

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.

Revision #4

Created 12 February 2025 11:16:27 by drexhage

Updated 18 May 2025 07:19:03 by drexhage