

Auftragsresearch

Die Verwaltung Ihrer Aufträge führen Sie im Menü unter **Auftragsmanagement - Auftragsresearch** durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Aufträge tabellarisch aufgelistet finden.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Aufträge erfassen, bearbeiten, kopieren oder löschen. Zusätzlich können Sie Aufträge als CSV-Datei exportieren, diverse auftragsbezogene Dokumente erzeugen (Rechnungen und Gutschriften, sowie weitere Papiere) und eine Karte öffnen, um sich die Strecke des Transports anzeigen zu lassen. Außerdem können Sie über den Button *Express-Disposition* einen oder mehrere Aufträge direkt aus dem Research heraus zu einer Verladung zusammenfassen und disponieren. Hierzu finden Sie weitere Details auf der Seite *Express-Disposition* mehrerer Aufträge im Auftragsresearch.

Die zugehörigen Dokumente zu Ihren Aufträgen finden Sie in der E-Akte. Markieren Sie dafür den gewünschten Auftrag und springen Sie mit dem Button *E-Akte* direkt in die Dokumenteverwaltung. Diese ist bereits so gefiltert, dass Sie alle Dokumente des markierten Auftrags sehen.

Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt. Die Ergebnismenge lässt sich über die Felder *Datum von* und *Datum bis* weiter eingrenzen. In diesem Fall muss über das Feld *Datums-kategorie* angegeben werden, ob es sich bei den Eingaben in den Datumsfeldern um das Erfassungs-, Belade- oder Entladedatum handeln soll. Weitere Informationen zu Suchfunktionen in Researches finden Sie auf der Seite *Suchfunktionen*.




Existiert bereits eine Abrechnung, so können Sie die Auftragsdaten nur noch eingeschränkt bearbeiten:

Abrechnungen können Sie über den *Dokumente*-Button erstellen, in dem Sie das Dokument Rechnung auswählen. Eine Übersicht der erstellten Rechnungen finden Sie im Menü unter **Abrechnung - Abrechnungsresearch**. Haben Sie mit Ihrem Geschäftspartner Abrechnungskonditionen vereinbart, so werden die Beträge über eine Bewertung des Auftrags ermittelt. Sie können diese Bewertung manuell anstoßen über den Button *Sofortbewertung* im Auftragsresearch. Das Ergebnis einer Bewertung ist ein Berechnungssatz, der anschließend auf eine Rechnung gebracht werden kann.

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

- Auftragsnummer

- Erfassungsdatum
- Kundenauftragsnummer
- Beladedatum (bei verladenen Aufträgen Beginn der Verladung, bei unverladenen Aufträgen ein ggfs. erfasstes "Wunsch-Beladedatum")
- V-Matchcode: Matchcode des Versenders
- Versender: Name des Versenders
- V-LKZ, V-PLZ, V-Ort: Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ort des Versenders
- Entladedatum (bei verladenen Aufträgen Ende der Verladung, bei unverladenen Aufträgen ein ggfs. erfasstes "Wunsch-Entladedatum")
- E-Matchcode: Matchcode des Empfängers
- Empfänger: Name des Empfängers
- E-LKZ, E-PLZ, E-Ort: Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ort des Empfängers
- Status: Auftragsstatus
- Verladung: Numme der Verladung. Ist diese Spalte leer, so ist der Auftrag noch nicht disponiert
- Fahrpersonal, Frachtführer, Fahrzeug, Anhänger: Daten aus der Express-Disposition
- Rechnung ja/nein: gibt an, ob bereits eine Kundenabrechnung erstellt wurde. Wird eine erstellte Rechnung wieder storniert, wechselt die Anzeige wieder auf "nein"
- Gutschrift ja/nein: gibt an, ob bereits eine Unternehmer-Gutschrift erstellt wurde. Wird eine erstellte Gutschrift wieder storniert, wechselt die Anzeige wieder auf "nein"

Über den Pfeil  am rechten Rand der Tabelle lässt sich ein weiterer Bereich mit detaillierten Informationen zu einem markierten Auftrag öffnen. Für einen schnellen Überblick werden hier Informationen zum Auftrag und zur Abrechnung angezeigt. Über den Pfeil wird der Bereich wieder geschlossen.

Revision #35

Created 17 May 2023 18:20:30 by drexhage

Updated 18 May 2025 07:36:17 by drexhage