

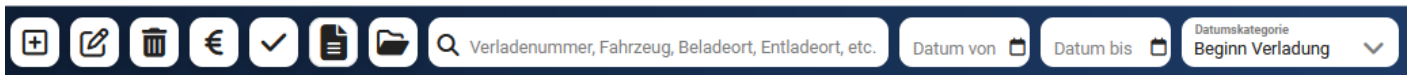
Verladungsresearch

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 Dokumentverwaltung. 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 *Datums-kategorie* 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.




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 die Buttonleiste stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

Neue Verladung anlegen

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 Dispoplans.

Verladung bearbeiten

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 Dispoplans darstellen zu können.

Verladung löschen

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.

Verladung gem. Kondition bewerten (Sofortbewertung)

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](#).

Verladung abfertigen

Bereits vor der Abrechnung einer Verladung können Sie diese als final kennzeichnen, in dem sie sie abfertigen. Dies ist ein optionaler Schritt, der üblicherweise erfolgt, nachdem die Tour gefahren ist. Markieren Sie dazu die Verladungen, die Sie abfertigen möchten (diese müssen den Status "disponiert" haben) und betätigen Sie den Button *Verladung abfertigen*. Dadurch wird

- der Status der Verladung auf "abgefertigt" gesetzt
- der Status aller Aufträge der Verladung auf "abgefertigt" gesetzt
- bei Verladungen im Selbsteintritt (Frachtführer sind Sie selbst) der Status des Gutschrift-Berechnungssatzes auf "Statistik" gesetzt.

Abgefertigte Verladungen werden in COGITA genauso behandelt, wie abgerechnete Verladungen. Sie können nicht mehr verändert werden, es ist keine Disposition möglich, usw. Sollten Sie den Status aber versehentlich gesetzt haben, so ist es möglich, beim Bearbeiten der Verladung den Status wieder zurück zu setzen auf "disponiert".

Gutschriften und andere Dokumente erstellen

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

Elektronische Akte aufrufen

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 Dokumentenverwaltung. Diese ist bereits so gefiltert, dass Sie alle Dokumente der markierten Verladung sehen.

Revision #17

Created 10 September 2024 08:33:35 by drexhage

Updated 24 September 2025 16:31:06 by drexhage