

Auftragsmanageme nt

Das Auftragsmanagement untergliedert sich in die Programme Auftragserfassung und Auftragsresearch. Während Sie in der Auftragserfassung neue Aufträge anlegen, dient das Auftragsresearch dem Suchen und Bearbeiten bereits vorhandenen Aufträge.

- [Mit Aufträgen arbeiten in PROLAG TRANSPORT](#)
- [Auftragserfassung](#)
- [Auftragsresearch](#)

Mit Aufträgen arbeiten in PROLAG TRANSPORT

Der Auftrag ist das zentrale Element in PROLAG TRANSPORT, an dem alle anderen Daten zusammenlaufen.

Direkt beim Start von PROLAG TRANSPORT gelangen Sie zur Auftragserfassung. Wenn Sie später hierhin zurückkehren möchten, dann finden Sie das Programm über **Auftragsmanagement - [Auftragserfassung](#)**.

Einen Überblick über alle Aufträge gibt Ihnen das [Auftragsresearch](#).

Der Auftragsprozess durchläuft die folgenden Schritte:

1. Sie erfassen den Auftrag mindestens mit Basisinformationen, die Pflichtfelder darstellen, z. B. Versender und Empfänger. Sie können den Auftrag erstmalig speichern, wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind, danach jedoch nach Bedarf weitere Informationen ergänzen. Der Auftrag ist nun erstellt (Status "erstellt").
2. Sie disponieren den Auftrag, in dem Sie direkt im Auftrag im Block Express-Disposition ein Fahrzeug und/oder einen Frachtführer zuweisen. Alternativ können Sie auch einen oder mehrere Aufträge über das Auftragsresearch markieren und zu einer Verladung zusammenfassen. Damit wird eine Verladung erstellt und die Aufträge sind disponiert (Status "disponiert", Verladung gebildet)
3. Sie erstellen eine Rechnung für den Auftrag. Damit ist der Auftrag an Ihren Kunden abgerechnet ((Status "geprüft", Verladung gebildet, Rechnung "ja")
4. Sie erstellen die Gutschrift für den Frachtführer, falls ein Frachtführer eingesetzt wurde. Damit ist der Auftrag unternehmerseitig abgerechnet (Status "geprüft", Verladung gebildet, Gutschrift "ja").

Mit der Abrechnung geht PROLAG TRANSPORT also davon aus, dass der Auftrag auch geprüft wurde. So lange ein Auftrag nicht geprüft und nicht abgerechnet ist, können Sie ihn ohne weiteres verändern oder auch wieder komplett löschen.

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

- Es existiert bereits eine Rechnung zu diesem Auftrag (debitorische Abrechnung): Sie können nur noch die Daten im Block Express-Dispo editieren. Alle anderen Daten werden nur noch unveränderbar angezeigt.

- Es existiert bereits eine Gutschrift zu diesem Auftrag (kreditorische Abrechnung): Sie können nur noch die Daten im Block Controlling editieren. Alle anderen Daten werden nur noch unveränderbar angezeigt.

Auftragserfassung

Die Erfassung Ihrer Aufträge führen Sie im Menü unter **Auftragsmanagement - Auftragserfassung** durch.

Zusätzlich können Sie aus dem [Auftragsresearch](#) über den Button *neuer Auftrag* Ihre Aufträge erfassen.

Es öffnet sich die Erfassungsmaske, die in unterschiedliche Bereiche unterteilt ist.

Kopfdaten

Bei der Neuerfassung wird das Tagesdatum und die aktuelle Uhrzeit angezeigt und als Erfassungsdatum/ - uhrzeit gespeichert. Bei vorhandenen Aufträgen wird hier außerdem die Auftragsnummer und der Status angezeigt.

Versender/Empfänger

Geben Sie in den Feldern *Matchcode* oder *Name* einen Buchstaben oder einen Wortteil vor, wird eine Liste mit Adressen geöffnet, die diese Angaben enthalten. Mit Klick auf die gewünschte Adresse wird sie in die entsprechenden Felder übernommen.

Hinweis: Jeweils rechts im Kopf des Blocks "Versender" und "Empfänger" befindet sich ein Schieber, mit dem Sie von der Adressensuche direkt in eine Adressenerfassung gelangen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie Aufträge für neue Adressen erfassen. So müssen Sie nicht erst in die Adressenverwaltung wechseln, sondern können die Basisdaten der Adresse direkt hier erfassen.

Im Feld *Terminart* werden Ihnen mit Klick auf den Pfeil die vorhandenen Terminarten angezeigt und nach Auswahl ebenfalls in den Auftrag übernommen. Sie können ein Beladedatum/Entladedatum und einen Zeitraum vorgeben.

Die Felder *Kontakt*, *Telefonnummer*, und *E-Mail-Adresse* können bei Bedarf eingetragen werden.

Sind in der verwendeten Adresse Kontaktdaten hinterlegt, werden die Telefonnummer und E-Mail-Adresse in den Auftrag übernommen. Es ist aber möglich, diese zu überschreiben. Die neuen Angaben gelten dann nicht generell für die Adresse, sondern nur für den aktuellen Auftrag.

Sendungspositionen

Hier erfassen Sie eine oder mehrere Positionszeilen.

Verpackungen, Lademittel und zusätzliche Lademittel werden aus der Auswahlliste gewählt.

Alle anderen Felder sind freie Eingabefelder.

Überblick

Im rechten oberen Bereich werden die Eingaben aus den Auftragspositionen summiert dargestellt. Hier sehen Sie auf einen Blick die gesamte Tonnage, Volumen, Lademittel, usw. Ihres Auftrags.

Besonderheiten

In diesem Bereich werden Besonderheiten, Hinweise und Informationen erfasst und angezeigt, die für den Transport dieses Auftrags von Bedeutung sind. Die Felder werden durch Anklicken farbig markiert und an die obere Position verschoben. Ein weiteres Klicken deaktiviert die Felder wieder und schiebt sie an die ursprüngliche Position zurück.

Felder, die mit einem *Stift* gekennzeichnet sind, ermöglichen die Eingabe eines zusätzlichen Textes. Einen Sonderfall stellt das Feld "3. Rg.-Empf. bearbeiten" dar. Dieses verweist auf die Adressen-Stammdaten und bietet Ihnen die üblichen Suchfunktionen für Adressen.

Über das Feld mit der *Lupe* können Einträge gesucht werden und über das + besteht die Möglichkeit, weitere Informationen frei hinzuzufügen. Diese eigenen Zusatz-Informationen existieren nur für diesen Auftrag.

Controlling

Im Bereich Controlling hinterlegen Sie alle Daten für die Kundenabrechnung. Zunächst erfassen Sie die Frankatur, welche festschreibt, wer die Kosten für die Beförderung einer Sendung übernimmt. Das Feld ist mit der Frankatur *Frei Haus* vorbelegt. Zusätzlich stehen Ihnen die Einträge *Unfrei* und *Dienstgut* zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Frankatur *Dienstgut* für Aufträge reserviert ist, für die Sie Ihrem Kunden keine Rechnung schreiben. Sollten Sie einen dritten Rechnungsempfänger /neutralen Rechnungsempfänger im Auftrag hinterlegen wollen, so verwenden Sie bitte den Eintrag "3. Rg.-Empf" im Block Besonderheiten. Dieser übersteuert dann die Frankatur.

Unterhalb der Frankatur werden Ihnen verschiedene Leistungsarten wie z. B. der Frachtpreis angezeigt. Wenn Sie pauschale Beträge mit Ihrem Kunden für einen Auftrag vereinbart haben, dann tragen Sie diese hier ein. Ein den Eingabefeldern hinterlegte Betrag wird als Euro-Betrag dargestellt. Alle Beträge werden summiert und als Gesamteinnahmen unter den Leistungsarten angezeigt.

Über diese Beträge können Sie später eine Rechnung erstellen.

Wenn das Modul "LKW-Maut" bei Ihnen aktiviert ist, dann können Sie über den Button "Mautkosten ermitteln" die Maut anhand der gesetzlichen Regelung berechnen lassen. Das Ergebnis wird direkt in das Feld "Maut" geschrieben, wo sie es natürlich noch ändern können, wenn Sie einen abweichenden Betrag abrechnen möchten.

Karte

Express-Disposition

Die Einträge der Felder *Fahrzeug*, *Anhänger*, *Fahrpersonal* und *Frachtführer* werden aus der Auswahlliste übernommen.

Wählen Sie ein Fahrzeug aus, wird der Frachtführer automatisch in das entsprechende Feld eingefügt. Die Eingabe des Fahrpersonals und Frachtführers ist auch ohne ein Fahrzeug möglich. Mit dem Befüllen dieser Felder ist der Auftrag disponiert.

Zusätzlich hinterlegen Sie hier optional eine Pauschalfracht, über die später eine Gutschrift für den Frachtführer erstellt werden kann.

Wenn Sie den Auftrag auf eine Fuhrparkeinheit disponiert haben, dann wird beim Speichern des Auftrags automatisch gemäß [Zählerkreis](#) eine Verladenummer generiert. Diese Verladenummer wird rechts unten in der Express-Dispo und im [Auftragsresearch](#) in der Spalte *Verladung* angezeigt. Der Auftragsstatus Ihres Auftrags wechselt auf "disponiert".

Möchten Sie noch weitere Aufträge zusammen mit diesem Auftrag verladen, so steht Ihnen zusätzlich noch ein Icon "Express-Disposition" in der Iconleiste zur Verfügung. Hiermit verzweigen Sie in das Auftragsresearch und können weitere Aufträge auswählen und der gebildeten Verladung hinzufügen. Das Icon ist nur aktiv, wenn Ihr Auftrag bereits zu einer Verladung gehört.

[grafik.png](#)

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Aufträge speichern, löschen, verschiedene Dokumente erzeugen und eine maximierte Ansicht der Karte öffnen, um sich die Strecke des Transports anzeigen zu lassen. Als digitale Dokumente stehen zur Verfügung:

- Kunden-Rechnung, eine Vorschau dazu und eine Kunden-Sammelrechnung
- Speditionsauftrag und Transportauftrag
- Verladepapier/ Rollkarte

Sie müssen einen neu erfassten Auftrag nicht extra speichern, um ein Dokument zu erzeugen. Auch der Dokumente-Button speichern Ihre Eingaben.

Die existierenden Dokumente zu Ihrem Auftrag finden Sie in der E-Akte. Springen Sie dazu mit dem Button *E-Akte* direkt in die [Dokumenteverwaltung](#). Diese ist bereits so gefiltert, dass Sie alle Dokumente des Auftrags sehen.

Befüllen Sie die oben beschriebenen Felder mit den nötigen Angaben. Es ist natürlich möglich, zunächst die Basisdaten - also Versender und Empfänger, Sendungspositionen und eventuelle Besonderheiten zu erfassen. Sie können die Controllingdaten und die Daten zur Disposition und ggfs. Frachtführer zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen. Sollten beim Speichern des Auftrags einige Pflichtfelder nicht gefüllt sein, wird Ihnen dies mit einer entsprechenden Meldung angezeigt.

In jedem Fall wird bei erfolgreichem Speichern eine Auftragsnummer vergeben und eine Meldung "Auftrag gespeichert" angezeigt.

Auftragsresearch

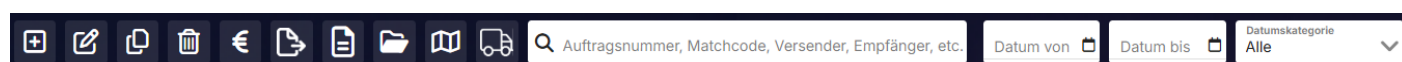
Die Verwaltung Ihrer Aufträge führen Sie im Menü unter **Auftragsmanagement - Auftragsresearch** durch.

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 *Datumskategorie* 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 im Auftragsresearch 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 [image.png](#) 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.