

# 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.

---

Revision #4

Created 12 February 2025 13:31:02 by drexhage

Updated 12 February 2025 14:44:02 by drexhage