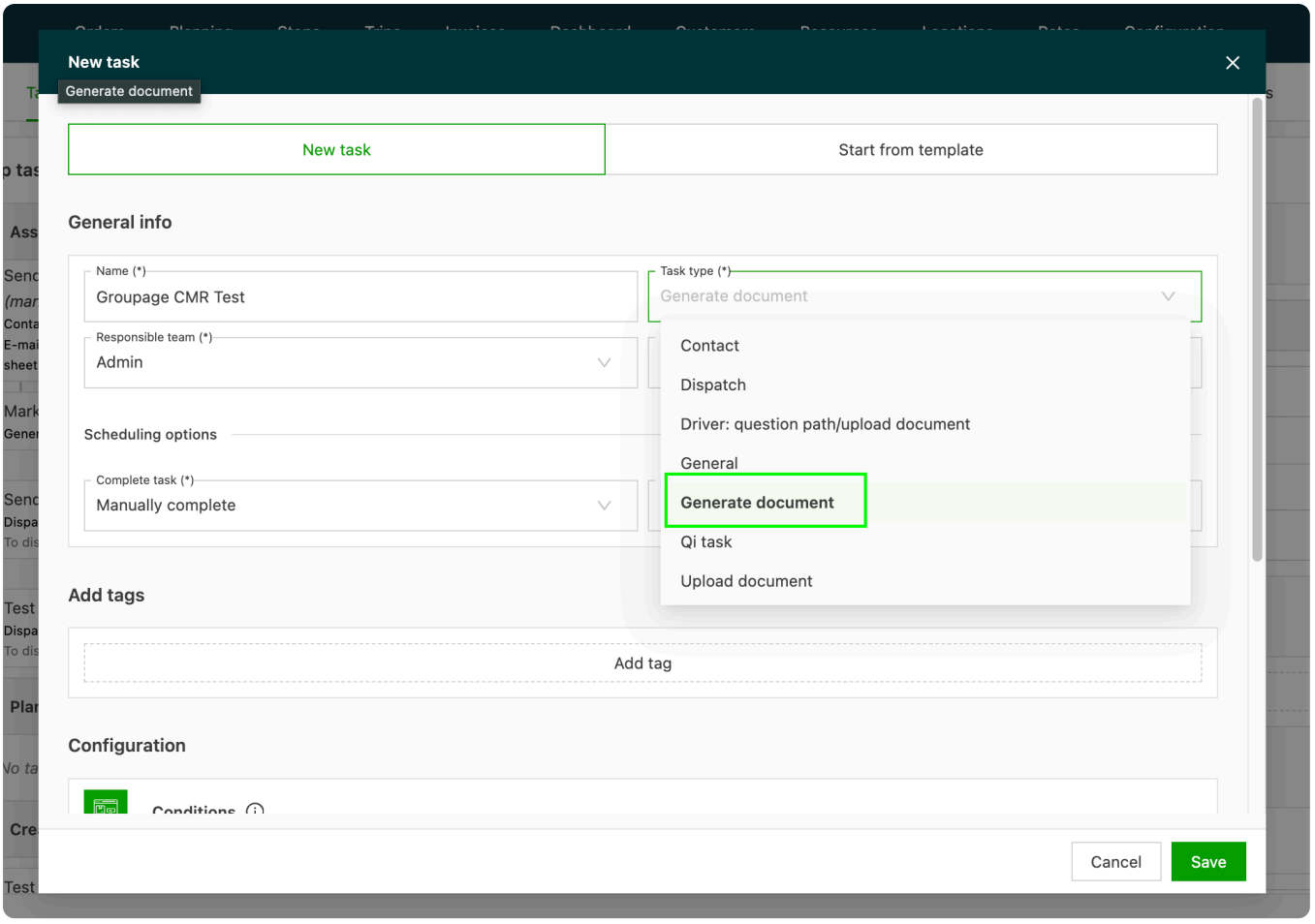


📚 Weitere Informationen zu Vorlagen enthält der Artikel **Dokumentvorlagen – Übersicht**.

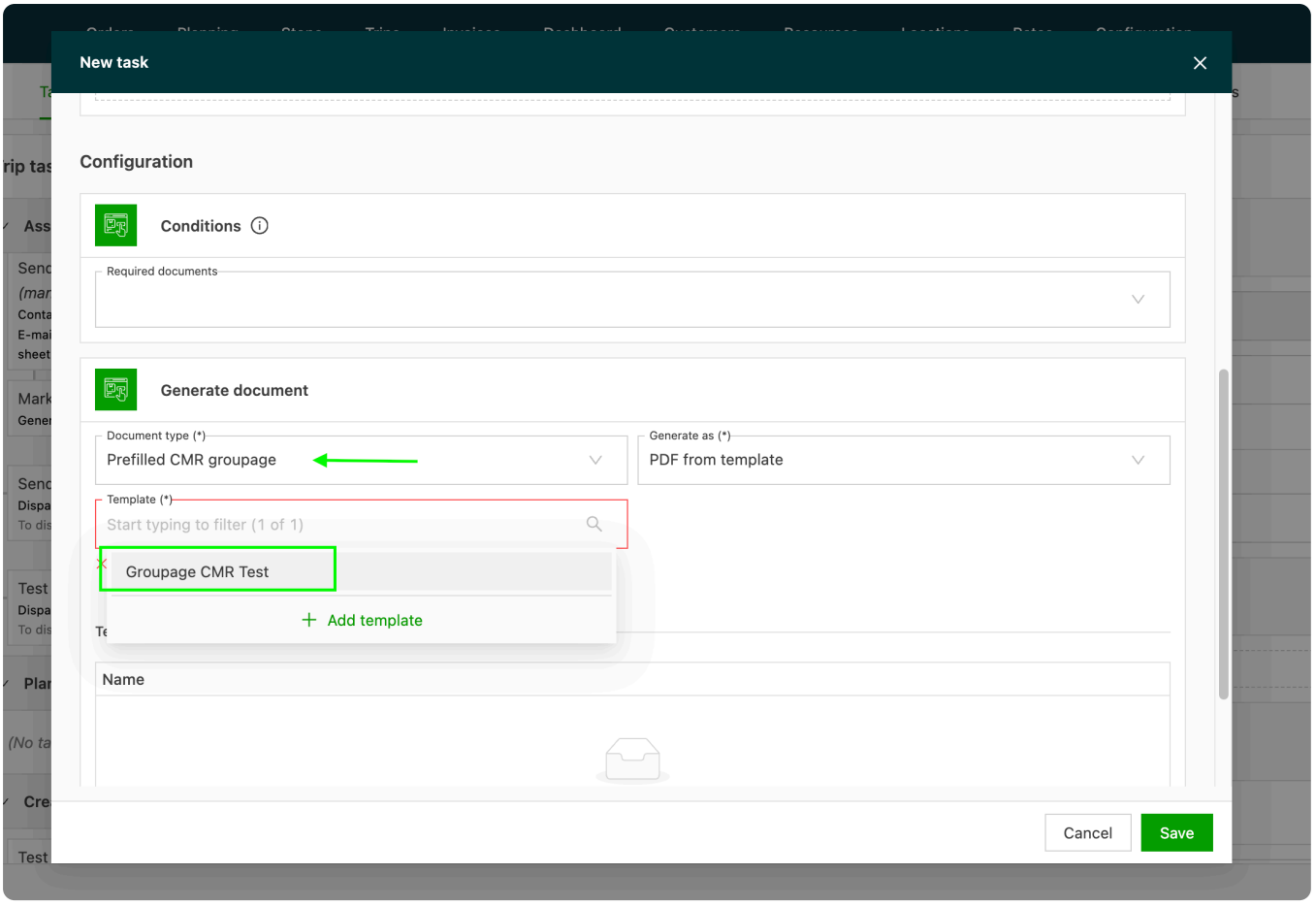
📚 Da das **Sammelgut-CMR** mehrere Aufträge zusammenfasst, kann die Warenliste die Standardgröße des Textfelds im Dokument überschreiten. Um eine rechtlich vollständige Dokumentation sicherzustellen, **dupliziert** die Qargo-Vorlage automatisch **das CMR-Dokument** und setzt die Warenliste auf der Kopie fort.

3. **Dokumenterstellung über Aufgaben einbinden**

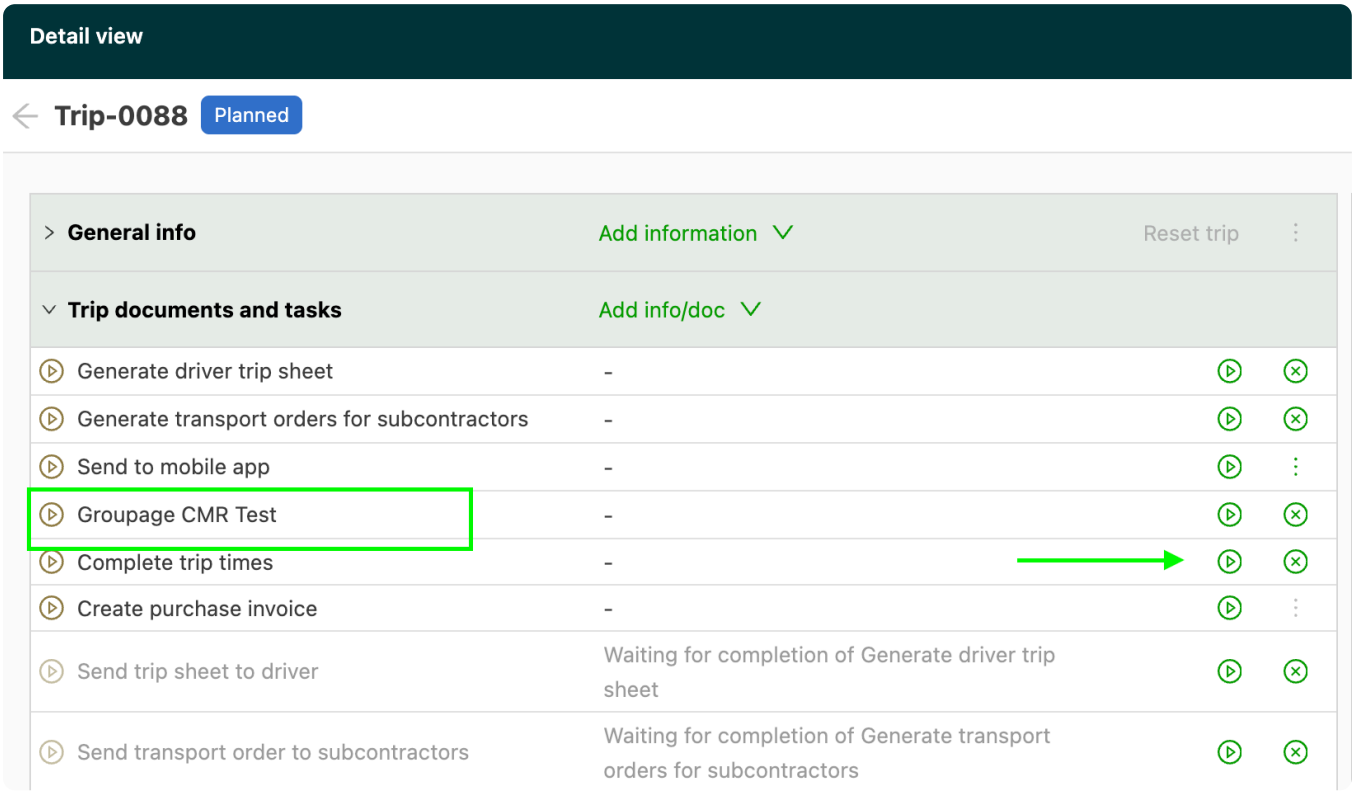
- Im Modul Konfiguration die Registerkarte **Aufgaben** öffnen und **Fahrten** auswählen.
- Eine neue Aufgabe zum Erstellen des Sammelgut-CMR-Dokuments anlegen.
- Unter **Allgemeine Informationen** der Aufgabe **Dokument generieren** als Aufgabentyp auswählen.



- Im Bereich **Dokument generieren Vorausgefüllte CMR Sammelgut** als Dokumenttyp und die passende Vorlage auswählen.



- Nach Abschluss der erforderlichen Konfiguration lassen sich die Sammelgut-CMR-Dokumente entweder über die betreffende **Auftrags- oder Fahrtseite** in Qargo im **Bereich für Fahrtdokumente und Aufgaben** erstellen.



- Ab hier genügt es, die Erstellung des Sammelgut-CMR auszulösen. Das System übernimmt den Vorgang dann automatisch und erstellt alle erforderlichen, separaten CMR-Dokumente für jede einzelne Liefergruppe der Fahrt.

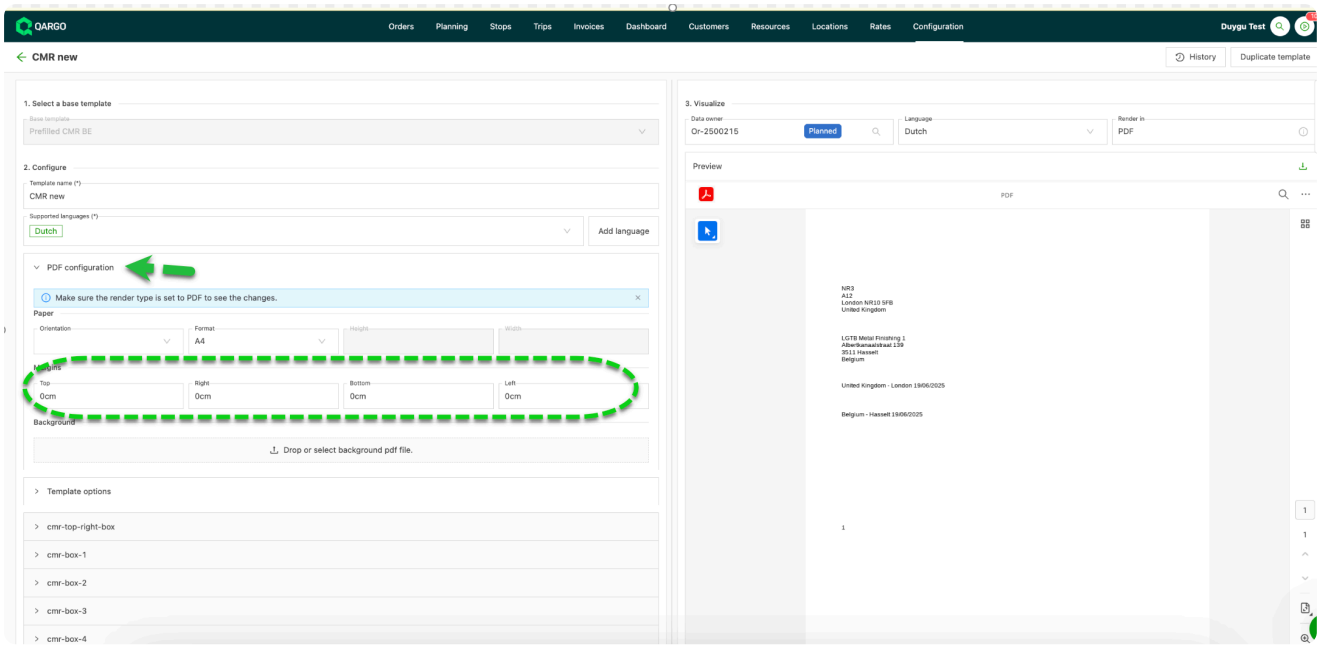
📚 Für die Erstellung von Sammelgut-CMRs geht das System von einem **einzigen Ursprung** für alle transportierten Waren aus. Das bedeutet, dass die Waren aller zusammengefassten Aufträge der Fahrt als am selben Ausgangsstandort geladen gelten.

Dieser Ablauf macht das manuelle Erstellen oder Aufteilen von Unterlagen für komplexe Fahrten mit mehreren Entladestellen überflüssig. Das steigert die Effizienz und verringert die Fehleranfälligkeit.

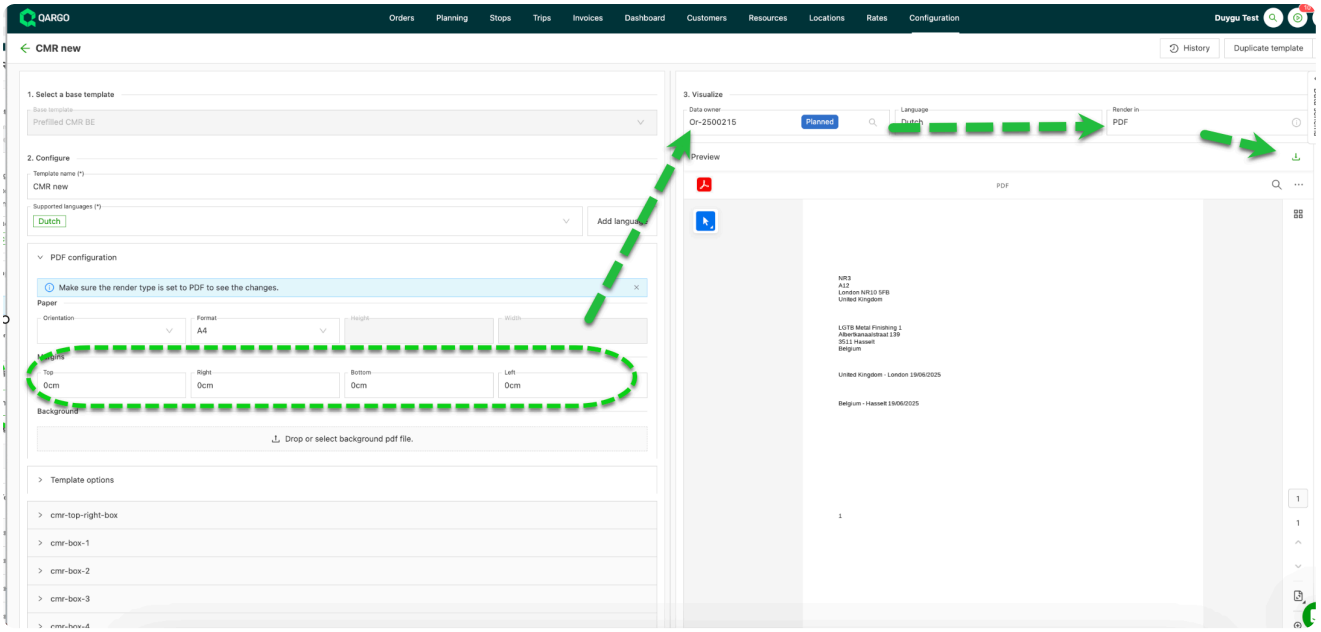
Layout des CMR anpassen

Die Seitenränder der Sammelgut-CMR-Vorlage lassen sich anpassen, wenn der gedruckte Text nicht mit dem vorgedruckten CMR-Formular übereinstimmt. Die Ränder verschieben den Ausdruck als Ganzes.

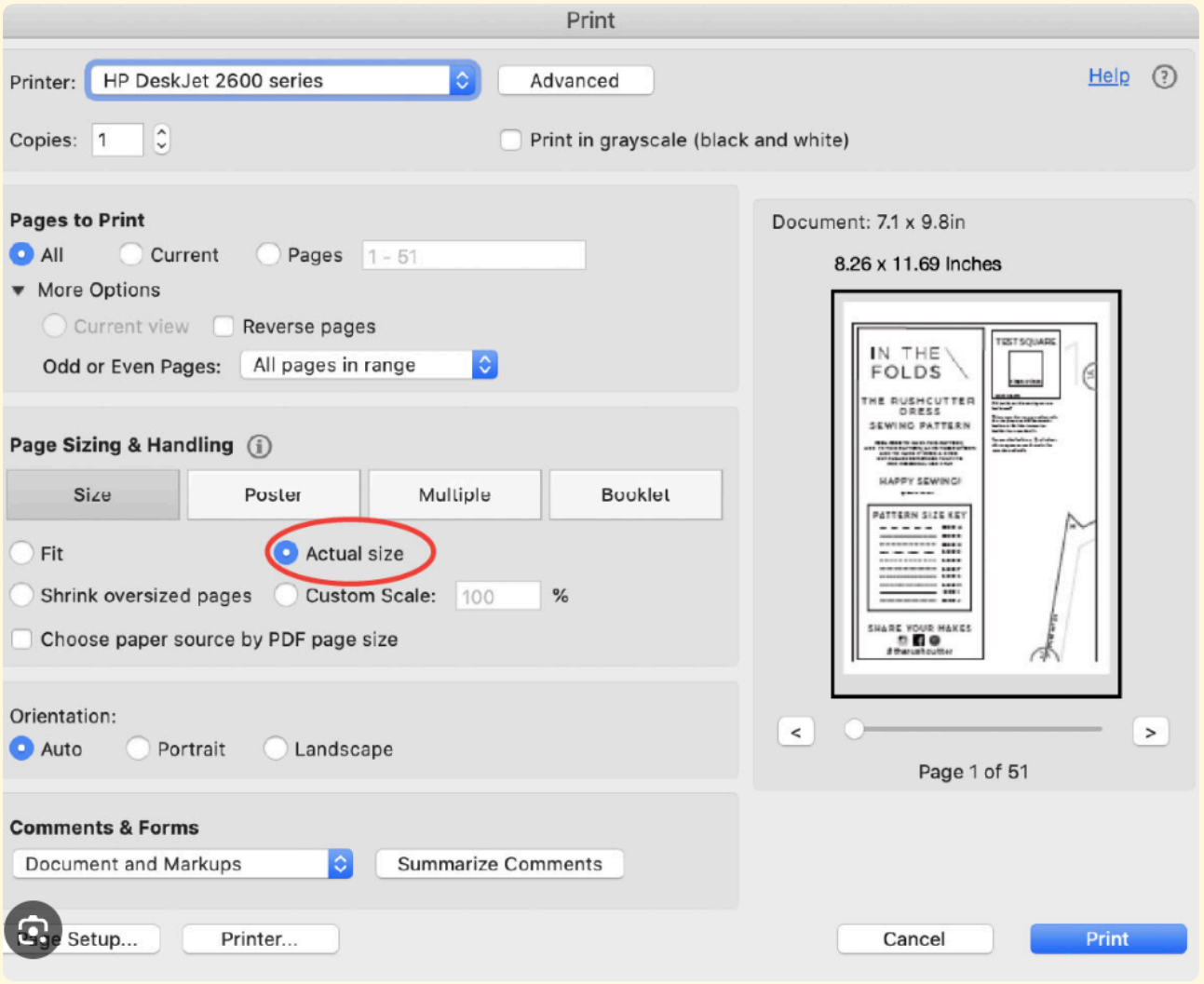
1. **Konfiguration > Vorlagen** öffnen.
2. Die Sammelgut-CMR-Vorlage öffnen.
3. **PDF-Konfiguration** aufklappen.
4. Die Werte unter **Ränder** (Oben, Rechts, Unten, Links) **anpassen**. Die Einheit muss mit angegeben werden, z. B. 3cm.



5. **Rendern in** auf **PDF** setzen und einen **Dateneigentümer** auswählen, um eine Vorschau der Änderung anzuzeigen.
6. Das PDF herunterladen und drucken, um die Platzierung auf dem Papier zu prüfen.


QARGO
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Customers
Resources
Locations
Rates
Configuration
Duygu Test
CMR new
History
Duplicate template
1. Select a base template
Base template
Prefilled CMR BE
2. Configure
Template name (*)
CMR new
Supported languages (*)
Dutch
Add language
PDF configuration
Make sure the render type is set to PDF to see the changes.
Paper
Orientation
Format
A4
Height
Width
Margins
Top
0cm
Right
0cm
Bottom
0cm
Left
0cm
Background
Drop or select background pdf file.
Template options
cmr-top-right-box
cmr-box-1
cmr-box-2
cmr-box-3
3. Visualize
Data owner
Or-2500215
Planned
Language
Dutch
Render in
PDF
Preview
PDF
NR3
A12
London NR10 5FB
United Kingdom
LGTB Metal Finishing 1
Albertkanaalstraat 139
3511 Hasselt
Belgium
United Kingdom - London 19/06/2025
Belgium - Hasselt 19/06/2025
1

- Position und Größe der einzelnen Felder auf dem CMR (z. B. der Bereich für die Warenbeschreibung) sind in der Basisvorlage festgelegt. Sie lassen sich nicht über die Vorlageneinstellungen ändern. Die Ränder verschieben nur den Ausdruck als Ganzes.
- Wenn das Druckergebnis nicht mit dem PDF übereinstimmt, die Druckereinstellungen prüfen und sicherstellen, dass die Skalierung auf **Maßstabsgetreu (Tatsächliche Größe)** eingestellt ist.



🚛 Anwendungsbeispiele

- **Optimierung der Dokumenterstellung** für Exportfahrten mit mehreren Stopps, bei denen mehrere Sendungen zusammengefasst und an unterschiedliche Ziele geliefert werden.
- **Vereinfachung der Abläufe**, wenn Waren verschiedener Kunden gebündelt werden und für jede Weiterlieferung ein eigenes CMR benötigen.
- **Vereinfachung der Compliance** für Logistikteams, die zusammengefasste Ladungen zu mehreren Distributionszentren steuern, um sicherzustellen, dass jedes Zentrum die richtigen Unterlagen erhält.