Stammdaten

Alle Programme in COGITA verwenden bestimmte Stammdaten, die gepflegt sein müssen. Teils legen Sie diese nur einmal zu Beginn Ihrer Arbeit mit COGITA an und ändern Sie selten oder nie, teils werden auch Stammdaten laufend weitergepflegt. Lesen Sie im Folgenden welche Stammdaten es in COGITA gibt und wie sie erfasst und verwaltet werden.

- Personal
- User
- Adressen
- Konditionierung
- Orte
- Fuhrpark
- Zählerkreise
- Sachkonten
- Leistungsarten

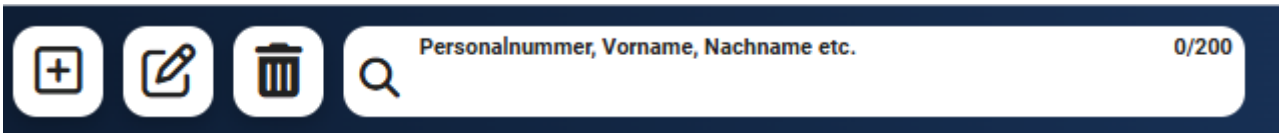
Personal

Die Anlage von Mitarbeitenden in der Personalverwaltung kann nur durch einen Administrator - also einen User mit der Rolle "Administrator" - erfolgen.

In COGITA legen Sie alle Mitarbeitenden an, deren Daten Sie in dieser Anwendung verwalten (z. B. Fahrer*innen) oder die selbst User von COGITA sind (z. B. Erfasser*innen). Die Anlage und Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden führen Sie im Menü unter
Stammdaten - Personal durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Mitarbeiter*innen tabellarisch aufgelistet finden. Lesen Sie die Tipps auf der Seite Suchfunktionen, um mehr über die Suche in der Übersicht zu erfahren.

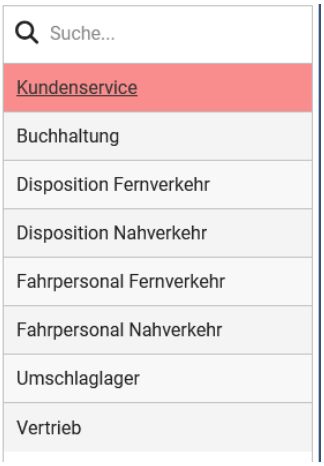
Über die Buttons im oberen Teil können Sie Personal hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Über den Button *Personal hinzufügen* öffnen Sie die Personalanlage. Erfassen Sie die erforderlichen Daten und speichern Sie Ihre Eingabe.

Im oberen Block können Sie diverse persönliche Daten und Kontaktdaten zu Ihren Mitarbeiter*innen erfassen. Die Anwendertextfelder 1 - 3 stehen zur freien Eingabe zur Verfügung.

Im Block oben rechts können pro Mitarbeiter*in eine oder mehrere Abteilungen zugeordnet werden. Klicken Sie dazu einfach die jeweiligen Abteilungen in der Auswahl an. Die ausgewählten Einträge werden farbig markiert und an den Anfang der Liste gestellt. Zum Abwählen eines Eintrags klicken Sie einfach erneut darauf.



Im unteren Teil des Fensters können unter **Fahrerdaten** noch ergänzende Angaben zu den Mitarbeitenden hinterlegt werden, wenn es sich um Fahrpersonal handelt. Alls Datumsfelder können Sie auch mit Hilfe des Kalenders oder der Shortcuts (Tastaturkürzel) zur schnellen Eingabe eines Datums bedienen - siehe hierzu Umgang mit Datumsfeldern.

Vorhandene Datensätze können Sie über die entsprechenden Buttons in der Übersicht der Personalverwaltung bearbeiten oder löschen.
In der Übersichtstabelle wird angezeigt, welche Mitarbeiter*innen gelöscht wurden und nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung stehen. Das Merkmal gelöscht ist nur bei Mitarbeiter*innen vorhanden, die auch als User angelegt wurden oder die schon einmal als Fahrpersonal einer Verladung zugeordnet worden sind. Möchten Sie einen Personaldatensatz löschen, der als fest zugehröriges Fahrpersonal einer Fuhrparkeinheit zugeordnet ist, müssen Sie diese Zuordnung vor dem Löschen erst aufheben.

Wird neu erfasstes Personal wieder gelöscht, ist es in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

User

Die Anlage von Usern kann nur durch einen Administrator - also einen User mit der Rolle "Administrator" - erfolgen.

Im Auslieferungszustand enthält COGITA zwei User:

- Ihren ersten User, der als Systemadministrator alle Rechte hat und mit dem Sie sich weiteres Personal oder User anlegen können.
- Einen technischen User, der für Fernwartung durch Weber Data Service reserviert ist

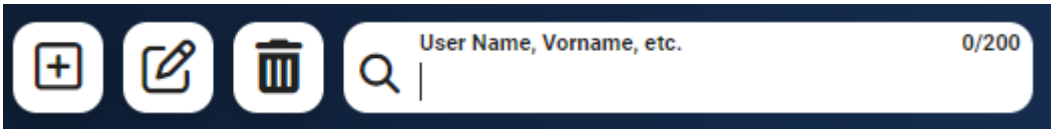
Um alle notwendigen User anzulegen, verschaffen Sie sich am besten erst einmal einen Überblick darüber, welche Ihrer Mitarbeitenden mit der Software arbeiten sollen und vergewissern Sie sich, dass diese in der Personalverwaltung angelegt sind. Vergeben Sie beim Anlegen der User die entsprechende Rolle.
Standardmäßig stehen Ihnen die Rollen "Administrator" und "Anwender" zur Verfügung.

Nun können Sie Ihre User erfassen.

Die Anlage und Verwaltung Ihrer User führen Sie im Menü unter ***Stammdaten - User*** durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen User tabellarisch aufgelistet finden. Lesen Sie die Tipps auf der Seite Suchfunktionen, um mehr über die Suche in der Übersicht zu erfahren.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie User hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

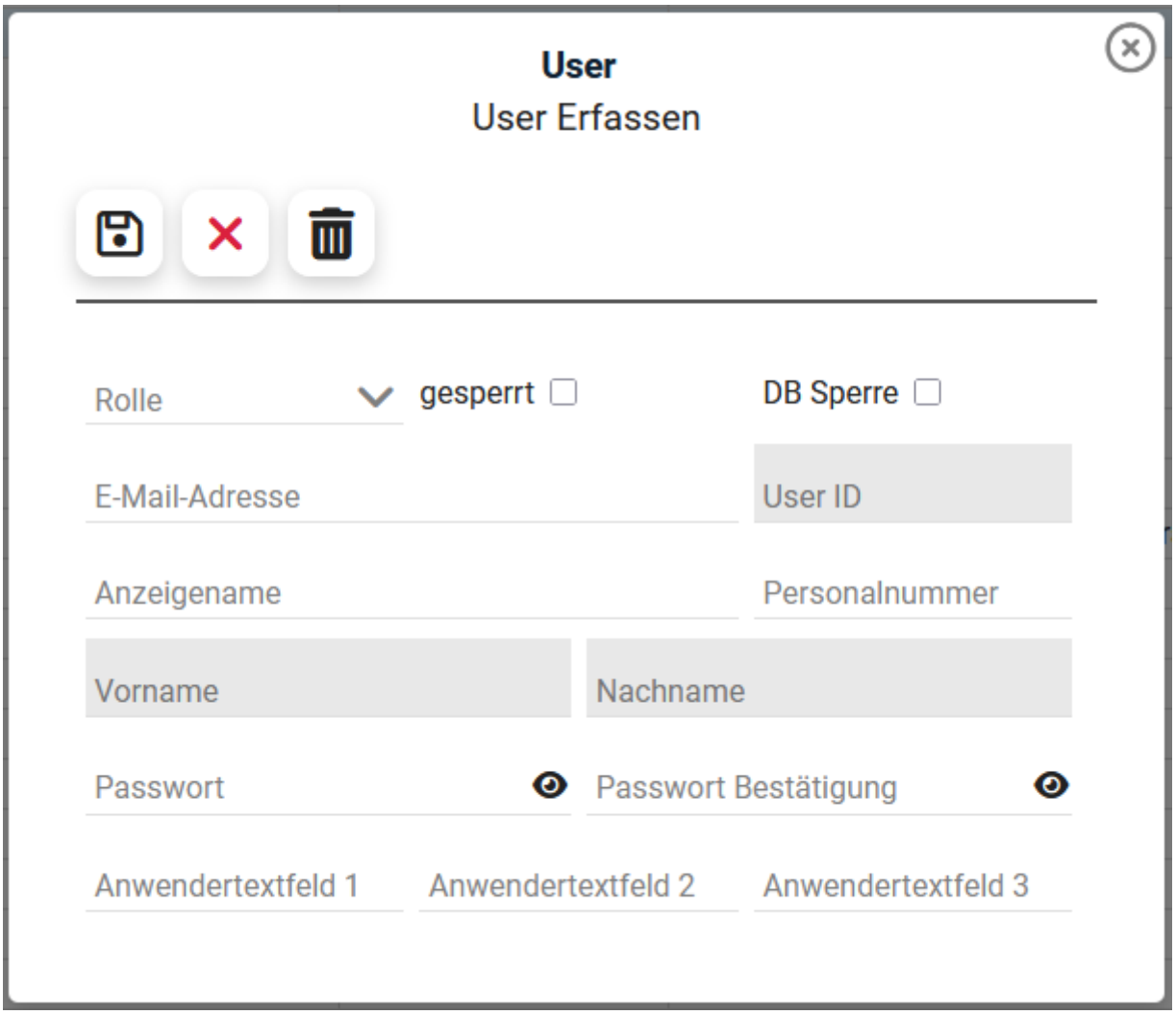
- User ID
- Anzeigename
- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse
- DB Sperre

- gesperrt
- gelöscht

Die Bedeutung der Felder ist unten noch erläutert, soweit das erforderlich ist.

Über den Button *User hinzufügen* öffnen Sie die User-Anlage. Erfassen Sie die erforderlichen Daten und speichern Sie Ihre Eingabe.

- Wählen Sie zuerst die Rolle aus. Dies hat Auswirkungen auf die Berechtigung: Administrator-User können selbst auch weitere Mitarbeitende und User anlegen. Normale Anwender können dies nicht.
- Die E-Mail-Adresse ist der Username, der beim Log-in anzugeben ist
- Den Anzeigenamen können Sie frei wählen. Er wird vor allem verwendet für Protokollinformationen (Datensatz angelegt von ... am...)
- Über das Feld Personalnummer wählen Sie einen vorhandenen *Personalstammsatz* aus - also die Person, zu der der User gehört. Die Felder Vorname und Nachname werden dann automatisch aus dem Personalstammsatz bestückt.
- Bei der Vergabe des Passwortes gibt es bisher keine Regeln. Wählen Sie ein sicheres Passwort und geben Sie es gleichlautend im Feld *Passwort Bestätigung* ein.
- Hier stehen ebenfalls die Anwendertextfelder 1 - 3 zur freien Eingabe zur Verfügung, falls Sie zusätzliche Informationen erfassen möchten.



Jetzt können sich die User mit ihrer E-mail-Adresse und ihrem Passwort am System anmelden.

Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Buttons die User bearbeiten oder löschen.

Um zu vermeiden, dass sich einzelne User am System anmelden, können Sie diese sperren. Das ist z. B. sinnvoll, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Aufgabe gewechselt oder die Firma verlassen hat und den User entsprechend nicht mehr verwenden darf. Klicken sie dazu in das Feld *gesperrt*. Diese Sperre können Sie nach Bedarf wieder aufheben.

Eine Sperre des Users über das Feld DB-Sperre erfolgt dagegen automatisch, wenn sich der User zu oft mit einem falschen Passwort anmeldet. Diese Sperre kann nur durch einen Administrator wieder aufgehiben werden. Dieses Feld ist zur Zeit noch ohne Funktion.

Wenn Sie User endgültig nicht mehr benötigen, dann können Sie diese über den Button *User löschen* entfernen. Wenn diese jedoch schon mit COGITA gearbeitet haben und in vorhandenen Datensätzen referenziert sind, dann ist das physische Entfernen des Datensatzes technisch nicht möglich, statt dessen wird dass Kennzeichen *gelöscht* vergeben. Um gelöschte User wieder zu aktivieren, wenden Sie sich bitte an unsere Serviceabteilung. Werden neu erfasste User wieder gelöscht, sind sie in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

In der Übersichtstabelle können Sie sehen, welche User gesperrt oder gelöscht wurden und sich nicht mehr am System anmelden können.

Adressen

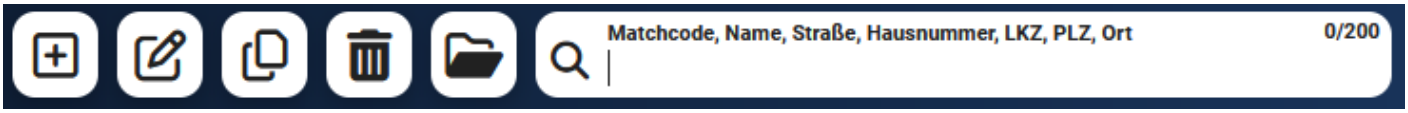
Adressen sind ein wichtiger Bestandteil Ihrer Daten. Im Auftrag benötigen Sie diese als Kundenadresse, ebenso wie als Be-/ Entladeadresse oder als abweichende Rechnungsadresse.

Die Anlage und Verwaltung Ihrer Adressen führen Sie im Menü unter ***Stammdaten - Adressen*** durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Adressen tabellarisch aufgelistet finden.
Über die Buttons im oberen Teil können Sie Adressen hinzufügen, bearbeiten, kopieren oder löschen.

Die zugehörigen Dokumente zu Ihren Adressen finden Sie in der E-Akte. Markieren Sie dafür die gewünschte Adresse und springen Sie mit dem Button *E-Akte* direkt in die Dokumenteverwaltung. Diese ist bereits so gefiltert, dass Sie alle Dokumente der markierten Adresse sehen.

Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt. Lesen Sie die Tipps auf der Seite Suchfunktionen, um mehr über die Suche in der Übersicht zu erfahren.



Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

- Matchcode
- Name
- Straße, Nummer
- LKZ, PLZ, Ort
- gesperrt: Adressen können für die Auftragserfassung gesperrt werden, z. B. weil sie reine Fakturaadressen sind
- gelöscht: Sie können Adressen löschen, aber aufgrund möglicher Referenzen werden die Datensätze in der Regel nicht komplett aus der Datenbank gelöscht.

Über den Button *Adresse hinzufügen* öffnen Sie die Adressanlage. Es stehen Ihnen zur Eingabe Ihrer Daten unterschiedliche Bereiche zur Verfügung.

Hauptadresse

Die Hauptadresse muss immer gefüllt sein und enthält die zentralen Daten zur Anschrift.

Die zentrale Bezeichnung aller Adressen ist ihr Matchcode, über den jede Adresse zu identifizieren ist. Diesen Matchcode können Sie individuell vergeben oder beim Speichern der Adresse automatisch bilden lassen. Er hilft Ihnen später, die Adresse schnell zu finden oder in Aufträgen zu verwenden.

Im Feld Name können Sie bis zu drei Zeilen erfassen, die Sie einfach mit Enter trennen.

Rechnungsadresse/ Postfachadresse

Über dem Matchcode-Feld finden Sie einen zweiten Reiter ***Rechnungsadresse***. Verwenden Sie diesen Reiter, wenn Sie zu einer Adresse eine abweichende Rechnungsanschrift vergeben möchten. Dies kann auch eine Postfachadresse sein. Es stehen Ihnen hier grundsätzlich die gleichen Felder zur Verfügung und zusätzlich die Felder für eine Postfachadresse.

Der Matchcode und der Bereich Abrechnung unten bleibt immer gleich. Die Kontaktdaten im Bereich rechts können Sie jedoch für eine abweichende Rechnungsadresse separat erfassen.

Validierung / Geokoordinaten ermitteln

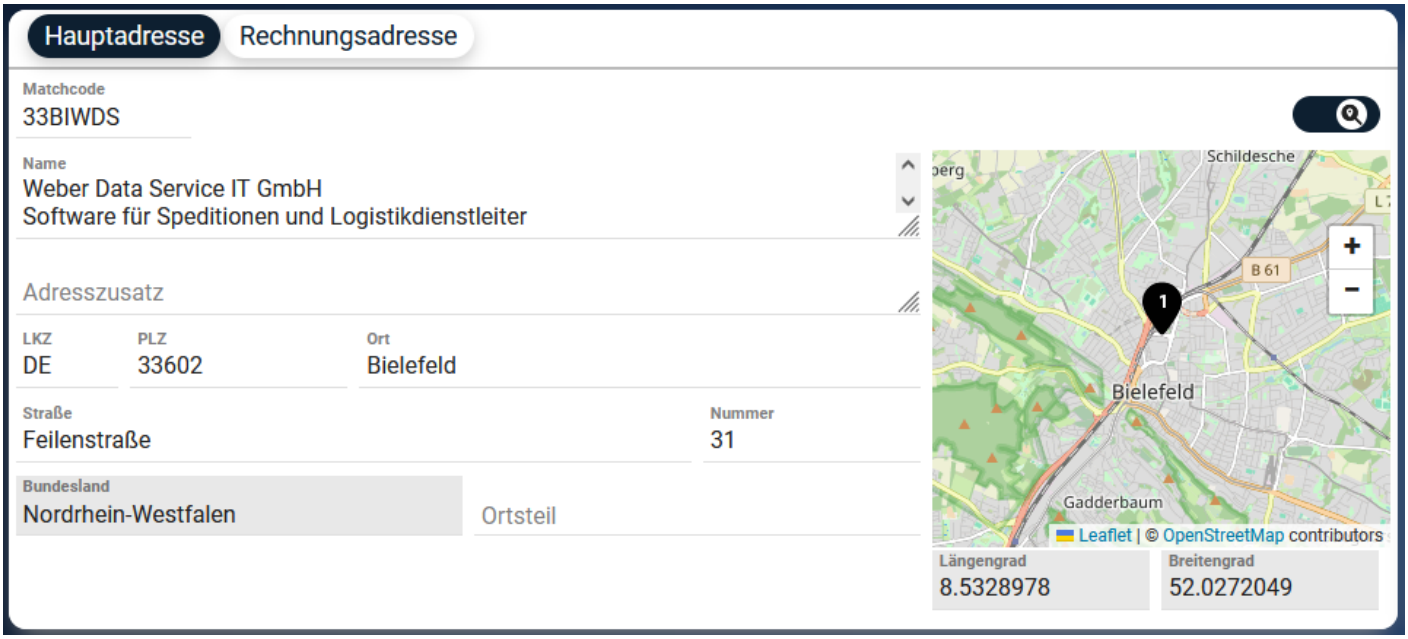
Bei der Eingabe von Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ort werden Ihnen bereits vorhandene Orte aus Ihrer *Ortsdatenbank* vorgeschlagen oder Sie erfassen diese neu. Sind die Felder LKZ, PLZ und Ort eingegeben, wird Ihnen der ermittelte Standort mit den Geokoordinaten (Längengrad/Breitengrad) in der Karte rechts neben der Adresse angezeigt. Dieser wird immer detaillierter ermittelt, wenn Sie auch eine Straße und eine Hausnummer erfassen. Durch die Ermittlung von Geokoordinaten ist gleichzeitig sichergestellt, dass Sie nicht versehentlich ungültige Adressdaten (z. B. aufgrund von Rechtschreibfehlern) erfassen. Eine erfolgreiche Geokodierung auf Basis mindestens der Straßenangabe ist möglich. Eine Adresse kann aber auch ohne Hausnummer oder mit einer Hausnummer ohne Geokoordinaten gespeichert werden.

Wenn für Ihre erfassten Daten keine Koordinaten gefunden werden, so erhalten Sie eine Meldung. Das sollte nur in Ausnahmefällen vorkommen, ist aber nicht auszuschließen, vor allem in Neubaugebieten oder bei Adressen auf Flughafengelände, o.ä. Für diesen Fall können Sie die Geokoordinaten manuell über die Karte ermitteln. Hier gehen Sie wie folgt vor:

1. Erfassen Sie die Adresse zunächst so genau wie möglich, so dass die Markierung auf der Karte möglichst in der Nähe des richtigen Punktes ist
2. Stellen Sie dann den "Schieber" rechts über der Karte um auf "Erfassung ohne Abgleich". Der zulesetzt gefundene Punkt auf der Karte erscheint nun rot

3. Zoomen Sie nun mit dem + so weit in die Karte hinein, dass Sie die korrekte Position der Adresse erkennen können. Idealerweise erkennen Sie das korrekte Gebäude/ Hausnummer. Klicken Sie auf den korrekten Punkt. Damit wird die Markierung auf diese Lokation gesetzt und die Geokoordinaten für diesen Punkt ermittelt.
4. Kontrollieren Sie noch einmal die kompeltte Adresse. Wenn nötig können Sie nun auch Ortsnamen oder Straßennamen erfassen, die das hinterlegte Kartenwerk eigentlich nicht kennt.
5. Nun können Sie die Adresse speichern.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei jeder Änderung der Daten in den Feldern LKZ, PLZ, Ort, Straße und Hausnummer die Validierung gegen das Kartenwerk erneut anstoßen, wenn der Schieberegler nicht umgestellt ist auf "Erfassung ohne Abgleich".



Im Bereich **Kontaktdaten** können Sie die zentralen Daten, z. B. Telefonnummer und E-Mail-Adresse, hinterlegen.
Zusätzlich können beliebig viele Ansprechpartner aus verschiedenen Abteilungen zu der Adresse erfasst werden.

Im Bereich **Abrechnung** erfassen Sie alle Zahlungsinformationen des Kunden. Diese werden für eine spätere Rechnungsstellung benötigt.

Für Ihre Debitoren erfassen Sie hier die Debitorennummer, für Ihre Kreditoren die Kreditorennummer. Sobald eines dieser Felder gefüllt ist, wird das Feld Währung zum Pflichtfeld. Bei gewerblichen Kunden müssen zusätzlich die Umsatzsteuer-Id-Nummer oder die Steuernummer gepflegt sein. Außerdem können Sie für Ihre Geschäftspartner Zahlungsbedingungen hinterlegen, die als Text auf Rechnungen und Gutschriften gedruckt werden.

Zentral für die Abrechnung mit Ihren Geschäftspartnern sind die vereinbarten Konditionen. In der Adresse des Geschäftspartners steht Ihnen jeweils ein Feld zur Hinterlegung der Kondition für eine kreditorische Abrechnung und für eine debitorische Abrechnung zur Verfügung. Mehr zur Erstellung und Verwendung von Konditionen finden Sie im Abschnitt Konditionierung.

Wenn Sie mit Ihren Kunden oder Frachtführern die Abrechnung über Eingangsbelege vereinbart haben, dann hinterlegen Sie der Adresse diese Information über die Checkbox "Eingangsbelegverfahren". Sobald dies aktiviert ist, erscheinen zusätzlich zwei Datumsfelder, in denen Sie Beginn und Ende des Zeitraums hinterlegen, für den das Eingangsbelegverfahren vereinbart ist. Sie werden dann bei der Erstellung von normalen Rechnungen oder Gutschriften von COGITA darauf hingewiesen, dass mit diesem Geschäftspartner eigentlich Eingangsbelege vereinbart sind.

Neben dem Bereich Abrechnung finden Sie den Reiter **Sonstige Daten**. Hier können Sie verschiedene E-Mail-Adresse eintragen, an die aus COGITA automatisch Dokumente für diesen Geschäftspartner gesendet werden sollen. Mehr dazufinden Sie auf der Seite Dokument-Datensätze öffnen und bearbeiten

Neben dem Tab für Sonstige Daten steht noch der Reiter **Unternehmensdaten**. Hier finden Sie verschiedene Daten, die zum Beispiel auf Druckberichten (Rechnungen, etc.) angegeben werden. Vorgesehen sind hier derzeit die Handelsregisternummer, das Registergericht und der Geschäftsführer laut Handelsregister.

Zusätzlich können Sie über die entsprechenden Buttons die Adressen bearbeiten, kopieren oder löschen.
Um zu vermeiden, dass einzelne Adressen weiterhin genutzt werden, können diese bei der Adressenbearbeitung durch das Merkmal gesperrt gekennzeichnet werden. Diese Sperre können Sie ebenfalls wieder aufheben.

In der Übersichtstabelle wird angezeigt, welche Adressen gesperrt oder gelöscht wurden und nicht mehr in der Auftragserfassung zur Verfügung stehen. Das Merkmal gelöscht ist nur bei Adressen vorhanden, die schon einmal in einem Auftrag hinterlegt wurden.
Werden neu erfasste Adressen wieder gelöscht, sind sie in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

Konditionierung

Um Ihre in COGITA erfassten Aufträge an Ihre Kunden abzurechnen oder ggfs. Verladungen Ihren Frachtführern gegenüber abzurechnen, können Sie entweder mit Pauschalen arbeiten, oder Sie können Vereinbarungen mit Ihren Geschäftspartnern in Konditionen hinterlegen.

Eine Kondition ist eine Abrechnungsvereinbarung, in der Sie pro Leistung (Leistungsart) entweder einen Abrechnungbetrag nach einem einfachen Kriterium ermitteln können (z. B. Betrag X pro 100 Kilometer) oder bei komplexeren Vereinbarungen auf zwei- oder dreidimensionale Tarife verweisen können.

Eine Kondition wird entweder für den Bereich Rechnung (debitorisch) oder für den Bereich Gutschrift (kreditorisch) definiert.

Eine debitorische Kondition hinterlegen Sie Ihren Kunden im Adressstamm und eine kreditorische Kondition Ihren Frachtführern.

Sobald im Rahmen der Abrechnung Beträge berechnet werden müssen, greift COGITA auf diese hinterlegten Konditionen zu. Diesen Vorgang nennen wir Bewertung. Eine Bewertung wird automatisch durchgeführt, wenn Sie eine Rechnung oder eine Gutschrift erstellen, die nicht auf vorgegeben Pauschalbeträgen beruht. Sie können die Bewertung aber auch manuell anstoßen (Sofortbewertung im Auftragsresearch und Verladungsresearch). Das Ergebnis einer Bewertung ist ein Berechnungssatz, der anschließend auf eine Rechnung oder Gutschrift gebracht werden kann.

Die Bewertung erfolgt in drei Schritten:

1. Es wird geprüft, ob es vorgegebene Pauschalen gibt. Wenn ja, dann ist keine Bewertung nötig, sondern es werden immer die Pauschalbeträge abgerechnet.
2. Es wird die Kondition an der Adresse des Rechnungs-/Gutschriftsempfängers gelesen. Bei Rechnungen wird die debitorische Kondition gelesen, bei Gutschriften die kreditorische Kondition.
3. Die Kondition wird abgearbeitet, d.h. es wird ein Berechnungssatz angelegt und für jede Leistungsart, die in der Kondition beschrieben ist, wird eine Position zum Berechnungssatz hinzugefügt. Die Ermittlung der Beträge erfolgt anhand der Rechenvorschriften (mit oder ohne Verwendung eines Tarifs) in der jeweiligen Zeile der Kondition.

Die erzeugten Berechnungssätze für den Rechnungs- oder Gutschriftsempfänger können Sie anschließend im Berechnungssatzresearch sehen. Wenn die Bewertung automatisch im Zuge einer Rechnung oder Gutschrift erfolgt, so sehen Sie das Ergebnis natürlich direkt auf dem erzeugten Beleg.

Auf den folgenden Seiten lesen Sie die Details zur Erfassung von Tarifen und Konditonen, sowie zu deren Funktionsweise:

- Tarife
- Konditionen
- Interpretation von Rechenvorschriften in Konditionen und Tarifen

Orte

Geprüfte Ortsdaten sind eine wichtige Voraussetzung für eine gute Adressqualität.

Bei der manuellen Adressanlage in COGITA werden die Ortsdaten beim speichern geprüft. Somit werden nur valide Kombinationen aus Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ort in der Datenbank gespeichert.

Mit jedem neu gespeicherten Ort wächst Ihre eigene Ortsdatenbank in COGITA.

Es ist auch möglich, bereits in Ihrem Adressenstamm aus dem Altsystem verwendete Orte, bzw. Kombinationen aus Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ort, in die COGITA-Datenbank zu übernehmen.

Fuhrpark

Für die Disposition benötigen Sie einen Fuhrpark.

Die Anlage und Verwaltung Ihres Fuhrparks führen Sie im Menü unter ***Stammdaten - Fuhrpark*** durch. Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Fuhrparkeinheiten tabellarisch aufgelistet finden. Sie können Ihre Fuhrparkeinheiten mit einer bei Ihnen gängigen Bezeichnung erfassen, dem sogenannten Fuhrparkcode.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Fuhrparkeinheiten hinzufügen, bearbeiten, kopieren oder löschen.

Die zugehörigen Dokumente zu Ihren Fuhrparkeinheiten finden Sie in der E-Akte. Markieren Sie dafür die gewünschte Fuhrparkeinheit und springen Sie mit dem Button *E-Akte* direkt in die Dokumenteverwaltung. Diese ist bereits so gefiltert, dass Sie alle Dokumente der markierten Fuhrparkeinheit sehen.

Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt. Lesen Sie die Tipps auf der Seite Suchfunktionen, um mehr über die Suche in der Übersicht zu erfahren.

Über den Button *Fahrzeug hinzufügen* öffnen Sie die Fuhrpark-Anlage. Es stehen Ihnen zur Eingabe Ihrer Daten, unterschiedliche Bereiche zur Verfügung.

Fuhrpark Daten
Hier vergeben Sie einen Fuhrparkcode und hinterlegen unter anderem das Kennzeichen und den Fahrzeugtyp.

Bei Bedarf können Sie zu Ihrer Fuhrparkeinheit noch einen Aufbautyp und eine zweite, fest zugeordnete Fuhrparkeinheit festlegen, um ein festes Gespann zu definieren. Bitte beachten Sie, dass die jeweilige Auswahl je nach Fahrzeugtyp Ihrer Fuhrparkeinheit beschränkt ist. So können Sie z.B. für eine Sattelzugmaschine keinen Aufbau festlegen und als zugehörige Einheit nur solche mit Fahrzeugtyp Sattelauflieger auswählen.

Jeder Fuhrparkeinheit können verschiedene Ausrüstungs-/ Zubehörmerkmale zugeordnet werden. Klicken Sie dazu einfach die jeweiligen Merkmale in der Auswahl rechts neben dem Icon des Fuhrparktyps an. Die ausgewählten Einträge werden farbig markiert und an den Anfang der Liste gestellt. Zum Abwählen eines Eintrags klicken Sie einfach erneut darauf.

Technische Daten
Die technischen Daten enthalten z. B. das zulässige Gesamtgewicht und die Innenmaße der Fuhrparkeinheit. Hier pflegen Sie auch einen Teil der Daten, die Sie ggfs. zur Mautermittlung brauchen, nämlich die *Technisch zulässige Gesamtmasse* und die *Achsenanzahl*.

Administrative Daten
Den Eigentümer der Fuhrparkeinheit wählen Sie aus den zuvor erfassten Adressen aus. Es können noch zusätzliche administrative Daten erfasst werden.

In diesem Bereich erfassen Sie außerdem wichtige Termine für Ihre Fuhrparkeinheit, z.B. die nächste TÜV-Hauptuntersuchung. Sobald Sie in eines der Terminfelder einen Eintrag machen, können Sie optional rechts daneben eine Erinnerungsfrist in Tagen erfassen, um im Zuge der Disposition an diesen Termin erinnert zu werden. Lesen Sie mehr dazu auf der Seite Erinnerungsfunktion für Fuhrparktermine.

Emissionen

Wählen Sie die passenden Werte für die Schadstoffklasse und die CO2-Klasse Ihres Fahrzeugs, um im Auftrag die LKW-Maut berechnen zu können. Dieser prozess ist ausführlich beschrieben unter LKW-Maut berechnen.

Hier pflegen Sie auch den CO_2-Faktor Ihrer Fuhrparkeinheit, den Sie für eine CO_2-Auswertung brauchen. Lesen Sie mehr dazu auf der Seite CO2-Auswertung

Haben Sie alle erforderlichen Daten erfasst, speichern Sie Ihre Eingabe.

Für bereits bestehende Fuhrparkeinheiten, stehen Ihnen die folgenden Funktionalitäten zur Verfügung:

Fahrzeug bearbeiten

Wenn Sie über den Button *Fahrzeug bearbeiten* eine bestehende Fuhrparkeinheit verändert möchten, stehen Ihnen die gleichen Felder zur Verfügung. Um zu vermeiden, dass einzelne Fuhrparkeinheiten weiterhin genutzt werden, können diese bei der Bearbeitung durch das Merkmal "gesperrt" gekennzeichnet werden. Diese Sperre können Sie gegebenenfalls wieder aufheben. Eine Sperre bewirkt unter anderem, dass diese Fuhrparkeinheit in der Disposition nicht zur Verfgügung steht.

Fahrzeug kopieren

Mit dem Button *Fahrzeug kopieren* können Sie eine im Reasearch markierte Fuhrparkeinheit kopieren. In eine kopierte Fuhrparkeinheit werden nur der Fuhrpark-/Aufbautyp, der Eigentümer und die technischen Daten übernommen.
Alle anderen Daten müssen manuell ergänzt werden.

Fahrzeug löschen

Über *Fahrzeug löschen* können Sie eine ausgewählte Fuhrparkeinheit löschen. In der Übersichtstabelle wird angezeigt, welche Fuhrparkeinheiten gelöscht wurden und nicht mehr zur Disposition zur Verfügung stehen. Das Merkmal gelöscht ist nur bei Fuhrparkeinheiten vorhanden, die schon einmal in einer Verladung hinterlegt wurden.
Werden neu erfasste Fuhrparkeinheiten wieder gelöscht, sind sie in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

Wenn Sie eine Fuhrparkeinheit löschen möchten, die einem anderen Fahrzeug zugeordnet ist (festes Gespann), dann müssen Sie diese Zuordnung vor dem Löschen erst aufheben.

Zählerkreise

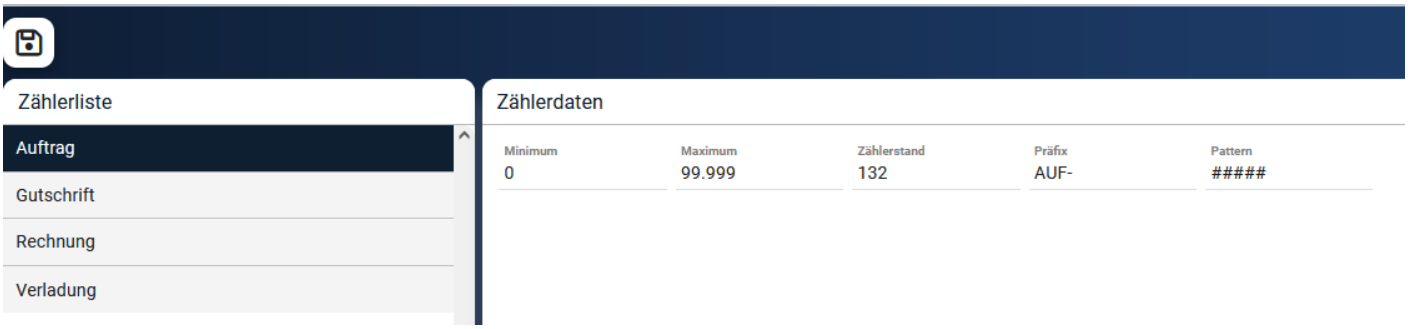
Eine kleine, aber notwendige Vorarbeit ist die Definition der Zählerkreise.

Hier können Sie festlegen, welche Nummernkreise für die verschiedenen zu vergebenden Nummern verwendet werden sollen. Automatisch generierte Nummern sind die Auftragsnummer, die Rechnungs-/Gutschriftsnummer und die Verladenummer.

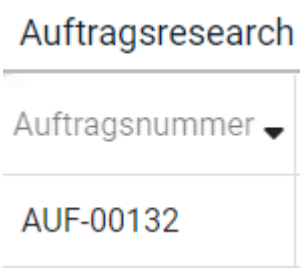
Die Anlage und Verwaltung Ihrer Zählerkreise führen Sie im Menü unter ***Stammdaten - Zählerkreis*** durch.

Dieses Programm ist aufgrund seines geringen Umfangs nicht in Verwaltung und Bearbeitung unterteilt.
Um einen Zähler anzulegen oder zu ändern, wählen Sie den Typ aus der Zählerliste aus. Es stehen die Typen *Auftrag, Rechnung, Gutschrift* und *Verladung* zur Verfügung.

Der Zählerkreis legt fest, nach welchen Kriterien "Nummern" in den verschiedenen Programmen gebildet werden, z. B. eine Auftragsnummer oder Rechnungsnummer. Für jeden Typ kann im Bereich Zählerdaten ein Minimum, Maximum, Zählerstand, Präfix und Pattern definiert werden.
Beispiel für die Anlage eines Zählers für Auftragsnummern:



Ergebnis:



Das Präfix wird immer vor die Nummer gesetzt. Das Pattern gibt an, aus wie viel Stellen die Nummer besteht. Wird gemäß Zählerstand die angegebene Anzahl Stellen nicht erreicht, werden Nullen vorangestellt.

Sachkonten

Die Verwaltung Ihrer Sachkonten führen Sie im Menü unter ***Abrechnung - Sachkontoresearch*** durch.

Hier definieren Sie die Sachkonten aus Ihrer Finanzbuchhaltung, an die COGITA-Abrechnungen zu bestimmten Leistungsarten übergeben werden sollen.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Sachkonten tabellarisch aufgelistet finden. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt. Lesen Sie die Tipps auf der Seite Suchfunktionen, um mehr über die Suche in der Übersicht zu erfahren.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Sachkonten hinzufügen, bearbeiten, oder löschen.

Über den Button *Sachkonto hinzufügen* öffnen Sie die Sachkontenanlage. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Tragen Sie in die Eingabefelder eine Sachkonto-Nr., eine Kurz- und eine Langbezeichnung ein. Im Feld MwSt-Schlüssel öffnet sich ein Auswahlfenster. Es stehen die Einträge *Regelsatz*, *ermäßigter Satz* und *steuerfrei* zur Verfügung.

Die Zuordnung von Kosten und Erlösen zu Sachkonten erfolgt bei der Abrechnung automatisch gemäß Ihrer Vorgabe in der Definition der Leistungsarten.

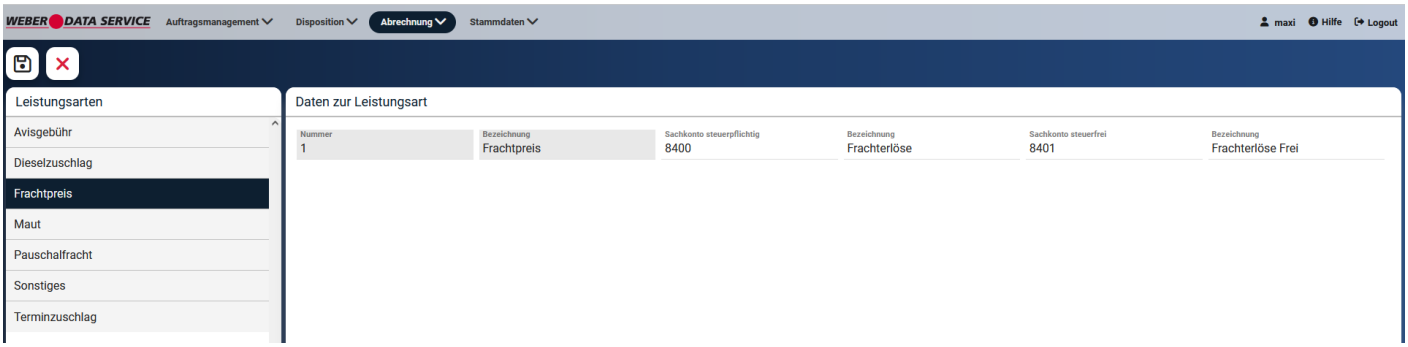
Wenn Sie über das Abrechnungsresearch eine DATEV-Datei erstellen (zur Übergabe an DATEV oder eine andere Finanzbuchhaltung), dann sind die entsprechenden Buchungssätze bereits mit den richtigen Sachkonto gemäß dieser Zuordnung versehen.

Leistungsarten

COGITA bietet Ihnen für die gängigen Erlösarten und Kosten vordefinierte Leistungsarten an, die Sie Sie im Menü unter ***Abrechnung - Leistungsarten*** bearbeiten können.

Die Erlös-Leistungsarten werden für Ihre Vorgaben im Auftrag (Bereich "Controlling") und in Ihre Konditionen für die Kundenabrechnung verwendet:

- Frachtpreis
- Terminzuschlag
- Avisgebühr
- Dieselzuschlag
- Sonstiges
- Maut

Die Leistungsart "Fracht" wird für die Frachtführerabrechnung verwendet.

Sie können Im Programm Leistungsarten für jede Leistungsart ein vorher definiertes steuerpflichtiges Sachkonto und steuerfreies Sachkonto hinterlegn. Diese Sachkonten werden je nach Ergebnis der Mehrwertsteuerermittlung im Rahmen der Abrechnung Ihren Leistungen zugeordnet und in der Exportdatei für die Buchhaltung ausgegeben.