

# Vorbereitende Einrichtung

Diese Dokumentation beschreibt, welche Arbeiten zu erledigen sind, bevor Sie mit COGITA arbeiten können.

- Überblick Stammdaten
- Personal
- User
- Adressen
- Fuhrpark
- Zählerkreise
- Ortsdaten

# Überblick Stammdaten

COGITA benötigt die folgenden Stammdaten zur Abbildung Ihrer Prozesse:

- [Personal](#)
- [User](#)
- [Adressen](#)
- [Fuhrpark](#)
- Zählerkreise

Diese Stammdaten sollten sinnvollerweise in der angegebenen Reihenfolge erfasst werden. So stellen Sie sicher, dass Sie alle Daten zur Verfügung haben, wenn Sie sie brauchen und dass Sie nichts vergessen.

Bitte beachten Sie, dass Personaldaten und User nur durch einen Administrator angelegt werden dürfen.

Alle Programme sind in den nächsten Kapiteln detailliert beschrieben.

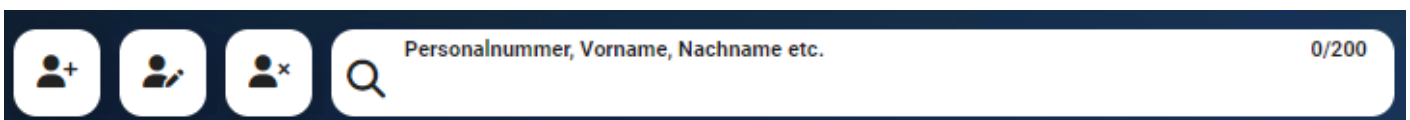
# Personal

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.

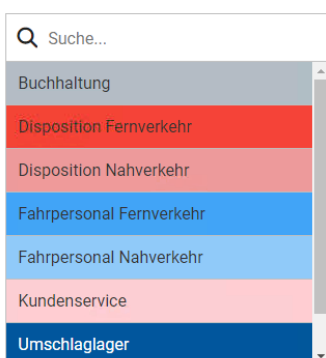
Über die Buttons im oberen Teil können Sie Personal hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



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.

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 Fuhrparkeinheit zugeordnet worden sind.

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:

- den User "Admin", der als Systemadministrator alle Rechte hat und mit dem Sie sich weiteres Personal oder User anlegen können.
- den User "wds", 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.

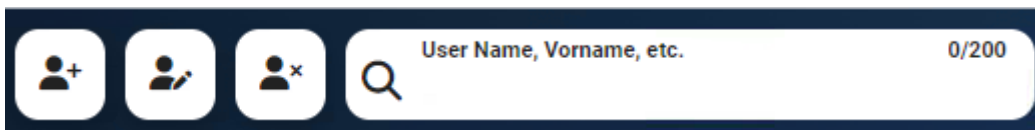
---

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.

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
- User Name
- 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.
- Den Usernamen können Sie frei wählen gemäß der bei Ihnen gewünschten Namenskonvention.
- Über das Feld Personalnummer wählen Sie einen vorhandenen *Personalstammsatz* aus - also die Person, zu der der User gehört. Die Felder Mailadresse, 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.

User

User Erfassen / Bearbeiten

angelegt am:

Personaldaten

Rolle \*

▼

gesperrt ☐

DB Sperre ☐

User Name \*

User ID

Personalnummer \*

E-Mail-Adresse

Vorname

Nachname

Passwort \*

👁

Passwort Bestätigung \*

👁

Anwendertextfeld 1

Anwendertextfeld 2

Anwendertextfeld 3

Jetzt können sich die User mit ihrem Usernamen und 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 aufgehoben 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 das 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.

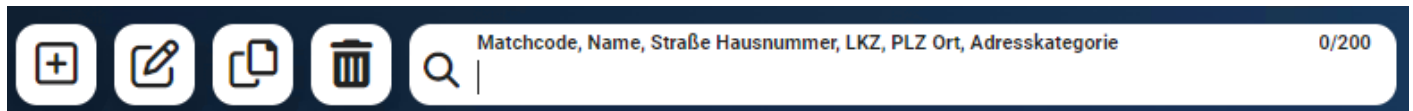
# Adressen

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. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



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.

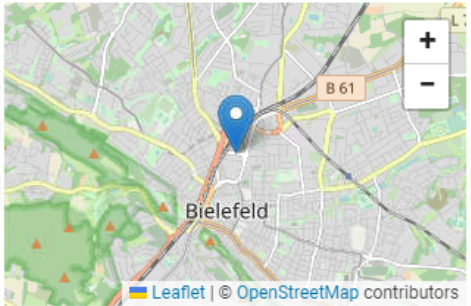
Über den Button *Adresse hinzufügen* öffnen Sie die Adressanlage. Es stehen Ihnen zur Eingabe Ihrer Daten unterschiedliche Bereiche zur Verfügung.

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.

Sind die Felder LKZ, PLZ, Ort, Straße und Hausnummer eingegeben, wird Ihnen der genaue Standort mit den Geo-Koordinaten (Längengrad/Breitengrad) in der Karte rechts neben der Adresse angezeigt.



Matchcode 33BIWDS			
Name Weber Data Service IT GmbH			
LKZ DE	PLZ 33602	Ort Bielefeld	
Straße Feilenstraße		Nummer 31	
Bundesland Nordrhein-Westfalen		Ortsteil	
Postfach 	0/50 LKZ	PLZ	Ort



Längengrad  
8.5328978

Breitengrad  
52.0272049

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, werden die Felder Standardfrankatur und Währung zu Pflichtfeldern. 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.

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 noch einen Reiter **Sonstige Daten**. 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.

Über dem Matchcode-Feld finden Sie einen zweiten Reiter **Rechnungsadresse**. Verwenden Sie diesen Reiter, wenn Sie zu einer Adresse eine abweichende Rechnungsanschrift vergeben möchten. Der Matchcode und der Bereich Abrechnung unten bleibt immer gleich. Die Kontaktdaten im Bereich rechts können Sie jedoch für eine abweichende Rechnungsadresse separat erfassen.

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.

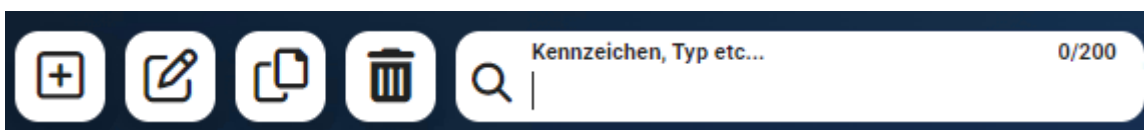
Werden neu erfasste Adressen wieder gelöscht, sind sie in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

# 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. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.

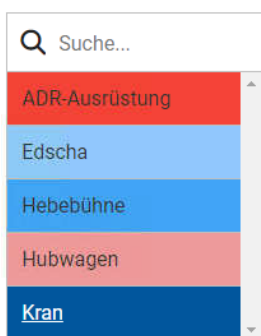


Über den Button *Fuhrpark hinzufügen* öffnen Sie die Fuhrpark-Anlage. Es stehen Ihnen zur Eingabe Ihrer Daten, unterschiedliche Bereiche zur Verfügung.

## Fuhrpark Daten

Hier vergeben Sie einen Fuhrparkcode und hinterlegen unter anderem das Kennzeichen und den Fuhrparktyp.

Jeder Fuhrparkeinheit können verschiedene Ausrüstungs-/ Zubehörmerkmale zugeordnet werden. Klicken Sie dazu einfach die jeweiligen Merkmale in der Auswahl rechts 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.

## Administrative Daten

Den Eigentümer der Fuhrparkeinheit wählen Sie aus den zuvor erfassten Adressen aus. Bei der Eingabe eines Buchstabens oder einer Zahl öffnet sich eine Auswahlliste. Mit Klick auf die

gewünschte Adresse wird diese in das Eingabefeld übernommen.

Es können noch zusätzliche Angaben, wie z.B. das Datum der nächsten Hauptuntersuchung, gemacht werden.

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

Kopieren von Fuhrparkeinheiten:

In eine kopierte Fuhrparkeinheit werden nur der Fuhrpark-/Aufbautyp, der Eigentümer und die technischen Daten übernommen.

Alle anderen Daten müssen manuell angelegt werden.

Löschen von Fuhrparkeinheiten:

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 einem Auftrag hinterlegt wurden.

Werden neu erfasste Fuhrparkeinheiten wieder gelöscht, sind sie in der Übersichtstabelle nicht mehr vorhanden.

# 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.

## Zählerliste

Auftrag

Rechnung

Gutschrift

Verladung

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:

Zählerdaten					
Minimum	Maximum	Zählerstand	Präfix	Pattern	
0	99.999	132	AUF-	####	

Ergebnis:

## Auftragsresearch

Auftragsnummer ▼

AUF-00132

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.

# Ortsdaten

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.