

# Kontrolle

Als Kontrollfunktion bietet Ihnen COGITA ab Release 1.8 die Möglichkeit, alle Dokumente rund um die Daten in COGITA in einer E-Akte zu verwalten. Ab Release 1.9 stehen Ihnen hier außerdem verschiedene Auswertungen zur Verfügung.

- E-Akte / Dokumente
  - 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
- Dashboard
- LKW-Auswertung
- CO2-Auswertung

# 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)

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 nur im PDF-Format, ab Version 1.9 auch in den gängigen Grafikformaten (gif, png, jpg und jpeg)

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 for '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 TUV SUD logo is also present.

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 interne Dokumente steht zur Verfügung:

- Rechnungen und Gutschriften 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.
- Transportauftrag, Speditionsauftrag und Verladepapier: Wenn Sie in der Adresse des Frachtführers eine Mailadresse für den Versand sonstiger Dokumente hinterlegt haben (ggfs. auch eine cc-Adresse), 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 Dokumentverwaltung
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- oder Grafik-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									
+ ✎ 📄 🗑️ € 📤 📂 📖 🚚 🔍 Auftragsnummer, Matchcode, Versender, Empfänger etc. Swee Datum von Datum bis Datumskategorie keine Datumskategorie									
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.)	
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 bzw. Bild 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.

# Dashboard

Das Dashboard finden Sie auf der Startseite, die Sie nach der Anmeldung von COGITA als erstes sehen.

Hier stellt COGITA Ihnen ein paar wichtige Kennzahlen zur Verfügung, damit Sie sich schnell einen Überblick verschaffen können, wie Ihr Unternehmen aktuell da steht.

Sie sehen folgendes Bild:



Im folgenden finden Sie eine Beschreibung der Elemente.

## Karte mit Ihren Kunden

Im linken Bereich sehen Sie eine Karte. Jeder Ihrer Kunden ist hier mit einem Punkt markiert. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Punkt, so sehen Sie über einen Tooltip den Namen. Mit Klick auf eine Markierung gelangen Sie direkt in die Adresstammdaten dieses Kunden.

Ein Kunde ist übrigens jede Adresse mit einer Debitorennummer. Reine Be- und Entladestellen oder Frachtführeradressen werden nicht angezeigt.

## Grafik "Umsatz pro Kunde"

Diese Grafik zeigt Ihnen den Umsatz mit Ihren wichtigsten Kunden für den aktuellen Kalendermonat oder den Vormonat. Gezählt werden alle fakturierten Umsätze des ausgewählten Monats (also Berechnungssätze im Bereich Rechnung mit Status Rechnung und dem entsprechenden Leistungsdatum).

### **Grafik "Auslastung Fahrzeuge"**

Diese Grafik zeigt Ihnen die aktuelle Auslastung Ihrer Fahrzeuge. Sie können dabei zwischen vier möglichen Parametern wählen: Nutzlast, Lademeter, Stellplätze und Volumen.

Dabei wird für die Berechnung zunächst die Gesamtkapazität Ihres Fuhrparks nach dem jeweiligen Kriterium berechnet. Das setzt natürlich voraus, dass Sie die Kapazitätsdaten im Fuhrparkstamm gepflegt haben. Gelöschte oder gesperrt Fuhrparkeinheiten werden nicht berücksichtigt.

Dann werden je Parameter die Werte aus den aktuell erstellten Verladungen gemäß Ihrer Disposition ermittelt und in Relation zur Kapazität gesetzt. Es wird also immer die Auslastung zum aktuellen Zeitpunkt dargestellt.

### **Grafik "Umsatz pro Fahrzeug"**

Diese Grafik zeigt Ihnen den Umsatz Ihrer Fuhrparkeinheiten für den aktuellen Kalendermonat oder den Vormonat. Gezählt werden alle fakturierten Umsätze des ausgewählten Monats (also Berechnungssätze im Bereich Rechnung mit Status Rechnung und dem entsprechenden Leistungsdatum). Die Zuordnung zu einem Fahrzeug erfolgt über die Verladung und deren Aufträge.

Manuelle Zusatzabrechnungen, die sich auf einen bestimmten Auftrag beziehen werden ebenfalls zu den Umsätzen eines Auftrags und damit auch einer Fuhrparkeinheit hinzugezählt. Sie werden immer zum Leistungsdatum des Auftrags in der Auswertung angezeigt, selbst wenn die Zusatzabrechnung selbst zu einem anderen Leistungsmonat gehört.

### **Grafik "Ertrag pro Subunternehmer"**

Diese Grafik zeigt Ihnen den Ertrag (Deckungsbeitrag), den Sie mit Verladungen von Frachtführern erwirtschaftet haben. Auch hier können Sie die Zahlen des aktuellen Monats oder den Vormonats aufrufen.

Gezählt werden alle fakturierten Kosten und Erlöse des ausgewählten Monats (also Berechnungssätze im Bereich Gutschrift bzw. im Bereich Rechnung mit Status Rechnung und dem entsprechenden Leistungsdatum). Die Zuordnung zu einem Frachtführer erfolgt über die

Verladung und deren Aufträge.

Manuelle Zusatzabrechnungen, die sich auf einen bestimmten Auftrag beziehen werden ebenfalls zu den Umsätzen eines Auftrags und damit auch einem Frachtführer hinzugezählt. Sie werden immer zum Leistungsdatum des Auftrags in der Auswertung angezeigt, selbst wenn die Zusatzabrechnung selbst zu einem anderen Leistungsmonat gehört.

Wenn Sie über die Navigation im Kopfmenü ein Programm geöffnet haben, so kommen Sie jederzeit wieder zurück zum Dashboard durch Klick auf das Logo links oben.

# LKW-Auswertung

Um Transparenz über die Leistungskennzahlen Ihrer Fahrzeuge zu haben, bietet Ihnen COGITA die LKW-Auswertung.

Hier sehen Sie zu einem beliebigen Auswertungszeitraum alle Zahlen zu Ihren Fuhrparkeinheiten - Deckungsbeitrag, Erlöse und Kosten ebenso wie gefahrene Kilometer, Tonnage usw.

Sie öffnen die LKW-Auswertung im Menü über **Kontrolle - LKW-Auswertung**.

Standardmäßig ist immer der aktuelle Monat als Auswertungszeitraum eingestellt und die Auswertung öffnet sich sofort mit den Zahlen zu diesem Zeitraum.

Die Liste enthält einige Informationen zu den Stammdaten jeder Fuhrparkeinheit (Fuhrparkcode, Kennzeichen, Eigentümer und Fuhrparktyp) und anschließend diverse Kennzahlen jeweils für die ausgewählte Periode und - zum Vergleich - die Vorperiode.

## Datenauswahl

In den Spalten mit Stammdaten können Sie die übliche Filterfunktion verwenden, die Sie auch aus den Researches kennen. Außerdem steht Ihnen das ebenfalls schon bekannte Freitext-Suchfeld und die Zeitraumsuche zur Verfügung. Lesen Sie bei Bedarf hierzu noch einmal nach unter Suchfunktionen.

Für die Zeitraum-Einstellung bieten Ihnen die Auswertungsprogramme die Möglichkeit, vordefinierte Perioden einzustellen. Öffnen Sie dazu am Feld "Datum von" oder Datum bis" den Kalender und wählen Sie aus den angebotenen Perioden aus. Mit den Perioden "Monat" und "Jahr" wird immer der aktuelle Kalendermonat bzw. das aktuelle Kalenderjahr eingestellt. Mit "Vormonat" und "Vorjahr" können Sie im Zeitraum zurückspringen und gelangen immer auf den jeweils nächsten Vormonat bzw. das jeweils nächste Vorjahr.

Zusätzlich steht Ihnen in der LKW-Auswertung noch ein Filter auf den Status von Berechnungssätzen zur Verfügung. Hier können Sie differenzieren, ob Sie für Erlöse, Kosten und Deckungsbeiträge nur Beträge berücksichtigen möchten, die bereits fakturiert sind oder nur solche, die noch nicht fakturiert sind (bewertet) oder beides (alle).

## Funktionen

Im Kopf finden Sie außerdem zwei Buttons:

- *Bewertung/ Kilometerermittlung starten*: Die LKW-Auswertung stellt Ihnen grundsätzlich alle Kennzahlen auf Basis der vorhandenen Daten dar. Wenn Sie nicht sicher sind, ob alle Aufträge und Verladungen bewertet sind oder ob für alle Verladungen Kilometer ermittelt

sind, so können Sie vorab für alle Daten in Ihrer Selektion eine Sofortbewertung inkl. Kilometerermittlung starten. Mehr zum Thema Sofortbewertung erfahren Sie unter Überblick: Arbeiten mit Konditionen und Tarifen.

- *Daten als csv-Datei exportieren:* Alle angezeigten Daten werden exportiert und können nach Bedarf in Excel weiter bearbeitet/ analysiert werden.

## Beschreibung der Kennzahlen

Im Folgenden sind die einzelnen Kennzahlen und ihre Berechnung näher beschrieben:

### Kosten, Erlöse und Deckungsbeitrag

**Kosten:** Ausgehend von der Fuhrparkeinheit werden die zugehörigen Verladungen gesucht, deren Verladeende im Auswertungszeitraum liegt. Liegt eine mehrtägige Verladung über einem Monatswechsel, so werden ihre Daten vollständig dem Monat zugeschlagen, in dem sie endet. Zu diesen Verladungen werden die Kosten (Berechnungssätze im Bereich Gutschrift) addiert.

**Erlöse:** Über diese Verladungen werden dann die zugehörigen Aufträge mit ihren Erlösen selektiert. Auch Zusatzabrechnungen zu diesen Aufträgen werden zu den Erlösen addiert, jeweils zum Leistungsdatum des Auftrags.

**Deckungsbeitrag:** Differenz aus Erlösen und Kosten

**Beträge der Vorperiode:** Alle drei Kennzahlen werden auch für die Vorperiode ermittelt. Die Berechnung erfolgt analog allerdings mit dem gleich langen Zeitraum vor der Auswertungsperiode. Stellen Sie also z.B. zwei Wochen als Auswertungsperiode ein, so stellt die Vorperiode die zwei Wochen davor dar.

**Verteilung der Beträge bei Verladungen mit Gespann:** Wird eine Verladung mit einem Gespann aus ziehender Einheit und gezogener Einheit gefahren, so werden für die Auswertung Kosten, Erlöse und Deckungsbeitrag zu je 50% jeder der beiden Fuhrparkeinheiten zugeschlagen.

### Touren, Einsatztage und Kilometer

**Gefahrene Touren:** Hier wird die Anzahl der Verladungen angegeben, die die Fuhrparkeinheit im Zeitraum gefahren hat.

**Einsatztage:** Anzahl der Tage, an denen die Verladungen liegen.

**Gefahrene Kilometer:** Summe aller Kilometer der gefundenen Verladungen im Zeitraum.

**Zahlen der Vorperiode:** Alle drei Kennzahlen werden auch für die Vorperiode ermittelt. Die Berechnung erfolgt analog allerdings mit dem gleich langen Zeitraum vor der Auswertungsperiode. Stellen Sie also z.B. zwei Wochen als Auswertungsperiode ein, so stellt die Vorperiode die zwei Wochen davor dar.

**Verladungen mit Gespann:** Wird eine Verladung mit einem Gespann aus ziehender Einheit und gezogener Einheit gefahren, so werden für die Auswertung die Touren, Einsatztage und Kilometer für jede der beiden Fuhrparkeinheiten in voller Höhe ausgewiesen - anders als bei Beträgen, die zwischen den Fuhrparkeinheiten aufgeteilt werden.

# CO<sub>2</sub>-Auswertung

Falls Sie oder Ihre Kunden verpflichtet sind, CO<sub>2</sub>-Bilanzen aufzustellen oder falls Sie einfach nur die Nachhaltigkeit Ihrer operativen Tätigkeit überwachen möchten, steht Ihnen dafür die CO<sub>2</sub>-Auswertung zur Verfügung.

Hier sehen Sie zu einem beliebigen Auswertungszeitraum die Emissionen jeder gefahrenen Verladung in kg CO<sub>2</sub>.

Sie öffnen die CO<sub>2</sub>-Auswertung im Menü über **Kontrolle - CO<sub>2</sub>-Auswertung**.

Standardmäßig ist immer der aktuelle Monat als Auswertungszeitraum eingestellt und die Auswertung öffnet sich sofort mit den Zahlen zu diesem Zeitraum.

## Berechnung des CO<sub>2</sub>-Wertes

Die CO<sub>2</sub>-Emissionen jeder Verladung werden einfach berechnet als Kilometer der Tour multipliziert mit dem CO<sub>2</sub>-Faktor der eingesetzten Fuhrparkeinheit. Dieser wird in den Fuhrparkstammdaten hinterlegt und gibt an wieviel kg CO<sub>2</sub> die Fuhrparkeinheit durchschnittlich pro Kilometer emittiert. Um diesen Faktor zu bestimmen, benötigen Sie lediglich

- den CO<sub>2</sub>-Wert pro Verbrauchseinheit des Antriebs, also z.B. 2,68 kg CO<sub>2</sub> pro Liter LKW-Diesel
- den durchschnittlichen Verbrauch an Diesel oder der jeweiligen Energiequelle je nach Antriebsart

Verbraucht Ihr LKW also z.B. 16 l Diesel pro 100 km, so hat er einen CO<sub>2</sub>-Faktor von  $2,68 * 16 / 100 = 0,4288$  kg CO<sub>2</sub>/ km.

Bitte beachten Sie dass dies nur ein Näherungswert ist, der vom durchschnittlichen Verbrauch ausgeht.

## Hinweismeldungen bei Start der CO<sub>2</sub>-Auswertung

Um für alle Verladungen einen CO<sub>2</sub>-Wert anzeigen zu können, sind also die Kilometer jeder Verladung und der CO<sub>2</sub>-Faktor an den Stammdaten jeder (ziehenden) Fuhrparkeinheit erforderlich. Fehlen diese Daten, so erhalten Sie beim Start der Auswertung entsprechende Hinweismeldungen. Fehlende Angaben zum CO<sub>2</sub>-Faktor sollten Sie in den Fuhrparkstammdaten nachtragen und die Auswertung dann erneut starten. Fehlende Kilometer können Sie sofort ermitteln lassen durch Klick auf den Button *Kilometerermittlung starten*.

## Datenauswahl

In den Spalten mit Stammdaten können Sie die übliche Filterfunktion verwenden, die Sie auch aus den Researches kennen. Außerdem steht Ihnen das ebenfalls schon bekannte Freitext-Suchfeld und die Zeitraumsuche zur Verfügung. Lesen Sie bei Bedarf hierzu noch einmal nach unter Suchfunktionen.

## Funktionen

Im Kopf finden Sie außerdem zwei Buttons:

- *Kilometerermittlung starten*: Wie oben beschrieben können Sie hier fehlende Kilometer in Ihren Verladungen berechnen lassen.
- *Daten als csv-Datei exportieren*: Alle angezeigten Daten werden exportiert und können nach Bedarf in Excel weiter bearbeitet/ analysiert werden.