

Verladungsresearch

Einen Überblick über Ihre Verladungen erhalten Sie im Menü unter **Disposition - Verladungsresearch**.

Es öffnet sich eine Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Verladungen tabellarisch aufgelistet finden. Über die Buttons im oberen Teil können Sie eine neue Verladung anlegen oder eine vorhandene Verladung bearbeiten, löschen, bewerten und eine Frachtführer-Gutschrift, sowie Belege zum Speditionsauftrag, Transportauftrag und Verladepapiere erstellen.

Die zugehörigen Dokumente zu Ihren Verladungen finden Sie in der E-Akte. Markieren Sie dafür die gewünschte Verladung und springen Sie mit dem Button *E-Akte* direkt in die Dokumenteverwaltung. Diese ist bereits so gefiltert, dass Sie alle Dokumente der markierten Verladung sehen.

Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge im Verladungsresearch 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 Belade- oder Entladedatum (Beginn oder Ende der Verladung) handeln soll. Weitere Informationen zu Suchfunktionen in Researches finden Sie auf der Seite Suchfunktionen.

The image shows a dark blue search bar with several icons on the left: a plus sign, a pencil, a trash can, a Euro symbol, a document, and a folder. To the right of these icons is a search input field with the placeholder text "Verladenummer, Fahrzeug, Beladeort, Entladeort, etc." and a magnifying glass icon. Further right are three filter buttons: "Datum von" with a calendar icon, "Datum bis" with a calendar icon, and "Datumskategorie" with a dropdown arrow and the text "keine Datumskategor". The text "0/200" is displayed between the search input and the first filter button.

Mit Hilfe des Verladungsresearch können Sie insb. schnell sehen, welche Verladungen noch nicht abgerechnet sind und wo Ihre Fahrzeuge eine Tour beenden.

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

- Verladung: Anzeige der Verladenummer
- Fahrpersonal
- Frachtführer
- Fahrzeug, Anhänger: Hier sehen Sie die zugeordneten Fuhrparkeinheiten dieser Verladung.
- Pauschalfracht
- Verladestatus: mögliche Status der Verladung sind "erstellt", "disponiert" und "abgerechnet".
- Beginn Verladung
- Beladeort: Matchcode und Ort der Adresse, an der zuerst beladen wird

- Ende Verladung
- Entladeort: Matchcode und Ort der Adresse, an der zuletzt entladen wird
- Leer-Belegung: Hier sehen Sie, ob es sich bei der Verladung um eine Leer-Belegung handelt
- Grund: Bei einer Leer-Belegung sehen Sie hier den Grund dafür (z.B. Werkstatt-Termin)
- Besonderheiten: Hier sehen Sie, ob einer der zugeordneten Aufträge Besonderheiten hat



Über den Pfeil am rechten Rand der Tabelle lässt sich ein weiterer Bereich mit detaillierten Informationen zu einer markierten Verladung öffnen, den so genannten Verladedetails. Für einen schnellen Überblick werden hier Informationen zur Verladung und den zugeordneten Aufträgen angezeigt (z.B. Kosten und Erlöse, Kilometer und Auslastungsdaten). Über den Pfeil wird der Bereich wieder geschlossen.

Über den Button *Neue Verladung* öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie die Daten der Verladung editieren können. Auf diesem Weg können Sie leere Verladungen bilden, die entweder später in der Disposition mit Aufträgen gefüllt werden oder aber als so genannte "Leer-Belegung" eine sonstige Belegung einer Fuhrparkeinheit abbilden, z. B. für eine Leerfahrt oder einen Werkstattbesuch. Bitte beachten Sie, dass Sie eine Pauschalfracht nur erfassen können, wenn die Verladung einen Frachtführer hat und keine Leer-Belegung ist. Die Angaben zu Verladebeginn und des Verladeende bestimmen die Darstellung der Verladung im Zeitstrahl des grafischen Displans.

Über den Button *Verladung bearbeiten* öffnen Sie den Bearbeitungsdialog, in dem Sie die Daten der Verladung editieren können. Hier setzen Sie insb. Datum und Uhrzeit des Verladebeginns und des Verladeendes, sofern diese nicht schon automatisch gefüllt sind mit dem ersten Beladezeitpunkt bzw. letzten Entladezeitpunkt der auf die Verladung disponierten Aufträge. Sind diese Angaben in den Aufträgen nicht gepflegt, so müssen Verladebeginn und Verladeende manuell festgelegt werden, um die Verladung im Zeitstrahl des grafischen Displans darstellen zu können.

Über den Button *Verladung löschen* können Sie eine markierte Verladung löschen, sofern diese noch nicht abgerechnet ist. Auch wenn die disponierten Aufträge Ihrem Kunden gegenüber bereits abgerechnet sind, ist ein nachträgliches Löschen der Verladung nicht mehr möglich. Löschen Sie eine Verladung, die bereits Aufträge enthält, so werden die Aufträge wieder entdisponiert - erhalten also wieder den Auftragsstatus erfasst und sind keiner Verladung zugeordnet.

Mit dem Button *Sofortbewertung* können Sie die Frachtführervergütung für eine Verladung ermitteln, zu der es keine Pauschalfracht gibt, sondern zu der die Vergütung über eine Vereinbarung - also über Konditionen/ Tarife - geregelt ist. Die Sofortbewertung löst die Berechnung des Betrags auf Basis der hinterlegten Kondition aus. Mehr dazu erfahren Sie unter Überblick: Arbeiten mit Konditionen und Tarifen.

Über den Button *Dokument erstellen* können Sie die Gutschrift zu einer oder mehreren Verladungen erstellen, aber auch Dokumente wie Transportaufträge, Speditionsaufträge oder Verladapapiere.

Erstellte Dokumente werden in COGITA in einer elektronischen Akte verwaltet. Markieren Sie eine gewünschte Verladung und springen Sie mit dem Button *E-Akte* direkt in die Dokumenteverwaltung . Diese ist bereits so gefiltert, dass Sie alle Dokumente der markierten Verladung sehen.

Revision #16

Created 10 September 2024 08:33:35 by drexhage

Updated 18 May 2025 07:36:45 by drexhage