

# Stammdaten

## Personal und User anlegen

(Die Anlage von Personal und Usern kann nur durch einen Admin erfolgen)

### Personal

In COGITA legen Sie alle Mitarbeitenden an, deren Daten Sie in COGITA verwalten (z.B. Fahrer\*innen) oder die selbst User von COGITA sind (z.B. Erfasser\*innen). Die Anlage und Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden führen Sie im Menü unter **Stammdaten - Personal** durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Mitarbeiter\*innen tabellarisch aufgelistet finden.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Personal hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.

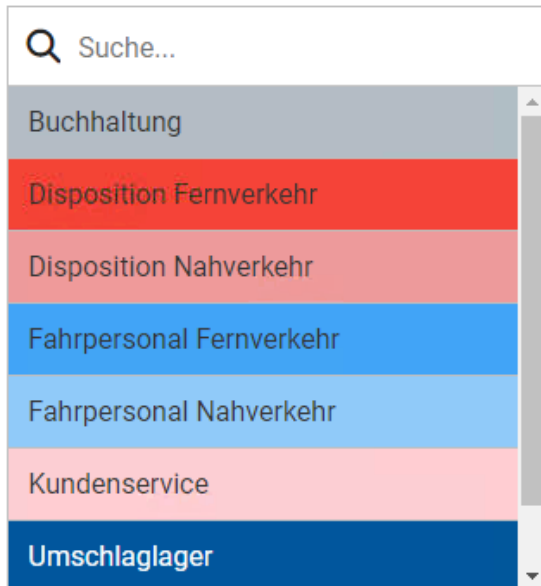


Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

**Personalnummer, Geschlecht, Anrede, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Beschäftigungsart, Abteilung, gelöscht**

Über den Button mit dem + *Personal hinzufügen* öffnen Sie die Personalanlage. Erfassen Sie die erforderlichen Daten und speichern Sie Ihre Eingabe. Die Anwendertextfelder 1 - 3 stehen zur freien Eingabe zur Verfügung.

Sie können pro Mitarbeiter\*in eine oder mehrere Abteilungen zuordnen. Klicken Sie dazu einfach die jeweiligen Abteilungen in der Auswahl rechts an. Die ausgewählten Einträge werden farbig markiert und an den Anfang der Liste gestellt. Zum Abwählen eines Eintrags klicken Sie einfach erneut darauf.



Im unteren Teil des Fensters können unter *Fahrerdaten* noch ergänzende Angaben zu den Mitarbeitenden hinterlegt werden, wenn es sich um Fahrpersonal handelt.

Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Button, Personal bearbeiten oder löschen.

In der Übersichtstabelle wird angezeigt, welche Mitarbeiter\*Innen gelöscht wurden und nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung stehen. Das Merkmal gelöscht ist nur bei Mitarbeiter\*Innen vorhanden, die auch als User angelegt wurden oder die schon einmal als Fahrpersonal einer Fuhrparkeinheit zugeordnet worden sind.

Wird neu erfasstes Personal wieder gelöscht, ist es in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

---

## User

Im Auslieferungszustand enthält COGITA zwei User:

- den User "Admin", der als Systemadministrator alle Rechte hat und mit dem Sie sich weiteres Personal oder User anlegen können.
- den User "wds", der für Fernwartung durch Weber Data Service reserviert ist

Um alle notwendigen User anzulegen, verschaffen Sie sich am besten erst einmal einen Überblick darüber, welche Ihrer Mitarbeitenden im Unternehmen mit der Software arbeiten sollen und in welcher Rolle.

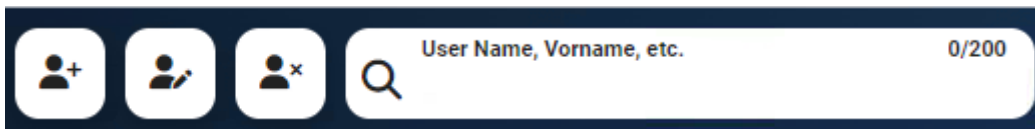
Standardmäßig stehen Ihnen die Rollen "Admin" und "Anwender" zur Verfügung.

Nun können Sie Ihre User erfassen.

Die Anlage und Verwaltung Ihrer User führen Sie im Menü unter **Stammdaten - User** durch.

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

Über die Buttons im oberen Teil können Sie User hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

**User ID, User Name, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, DB Sperre, gesperrt, gelöscht**

Über den Button mit dem + *User hinzufügen* öffnen Sie die User-Anlage. Erfassen Sie die erforderlichen Daten und speichern Sie Ihre Eingabe.

Hier stehen ebenfalls die Anwendertextfelder 1 - 3 zur freien Eingabe zur Verfügung.

### User

User Erfassen / Bearbeiten

angelegt am:

Personaldaten

Rolle \*  gesperrt  DB Sperre

User Name *	User ID	Personalnummer *
E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname

Passwort \*  Passwort Bestätigung \*

Anwendertextfeld 1	Anwendertextfeld 2	Anwendertextfeld 3
--------------------	--------------------	--------------------

Jetzt können sich die User mit ihrem Usernamen und Passwort am System anmelden.

Bei der Vergabe des Passwortes gibt es bisher keine Regeln.

Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Button, User bearbeiten oder löschen.

Um zu vermeiden, dass sich einzelne User am System anmelden, können Sie diese sperren. Klicken sie dazu in das Feld *gesperrt*. Diese Sperre können Sie ebenfalls wieder aufheben.

Die DB Sperre wird bei Falscheingabe des Passwortes durchgeführt und kann nur durch einen Admin wieder entfernt werden.

In der Übersichtstabelle können Sie sehen, welche User gesperrt oder gelöscht wurden und sich nicht mehr am System anmelden können. Das Merkmal gelöscht ist nur bei Usern vorhanden, die schon mit dem System gearbeitet haben z.B. Rechnungen erstellt.

Um gelöschte User wieder zu aktivieren, wenden Sie sich bitte an unsere Serviceabteilung.

Werden neu erfasste User wieder gelöscht, sind sie in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

## **Was bisher vorhanden war**

### Personal

In COGITA legen Sie alle Mitarbeitenden an, deren Daten Sie in COGITA verwalten (z.B. Fahrer\*innen) oder die selbst User von COGITA sind (z.B. Erfasser\*innen). Die Anlage und Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden erledigen Sie im Programm Personalmanagement.

Das Personalmanagement öffnen Sie im Menü unter *Stammdaten - Personal*.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Mitarbeiter\*innen tabellarisch aufgelistet finden.

Über den Button *Personal hinzufügen* öffnen Sie die Personalanlage. Erfassen Sie die erforderlichen Daten und speichern Sie Ihre Eingabe. Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Button, Personal bearbeiten oder löschen.

---

### User

Im Auslieferungszustand enthält COGITA zwei User:

- den User "Admin", der als Systemadministrator alle Rechte hat und mit dem Sie sich weitere User anlegen können.
- den User "wds", der für Fernwartung durch Weber Data Service reserviert ist

Um alle notwendigen User anzulegen, verschaffen Sie sich am besten erst einmal einen Überblick: Welche Ihrer Mitarbeitenden im Unternehmen sollen mit der Software arbeiten und in welcher Rolle.

Standardmäßig stehen Ihnen die Rollen "Admin" und "Anwender" zur Verfügung.

---

Nun können Sie Ihre User erfassen.

Das Usermanagement öffnen Sie im Menü unter *Stammdaten - User*.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Benutzer tabellarisch aufgelistet finden. Über den Button User hinzufügen öffnen Sie die Benutzeranlage. Erfassen Sie die erforderlichen Daten und speichern Sie Ihre Eingabe.

Fertig.

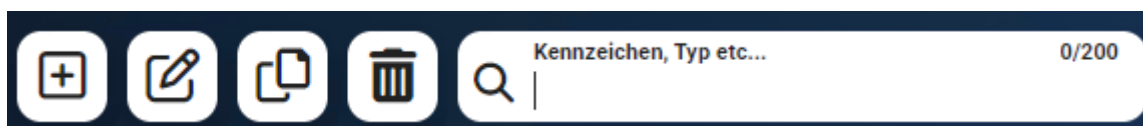
---

# Fuhrpark anlegen

Für die Disposition benötigen Sie einen Fuhrpark.

Die Anlage und Verwaltung Ihres Fuhrparks führen Sie im Menü unter **Stammdaten - Fuhrpark** durch. Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Fuhrparkeinheiten tabellarisch aufgelistet finden. Sie können Ihre Fuhrparkeinheiten mit einer bei Ihnen gängigen Bezeichnung erfassen, dem sogenannten Fuhrparkcode.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Fuhrparkeinheiten hinzufügen, bearbeiten, kopieren oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

**Fuhrparkcode, Kennzeichen, Eigentümer, Fahrzeugtyp, Bautyp, zugehöriges Fahrpersonal, zul. Gesamtgewicht, Lademeter, gelöscht**

Über den Button mit dem + *Fuhrpark hinzufügen* öffnen Sie die Fuhrpark-Anlage. Es stehen Ihnen zur Eingabe Ihrer Daten, unterschiedliche Bereiche zur Verfügung.

## Fuhrpark Daten

Hier vergeben Sie einen Fuhrparkcode und hinterlegen unter anderem das Kennzeichen und den Fuhrparktyp.

Jeder Fuhrparkeinheit können verschiedene Ausrüstungs-/ Zubehörmerkmale zugeordnet werden. Klicken Sie dazu einfach die jeweiligen Merkmale in der Auswahl rechts an. Die ausgewählten Einträge werden farbig markiert und an den Anfang der Liste gestellt. Zum Abwählen eines Eintrags klicken Sie einfach erneut darauf.

Suche...

- ADR-Ausrüstung
- Edscha
- Hebebühne
- Hubwagen
- Kran

### **Technische Daten**

Die technischen Daten enthalten z.B. das zulässige Gesamtgewicht und die Innenmaße der Fuhrparkeinheit.

### **Administrative Daten**

Den Eigentümer der Fuhrparkeinheit wählen sie aus den zuvor erfassten Adressen aus. Bei der Eingabe eines Buchstabens oder einer Zahl öffnet sich eine Auswahlliste. Mit Klick auf die gewünschte Adresse wird diese in das Eingabefeld übernommen.

Es können noch zusätzliche Angaben, wie z.B. das Datum der nächsten Hauptuntersuchung, gemacht werden.

### **Kaufmännische Daten**

(Zurzeit noch keine Funktionalität oder Eingabe möglich)

Haben Sie alle erforderlichen Daten erfasst, speichern Sie Ihre Eingabe.

Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Buttons die Fuhrparkeinheiten bearbeiten, kopieren oder löschen.

In eine kopierte Fuhrparkeinheit werden nur der Fuhrpark-/Aufbautyp, der Eigentümer und die technischen Daten übernommen.

Alle anderen Daten müssen manuell angelegt werden.

In der Übersichtstabelle wird angezeigt, welche Fuhrparkeinheiten gelöscht wurden und nicht mehr zur Disposition zur Verfügung stehen. Das Merkmal gelöscht ist nur bei Fuhrparkeinheiten vorhanden, die schon einmal in einem Auftrag hinterlegt wurden.

Werden neu erfasste Fuhrparkeinheiten wieder gelöscht, sind sie in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

## **Was bisher vorhanden war**

Für die Disposition benötigen Sie Ihren Fuhrpark im Programm.

Sie können Ihre Fuhrparkeinheiten mit einer bei Ihnen gängigen Bezeichnung erfassen, dem so genannten Fuhrparkcode. So finden sich die User schnell in den Daten zurecht. Die Anlage und Verwaltung Ihres Fuhrparks erledigen Sie im Menü unter *Stammdaten - Fuhrpark*.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Fuhrparkeinheiten tabellarisch aufgelistet finden. Über den Button Fuhrpark hinzufügen öffnen Sie die Fuhrparkanlage. Erfassen Sie die erforderlichen Daten und speichern Sie Ihre Eingabe. Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Button, Fuhrparkeinheiten bearbeiten, kopieren oder löschen.

In der Übersichtstabelle können Sie sehen, welche Fuhrparkeinheiten gelöscht sind und nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung stehen.

---

# Adressen anlegen

Adressen sind ein wichtiger Bestandteil Ihrer Daten. Im Auftrag benötigen Sie diese als Kundenadresse, ebenso wie als Be-/ Entladeadresse oder als abweichende Rechnungsadresse.

Je nachdem, wie umfangreich Ihr Adressenstamm ist, ist die Vorbereitung und Erfassung der Adressen eine recht umfangreiche Aufgabe. Sollte also nicht ein automatischer Import geplant sein, so ist es empfehlenswert, frühzeitig mit der Erfassung von Adressen anzufangen. Vielleicht möchten Sie auch die Gelegenheit nutzen, in Ihren Adressen etwas "aufzuräumen" und Korrekturen vorzunehmen, so dass Sie in COGITA mit einem sauberen und korrekten Adressenstamm an den Start gehen.

Die Anlage und Verwaltung Ihrer Adressen führen Sie im Menü unter **Stammdaten - Adressen** durch.

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

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Adressen hinzufügen, bearbeiten, kopieren oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

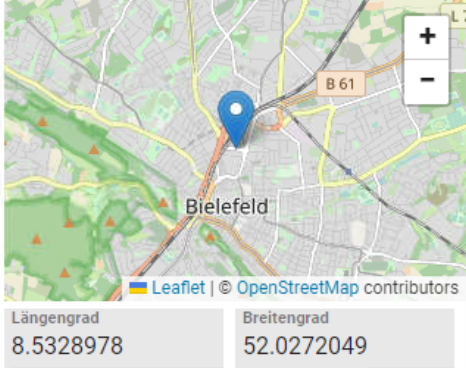
**Matchcode, Name, Straße, Nummer, LKZ, PLZ, Ort, gesperrt, gelöscht, Adresskategorie**

Über den Button mit dem + *Adresse hinzufügen* öffnen Sie die Adressanlage. Es stehen Ihnen zur Eingabe Ihrer Daten unterschiedliche Bereiche mit verschiedenen Reitern zur Verfügung.

Die zentrale Bezeichnung aller Adressen ist ihr Matchcode, über den jede Adresse zu identifizieren ist. Diesen Matchcode können Sie individuell vergeben oder beim Speichern der Adresse automatisch bilden lassen. Er hilft Ihnen später, die Adresse schnell zu finden oder in Aufträgen zu verwenden.

Sind die Felder LKZ, PLZ, Ort, Straße und Hausnummer eingegeben, wird Ihnen der genaue Standort mit den Geo-Koordinaten (Längengrad/Breitengrad) in der Karte rechts neben der Adresse angezeigt.

Matchcode 33BIWDS			
Name Weber Data Service IT GmbH			
LKZ DE	PLZ 33602	Ort Bielefeld	
Straße Feilenstraße		Nummer 31	
Bundesland Nordrhein-Westfalen		Ortsteil	
Postfach 0/50	LKZ	PLZ	Ort



Längengrad  
8.5328978

Breitengrad  
52.0272049

Im Bereich **Kontakt Daten** können Sie die zentralen Daten, z.B. Telefonnummer und E-Mail-Adresse, hinterlegen.

Zusätzlich können beliebig viele Ansprechpartner aus verschiedenen Abteilungen zu der Adresse erfasst werden.

Unter dem Reiter *Abrechnung* erfassen Sie alle Zahlungsinformationen des Kunden. Diese werden für eine spätere Rechnungsstellung benötigt.

Die Reiter *Konditionen*, *Aufträge* und *Standards für Auftragserfassung* sind zurzeit noch ohne Funktion.

Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Buttons die Adressen bearbeiten, kopieren oder löschen.

Um zu vermeiden, dass einzelne Adressen weiterhin genutzt werden, können diese bei der Adressenbearbeitung durch das Merkmal gesperrt gekennzeichnet werden. Diese Sperre können Sie ebenfalls wieder aufheben.

In der Übersichtstabelle wird angezeigt, welche Adressen gesperrt oder gelöscht wurden und nicht mehr in der Auftragserfassung zur Verfügung stehen. Das Merkmal gelöscht ist nur bei Adressen vorhanden, die schon einmal in einem Auftrag hinterlegt wurden.

Werden neu erfasste Adressen wieder gelöscht, sind sie in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

## Was bisher vorhanden war

Adressen sind natürlich ein wichtiger Bestandteil Ihrer Daten. Sie benötigen Adressen im Auftrag als Kundenadresse, ebenso wie als Be- oder Entladeadresse oder vielleicht als abweichende

Rechnungsadresse.

Je nachdem, wie umfangreich Ihr Adressenstamm ist, ist die Vorbereitung und Erfassung der Adressen eine recht umfangreiche Aufgabe. Sollte also nicht ein automatischer Import geplant sein, so ist es empfehlenswert, frühzeitig mit der Erfassung von Adressen anzufangen. Vielleicht möchten Sie auch die Gelegenheit nutzen, in Ihren Adressen etwas "aufzuräumen" und Korrekturen vorzunehmen, so dass Sie in COGITA mit einem sauberen und korrekten Adressenstamm an den Start gehen.

---

Das Adressmanagement öffnen Sie im Menü unter *Stammdaten - Adressen*.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle Adressen tabellarisch aufgelistet finden und über die Sie vorhandene Adressen bearbeiten und Neue erfassen können.

Die zentrale Bezeichnung aller Adressen ist ihr Matchcode, über den jede Adresse zu identifizieren ist. Er wird bei der Erfassung automatisch gebildet und hilft Ihnen später, die Adresse schnell zu finden oder in Aufträgen zu verwenden.

Zu jeder Adresse können Sie eine Vielzahl von Merkmalen erfassen, die Sie auf der entsprechenden Seite der Dokumentation nachlesen können.

---

-----

# Zählerkreise definieren

Eine kleine, aber notwendige Vorarbeit ist die Definition der Zählerkreise.

Hier können Sie festlegen, welche Nummernkreise für die verschiedenen zu vergebenden Nummern verwendet werden sollen. Automatisch generierte Nummern sind die Auftragsnummer, die Rechnungs-/Gutschriftsnummer und die Verladenummer.

Die Anlage und Verwaltung Ihrer Zählerkreise führen Sie im Menü unter **Stammdaten - Zählerkreis** durch.

Dieses Programm ist aufgrund seines geringen Umfangs nicht in Verwaltung und Bearbeitung unterteilt.

Um einen Zähler anzulegen oder zu ändern, wählen Sie den Typ aus der Zählerliste aus. Es stehen die Typen *Auftrag*, *Rechnung*, *Gutschrift* und *Verladung* zur Verfügung.

## Zählerliste

Auftrag

Rechnung

Gutschrift

Verladung

Der Zählerkreis legt fest, nach welchen Kriterien "Nummern" in den verschiedenen Programmen gebildet werden, z. B. eine Auftragsnummer oder Rechnungsnummer. Für jeden Typ kann im Bereich Zählerdaten ein Minimum, Maximum, Zählerstand, Präfix und Pattern definiert werden. Beispiel für die Anlage eines Zählers für Auftragsnummern:

Zählerliste	Zählerdaten				
Auftrag	Minimum	Maximum	Zählerstand	Präfix	Pattern
	0	999.999	132	AUF-	##123

## Auftragsresearch

Auftragsnummer ▼

AUF-00132

Das Präfix wird immer vor die Nummer gesetzt. Das Pattern gibt an, aus wie viel Stellen die Nummer besteht. Wird, gemäß Zählerstand, die angegebene Anzahl Stellen nicht erreicht, werden Nullen vorangestellt.

## Was bisher vorhanden war

Eine kleine, aber notwendige Vorarbeit ist die Definition der Zählerkreise.

Hier können Sie festlegen, welche Nummernkreise für die verschiedenen zu vergebenden Nummern verwendet werden sollen. Automatisch generierte Nummern sind die Auftragsnummer, die Rechnungs-/Gutschriftsnummer und die Verladenummer.

Das Zählermanagement öffnen Sie im Menü unter *Stammdaten - Zähler*.

Dieses Programm ist aufgrund seines geringen Umfangs nicht in Research und Bearbeitenprogramm unterteilt. Statt dessen wählen Sie nur den Zählertyp aus und können direkt mit der Eingabe beginnen.

Denken Sie daran, falls nötig direkt vor der produktiven Inbetriebnahme den Zählerstand zu aktualisieren. Das kann z.B. bei Rechnungsnummern sehr wichtig sein.

---

Revision #95

Created 1 June 2023 11:02:37 by drexhage

Updated 5 July 2023 07:56:32