

# E-Akte / Dokumente

In COGITA können Sie verschiedene Dokumente erzeugen - Transportpapiere, Rechnungen Gutschriften, usw. Außerdem kann es Unterlagen geben, die Sie zu Ihren COGITA-Daten hinzufügen möchten, auch wenn diese nicht aus COGITA kommen, wie z.B. Fahrzeugpapiere, Auftragsbestätigungen oder Ablieferquittungen. All diese Dokumente können Sie in der E-Akte in COGITA bequem verwalten.

- Überblick: Die elektronische Akte in COGITA (E-Akte)
- Dokumente in der E-Akte verwalten
- Dokument-Datensätze öffnen und bearbeiten
- Interne Dokumente in der E-Akte ablegen
- Externe Dokumente in die E-Akte hochladen

# Überblick: Die elektronische Akte in COGITA (E-Akte)

In der elektronischen Akte in COGITA dreht sich alles um die Verwaltung und die Arbeit mit Dokumenten.

Dabei handelt es sich sowohl um "interne" Dokumente - also die Papiere, die Sie in COGITA selbst erstellen - ebenso wie um "externe" Dokumente, die Sie hochladen können.

Ziel ist es, alle Unterlagen, die für die in COGITA verwalteten Daten relevant sind, an einer Stelle verfügbar zu haben.

Interne Dokumente werden automatisch in der E-Akte abgelegt. Jedes Dokument, das Sie in einem COGITA-Programm über den Button "Dokument erstellen" erzeugen, finden Sie in der E-Akte wieder.

Externe Dokumente können in der E-Akte zu verschiedenen Datensätzen in COGITA manuell hochgeladen werden - in der COGITA Version 1.8 zunächst nur im PDF-Format.

Die Zuordnung von Dokumenten zu Datensätzen erfolgt über so genannte Dokumentverweise. Solche Verweise sind möglich zu:

- Aufträgen
- Verladungen
- Belegen (Rechnungen/Gutschriften)
- Adressen
- Fuhrpark

Lesen Sie auf den folgenden Seiten, wie Dokumente in COGITA verwaltet werden, welche Bearbeitungsmöglichkeiten Sie haben und wie die E-Akte mit anderen Programmen in COGITA interagiert.

# Dokumente in der E-Akte verwalten

Einen Überblick über Ihre Dokumente erhalten Sie im Menü unter **Kontrolle - Dokumente**.

Es öffnet sich eine Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Dokumente tabellarisch aufgelistet finden. Über die Buttons im oberen Teil können Sie ein neues (externes) Dokument anlegen oder ein vorhandenes Dokument öffnen oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.

Mit Hilfe des Dokumente-Research können Sie insb. schnell sehen und filtern, welche Dokumente Sie für welche Datensätze abgelegt haben.

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt und können über den Spaltenheader gefiltert werden:

- Dokumentname
- Dokumenttyp: Der Typ gibt wieder, um welche Art von Dokument es sich handelt.  
Unterschieden wird zwischen Speditionsauftrag, Transportauftrag, Verladepapier, Rechnung und Gutschrift, sowie dem Dokumenttyp "extern" für alle extern hochgeladenen Dokumente.
- Auftrag: Dokumentverweis zu einem oder mehreren Aufträgen
- Verladung: Dokumentverweis zu einer oder mehreren Verladungen
- Beleg: Dokumentverweis zu einem oder mehreren Belegen (Rechnungen/ Gutschriften)
- Adresse: Dokumentverweis zu einer oder mehreren Adressen, die mit ihrem Matchcode angegeben werden
- Fuhrpark: Dokumentverweis zu einer oder mehreren Fuhrparkeinheiten, die mit ihrem Fuhrparkcode angegeben werden

# Dokument-Datensätze öffnen und bearbeiten

Jeder Dokumente-Datensatz kann aus dem Dokumente-Research heraus geöffnet und angesehen werden. Es öffnet sich die Bearbeitenmaske, die in unterschiedliche Bereiche unterteilt ist.

## Kopfdaten

In den Kopfdaten spezifizieren Sie, um was für ein Dokument es sich handelt. Sie vergebenen einen Namen und (optional) eine Beschreibung. Der Dokumenttyp ist für Dokumente, die automatisch in COGITA erzeugt werden, je nach Art des Dokuments bereits vorgegeben. Für manuell erfasste Dokumente ist er immer "extern".

## Dokumentverweise

Die Dokumentverweise legen fest, welchen Datensätzen in COGITA Ihr Dokument zugeordnet ist. Sie können beliebig viele unterschiedliche Verweise anlegen. Dokumenten können verweisen auf Aufträge, Verladungen, Belege, Adressen oder Fuhrparkeinheiten.

Alle Dokumentverweise werden tabellarisch angezeigt. Neue Dokumentverweise erzeugen Sie über den Button *Dokumentverweise* (Icon: Lupe).

Um einen Dokumentverweis zu löschen markieren Sie die Zeile und drücken die Taste ENTF auf Ihrer Tastatur. Bitte beachten Sie, dass mindestens ein Dokumentverweis stehen bleiben muss.

## Dokumentversionen

Im Bereich Dokumentversionen sehen Sie die tatsächliche Datei, die mit dem Dokument-Datensatz verwaltet wird. Da es zu einem Dokument zu verschiedenen Zeitpunkten verschiedene Versionen geben kann, können Sie zu einem Dokumente-Datensatz mehrere Dateien hochladen.

## Vorschau

Im Bereich Vorschau im rechten Teil der Maske schließlich sehen Sie die markierte Dokumentversion als Vorschau. Standardmäßig ist immer die aktuellste Dokumentversion markiert und in der Vorschau zu sehen.

The screenshot displays the WEBER DATA SERVICE web application. The top navigation bar includes tabs for 'Auftragsmanagement', 'Disposition', 'Abrechnung', 'Kontrolle' (selected), and 'Stammdaten'. A user profile 'wds\_admin' and a 'Logout' button are visible on the right. Below the navigation bar, a toolbar contains icons for document actions. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'Kopfdaten', shows document details: 'TÜV Bericht' (Document Name), '2024 TÜV BI.JJ 881' (Document Description), and 'Extern' (Document Type). Below this is a 'Dokumentverweise' table with columns 'Datum', 'Objekt', 'Nummer', and 'Ergänzende Informationen'. The right panel, titled 'Vorschau', shows a preview of a document titled 'Kfz-Hauptuntersuchung Übersicht der Prüfpunkte'. It features a blue car with numbered callouts (1-8) indicating inspection points. The TÜV SÜD logo is visible in the top right corner of the preview area.

Datum	Objekt	Nummer	Ergänzende Informationen
23.01.2025	Fuhrpark	BI-JJ 881	Nachuntersuchung erforderlich, die Abgasrückführung ist par

Datum	User	Dateipfad
23.01.2025, 11:45	warncke	/extern/2000006/2000011/PKW Pruefpunkte.pdf

Über die Buttonleiste im Header stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, die jedoch abhängig vom Dokumenttyp sind.

Für alle Dokumente können Sie:

- Abbrechen und Rückfall ins Research
- Dokument herunterladen: die angezeigte Dokumentversion wird als PDF-Datei-Download gespeichert.

Nur für externe Dokumente stehen zur Verfügung:

- Speichern: interne Dokumente können grundsätzlich nicht bearbeitet werden, deshalb ist der Speichern-Button nur für externe Dokumente aktiv.
- Dokumentverweise: neuen Dokumentverweis anlegen
- Externes Dokument hochladen

Nur für Rechnungen und Gutschriften steht zur Verfügung:

- Dokument per Mail versenden: Wenn Sie in der Adresse des Belegempfängers eine Mailadresse für den Belegversand hinterlegt haben, dann können Sie über den Senden-Button die markierte Dokumentversion direkt versenden.

# Interne Dokumente in der E-Akte ablegen

Jedes Dokument, das Sie in einem Programm innerhalb von COGITA erzeugen, wird automatisch in der E-Akte abgelegt.

Der Ablauf ist der folgende:

Zunächst erstellen Sie ganz normal Ihr digitales Dokument, also z.B. einen Speditionsauftrag zu einem Auftrag oder eine Gutschrift zu einer Verladung über den Button *Dokument erstellen*. Wie bisher auch, wird das Dokument als PDF-Datei in Ihrem Download-Ordner zur Verfügung gestellt.

Zusätzlich entsteht nun im Hintergrund ein Eintrag in der E-Akte:

- Wird das Dokument erstmalig erstellt, so wird ein neuer Dokument-Datensatz angelegt
- Handelt es sich um einen Wiederholungsdruck, so wird zu dem bereits bestehenden Dokument-Datensatz eine neue Version erzeugt.

Da es sich bei den Reports "Rechnungsvorschau" und "Gutschriftsvorschau" nicht um endgültige Dokumente handelt, wird für diese nie ein Eintrag in der E-Akte erzeugt.

Für alle anderen Dokumente gilt:

- Der Dokumentname entspricht dem Dateinamen (ohne Dateiendung), also z.B. "Rechnung-REC-100"
- Der Dokumente-Datensatz hat den entsprechenden Dokumenttyp (also Transportauftrag, Speditionsauftrag, Verladepapier, Rechnung oder Gutschrift)
- Dokumentverweise werden automatisch gesetzt:
  - Bei Rechnungen: Verweis zur Rechnung und zu allen enthaltenen Aufträgen
  - Bei Gutschriften: Verweis zur Gutschrift und allen enthaltenen Verladungen
  - Bei Speditionsauftrag: Verweis zu allen enthaltenen Aufträgen ODER allen enthaltenen Verladungen, je nachdem, ob der Druck zu einer selektierten Menge an Aufträgen oder an Verladungen erzeugt wurde.
  - Bei Transportauftrag: Verweis zur Verladung und ggfs. zu Aufträgen, falls der Transportauftrag zu einer bestimmten Auftragselektion erstellt wurde
  - Bei Verladepapier: Verweis zur Verladung und ggfs. zu Aufträgen, falls das Verladepapier zu einer bestimmten Auftragselektion erstellt wurde
- Die erzeugte Datei ist als Dokumentversion hinterlegt.

Sie können den automatisch erzeugten Eintrag in der E-Akte aufrufen. Dazu können Sie entweder über das Menü über Kontrolle - Dokumente in die E-Akte (Dokumente-Research) verzweigen oder Sie können auch direkt aus dem Programm, in dem Sie grade das Dokument erzeugt haben, in die E-Akte springen. Verwenden Sie dazu den Button *E-Akte*, direkt neben dem *Dokumente*-Button.



Da es sich um interne Dokumente handelt, sind diese nicht bearbeitbar. Es können keine zusätzlichen Verweise hinzugefügt oder gesetzte Verweise entfernt werden. Es können auch nicht manuell weitere Dokumentversionen hinzugefügt werden.

# Externe Dokumente in die E-Akte hochladen

Wenn Sie Dokumente außerhalb von COGITA erstellt oder erhalten haben, die wichtige Informationen zu COGITA-Datensätzen darstellen, dann können Sie diese in die E-Akte hochladen. Dies können Sie für folgende Datensätze vornehmen:

- Aufträge
- Verladungen
- Belege (Rechnungen/Gutschriften)
- Adressen
- Fuhrparkeinheiten

Das anlegen von Dokumente-Datensätzen für externe Dokumente ist auf zwei Wegen möglich:

1. Manuell in der Dokumenteverwaltung
2. Per drag&drop im jeweiligen Research

## Externes Dokument manuell anlegen

Öffnen Sie zunächst das Dokumente-Research (z.B. im Menü über *Kontrolle - Dokumente*). In der Buttonleiste finden Sie links den Button *Dokument erstellen*.

Es öffnet sich die Erfassungsmaske für Dokument-Datensätze. Der Aufbau der Maske ist detailliert beschrieben unter Dokument-Datensätze öffnen und bearbeiten

Füllen Sie nun zunächst die **Kopfdaten**. Sie können einen beliebigen, aber eindeutigen Namen vergeben und optional eine Beschreibung. Bei der manuellen Erfassung ist der Dokumenttyp fest vorgelegt mit "extern".

Setzen Sie nun einen oder mehrere **Dokumentverweise** über den Button Dokumentverweise (Icon: Lupe). Es öffnet sich ein Sub-Menü zu dem Button, in dem Sie auswählen, welche Art von Datensätzen Sie verweisen wollen. Mit Klick auf den jeweiligen Eintrag öffnet sich das zugehörige Research, also z.B. das Auftragsresearch oder das Adressenresearch.

Markieren Sie im Research einen oder mehrere Datensätze, auf die das Dokument sich bezieht. Mit dem Button "Übernehmen" kehren Sie in die Dokumenterfassung zurück. Die selektierten Datensätze werden als Verweise angezeigt.



Laden Sie nun noch die Datei hoch, also das eigentliche Dokument. Nutzen Sie hierfür den Button *Externes Dokument hochladen*. In dem folgenden kleinen Dialog führen Sie nun den **Dateiimport** durch:

1. Öffnen Sie über *Datei auswählen* einen Datei-Explorer und wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
2. Der Dateiname wird auf dem Button angezeigt. Starten Sie den Import über den nun aktiven Button *Import starten*.

Bei Bedarf können Sie den Dialog über den Button *Abbrechen* wieder verlassen ohne zu importieren.

Die importierte Datei wird als Dokumentversion angezeigt und in der Vorschau rechts geöffnet.

Speichern Sie schließlich noch Ihre Daten.

## Externes Dokument per drag&drop anlegen

Sie können auch eine Datei einfach per drag&drop auf den gewünschten Datensatz ziehen. Das ist möglich in folgenden Researches/ Verwaltungsprogrammen:

- Auftragsresearch
- Verladungsresearch
- Abrechnungsresearch
- Adressen
- Fuhrpark

WEBER DATA SERVICE									
Auftragsmanagement ▾ Disposition ▾ Abrechnung ▾ Kontrolle ▾ Stammdaten ▾									
<div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>Auftragsnummer, Matchcode, Versender, Empfänger etc.</div><div>Swee</div><div>Datum von <div></div></div><div>Datum bis <div></div></div><div>Datums-kategorie keine Datums-kate</div></div></div>									
Auftragsresearch									
Auftragsnummer ▾	Erfassungsdatum ▾	Kundenauftragsnummer ▾	Beladedatum ▾	V-Matchcode ▾	Versender ▾	V-LKZ ▾	V-PLZ ▾	V-Ort ▾	
AUF-42	28.01.2025		28.01.2025	33WESWEE	Sweety Süßwarenfabrik AG	DE	33824	Werther (Westf.)	
AUF-11	23.01.2025		23.01.2025	33WESWEE	Sweety Süßwarenfabrik AG	DE	33824	Werther (Westf.)	
AUF-45	28.01.2025		29.01.2025	33WESWEE	Sweety Süßwarenfabrik AG	DE	33824	Werther (Westf.)	<a href="#">→ Verschieben</a>
AUF-46	28.01.2025		28.01.2025	33WESWEE	Sweety Süßwarenfabrik AG	DE	33824	Werther (Westf.)	
AUF-44	28.01.2025		28.01.2025	33WESWEE	Sweety Süßwarenfabrik AG	DE	33824	Werther (Westf.)	
AUF-43	28.01.2025		28.01.2025	33WESWEE	Sweety Süßwarenfabrik AG	DE	33824	Werther (Westf.)	
AUF-61	29.01.2025		29.01.2025	33WESWEE	Sweety Süßwarenfabrik AG	DE	33824	Werther (Westf.)	
AUF-172	12.02.2025		12.02.2025	33WESWEE	Sweety Süßwarenfabrik AG	DE	33824	Werther (Westf.)	

Sobald Sie das markierte PDF auf dem gewünschten Datensatz fallen lassen, öffnet sich automatisch die Dokumente-Erfassungsmaske, die bereits mit allen Daten vorausgefüllt ist. Sie können nun die Daten prüfen und ggfs. ergänzen und den Datensatz speichern.