# Konfiguration – Kundenpapiere mit der Sign-on-Glass-Unterschrift unterschreiben

Kundenpapiere oder einen vorausgefüllten CMR bei der Lieferung mit der Sign-on-Glass-Unterschrift, dem Namen und dem Zeitstempel des Empfängers unterschreiben.

Aktualisiert 27. Oktober 2026

## Einführung

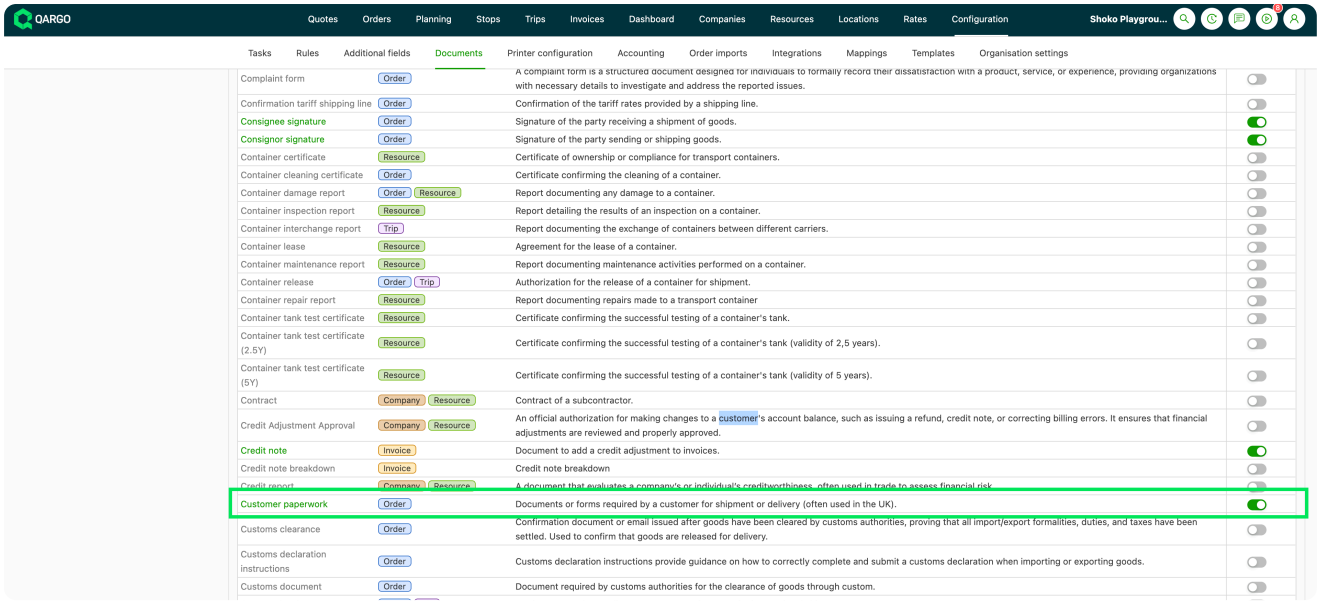
- **Was**
  - Eine Option der Aufgabe „Dokument generieren“, die die Sign-on-Glass-Unterschrift des Empfängers, den Namen der unterschreibenden Person und einen Zeitstempel auf die eigenen Papiere des Kunden oder auf einen vorausgefüllten CMR setzt.
  - Das Ergebnis wird als POD/CMR gespeichert.
- **Warum**
  - Viele Kunden akzeptieren nur ihre eigenen Papiere zurück, unterschrieben an einer bestimmten Stelle und oft auf jeder Seite.
  - Ohne diese Option landet die Unterschrift an einer festen Stelle. Für die Positionierung ist dann ein externes Signaturtool nötig.
- **Wie**
  - Einmalig auf einer Aufgabe „Dokument generieren“ in den Aufgaben unter *Aufträge* konfiguriert, mit einer Unterschriftsposition.
  - Läuft wie der ePOD automatisch nach dem Unterschriftsschritt bei der Lieferung.

## Begriffe

| Begriff | Definition |
|---|---|
| Sign-on-Glass | Die Unterschrift, die der Empfänger bei der Lieferung auf dem Gerät des Fahrers leistet |
| Kundenpapiere | Das eigene Dokument des Kunden, das zur Sendung hochgeladen wird (z. B. ein gescannter Lieferschein) |
| Vorausgefüllter CMR | Ein CMR, der bereits mit Auftragsdaten ausgefüllt ist und für die Unterschrift des Empfängers bereitsteht |
| POD/CMR | Der Dokumenttyp, als der das unterschriebene Ergebnis gespeichert wird |
| Unterschriftsposition | Die Einstellung, die festlegt, wo auf der Seite der Unterschriftsblock platziert wird |

## Voraussetzungen

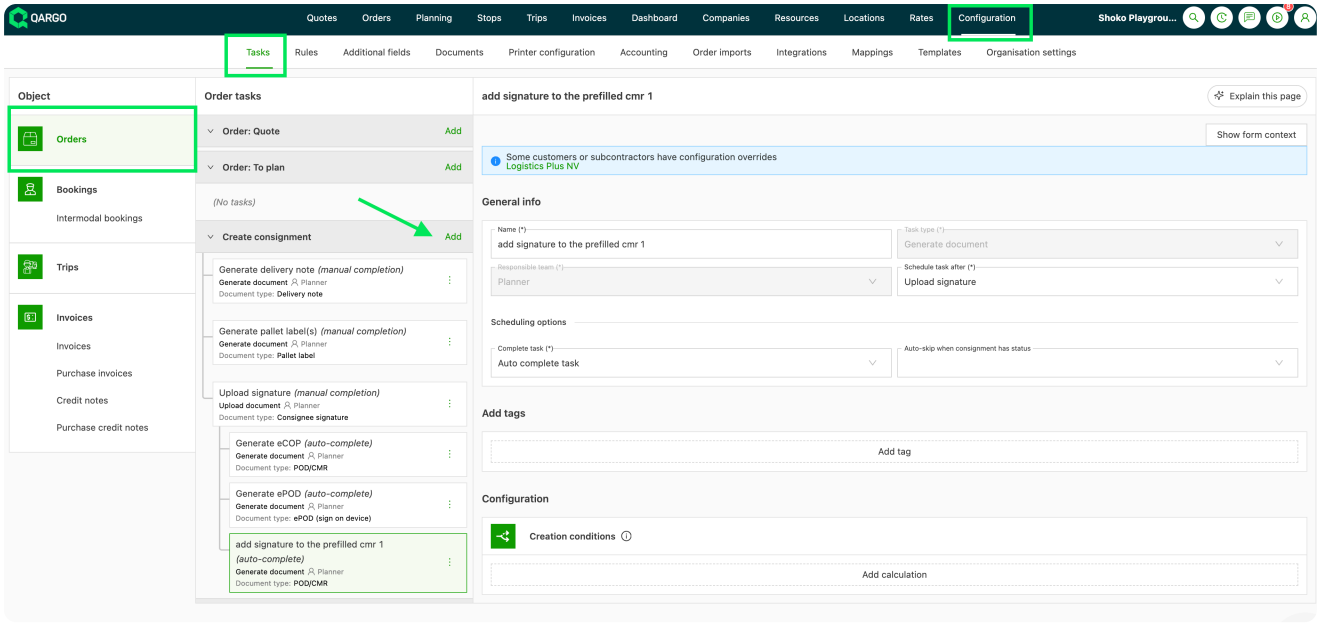
- Für die Konfiguration der Aufgabe ist die Rolle **Super admin** erforderlich.
- Der Dokumenttyp **Kundenpapiere** ist unter **Konfiguration > Dokumente > Verfügbare Dokumenttypen** aktiviert. Standardmäßig ist er deaktiviert.

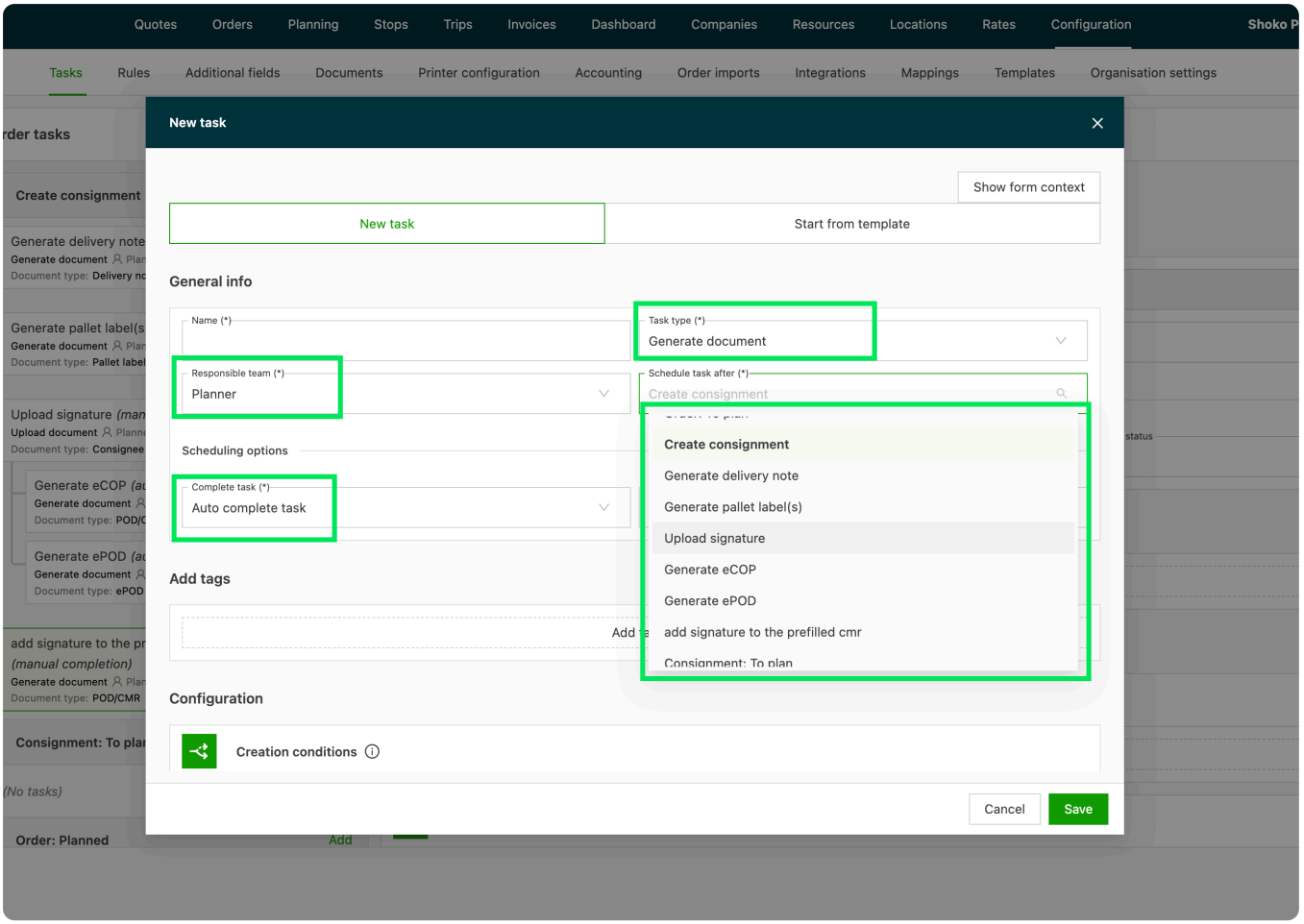


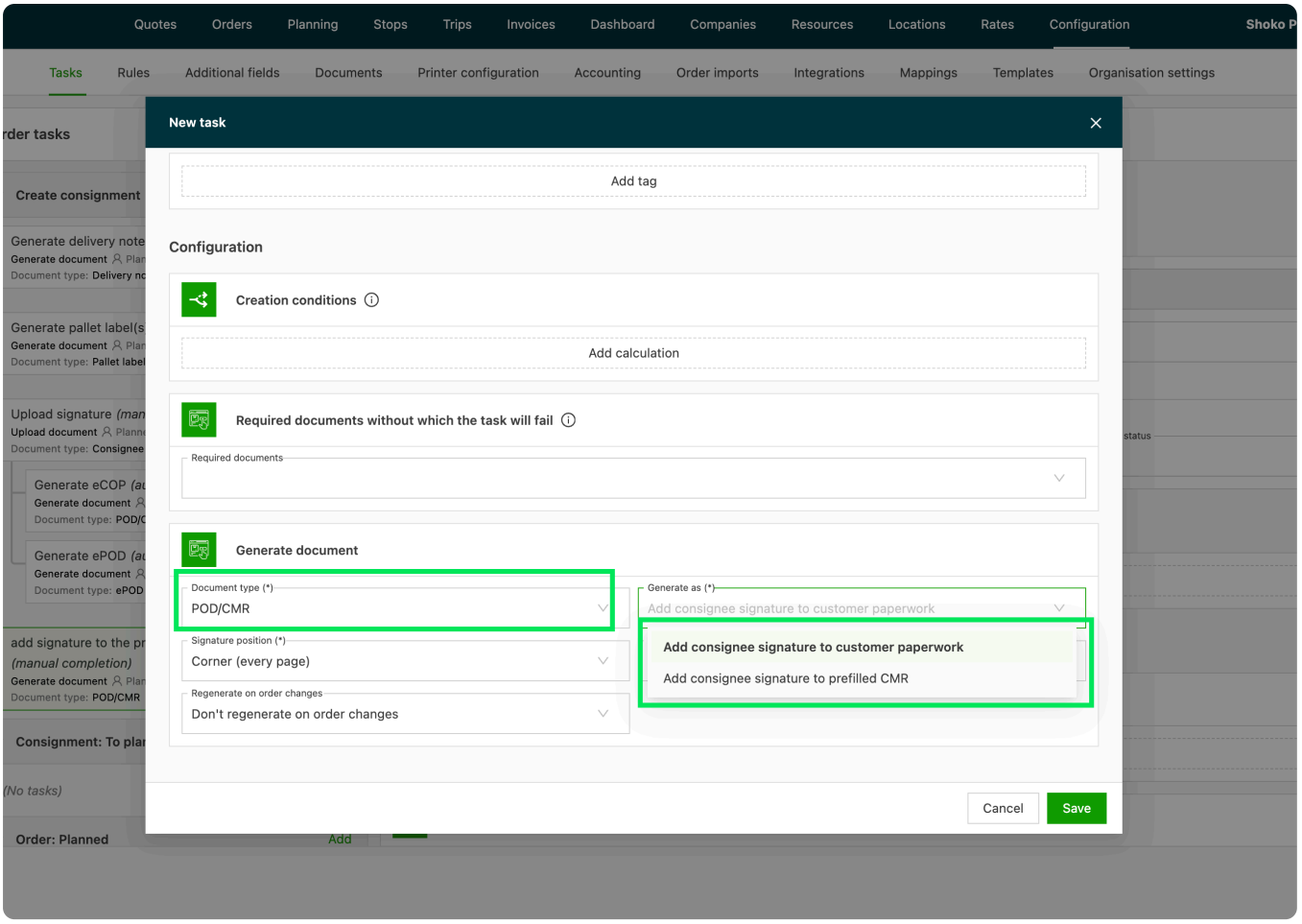

- Zur Sendung wurden Kundenpapiere hochgeladen (erste Option), über **Info/Dok. hinzufügen > Dokument hinzufügen** in der Sendung, oder es liegt ein vorausgefüllter CMR vor (zweite Option).
- Die Papiere liegen in der Sendung vor, **bevor** der Unterschriftsschritt ausgeführt wird.

## Aufgabe für unterschriebene Papiere einrichten

1. Zu **Konfiguration > Aufgaben** navigieren.
2. Im linken Menü **Aufträge** auswählen.
3. Im Bereich **Sendung erstellen** auf **Hinzufügen** klicken, oder
   Dort eine bestehende Aufgabe „Dokument generieren“ öffnen.
4. **Dokument generieren** als Aufgabentyp auswählen und das **Verantwortliche Team** auswählen (z. B. Disponent).
5. **Aufgabe planen nach** auf den Schritt setzen, der die Unterschrift erfasst, z. B. **Unterschrift hochladen**.
6. **Aufgabe abschließen** auf **Aufgabe automatisch abschließen** setzen.
7. **POD/CMR** als Dokumenttyp auswählen.
8. Eine der beiden Optionen unter „Generieren als“ auswählen:
   - **Empfängerunterschrift zu Kundenpapieren hinzufügen**: fügt den Namen der unterschreibenden Person, die Unterschrift und den Zeitstempel zu den hochgeladenen Kundenpapieren hinzu und speichert das Ergebnis als POD/CMR.
   - **Empfängerunterschrift zu vorausgefülltem CMR hinzufügen**: setzt die Unterschrift auf den vorausgefüllten CMR und speichert das Ergebnis als POD/CMR. Geeignet für Abläufe mit Frachtbriefen.
9. Die **Unterschriftsposition** festlegen (siehe unten). Sie ist für beide Optionen erforderlich.
10. Die Aufgabe **speichern**.


QARGO
Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Locations
Rates
Configuration
Tasks
Rules
Additional fields
Documents
Printer configuration
Accounting
Order imports
Integrations
Mappings
Templates
Organisation settings
Object
Orders
Bookings
Intermodal bookings
Trips
Invoices
Invoices
Purchase invoices
Credit notes
Purchase credit notes
Order tasks
Order: Quote
Add
Order: To plan
Add
(No tasks)
Create consignment
Add
Generate delivery note (manual completion)
Generate pallet label(s) (manual completion)
Upload signature (manual completion)
Generate eCOP (auto-complete)
Generate ePOD (auto-complete)
add signature to the prefilled cmr 1 (auto-complete)
add signature to the prefilled cmr 1
Explain this page
Show form context
Some customers or subcontractors have configuration overrides
Logistics Plus NV
General info
Name (*)
add signature to the prefilled cmr 1
Task type (*)
Generate document
Responsible team (*)
Planner
Schedule task after (*)
Upload signature
Scheduling options
Complete task (*)
Auto complete task
Auto-skip when consignment has status
Add tags
Add tag
Configuration
Creation conditions
Add calculation


Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Locations
Rates
Configuration
Tasks
Rules
Additional fields
Documents
Printer configuration
Accounting
Order imports
Integrations
Mappings
Templates
Organisation settings
New task
Show form context
New task
Start from template
General info
Name (*)
Task type (*)
Generate document
Responsible team (*)
Planner
Schedule task after (*)
Create consignment
Scheduling options
Complete task (*)
Auto complete task
Add tags
Configuration
Creation conditions
Create consignment
Generate delivery note
Generate pallet label(s)
Upload signature
Generate eCOP
Generate ePOD
add signature to the prefilled cmr
Consignment: To plan
Cancel
Save

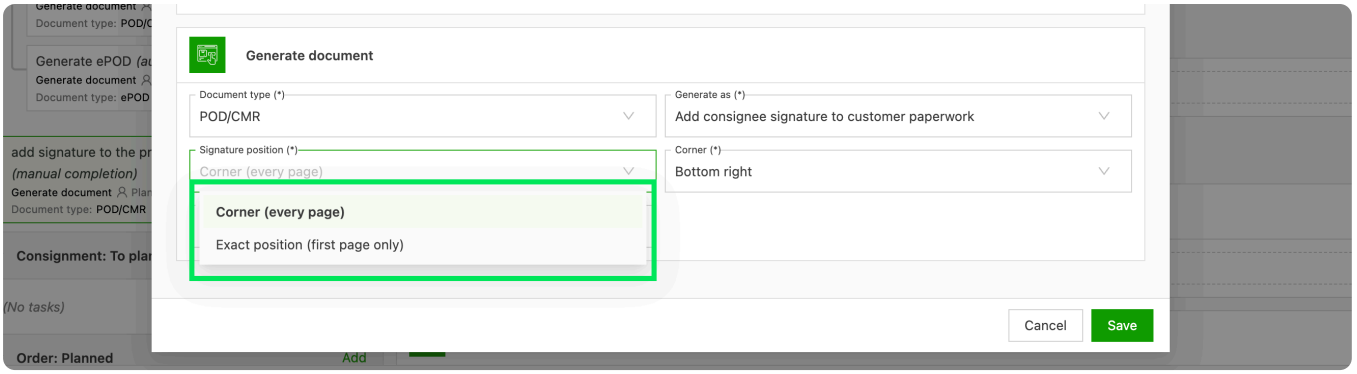


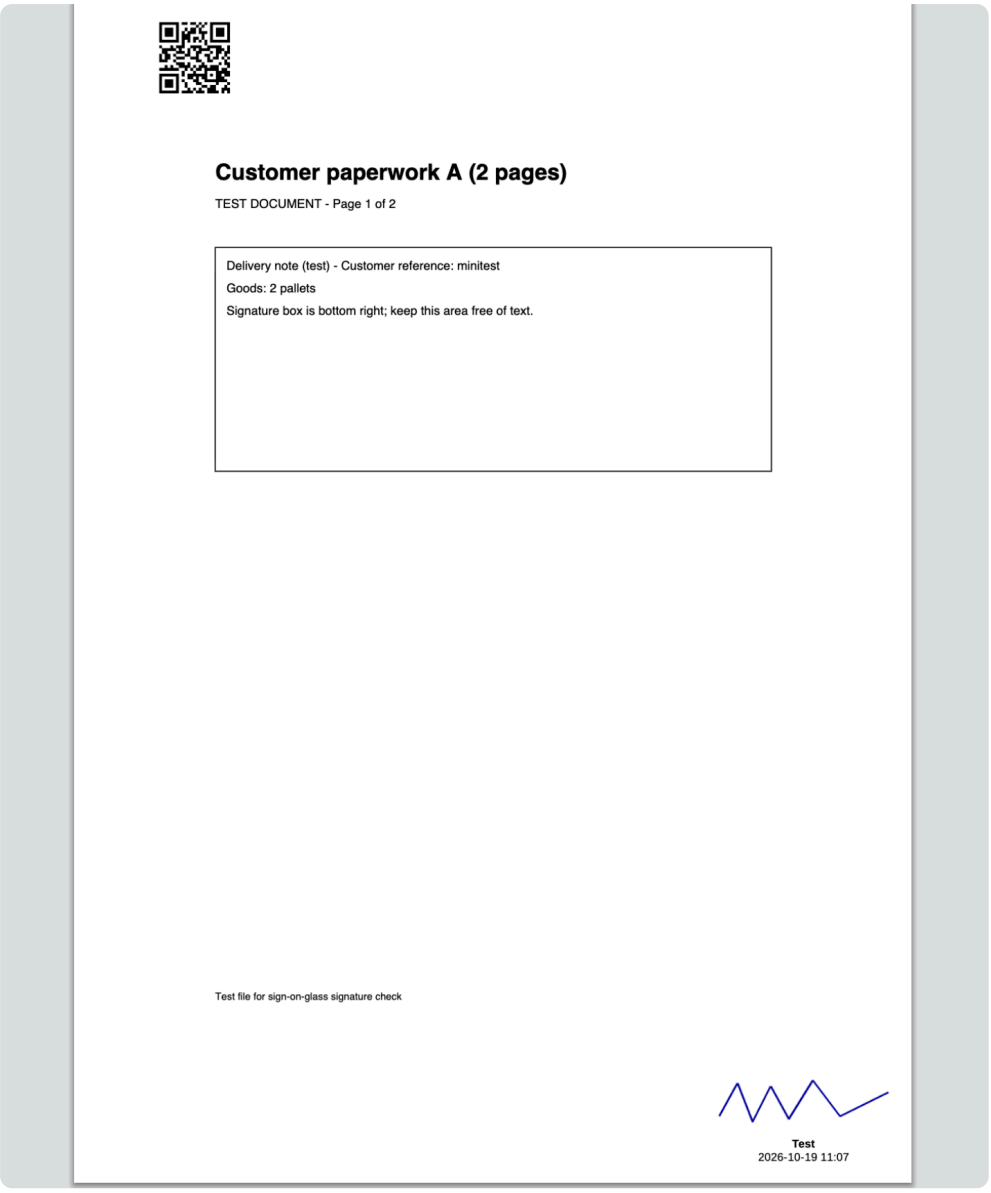

## Unterschriftsposition wählen

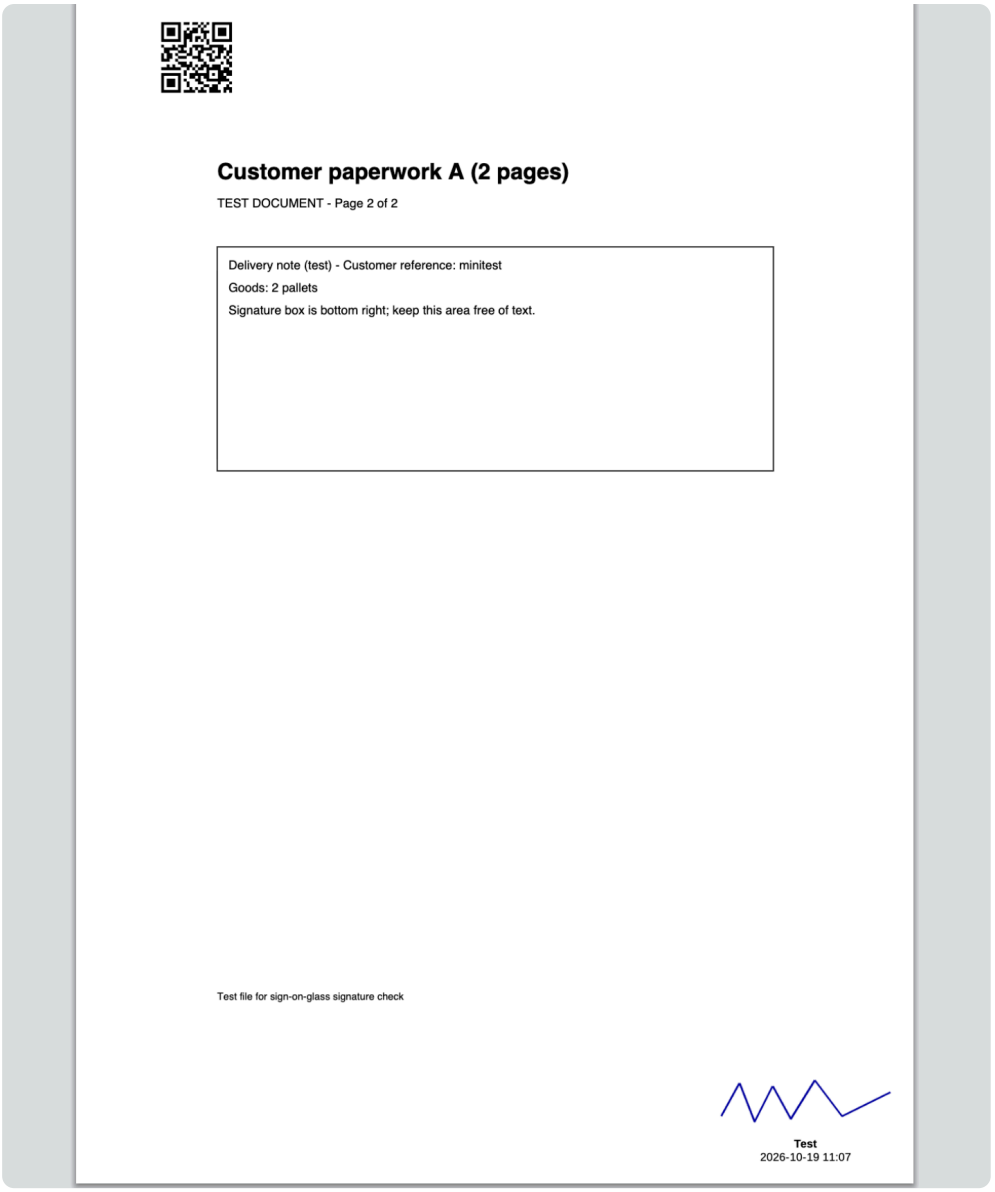
**Unterschriftsposition** bietet zwei Möglichkeiten, den Unterschriftsblock zu positionieren.

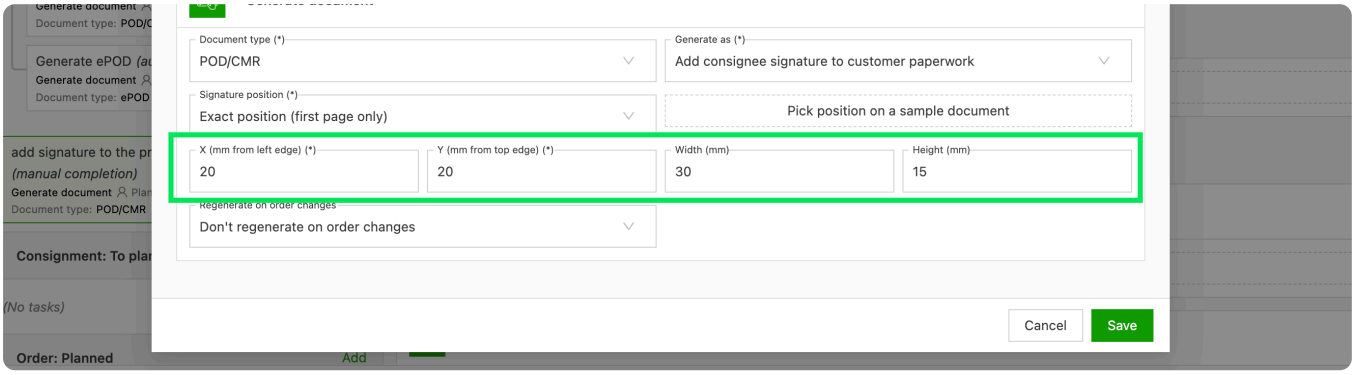
| Option | Funktionsweise | Unterschriebene Seiten |
|---|---|---|
| Ecke (jede Seite), dann Ecke: oben links, oben rechts, unten links oder unten rechts | Jede Seite wird leicht verkleinert, um Platz zu schaffen. Der Unterschriftsblock wird in der gewählten Ecke hinzugefügt. | **Jede Seite** |
| Exakte Position (nur erste Seite) | Die genaue Stelle wird in Millimetern festgelegt oder auf einem Beispieldokument ausgewählt. Die Seite wird nicht verkleinert. Der Block misst standardmäßig 45 x 25 mm. | **Nur erste Seite** |

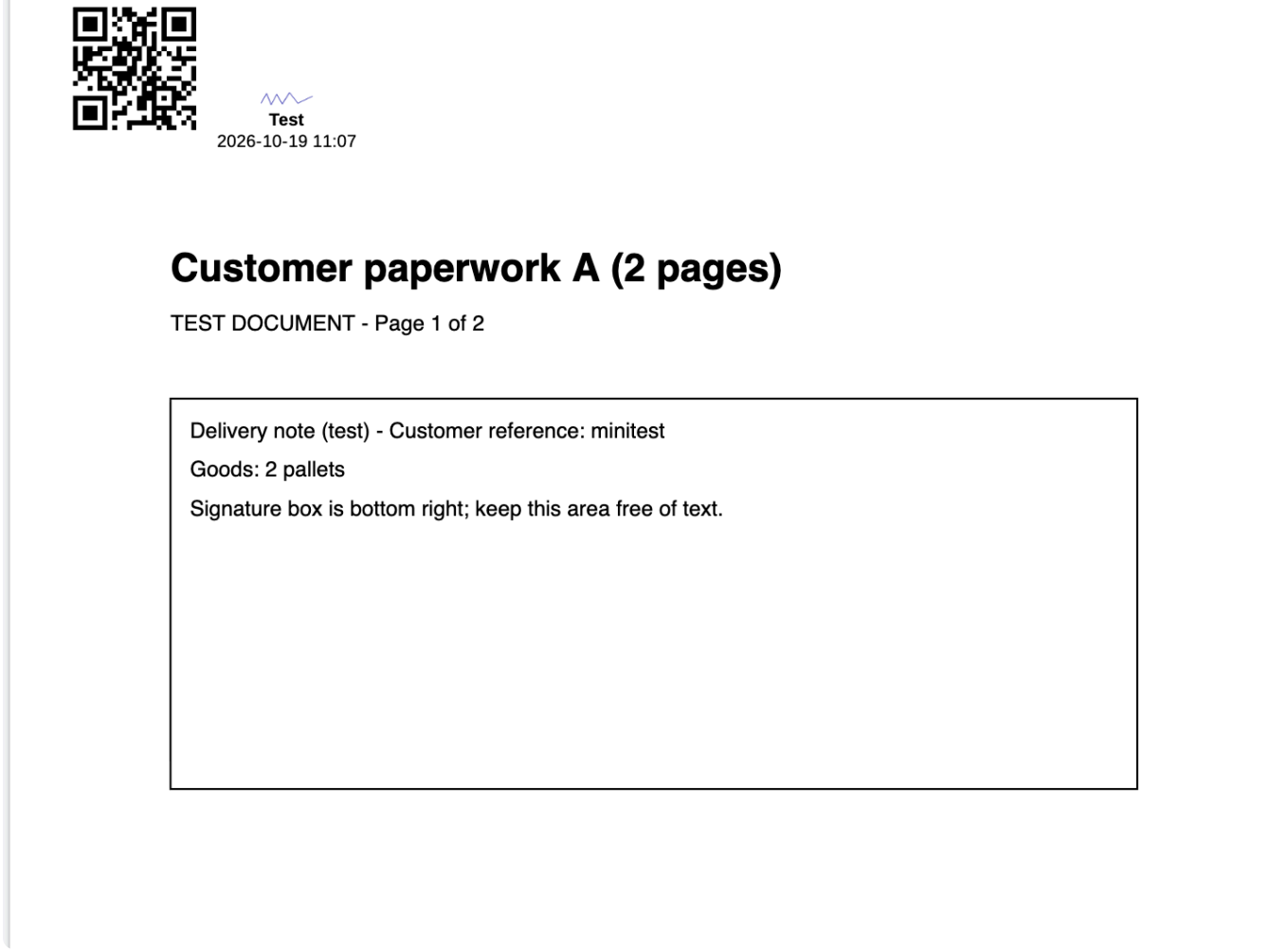
🧰 Kunden, die eine Unterschrift auf jeder Seite verlangen, benötigen eine Platzierung in einer **Ecke**. Mit **Exakte Position** wird nur die erste Seite unterschrieben.


Generate document
Document type (*)
POD/CMR
Generate as (*)
Add consignee signature to customer paperwork
Signature position (*)
Corner (every page)
Corner (*)
Bottom right
Corner (every page)
Exact position (first page only)
Cancel
Save


Customer paperwork A (2 pages)
TEST DOCUMENT - Page 1 of 2
Delivery note (test) - Customer reference: minitest
Goods: 2 pallets
Signature box is bottom right; keep this area free of text.
Test file for sign-on-glass signature check
Test
2026-10-19 11:07


Customer paperwork A (2 pages)
TEST DOCUMENT - Page 2 of 2
Delivery note (test) - Customer reference: minitest
Goods: 2 pallets
Signature box is bottom right; keep this area free of text.
Test file for sign-on-glass signature check
Test
2026-10-19 11:07


Document type (*)
POD/CMR
Generate as (*)
Add consignee signature to customer paperwork
Signature position (*)
Exact position (first page only)
Pick position on a sample document
X (mm from left edge) (*)
20
Y (mm from top edge) (*)
20
Width (mm)
30
Height (mm)
15
Regenerate on order changes
Don't regenerate on order changes
Cancel
Save

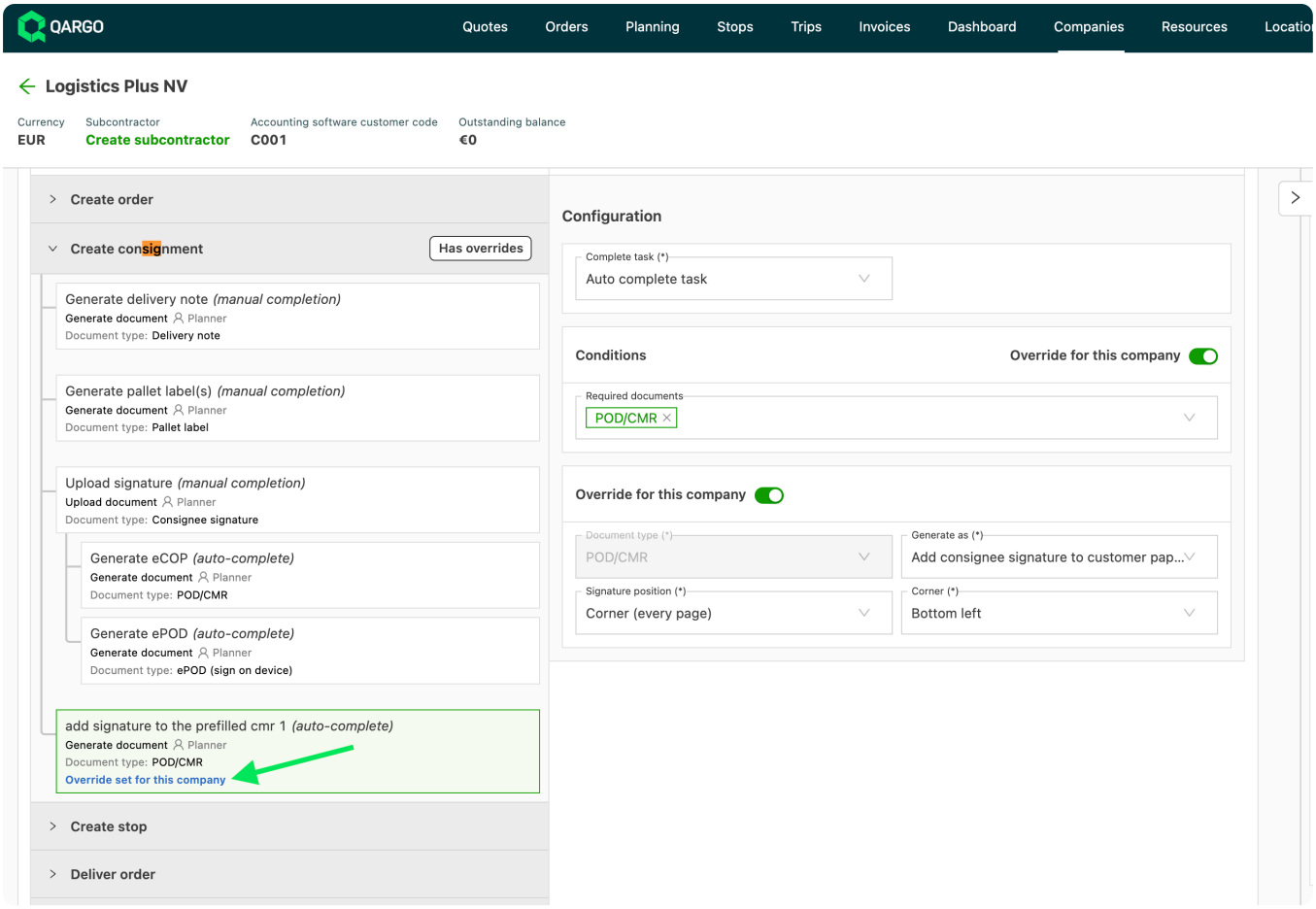



## Abweichende Position für einen Kunden verwenden

Jeder Kunde hat eigene Papiere, daher passt eine einzige Position selten für alle. Eine kundenspezifische Überschreibung wendet eine andere Unterschriftsposition auf die Papiere dieses Kunden an. Alle anderen Kunden behalten den Standard der Aufgabe.
In der Aufgabe listet ein Banner die Kunden auf, für die eine Überschreibung besteht. Ein Klick auf den Kundennamen öffnet die Detailseite des Kunden.

1. Zu **Unternehmen > Kunden** navigieren.
2. Den betreffenden Kunden auswählen.
3. Nach unten zu **Aufgaben** scrollen.
4. Auf **Sendung erstellen** klicken.
5. Die betreffende Aufgabe auswählen.
6. Im Panel eine Überschreibung einrichten.

Eine Überschreibung ersetzt die gesamte Unterschriftskonfiguration. Spätere Änderungen am Standard der Aufgabe gelten nicht für diesen Kunden.




📚 Jeder Kunde erhält eine Unterschriftsposition. Das eignet sich für Papiere mit einheitlichem Layout.

## Aufgabe bei der Lieferung automatisch ausführen

Wenn **Aufgabe abschließen** auf **Aufgabe automatisch abschließen** gesetzt ist und die Aufgabe nach dem Unterschriftsschritt geplant ist, wird das unterschriebene Dokument erstellt, sobald der Unterschriftsschritt abgeschlossen ist, genau wie bei der ePOD-Aufgabe.

- Die Kundenpapiere müssen **vor** dem Unterschriftsschritt in der Sendung vorliegen. Danach hochgeladene Papiere starten die Aufgabe nicht erneut.
- **Das Unterschreiben funktioniert bei Dokumenten, die als Kundenpapiere hochgeladen wurden, und bei vorausgefüllten CMRs.** Andere Dokumenttypen behalten ihren ursprünglichen Inhalt.

- Das unterschriebene Dokument kann wie jedes andere Dokument angezeigt, gedruckt und heruntergeladen werden. Informationen zum automatischen Versand per E-Mail stehen unter Aufgaben – Workflow-Aufgaben hinzufügen.
- Enthält eine Sendung mehrere Kundenpapiere, wird jedes einzeln unterschrieben und als eigener POD/CMR gespeichert.

## Beispiele

| Szenario | Ergebnis |
|---|---|
| Ein Transportunternehmen hat Kundenpapiere bisher in ein externes Signaturtool hochgeladen, die Unterschrift positioniert und das Dokument per E-Mail an den Fahrer gesendet. | Die unterschriebenen Papiere werden bei der Lieferung in Qargo erstellt, ohne externen Schritt. |
| Die Abnehmer eines Kunden akzeptieren nur die Papiere des Kunden zurück. | Das hochgeladene Dokument kommt mit Name, Unterschrift und Zeitstempel an der geforderten Position zurück und wird als POD gespeichert. |
| Ein Kunde verlangt die Unterschrift auf jeder Seite. | Mit einer Position in einer Ecke wird jede Seite unterschrieben. |

## Fehlerbehebung

| Problem | Lösung |
|---|---|
| Kundenpapiere fehlen unter **Dokument hinzufügen** | Unter **Konfiguration > Dokumente > Verfügbare Dokumenttypen** aktivieren. |
| Es wurde kein unterschriebener POD erstellt, nur der ePOD | Die Papiere vor dem Unterschriftsschritt hochladen. |
| Es wurde kein unterschriebener POD erstellt und die Unterschrift des Empfängers wurde übersprungen | Die Unterschrift des Empfängers erfassen. Ohne sie wird kein unterschriebenes Dokument erstellt. |
| Nur die erste Seite ist unterschrieben | Zu einer Position in einer Ecke wechseln. |
| Die Aufgabe ist fehlgeschlagen | Siehe „Alle Kundenpapiere einer Sendung unterschreiben“ (Link folgt). |

## FAQ

**F: Wo wird das unterschriebene Dokument abgelegt?**
***A: Es wird als POD/CMR-Dokument gespeichert.*** Es kann wie jedes andere Dokument angezeigt, gedruckt und heruntergeladen werden.

**F: Was passiert, wenn eine Sendung mehrere Kundenpapiere enthält?**
***A: Jedes wird einzeln unterschrieben und als eigener POD/CMR gespeichert.***

**F: Kann das unterschriebene Dokument automatisch per E-Mail versendet werden?**
***A: Ja, mit einer Workflow-Aufgabe.*** Siehe Aufgaben – Workflow-Aufgaben hinzufügen.