

Anwenderhandbuch

LogoSIS

logistic shipment information system

Version 1.04



ITF Ingenieurbüro für Softwareentwicklung und Netzwerke
info@itf-it.de

Inhaltsverzeichnis

1	Programmstart	4
1.1	Anmeldung	4
1.2	Das Hauptfenster der Anwendung	5
1.3	Ändern Ihres Kennwortes.....	6
2	Auftragserfassung, Abfertigung	6
2.1	Dispoliste	7
2.2	Auftragserfassung.....	8
2.3	Disposition	12
2.4	weitere Listen	13
2.5	Zonenzuordnung	13
2.6	Ratenermittlung	14
3	Dokumentenmanagement	16
3.1	Dokumente zuordnen Barcode	16
3.2	Dokumente zuordnen Manuell	18
3.3	Dokumente zu anderen Objekten zufügen	18
3.4	Dokumente wiederfinden	19
4	Abrechnung	21
4.1	Abrechnung Ausgangsrechnungen.....	21
4.1.1	Rechnungserfassung.....	21
4.1.2	Manuelle Erfassung einer Rechnung.....	21
4.1.3	Rechnungslauf	24
4.1.4	Erlöse zuordnen.....	24
4.2	Erlös manuell zuordnen.....	25
4.3	Abrechnung Eingangsrechnungen.....	27
4.3.1	Unternehmerrechnung erfassen	27
4.3.2	Kosten zuordnen	29
4.3.3	Unternehmerrechnung erfassen	31
5	Statistik.....	32
6	Datenbankverbindung.....	33
7	Stammdaten	35
7.1	Adressen.....	35
7.1.1	Adressen	35
7.1.2	Adressen – Nachrichteneinstellungen.....	37
7.1.3	Adressen Zonenzuordnung überprüfen	39
7.2	Frachtführer.....	39
7.2.1	Ausführende	39
7.2.2	Nachrichteneinstellungen Frachtführer	45
7.2.3	Einkaufsraten.....	46
7.3	Kunden	49
7.3.1	Kunden.....	49
7.3.2	Einkaufsraten.....	52
7.3.3	Nachrichteneinstellungen	55
7.3.4	Zu- und Abschlüsse	57
8	Grundkonfiguration.....	58

8.1	Grundeinstellungen.....	58
8.1.1	Währungen.....	58
8.1.2	Maßeinheiten.....	58
8.1.3	Sprachen.....	58
8.1.4	Kundenarten.....	58
8.1.5	Firmendaten.....	58
8.1.6	Benutzer.....	60
8.1.7	Benutzerprofile.....	63
8.2	Adressdaten.....	64
8.2.1	Länder.....	65
8.2.2	Orte.....	65
8.2.3	Entfernungszonen.....	65
8.3	Auftragsdaten.....	66
8.3.1	Vorgangsarten.....	66
8.3.2	Gewichtsstaffelungen.....	68
8.3.3	ULD Angaben.....	69
8.4	Nachrichten.....	69
8.4.1	Nachrichtenkanäle.....	70
8.4.2	Dokumentenarten.....	70
8.4.3	Vordefinierte Nachrichten.....	71
8.4.4	Archivarten.....	74
8.5	Rechnungswesen.....	74
8.5.1	Rechnungsarten.....	75
8.5.2	Rechnungspositionen.....	78
8.5.3	Erlöse und Kosten.....	79
8.5.4	Zahlungsbedingungen.....	83
8.5.5	Abrechnungszeiträume.....	84
8.5.6	Tarife.....	84
8.5.7	Banken.....	85
8.5.8	Minimum und Maximum.....	85
9	Wie funktioniert.....	86
9.1	Das Ratensystem.....	86
9.2	Der Nachrichtenversand.....	87
9.3	Das Dokumentenmanagement.....	87

1 Programmstart

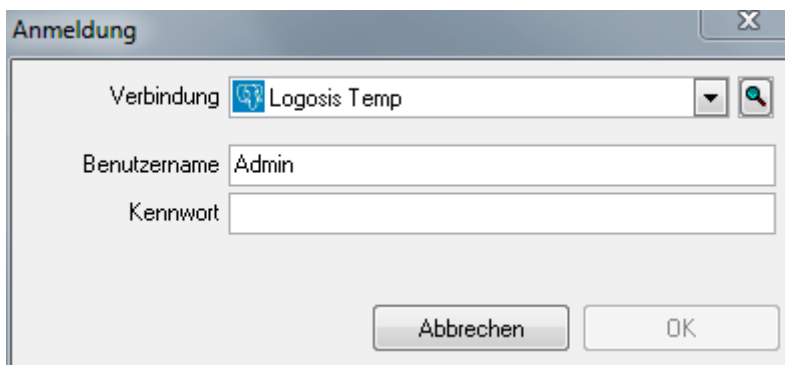
Nach der Installation von LogoSIS finden Sie auf dem Desktop und im Startmenü das folgende Symbol zum Start der Anwendung:



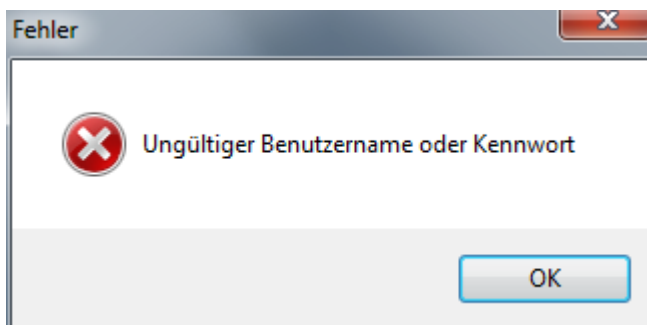
Wenn Sie dieses Symbol doppelklicken wird die Anwendung gestartet, es erscheint eine Anmeldemaske.

1.1 Anmeldung

Bitte geben Sie hier Benutzernamen und Kennwort ein welche Ihnen bei Inbetriebnahme der Anwendung genannt wurde und bestätigen Sie die Schaltfläche „OK“.

The image shows a Windows-style dialog box titled 'Anmeldung'. It has a light gray background and a title bar with a close button (X). The dialog contains three input fields: 'Verbindung' with a dropdown menu showing 'Logosis Temp' and a search icon; 'Benutzername' with the text 'Admin' entered; and 'Kennwort' which is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

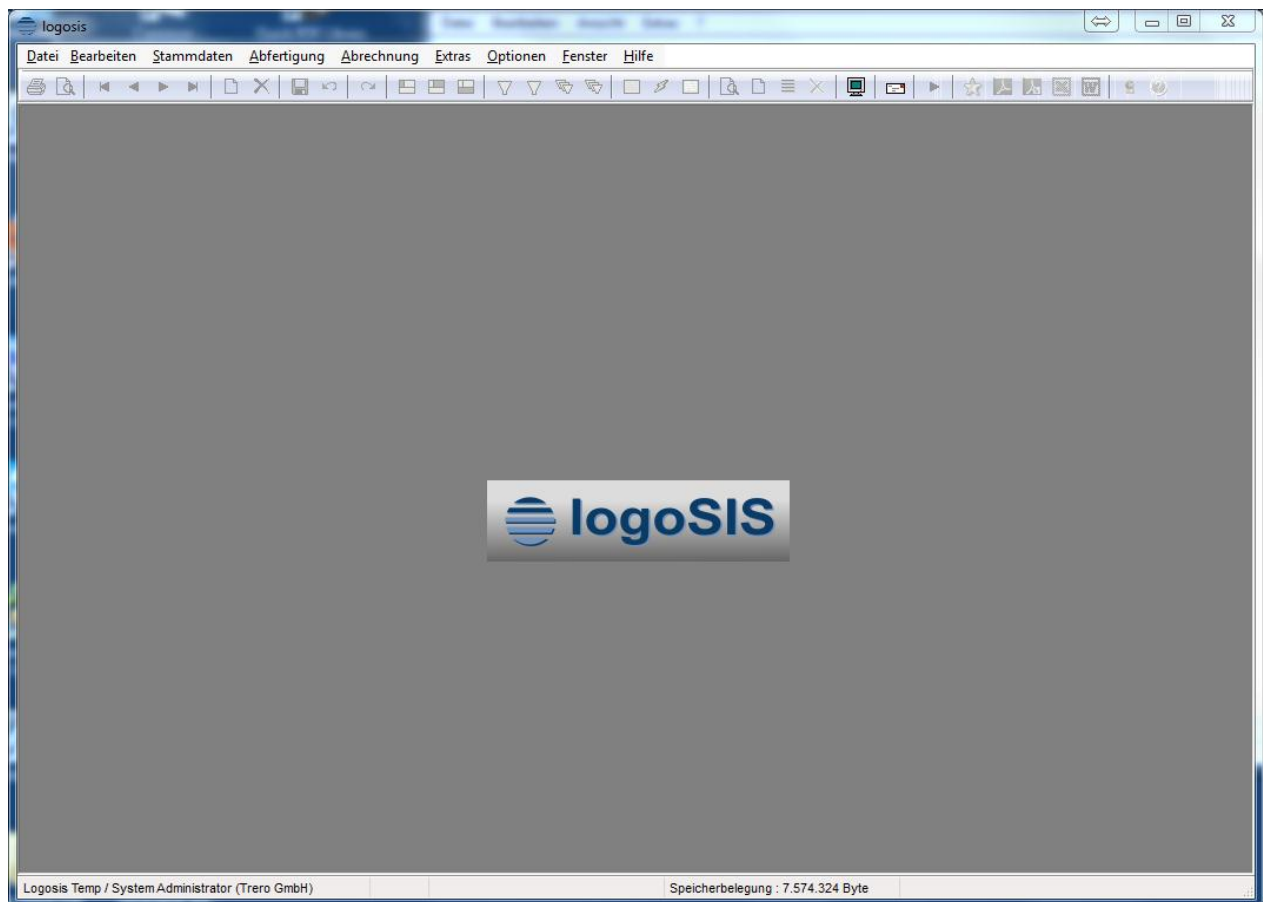
Sollten Sie einen ungültigen Benutzernamen oder ein ungültiges Kennwort eingegeben haben werden Sie zur erneuten Eingabe aufgefordert.



Sollte die Verbindung zum Datenbankserver nicht herstellbar sein erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Nach der erfolgreichen Anmeldung sehen Sie das Hauptfenster von LogoSIS.

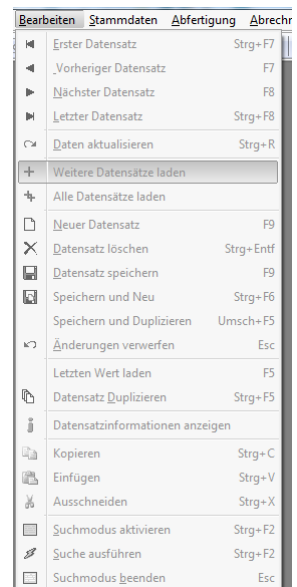
1.2 Das Hauptfenster der Anwendung



Über das Menü und die Toolbar des Hauptfensters steuern Sie alle Funktionen der Anwendung.

Menüpunkte können Sie mit der Maus, über die Tastatur (F10 + Pfeiltasten) oder den ggf. im Menü angegebenen Shortcuts (z.B. Strg + Alt + D) anwählen. Das Bild auf dem Hauptfenster können Sie durch ein eigenes ersetzen. Siehe hierzu Grundkonfiguration – Firmendaten.

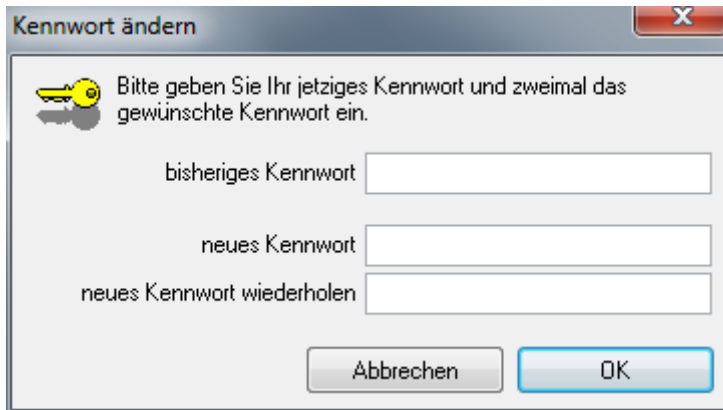
Für viele Aktionen die Sie auf die Daten anwenden können gibt es Abkürzungstasten. Sie können diese sehen wenn das Menü „Bearbeiten“ öffnen.



1.3 Ändern Ihres Kennwortes

Sie sollten Ihr Kennwort nach der ersten Anmeldung ändern.

Bitte beachten Sie dass LogoSIS an vielen Stellen Änderungen der Daten protokolliert. Sie können jederzeit diese Protokolle ansehen in denen auch festgehalten wird WER die Änderung durchgeführt hat.



Kennwort ändern

Bitte geben Sie Ihr jetziges Kennwort und zweimal das gewünschte Kennwort ein.

bisheriges Kennwort

neues Kennwort

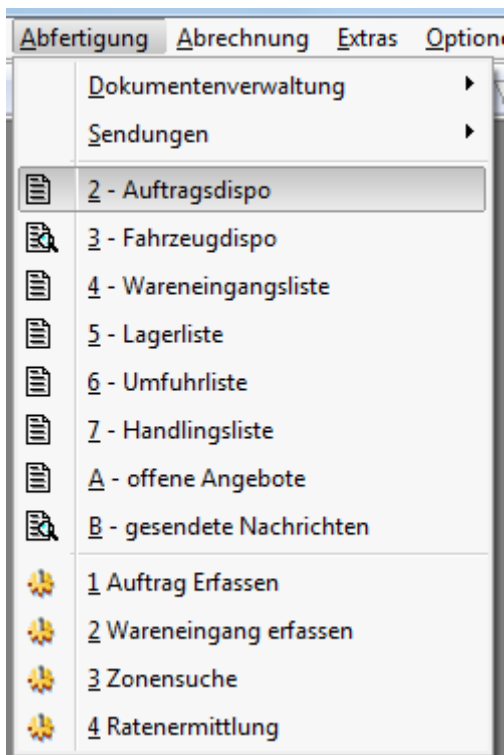
neues Kennwort wiederholen

Abbrechen OK

2 Auftragserfassung, Abfertigung

Sie können nun direkt beginnen erste Aufträge zu erfassen. Viele dafür notwendige Informationen wie Kunden, Adressen, Frachtführer können sie spontan bei der Auftragserfassung anlegen.

Alternativ können Sie zunächst den Bereich Stammdaten in diesem Handbuch durchgehen und Ihre Stammdaten vorerfassen.



Über den Menüpunkt Abfertigung haben Sie Zugang zu allen Masken, Listen und Assistenten für die Erfassung und Abfertigung Ihrer Aufträge. Hauptanlaufstelle ist die Dispoliste. Diese kann ggf. in ihrem Aussehen abweichen wenn diese speziell für Sie angepasst wurde. Auch der Inhalt des Menüs

kann bei Ihnen abweichen wenn Sie einige der vordefinierten Ansichten nicht benötigen oder wir für Sie weitere hinzugefügt haben.

2.1 Dispoliste

Die Dispoliste zeigt Tageweise Ihre Aufträge und deren Status. Auf der rechten Seite finden Sie Schaltflächen über die Sie weitere Aktionen ausführen können.

Auftrag	Kunde	V	Firma	Ort	Coll	Gewicht	Volumen	DGR	Z	Ausf.	FZG	KZ FZG	Fahrer	Ausweis #	Benennungen	von	bis	A	T/A...	AA	LL	IF	R	E	
19501	CTD	↔	Hein Lehmann GmbH	KREFELD	1	482,0	482,0	HF		HF1	WES-HF 504	Henz Fröhling	518178548			08.00	14.00								
19503	CTD	↔	Hein Lehmann GmbH	KREFELD	1	281,0	281,0	HF		HF1	WES-HF 504	Henz Fröhling	518178548			08.00	14.00								
19540	KNDUS	↔	Monteio	MÜNCHENGLAD	1	1,0	1,0	KARPUA		HKAPU	KR-GE 270	Harry Karpus	5065432094		✓	13.30	14.45								
19555	NNRFA	↔	Tosumi Europe GmbH	DUSSELDORF	13	137,9	137,9	KARPUA		HKAPU	KR-GE 270	Harry Karpus	5065432094		✓		13.00								
19567	KNDUS	↔	Warehouse Lagers	EZ Born-Holten	1	124,0	124,0	KARPUA		HKAPU	KR-GE 270	Harry Karpus	5065432094		✓	09.00	10.00								
19570	CSGFRA	↔	TJK DC	BERGHEIM	92	845,0	845,0	KARPUA		HKAPU	KR-GE 270	Harry Karpus	5065432094		✓	bis 11.00	11.00								
19611	NNRDU5	↔	Ikegami GmbH	NEUSS	1	50,0	50,0	KARPUA		HKAPU	KR-GE 270	Harry Karpus	5065432094		✓	15.00	16.00								
19614	KNDUS	↔	Nelo GmbH	NEUSS	2	51,2	51,2	KARPUA		HKAPU	KR-GE 270	Harry Karpus	5065432094		✓	11.00	14.30								
19571	KNAVA	↔	Leitritz Turbinenkon	REMSCHIED	8	210,0	248,0	KARPUA		WKAPU	KR-GE 270	Wilhelm Karp	5064372973		✓	Doc's bei KMN	14.30	16.00							
19584	ATSGMBH	↔	GE Sensing & Insp.	THURTH	3	396,5	396,5	KARPUA		WKAPU	KR-GE 270	Wilhelm Karp	5064372973		✓	Fehlfahrt!	08.00	12.00							
19588	ATSGMBH	↔	Folex Coating GmbH	KGLN	5	150,0	150,0	KARPUA		WKAPU	KR-GE 270	Wilhelm Karp	5064372973		✓		10.00	15.00							
19606	ATSGMBH	↔	A.S. Creation AG	WIEHL	9	68,0	68,0	KARPUA		WKAPU	KR-GE 270	Wilhelm Karp	5064372973		✓		15.00	16.30							
19607	SENADUS	↔	OBG Bettermann Gr	GÜMMERSBACH	1	4,0	4,0	KARPUA		WKAPU	KR-GE 270	Wilhelm Karp	5064372973		✓		10.10	15.00							
19681	ATSGMBH	↔	Folex Coating GmbH	KGLN	10	200,0	200,0	KARPUA		WKAPU	KR-GE 270	Wilhelm Karp	5064372973		✓		10.00	15.00							
19561	NNRFA	↔	Nippon Express	BEDBURG	6	465,5	465,5	KVS		PKVS	D-DM 1005	Peter Bohn	LBVL2K6217		✓	bis 11.00	11.00								
19566	NNRFA	↔	Rheon-Gruppe	Mü DUSSELDORF	13	243,5	243,5	KVS		PKVS	D-DM 1005	Peter Bohn	LBVL2K6217		✓		13.00								

- **Neu**
Öffnet den Erfassungssistent zur Erfassung eines neuen Auftrages
- **Bearbeiten**
Öffnet den Erfassungssistent mit den Daten des markierten Auftrages
- **Datum**
Ändert den Inhalt der Dispoliste auf ein anderes Datum
- **Disponieren**
Startet den Assistent zur Disposition der markierten Aufträge
- **Aufträge**
Druck Auftragsdokumente, z.B. Abholauftrag, Transportauftrag, CMR
- **Ladeliste**
Druckt diverse Ladelisten.
- **Endgültig**
Setzt den Dispositionsstatus auf endgültig. Löst z.B. den Versand von Auftragsdokumenten an Subunternehmer aus.
- **Verladen**
Setzt den Status auf verladen.
- **Zugestellt**
Setzt den Status der markierten Aufträge auf zugestellt.
- **Aufteilen**
Startet den Assistent für den Auftragsplit.
- **Wareneingang**
Erzeugt einen Wareneingang aus einem Auftrag.

Neu

Bearbeiten

17.09.2012

Disponieren

Aufträge

Ladeliste

Endgültig

Verladen

Zugestellt

Aufteilen

Wareneingang


Suchen

Infleet

- **Suchen**
Startet den Suchassistent.
- **Infleet**
Infleet Datenübermittlung

2.2 Auftragserfassung

Der Assistent zur Auftragserfassung verändert sein Aussehen je nach ausgewählter Vorgangsart um nur die für den zu erfassenden Vorgang notwendigen Daten abzufragen. Welche Informationen abgefragt werden kann über die Einstellungen der Vorgangsarten konfiguriert werden. Hier wird der Assistent bei der Erfassung einer Abholung gezeigt.

Überall wo sie hinter einer Auswahlliste die Symbole  sehen können Sie einen Eintrag auch direkt neu erfassen indem Sie das 3. Symbol mit der Maus anwählen. Mit dem 2. Symbol können Sie einen ausgewählten Eintrag bearbeiten und das 1. Symbol öffnet eine erweiterte Auswahlliste.

Zunächst ist die Vorgangsart zu erfassen. Diese steuert den weiteren Erfassungsablauf. Es werden nach und nach die erforderlichen Informationen erfasst. Pflichtfelder sind an den roten Dreiecken zu erkennen. Erst wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind kann der Auftrag gespeichert werden.

Wenn Sie einen Auftrag neu Erfassen werden Ihnen zunächst keine Erlöse und Kosten angezeigt. Diese werden nach dem Speichern vom Hintergrunddienst ermittelt. Wenn Sie bei der Erfassung schon die Kosten und Erlöse sehen möchten können Sie diese über die Schaltfläche [Anzeigen] berechnen lassen. Sie können jederzeit die Kosten / Erlöse ändern oder weitere hinzufügen indem sie das Auswahlelement vor dem Eintrag setzen.

Über die Schaltflächen [+] neben Ladestelle und Empfänger können zusätzliche Ladestellen und Empfänger erfasst werden.

Eingabe

Ladestellen erfassen
Erfassung zusätzlicher Ladestellen.

Ladestelle: | Colli 0 Ladezeit von 00:00 bis 00:00

Firma Gewicht 0,0 kg Referenz

Strasse Volumen 0,0 kg Anweisungen

PLZ / Ort

Ladestelle Colli 0 Ladezeit von 00:00 bis 00:00

Firma Gewicht 0,0 kg Referenz

Strasse Volumen 0,0 kg Anweisungen

PLZ / Ort

Ladestelle Colli 0 Ladezeit von 00:00 bis 00:00

Firma Gewicht 0,0 kg Referenz

Strasse Volumen 0,0 kg Anweisungen

PLZ / Ort

Für jede Ladestelle können zu ladende / zuzustellende Gewichte und Mengen, Zeiten und Referenten erfasst werden. Über die Schaltflächen [<] und [>] kann die Reihenfolge der Adressen verändert werden.

Über die Schaltfläche [Vol.] können Packstückmasse erfasst und das Volumen und Volumengewicht ermittelt werden.

Eingabe

Volumengewicht ermitteln

Erfassen Sie Stückzahl und Maße der Packstücke und addieren Sie diese.

Auftrag Stk 4 kg 105,3 Vol. kg 105,3 neue Vol. kg 0,0

Stk 4 L 0 cm B 0 cm H 0 cm m³ 0,000

Stk	L	B	H	m ³
0				0,000

Keine Datensätze vorhanden +

Hinzufügen

Ändern

Löschen

OK

Abbrechen

Wenn alle erforderlichen Angaben im Auftrag erfasst sind kann der Auftrag gespeichert oder gleich weitere Aktionen ausgeführt werden.

Aktionen

Speichern (F9) Nachlauf (F10) Aufteilen (F11) Auftrag löschen Arbeitsscheine

Die erste Aktion speichert den Datensatz und leert alle Eingabefelder für die Erfassung des nächsten Auftrages. (Wenn ein bestehender Auftrag bearbeitet wird, wird er Assistent nach dem Speichern geschlossen)

Mit der Schaltfläche [Nachlauf] wird der Auftrag gespeichert und der Assistent mit den bestehenden Daten zur Erfassung eines Nachlaufes vorbereitet.

Mit der Schaltfläche [Auftrag löschen] kann der Auftrag wieder entfernt werden sofern kein verhindernder Status vorliegt.

Die Schaltfläche [Arbeitsscheine] kann durch eine kundenspezifische Aktion ersetzt werden. (Arbeitsscheinerfassung ist eine kundenspezifische Aktion für einen Kunden)

Über [Aufteilen] wird der Auftrag gespeichert und der Assistent zur Erfassung eines Auftragsplits wird gestartet.

Eingabe

Auftrag aufteilen
Wählen Sie bitte den Umschlagspunkt und das Datum für jeden Teillauf

Kundenauftrag
Ladestelle: TAGASAKO EURO Empfänger: LUG AIRCARGO G Kunde: ELI - EXPRESS LOGISTIC intern. GmbH 40

Erlös: Betrag: 0,00 €
Erlös: Betrag: 0,00 € Anzeigen

1
Vorgang: 1 - Abholung Datum: 17.09.2012 Zeit: 15:45
Ladestelle: TAGASAKO EURO Ausführender: KVS Ezg. weiterer Teillauf
Kosten: 211 Kosten Trucking 80% Betrag: -32,68 € 80% vom Auftragswert
Kosten: Betrag: 0,00 € Anzeigen

2
Vorgang: 3 - Sammelgut Export Datum: 17.09.2012 Zeit: 00:00
Umschlag: TREERO GMBH DUS L Ausführender: RLEXPFRFA Ezg. EXPFR weiterer Teillauf
Kosten: Betrag: 0,00 €
Kosten: Betrag: 0,00 € Anzeigen

3
Vorgang: Datum: 17.09.2012 Zeit: 00:00
Umschlag: Ausführender: Ezg.
Kosten: Betrag: 0,00 €
Kosten: Betrag: 0,00 € Anzeigen

OK Abbrechen

Beim Auftragssplit ist zu beachten: Dieser ist **Nur** notwendig wenn Sie für Transporte die mehrere Abschnitte und Unternehmer benötigen gegenüber dem Kunden nur einen Festpreis abrechnen dürfen.

Zum Beispiel

Abholung bei einer Ladestelle in Ihrem Nahverkehrsgebiet und Weitertransport nach Frankfurt. In der Regel wird die Abholung ein anderer Unternehmer durchführen als den Weitertransport nach FRA.

Wenn Sie dies als 2 Aufträge erfassen, also

1. Abholung bei Ladestelle und Zustellung im eigenen Lager
2. Verladung im eigenen Lager und Transport nach FRA.

dann werden vom Ratensystem i.d.R. 2 Erlöse an den Kunden abgerechnet, z.B. die Abholung laut Nahverkehrstarif und der Transport nach FRA auf Basis einer Kilorate.

Wenn Sie aber nur einen festen Preis für diese Art von Auftrag an den Kunden abrechnen dürfen und auf Ihrer Ausgangsrechnung dies unter einer Auftragsnummer mit einer Referenz erscheinen muss dann können Sie den Auftrag splitten.

Sie erfassen dazu den Gesamtauftrag (Abholadresse in Nahverkehrszone und Empfänger in FRA) und starten den Aufteilungsassistent. In diesem sehen Sie ganz oben den Kundenauftrag zu dem Sie ggf. manuell Erlöse erfassen können.

Als nächstes erscheint der 1. Teillauf, also die Abholung. Diesen Teillauf können Sie einem Ausführenden zuordnen und ggf. Kosten manuell zuordnen.

Danach können Sie weitere Teilläufe erfassen wobei Sie immer den Umschlagpunkt angeben müssen, in diesem Fall also Ihr Lager. Dann ordnen Sie den Ausführenden zu der den 2. Teil des Transportes ausführt, hier also den Transport nach FRA. Auch hier können Sie wieder Kosten ggf. manuell eintragen.

Wenn Sie diese Erfassung nun speichern existieren zu diesem Vorgang 3 Aufträge im System.

1. Der ursprünglich erfasste Auftrag mit der Ladestelle in der Nahverkehrszone und dem Empfänger in FRA. Dieser Auftrag ist nur noch in der Abrechnung und im Aufteilungsassistent sichtbar der er nur für die Kundenabrechnung benötigt wird.
2. Der Auftrag für die Abholung erscheint in der Dispoliste.
3. Der Auftrag für den Transport nach FRA erscheint in der Dispoliste (ggf. am folgenden Tag)

Wenn Sie einen der beiden Aufträge in der Dispoliste markieren und den Auftrag bearbeiten und dort die Schaltfläche [Aufteilen] betätigen oder direkt in der Dipoliste die Schaltfläche [Aufteilen] verwenden dann sehen Sie im Aufteilungsassistent wieder die Daten des 1. Auftrags.

Der Auftrag 1. erscheint in der Abrechnung für den Kunden, die Aufträge 2. und 3. bei den Ausführenden in der Eingangsrechnungserfassung.

2.3 Disposition

Über den Assistenten zur Disposition können sie mehrere markierte Aufträge einem Ausführenden / Unternehmer / Frachtführer zuordnen und dabei die Fahrzeug- und Fahrerdaten ergänzen.

Eingabe

Sendungen disponieren / freigeben

Wählen Sie bitte Frachtführer und Fahrzeug für diese Sendung(en) oder wählen Sie "entfernen" um diese Sendung(en) von der Ladeliste zu entfernen

Datum: 17.09.2012

Ausführender: KVS **Fahrzeug:** PKVS **Kz. Fzg.:** D-DM 1005 **Kz. Anh.:** []

Fahrer: Peter Bohr **Vorname:** Peter **Name:** Bohr **Pers. #:** L6WL2K62T7 **Pass. #:** 000000000

Hinweise: []

Endgültig

Ladung dieses Fahrzeugs:

Referenz	Firma	Ort	Ausf.	FZG	Kolli	Gewicht	Volumen
1000-00139-09/201	Tagasako Europe GmbH	ZÜLPICH	KVS	PKVS	4	105,3	105,3
94413	Schumag AG	AACHEN	KVS	PKVS	4	497	497
1023	Ilopack AG	ERKELENZ	KVS	PKVS	13	330	330
					21,00	932,30	932,30

Satz 1 von 3 Datensätzen

Entfernen Nur Datum setzen

OK Abbrechen

Die Angaben zum Unternehmer, Fahrzeug und Fahrer werden den markierten Sendungen zugeordnet, diese werden also auf diesen Unternehmer disponiert.

Um eine oder mehrere Sendungen von einem Unternehmer zu entfernen starten Sie die Disposition nachdem Sie die zu entfernenden Sendungen markiert haben und setzen Sie dann den Haken bei „Entfernen“ und betätigen dann die Schaltfläche [OK].

Wenn Sie mehrere Aufträge auf einen anderen Tag verschieben müssen dann setzen Sie den Haken bei „Nur Datum setzen“ und passen das Datum oben links an. Wenn Sie dann die Schaltfläche [OK] betätigen werden alle markierten Sendungen auf diesen Tag umdisponiert.

2.4 weitere Listen

Die weiteren abgebildeten Listen sind jederzeit kundenspezifisch anzupassen oder auch auszublenden. Spezielle Liste auf Ihre Anforderungen konfiguriert fügen sich nahtlos in das System ein.

2.5 Zonenzuordnung

Über den Assistent zu Zonenzuordnung können Sie die Zonenzuordnung eines Ortes prüfen und auch korrigieren oder ergänzen.

Eingabe

Zonenzuordnungen

Hier können Sie Zuordnung von Postleitzahlen in Zonen bearbeiten. Bei der Suche können Sie "_" und "%" als Platzhalter verwenden

Suche

PLZ / Ort Land Zone

Ergebnis

Suchergebnis	PLZ	Ort	Land	Zone
	40878	RATINGEN	DE Deutschland	D02
	40878	RATINGEN	DE Deutschland	TR02
	40878	RATINGEN	DE Deutschland	CT02
	40878	RATINGEN	DE Deutschland	CN02
	40878	RATINGEN	DE Deutschland	D01
	40878	RATINGEN	DE Deutschland	AT00
	40880	RATINGEN	DE Deutschland	D02
	40880	RATINGEN	DE Deutschland	TR02
	40880	RATINGEN	DE Deutschland	CT02
	40880	RATINGEN	DE Deutschland	CN02
	40880	RATINGEN	DE Deutschland	D01
	40880	RATINGEN	DE Deutschland	AT00
	40882	RATINGEN	DE Deutschland	D02
	40882	RATINGEN	DE Deutschland	TR02
	40882	RATINGEN	DE Deutschland	CT02
	40882	RATINGEN	DE Deutschland	CN02
	40882	RATINGEN	DE Deutschland	D01
	40882	RATINGEN	DE Deutschland	AT00
	40883	RATINGEN	DE Deutschland	D02
	40883	RATINGEN	DE Deutschland	TR02
	40883	RATINGEN	DE Deutschland	CT02
	40883	RATINGEN	DE Deutschland	CN02
	40883	RATINGEN	DE Deutschland	D01
	40883	RATINGEN	DE Deutschland	AT00

Satz 10 von 30 Datensätzen +

PLZ / Ort Land Zone

In den gelben Suchfeldern oben können Sie nach verschiedenen Kriterien suchen. Wenn Sie in der Ergebnisliste einen Eintrag auswählen dann werden die Daten in die Bearbeitungsfelder unten eingetragen. Sie können dann die Daten ändern und speichern oder aus den geänderten Daten einen neuen Eintrag erzeugen oder den Eintrag löschen.

2.6 Ratenermittlung

Für die Preisfindung auf Basis der hinterlegten Raten können Sie diesen Assistent verwenden. Sie können Raten für Nahverkehre und Fernverkehre ermitteln.

Füllen Sie dazu die gelben Felder aus und betätigen Sie die entsprechende Schaltfläche [Berechnen].

Eingabe

Ratencheck

Hier können Sie schnell die Raten für einen Transport ermitteln.



Frachtdaten

Kunde ▶ ATEGE - ATEGE GMBH 40472 Düsseldorf ▼ Colli 1 Gewicht ▶ 234 Paletten

Nahverkehr

PLZ / Ort 40878 RATINGEN ? Basis ▶ DUS ▼ Zone ▶ TR02 ▼

Raten	Art	Menge	Rate	Betrag	Gesamt
	100 Erlös Trucking	234,0 kg	0,0000 €/kg	0,00 €	23,75 €
	170 Erlös Dieseltzuschlag	23,75 €	9 %	0,00 €	2,02 €

25,77 €

2 Datensätze +

Fernverkehr

Start ▶ ▼ Ziel ▶ ▼ Arbeitsschein

Raten

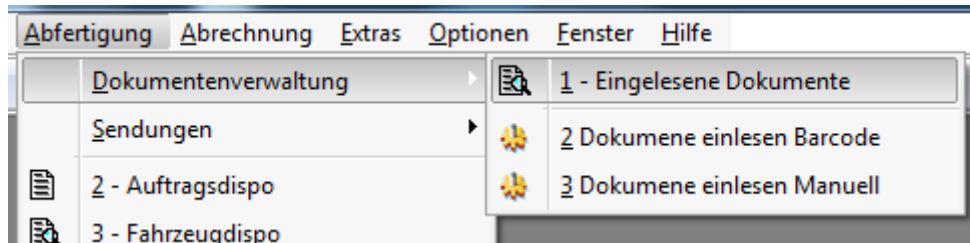
Keine Datensätze vorhanden +

Gesamt 25,77 €

3 Dokumentenmanagement

In LogoSIS ist ein Dokumentenmanagement integriert über das Sie eingescannte Belege und Dokumente verschiedenen Objekten zuordnen können. Diese Objekte sind

Sendung , Manifest, Fahrzeug, Ausgangsrechnung, Eingangsrechnung, Kunde, Unternehmer, Lieferant, Zollantrag (nur mit Modul ATLAS), Zollclaim (nur mit Modul ATLAS)

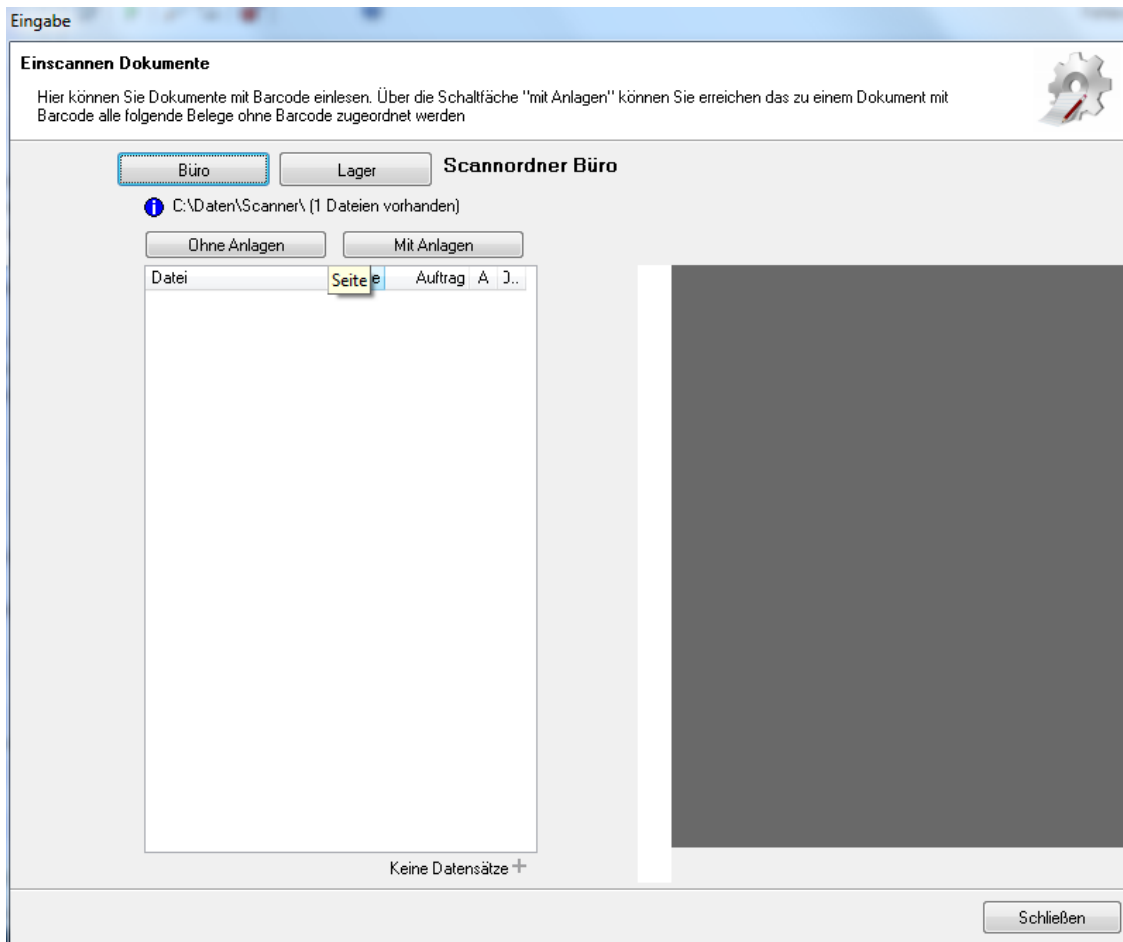


3.1 Dokumente zuordnen Barcode

Wenn Sie Transportdokumente drucken dann erhalten diese einen Barcode. Über diesen Barcode können diese Dokumente später automatisch einem Auftrag / Fahrzeug zugeordnet werden.

Wenn Sie also einen Transportauftrag ausgedruckt haben und diesen dem Unternehmer / Fahrer mitgeben damit dieser den Auftrag beim Empfänger als Ablieferquittung abzeichnen lässt und Sie die Abgezeichnete Kopie zurück erhalten (z.B. auch per Fax), dann können Sie diesen Beleg auf einem Scanner einscannen (z.B. ein üblicher Multifunktionsdrucker) und dann alle eingescannte Belege automatisch Ihren Aufträgen zuordnen und im System hinterlegen lassen.

Für das automatische Einlesen verwenden Sie den folgenden Assistent.



Es können im System 2 verschiedene Quellen (Ordner) für einzulesende Dokumente konfiguriert werden (in diesem Fall „Büro“ und „Lager“). Nach dem Start zeigt Ihnen der Assistent ob in dem gewählten Ordner einzulesende Dokumente gefunden wurde. Wenn ja, können Sie den Einlesevorgang mit der Schaltfläche [Ohne Anlagen] oder [Mit Anlagen] starten.

- **Ohne Anlagen**

Erwartet auf jedem Dokument einen Barcode. Dokumente ohne Barcode oder mit nicht lesbarem Barcode wandern in den eingestellten Fehlerordner zur manuellen Zuordnung.

- **Mit Anlagen**

Erwartet mindestens ein Dokument mit Barcode. Folgende Dokumente ohne Barcode werden dem Objekt (Auftrag, Fahrzeug) zugeordnet den das Dokument mit Barcode vorgibt. Wird ein weiteres Dokument mit Barcode im Stapel gefunden werden die dann folgendem Belege dem Objekt zugeordnet das der neue Barcode vorgibt.

Wenn Sie das Einlesen gestartet haben sehen Sie fortlaufend den Fortschritt des Vorganges. Die Spalte „A“ zeigt die Art des Dokumentes an. „L“ bedeutet hier Ladeliste also Fahrzeugbezogen. In der Spalte „Auftrag“ wird die interne Fahrzeugkennung angezeigt die aus dem Barcode erkannt wurde. Es folgen dann Dokumente ohne Barcode mit der Kennung „S“ für sonstiges. Diese

Datei	Seite	Auftrag	A	J..	
PDFB8AE.PDF	1	10490	L		✓
PDFD88F.PDF	1		S		✓
PDFD977.PDF	1		S		✓
PDFD97D.PDF	1		S		✓
PDFD97E.PDF	1		S		✓
PDFDA08.PDF	1		S		✓
PDFDA27.PDF	1	14079	L		✓
PDFDA46.PDF	1		S		✓
PDFDA51.PDF	1		S		✓

werden dem Fahrzeug passend zur gefundenen Ladeliste zugeordnet solange bis eine neue Ladeliste auftaucht.

3.2 Dokumente zuordnen Manuell

Wenn Sie Dokumente einscannen die keinen Barcode haben (z.B. AWB Kopien) dann können Sie die Belege halbautomatisch einlesen indem Sie folgenden Assistent verwenden.

The screenshot shows a software interface for scanning documents. The window is titled "Eingabe" and "Einscannen Dokumente". It features a search area with buttons for "Büro" and "Lager", and a file path "C:\Daten\Scanner\ (1 Dateien vorhanden)". Below this is a table of scanned documents with columns: Auftrag, Fracht, Fzg, Datum, Stück, and Gewicht. The table contains 15 rows of data. To the right of the table is a preview of a scanned document, which is a table with columns: Ort, Colli, Gewicht, and Dest. The document contains handwritten entries for "Ort" (Zurweid, Zurweid), "Colli" (3, 1), "Gewicht" (1690,00, 182,00), and "Dest." (ZNB, DXB). The interface also includes a search bar, a "Suchen" button, and a "Schließen" button at the bottom right.

Auch hier können Sie zwischen 2 Scannordnern wählen. Auf der rechten Seite sehen Sie das erste gefundene Dokument, dieses können Sie Zoomen und drehen.

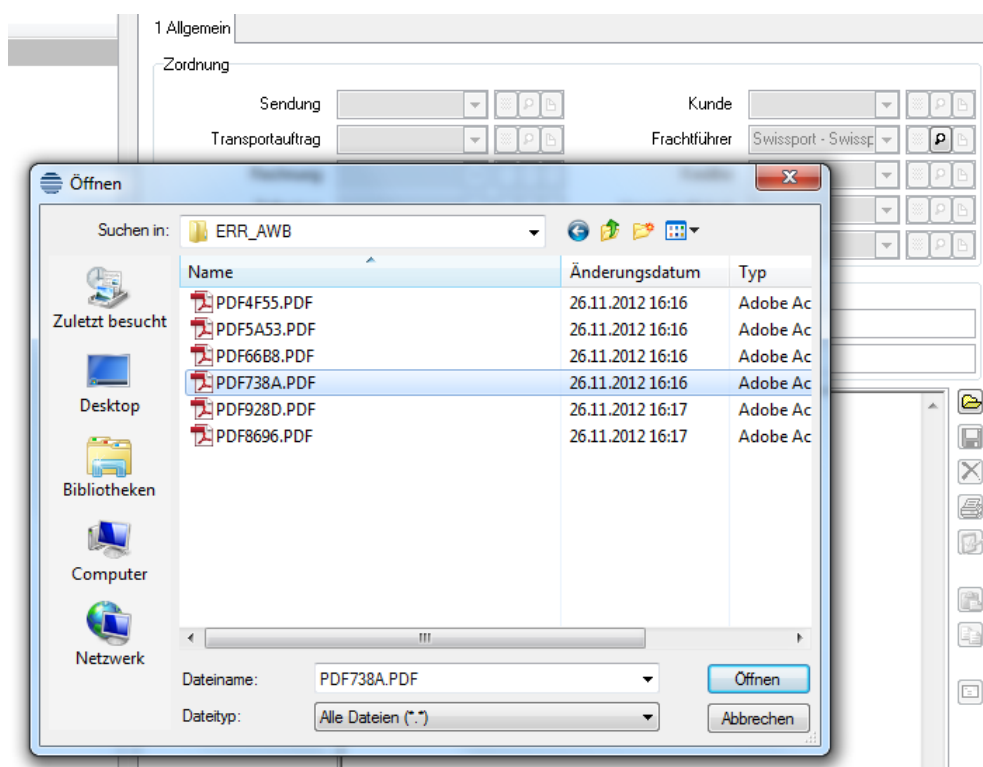
Sie können Ihre Aufträge nach verschiedenen Kriterien durchsuchen bis Sie den passenden Auftrag / Fahrzeug gefunden haben. Danach können Sie einen oder mehrere Aufträge markieren und die aktuelle Seite des Dokuments diesen Aufträgen oder dem entsprechenden Fahrzeug zuordnen und ablegen. Die abgelegte Seite wird aus dem Dokument entfernt (sofern ein mehrseitiges Dokument vorliegt) und die nächste Seite / das nächste Dokument wird angezeigt.



3.3 Dokumente zu anderen Objekten zufügen

Alle Objekte die Dokumente aufnehmen können haben einen Karteireiter „Dokumente“. Über diesen können Sie auch einzelne Dokumente direkt einfügen.



Wenn Sie rechts die 2. Schaltfläche betätigen legen Sie ein neues Dokument an. Es öffnet sich folgende Maske.



Über die Schaltfläche  Öffnen können Sie eine Datei Auswählen die Sie dem Objekt zuordnen möchten. Die Datei wird geladen und mit [Speichern] zugeordnet. Sie können jede beliebige Datei zuordnen, z.B. auch Excel Sheets oder Word Dokumente. Diese werden nicht direkt angezeigt, aber über die Schaltfläche  wird das passende Bearbeitungsprogramm mit diesem Dokument gestartet. Sie können das Dokument bearbeiten und die Änderungen direkt in LogoSIS übernehmen.

3.4 Dokumente wiederfinden





Sie finden die eingelesenen Dokumente über das zugeordnete Objekt, also z.B. den Auftrag oder das Fahrzeug. In diesem Fall sehen Sie bei einem Auftrag auch alle Dokumente die dem Fahrzeug das den Transport ausgeführt hat zugeordnet wurde. Umgekehrt sind bei einem Fahrzeug (Fahrzeugdispo) alle Dokumente sichtbar die einem der Aufträge die dieses Fahrzeug an diesem Tag Transportiert hat zugeordnet wurden.

Auftrag ▶ 12457 vom 05.06.2012 Vorgang ▶ 1 - Abholung Kunde ▶ KNDUS

Referenz Inhalt MwSt. Disposition Zoll

1 Auftrag 2 Nachbearbeitung 4 Abrechnung 6 Dokumente und Nachrichten 9 Historie

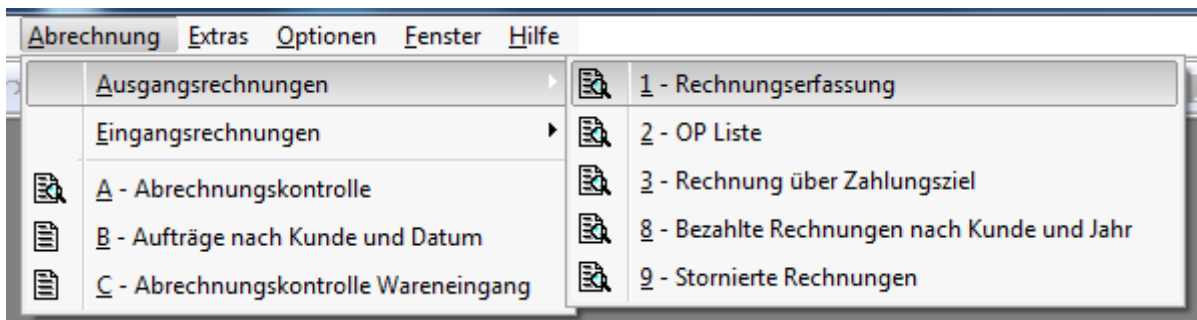
Dokumente

Schriftwechsel	
Bordero.PDF	
FAE.PDF	
FAE.PDF	
L10490.PDF	
S.PDF	
S.PDF	
S.PDF	
S.PDF	
S.PDF	

Mit der ersten Schaltfläche rechts oder einem Doppelklick auf den Eintrag können Sie das Dokument ansehen.

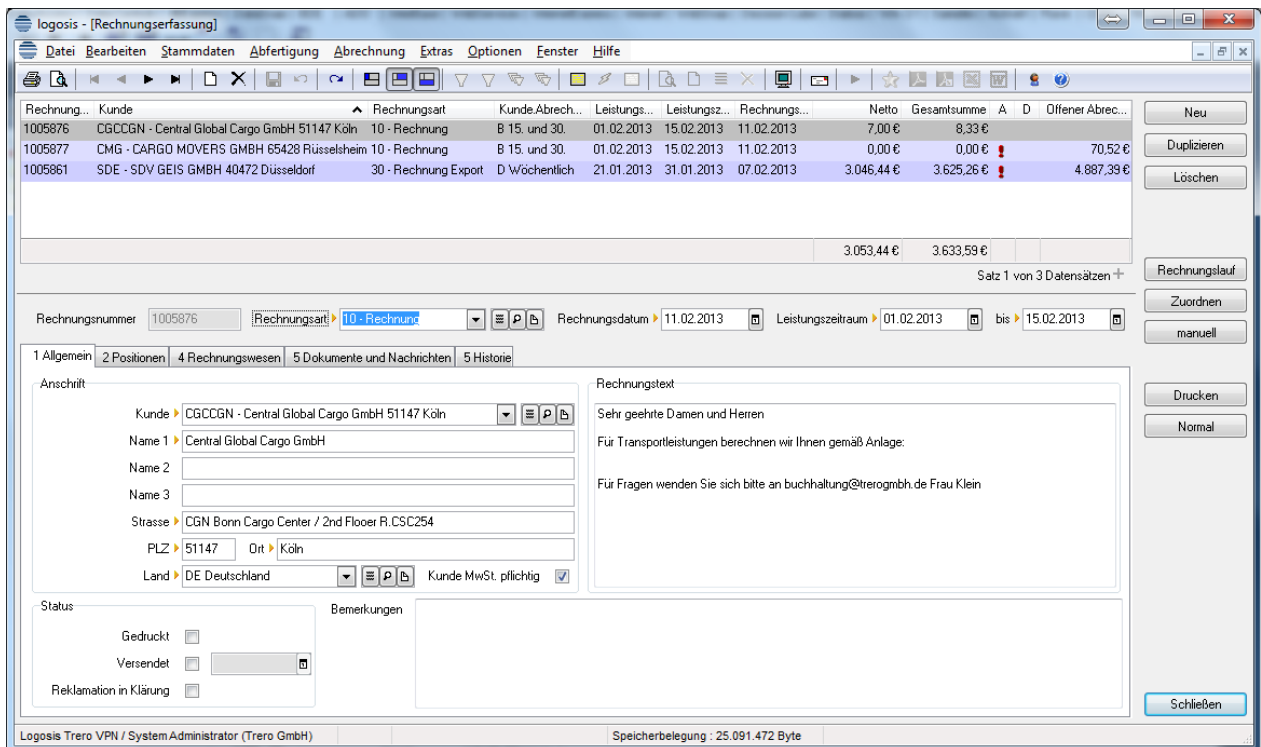
4 Abrechnung

4.1 Abrechnung Ausgangsrechnungen



4.1.1 Rechnungserfassung

Sie können Ausgangsrechnungen direkt neu erzeugen oder den Rechnungslauf verwenden. Der Rechnungslauf wertet Ihre Kundenvorgaben zum Abrechnungsintervall aus und bietet Ihnen die anzulegenden Rechnungen zur Auswahl an.



4.1.2 Manuelle Erfassung einer Rechnung

Um eine Rechnung manuell anzulegen betätigen Sie die Schaltfläche [Neu] und füllen dann die erforderlichen Felder aus.

Rechnungsnummer 1005876 | Rechnungsart 10 - Rechnung | Rechnungsdatum 11.02.2013 | Leistungszeitraum 01.02.2013 bis 15.02.2013

1 Allgemein | 2 Positionen | 4 Rechnungswesen | 5 Dokumente und Nachrichten | 5 Historie

Anschrift

Kunde ▶ CGCCGN - Central Global Cargo GmbH 51147 Köln
 Name 1 ▶ Central Global Cargo GmbH
 Name 2
 Name 3
 Strasse ▶ CGN Bonn Cargo Center / 2nd Floor R.CSC254
 PLZ ▶ 51147 Ort ▶ Köln
 Land ▶ DE Deutschland Kunde MwSt. pflichtig

Rechnungstext

Sehr geehrte Damen und Herren
 Für Transportleistungen berechnen wir Ihnen gemäß Anlage:
 Für Fragen wenden Sie sich bitte an buchhaltung@trerogmbh.de Frau Klein

Status

Gedruckt
 Versendet
 Reklamation in Klärung

Bemerkungen

- Rechnungsnummer**
 Wird vom System über einen Zähler vergeben. Format und Anfangswert richten wir nach Ihren Vorgaben ein.
- Rechnungsart**
 Auswahl der Rechnungsart. Diese beeinflusst den Rechnungstext sowie die automatische Erzeugung der Rechnungspositionen.
- Rechnungsdatum**
 Rechnungsdatum. Vorgabe aktuelles Datum
- Leistungszeitraum**
 Erforderliche Angabe da der Leistungszeitraum ggf. zusätzliche Rechnungspositionen (z.B. Dieselmzuschlag) beeinflusst und die Auswahl der abzurechnenden Erlöse einschränkt.
- Kunde**
 Auswahl eines Kunden aus dem Kundenstamm.
- Anschrift**
 Wird aus dem Kundenstamm übernommen, kann aber überschrieben werden.
- Rechnungstext**
 Wird aus der Rechnungsart übernommen, kann aber überschrieben werden.
- Status**
 Status gedruckt wird automatisch gesetzt. Versendet wird von Hand gesetzt.

Seite Positionen

1 Allgemein	2 Positionen	4 Rechnungswesen	5 Dokumente und Nachrichten	5 Historie
Posit...	Positionstitel	Summe MwSt. pflichtig	Summe MwSt. frei	
0001	Transporte gemäß Tagesliste vom 21.01.2013	537,05 €	0,00 €	
0002	Transporte gemäß Tagesliste vom 22.01.2013	411,24 €	0,00 €	
0003	Transporte gemäß Tagesliste vom 23.01.2013	346,32 €	0,00 €	
0008	Transporte gemäß Tagesliste vom 30.01.2013	565,66 €	0,00 €	
0009	Transporte gemäß Tagesliste vom 31.01.2013	144,30 €	0,00 €	
0004	Transporte gemäß Tagesliste vom 24.01.2013	144,34 €	0,00 €	
0005	Transporte gemäß Tagesliste vom 25.01.2013	315,09 €	0,00 €	
0006	Transporte gemäß Tagesliste vom 28.01.2013	156,79 €	0,00 €	
0007	Transporte gemäß Tagesliste vom 29.01.2013	425,65 €	0,00 €	

Satz 1 von 9 Datensätzen +

Zwischensumme ohne MwSt.	0,00 €	Netto	3.046,44 €	Mehrwertsteuer	578,82 €
Zwischensumme mit MwSt.	3.046,44 €	Gesamtsumme	3.625,26 €		

Hier werden die Rechnungspositionen aufgeführt. Diese können von Hand erzeugt werden oder automatisch durch die Zuordnung von Erlösen.

Seite Rechnungswesen

1 Allgemein	2 Positionen	4 Rechnungswesen	5 Dokumente und Nachrichten	5 Historie
Zahlungseingang				
Zahlungsbedingungen ▶ A - 10 Tage netto				
Valuta 0				
Zahlungsziel 17.02.2013				
Anzahlung <input type="checkbox"/> Betrag <input type="text"/> offener Betrag 3.625,26 € am 07.02.2013				
Bezahlt <input type="checkbox"/> Zahlungsart <input type="text"/> am <input type="text"/>				
Auszug / Schecknummer <input type="text"/> bei Bank <input type="text"/>				
Buchhaltung				
Kunden # FIBU <input type="text"/> Konten # <input type="text"/>				
Übertr. an FIBU <input type="checkbox"/> Sequenz <input type="text"/> Storno an FIBU <input type="checkbox"/> Sequenz <input type="text"/>				
Bemerkungen <input type="text"/>				
Referenzen				
Referenz I <input type="text"/>				
Referenz II <input type="text"/>				
Mahnwesen				
Mahnstufe <input type="text"/>				
Datum <input type="text"/> Zahlungsziel <input type="text"/>				
Zahlungserinnerung <input type="text"/>				
1. Mahnung <input type="text"/>				
2. Mahnung <input type="text"/>				

- **Zahlungsbedingungen**
Werden aus dem Kundenstamm übernommen
- **Valuta**
Wird aus dem Kundenstamm übernommen
- **Zahlungsziel**
Wird aus dem Rechnungsdatum + Valuta + Zahlungsbedingungen errechnet.
- **Anzahlung / Betrag**
Hier kann eine Teilzahlung notiert werden.
- **Bezahlt**
Hier wird vermerkt ob, wie, wann und an welche Bank der Betrag gezahlt wurde.
- **Buchhaltung**
Diverse Angaben für die Übermittlung an Datev.

- **Referenzen**
Kundenspezifische Referenzen. Diese werden aus dem Kundenstamm übernommen und können Felder enthalten um den Wert dynamisch zu ändern.
- **Mahnwesen**
Verwaltung der Mahnstufen.

Seite Dokumente und Nachrichten

Hier finden Sie hinterlegte Dokumente und zu dieser Rechnung gesendete Nachrichten.

4.1.3 Rechnungslauf

Der Rechnungslauf zeigt Ihnen Kunden und Rechnungsarten zu denen offene (noch nicht abgerechnete) Erlöse bestehen. Sie können die Rechnungen die Sie erzeugen möchten markieren und die Schaltfläche [Übernehmen] betätigen.

Abrechnungslauf

Mit der Schaltfläche "Anzeigen" werden offene Erlöse ermittelt und die entsprechenden Rechnungen vorgeschlagen. Die Rechnungen die Sie erzeugen möchten können Sie markieren und mit der Schaltfläche "Übernehmen" erzeugen. Optional können Sie die Erlösermittlung auf einen Kunden beschränken.

Kunde (optional) ATEGE - ATEGE GMBH 40472 Düsseldorf

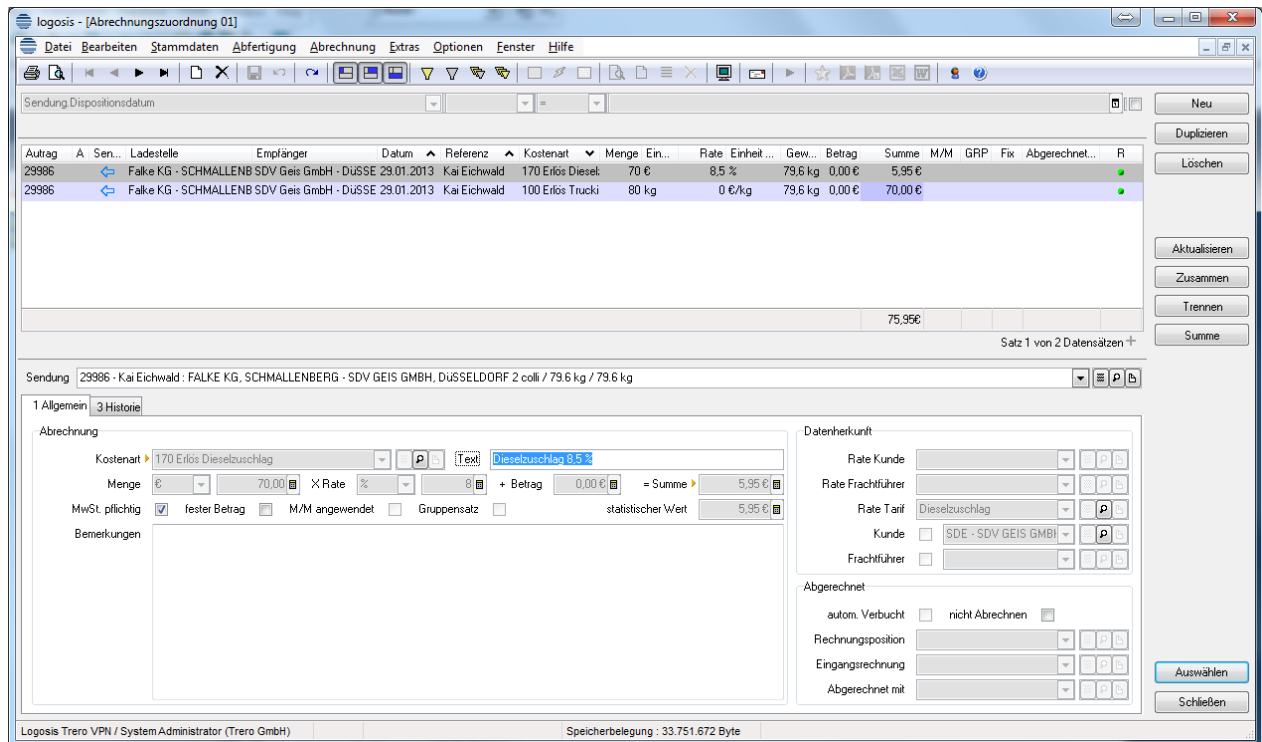
Kunde	Rhythmus	Rechnungsart	von	bis	Betrag offen
ATEGE	10., 20. und 30.	Rechnung Export	10.02.2013	20.02.2013	1.306,68 €
ATEGE	10., 20. und 30.	Rechnung	10.02.2013	20.02.2013	134,40 €
ATEGE	10., 20. und 30.	Rechnung Import	10.02.2013	20.02.2013	215,76 €

3 Datensätzen +

Die markierten Rechnungen werden erzeugt und Sie können direkt mit der Erlöszuordnung beginnen. Über die Schaltfläche [offene Erlöse Anzeigen] können Sie die offen stehenden Erlöse zu einem Rechnungsvorschlag anzeigen und entscheiden ob Sie die Rechnung erzeugen möchten oder ob Sie diese Erlöse in einer anderen Rechnung abrechnen.

4.1.4 Erlöse zuordnen

In LogoSIS werden jedem Auftrag Kosten und Erlöse zugeordnet. Für die Abrechnung an den Kunden ordnen Sie die Erlöse einer Rechnung zu. Ein bereits zugeordneter Erlös kann nicht nochmal zugeordnet werden. Somit vermeiden Sie doppelte Abrechnungen und damit Reklamationen des Kunden.



In der Zuordnungsliste sehen Sie offene Erlöse die zur geählten Rechnungsart und dem Abrechnungszeitraum passen. Sofern Sie keinen „strengen Abrechnungszeitraum“ für diesen Kunden voreingestellt haben sehen Sie alle offenen Erlöse **bis** zum Ende des Leistungszeitraums. So haben Sie die Kontrolle ob wirklich alle offenen Erlöse abgerechnet sind.

Sie können die Erlöse bearbeiten indem Sie den Haken bei „fester Betrag“ setzen und dann den Betrag ändern. Wenn Sie notwendige Änderungen abgeschlossen haben markieren Sie in der Liste alle Erlöse die auf dieser Rechnung abgerechnet werden sollen und betätigen die Schaltfläche [Auswählen]. Die markierten Erlöse werden auf die Rechnung gebucht und die passenden Rechnungspositionen werden entsprechend der Konfiguration der Rechnungsart erzeugt (z.B. Tagesweise).

Bitte beachten Sie das Sie Erlöse die mit einer roten „0“ erscheinen nicht abrechnen können. Hier müssen Sie manuell einen Betrag eingeben oder den Erlös mit einem Haken bei „nicht Abrechnen“ von der Abrechnung ausschliessen.

4.2 Erlös manuell zuordnen

Sie können in der Grundansicht „Rechnungserfassung“ über die Schaltfläche [Manuell] einzelne Erlöse erzeugen. Dies ist hilfreich z.B. für Gutschriften. Erzeugen Sie zuerst manuell eine Rechnung der Rechnungsart „Gutschrift“, geben Sie den Kunden an und speichern Sie diese. Wählen Sie diese Gutschrift dann in der Liste aus und betätigen Sie die Schaltfläche [Manuell]. Sie können dann einen Auftrag auswählen, sehen die Erlöse zu diesem und können durch Auswählen eines Eintrages dessen Daten übernehmen.

Diese können Sie dann ändern, z.B. die Art auf Gutschrift ändern und den Betrag anpassen und speichern. Danach können Sie weitere Aufträge auswählen und analog verfahren. Wenn Sie alle Erlöse für die Gutschrift erfasst haben betätigen Sie die Schaltfläche [OK]. Die Erlöse werden nun auf die

Gutschrift gebucht und die Rechnungspositionen wie in der Rechnungsart konfiguriert werden erzeugt.

Eingabe

Manuelle Abrechnungsposition

Bitte wählen Sie einen Auftrag zu dem Sie eine manuelle Abrechnungsposition hinzufügen möchten.

Aufträge ▶ 28004 - Andre Rang FELIX BÖTTCHER GMBH & CO. KG, - SDV GEIS GMBH, DÜSSELDORF

Art	Betrag	Text	Kunde
100 Erlös Trucking	50,00 €	Transport	SDE
170 Erlös Dieselmzuschlag	4,25 €	Dieselmzuschlag 8,5 %	SDE

2 Datensätzen +

Art ▶ 191 Gutschrift Trucking 12,00 Trucking

Speichern

Auftrag	Art	Betrag	Text
28004	191 Gutschrift Trucking	12,00 €	Trucking

1 Datensatz +

Löschen

OK Abbrechen

Über die Schaltfläche [Drucken] in der Rechnungsliste können Sie eine oder mehrere markierte Rechnungen drucken.

Abrechnung

Abrechnung drucken

Druckt die Rechnung und die Anlage

Rechnung Anzahl Kopien ▶ 0

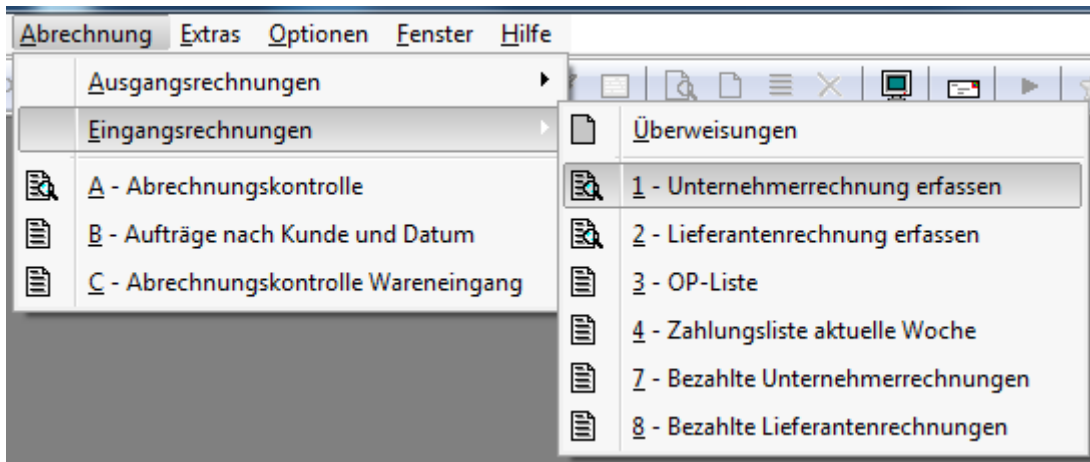
Anlage Anzahl Kopien ▶ 0

Drucken Abbrechen

Es werden das konfigurierte Rechnungslayout sowie die konfigurierten Anlagen gedruckt. Sie können entscheiden welches Dokument gedruckt werden soll und in wie vielen Durchschlägen.

4.3 Abrechnung Eingangsrechnungen

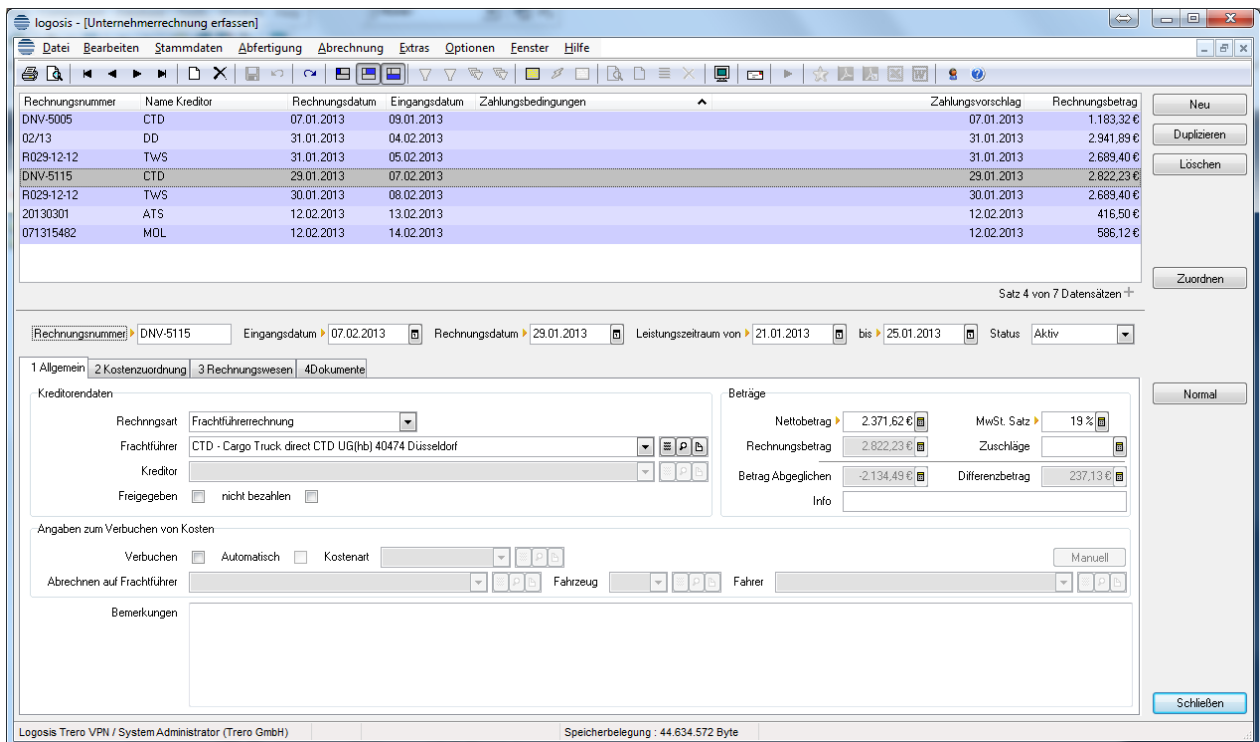
Mit LogoSIS können Sie auch die Eingangsrechnungen Ihrer Subunternehmer und Lieferanten verwalten.



Sie können dadurch die Rechnungen Ihrer Subunternehmer prüfen und so vermeiden das sie Sendungen mehrfach abgerechnet bekommen.

4.3.1 Unternehmerrechnung erfassen

Um eine Unternehmerrechnung zu erfassen betätigen Sie die Schaltfläche [Neu], füllen Sie die erforderlichen Angaben aus und betätigen Sie die Schaltfläche [Speichern].



Details einer Unternehmerrechnung

Rechnungsnummer: DNV-5005 Eingangsdatum: 09.01.2013 Rechnungsdatum: 07.01.2013 Leistungszeitraum von: 02.01.2013 bis: 04.01.2020 Status: Aktiv

1 Allgemein 2 Kostenzuordnung 3 Rechnungswesen 4 Dokumente

Kreditordaten

Rechnungsart: Frachtführerrechnung
Frachtführer: CTD - Cargo Truck direct CTD UG(hb) 40474 Düsseldorf
Kreditor: _____
Freigegeben: nicht bezahlen

Beträge

Nettobetrag: 994,39 € MwSt. Satz: 19 %
Rechnungsbetrag: 1.183,32 € Zuschläge: _____
Betrag Abgeglichen: 0,00 € Differenzbetrag: 994,39 €
Info: _____

Angaben zum Verbuchen von Kosten

Verbuchen: Automatisch Kostenart: _____ Manuell
Abrechnen auf Frachtführer: _____ Fahrzeug: _____ Fahrer: _____
Bemerkungen: _____

- **Rechnungsnummer**
Rechnungsnummer des Unternehmers
- **Eingangsdatum**
Eingangsdatum der Rechnung
- **Rechnungsdatum**
Rechnungsdatum der Rechnung
- **Leistungszeitraum**
Leistungszeitraum auf den die Rechnung sich bezieht. Wichtig für die Auswahl der zuzuordnenden Kosten.
- **Status**
Status der Eingangsrechnung: Aktiv, In Klärung, Storno.
- **Rechnungsart**
Art der Rechnung: Frachtführerrechnung, Lieferantenrechnung. Bei Frachtführerrechnungen werden Kosten aus Aufträgen zugebucht. Bei Lieferantenrechnungen wird ein Betrag auf eine Auswahl an Aufträgen verbucht.
- **Frachtführer**
Bei Rechnungsart Frachtführerrechnung hier den Unternehmer auswählen von dem die Rechnung stammt.
- **Beträge**
Hier wird der Nettobetrag und der MwSt. Satz eingetragen. Der Betrag abgeglichen gibt wieder für welche Summe Kosteneinträge aus Aufträgen zugeordnet sind. Im Idealfall und wenn Sie Einkaufsraten für diesen Unternehmer hinterlegt haben sollten diese Beträge identisch sein.
- **Freigegeben**
Wenn die Rechnung geprüft und für die Zahlung freigegeben ist, dies hier vermerken.
- **Nicht bezahlen**
Wenn die Rechnung (noch) nicht bezahlt werden soll dies hier vermerken und möglichst in Bemerkungen den Grund hinterlegen.

- **Verbuchen von Kosten**
Siehe im folgenden Kosten verbuchen

Seite „Kostenzuordnung“

1 Allgemein	2 Kostenzuordnung	3 Rechnungswesen	4 Dokumente											
Sendung A...	Sendung...	Sendung...	Sendung...	Sendung Referenz I	Kostenart	Menge	Einheit	Rate	Einheit der Rate	Betrag	Summe	M/M...	Grup...	feste...
29444	TRERO LAG EURO HANC 06.02.2013	NNR Dachser			200 Koster	443 kg		0,12 €/kg		0,00 €	-53,16 €			
29393	SONOPRES! TRERO LAG 06.02.2013	14930			200 Koster	443 kg		0 €/kg		0,00 €	-46,43 €			
29323	TRERO LAG EURO HANC 05.02.2013	NNR Dachser			200 Koster	395 kg		0,12 €/kg		0,00 €	-47,40 €			
29322	SONOPRES! TRERO LAG 05.02.2013	14927			200 Koster	395 kg		0 €/kg		0,00 €	-39,61 €			
29124	TRERO LAG SDV GEIS G 01.02.2013	Kai			200 Koster	676 kg		0,12 €/kg		0,00 €	-81,12 €			
29123	LEAR CODR TRERO LAG 01.02.2013	Kai			200 Koster	676 kg		0 €/kg		0,00 €	-60,26 €			

Auf dieser Seite sehen Sie welche Kosteneinträge sie dieser Rechnung zugebucht haben.

Seite „Rechnungswesen“

1 Allgemein	2 Kostenzuordnung	3 Rechnungswesen	4 Dokumente
Zahlung Zahlungsbedingungen: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="B"/> Zahlungsvorschlag: 12.02.2013 <input type="button" value="B"/> Beglichen: <input type="checkbox"/> Überweisung: <input type="text"/> Auszug / Schecknummer: <input type="text"/> Datum: <input type="text"/> <input type="button" value="B"/> Exportiert an FIBU: <input type="checkbox"/>		Buchhaltung Konten #: 71302 <input type="text"/> Bank: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="B"/> Überweisung: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="B"/>	
Bemerkungen: <input type="text"/>			

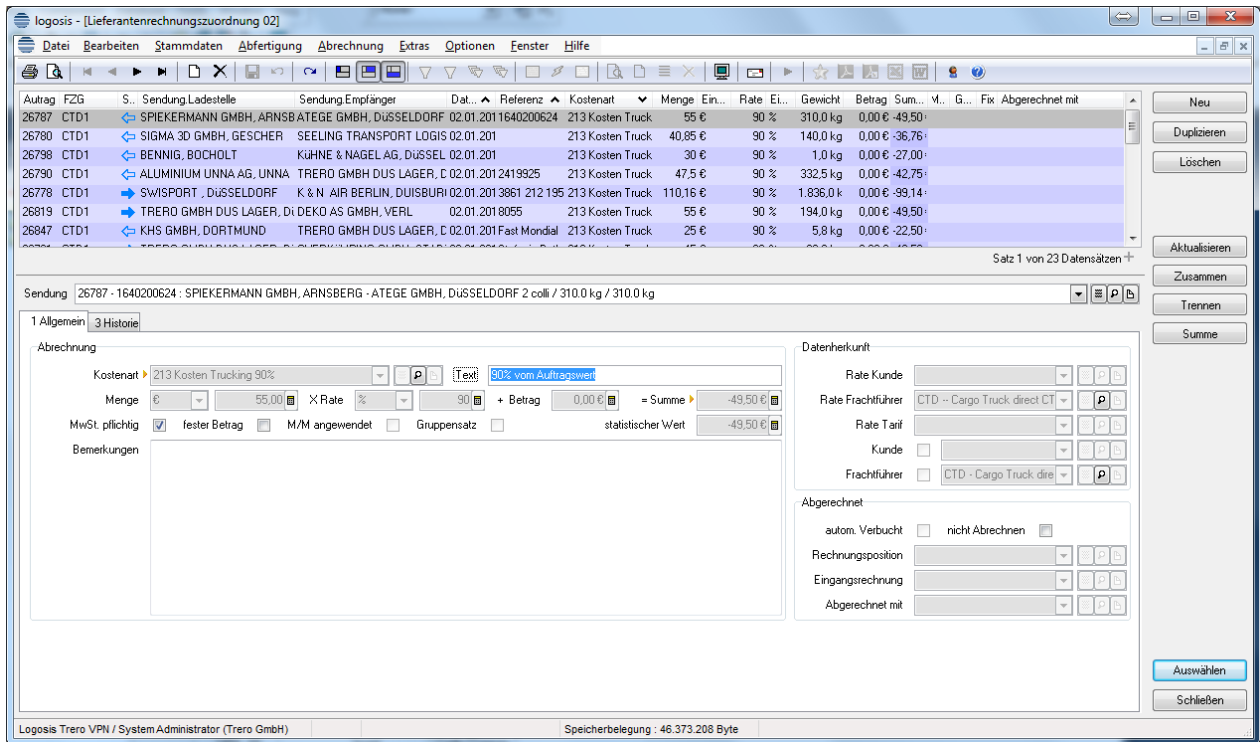
Hier können Sie Angaben für die Buchhaltung hinterlegen und vermerken wann Sie die Rechnung bezahlt haben.

Seite „Dokumente“

Hier finden Sie Nachrichten die zu dieser Rechnung gesendet wurden und Dokumente die hinterlegt sind.

4.3.2 Kosten zuordnen

Über die Schaltfläche „Zuordnen“ in der Eingangsrechnung gelangen Sie zu den offenen Kosten dieses Unternehmers. Sie können die Kosten die auf der Eingangsrechnung aufgeführt sind markieren und mit der Schaltfläche [Auswählen] der Eingangsrechnung zuordnen. Damit werden die markierten Kosten aus der Auswahl entfernt.



Wenn Sie alle relevanten Kosten der Rechnung zugebucht haben und Sie die Zuordnung schliessen sollten Sie die Beträge der Eingangsrechnung kontrollieren (sofern Sie Einkaufsraten hinterlegt haben) ob die Rechnungssumme zur Summe der vom System ermittelten Kosten passt.

Beträge

Nettobetrag	2.371,62 €	MwSt. Satz	19 %
Rechnungsbetrag	2.822,23 €	Zuschläge	
Betrag Abgeglichen	-2.134,49 €	Differenzbetrag	237,13 €
Info			

Kosten verbuchen

Wenn Sie Einkaufsraten für diesen Unternehmer hinterlegt haben sollte zwischen dem Rechnungsbetrag und der Summe der zugebuchten Kosten keine oder nur eine kleine Differenz bestehen. Wenn Sie keine Einkaufsraten hinterlegt haben wird der „Betrag abgeglichen“ auf 0 sein. Sie können dann den Betrag der Rechnung auf die zugeordneten Kosteneinträge gewichtsmäßig verteilen. Sie müssen dazu „Verbuchen“ aktivieren und eine Kostenart wählen. Nach dem Speichern können Sie „Automatisch“ aktivieren, dann werden die Kosten von Hintergrunddienst verteilt oder Sie können die Verteilung über die Schaltfläche „Manuell“ direkt ausführen.

Angaben zum Verbuchen von Kosten

Verbuchen Automatisch Kostenart Manuell

Abrechnen auf Frachtführer Fahrzeug Fahrer

Wenn der Unternehmer eine Sendung abrechnet für die Sie keinen Eintrag in Ihrer Zuordnungsliste haben sollten Sie diesen Auftrag über die Dispoliste oder Tagestatistik suchen und prüfen ob die

Sendung nicht bereits in einer vorherigen Rechnung des Unternehmers abgerechnet wurde. Sie finden diese Informationen unter dem „Abrechnung“

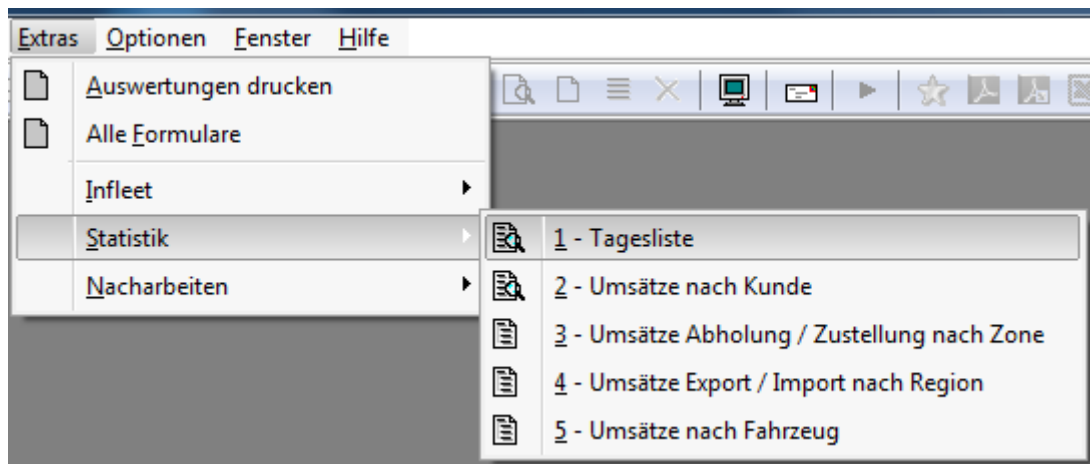
Abrechnungspositionen

Kostenart	Summe	Eingangsrechnung	Rechnungsposition.Rechnung ▼
100 Erlös Trucking	90,00 €		1005802 - SDE - SDV GEIS GMBH 40.
170 Erlös Dieselmzuschlag	7,65 €		1005802 - SDE - SDV GEIS GMBH 40.
200 Kosten Trucking	-135,00 €	6656 MTS - MTS Ltd 4047	
200 Kosten Trucking	-0,02 €	3306634827 -	

4.3.3 Unternehmerrechnung erfassen

Dies funktioniert analog zur Erfassung einer Unternehmerrechnung. Sie können allerdings keine Kosten aus dem System gegenbuchen da ein Lieferant keinem Auftrag zugeordnet ist. Sie können bei Lieferantenrechnungen aber über das automatische Verbuchen von Kosten den Rechnungsbetrag auf Aufträge im System verteilen in dem Sie das Leistungsdatum verwenden und die Auswahl ggf. noch auf einen Unternehmer, ein Fahrzeug oder einen Fahrer einschränken. Der Rechnungsbetrag wird dann auf alle Aufträge im System die in die angegebenen Kriterien passen gewichtsmäßig verteilt.

5 Statistik



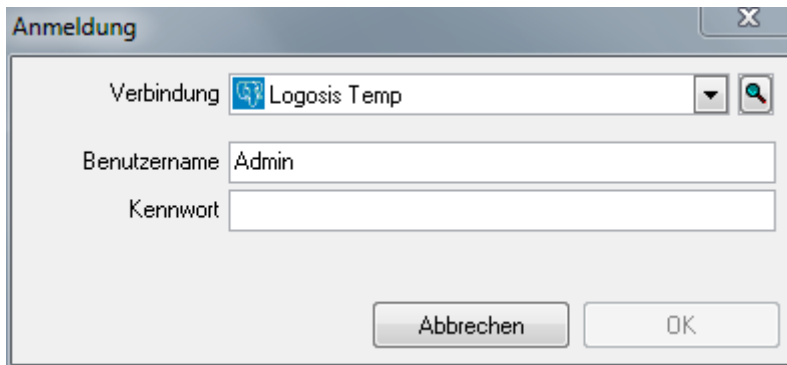
Es existieren bereits einige statistische Auswertungen für die kurz bis mittelfristige Auswertung Ihrer Umsätze. Alle diese Auswertungen sind live Ansichten auf die Daten, Sie können also immer tiefer in die Werte hineinschauen bis sie auf der Auftragsebene gelandet sind.

Wenn Sie langfristige Statistiken benötigen können wir für Sie Reports erstellen mit denen Sie mehrere Jahre auswerten können.

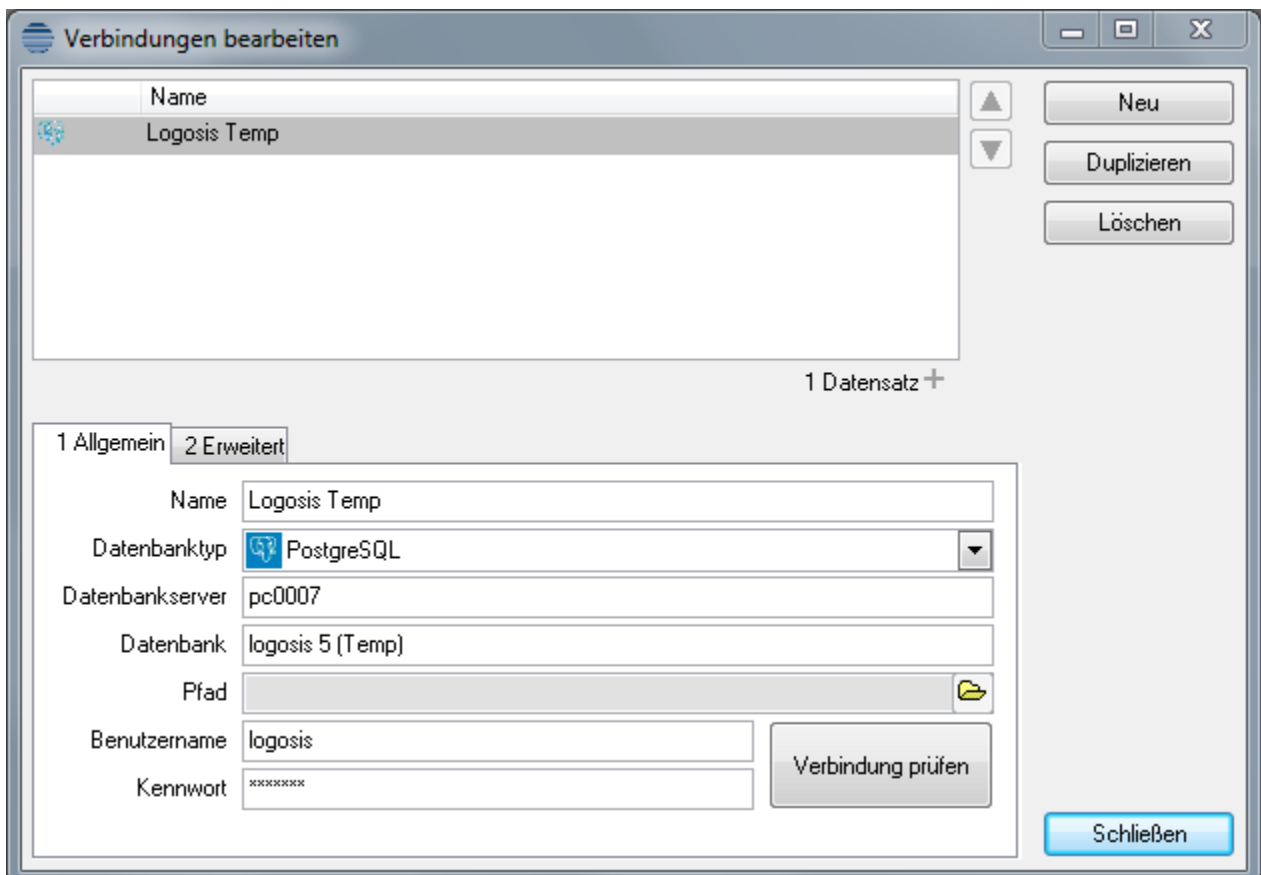
6 Datenbankverbindung

Nach der Installation ist eine Verbindung zu Ihrer Datenbank bereits eingerichtet sofern Sie bei der Installation die notwendigen Daten hierfür angegeben haben.

Sollte Sie eine weitere Verbindung anlegen wollen oder die bestehende Verbindung ändern müssen dann gehen Sie wie folgt vor.



In der Anmeldemaske die Lupe rechts neben der Verbindung anklicken. Es öffnet sich ein Konfigurationsdialog.



Hier können Sie folgende Eingaben machen:

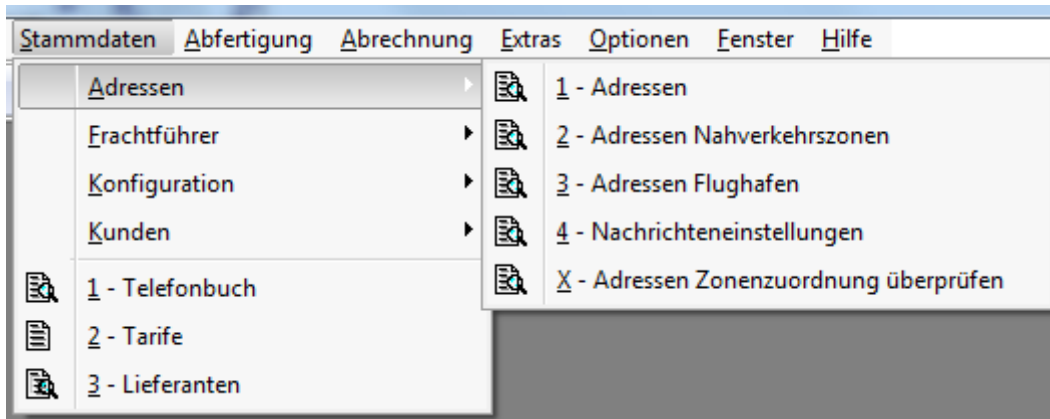
- **Name**
Name des Eintrages, frei wählbar.
- **Datenbanktyp**
Type der Datenbankverbindung / Servertyp. Die Angabe muss zu dem von Ihnen verwendeten Datenbankserver passen
- **Datenbankserver**
DNS Name oder IP Adresse des Datenbankservers.
- **Datenbank**
Name der Datenbank auf dem Datenbankserver
- **Pfad**
Pfad zur Datenbank (nur bei nicht-Server-Datenbanken)
- **Benutzername**
Benutzer mit Rechten auf dem Datenbankserver. Wird bei der Installation des Datenbankservers angelegt. (Nicht zu verwechseln mit Ihrer Anmeldung an LogoSIS selbst)
- **Kennwort**
Kennwort des Benutzers

Die Angaben auf dem Karteireiter „Erweiter“ sollten Sie nur in Absprache mit unserem Support ändern.

7 Stammdaten

7.1 Adressen

Hier erfassen Sie Ihre Ladestellen und Empfänger, Ihre Nahverkehrszonen und Flughäfen sowie die Nachrichteneinstellungen für diese.



7.1.1 Adressen

Hier erfassen Sie Ihre Ladestellen und Empfänger.

Kennung: 11355	Aktiv <input checked="" type="checkbox"/>	Region 1	D04
Zugelassener Empfänger <input type="checkbox"/>	Adressart Adresse	Region 2	
		Region 3	TR03
		Region 4	CT03
		Region 5	CN03
		Region 6	AT02

1 Anschrift 2 Vorgaben Kontakte 5 Kommunikation

Konfiguration

Anzeigename: ABC UMZÜGE VERKERK, KÖLN Kennung in untergeordnete Suchnamen kopieren

Anschrift		Kontaktdaten	
Name1	ABC Umzüge Verkerk	Telefon	
Name2	z. Hd.: Herr Heilmann	Telefax	
Name3	Gewerbepark	e-Mail	
Strasse	Welser Str. 1 - 3	Zollamt	
PLZ	51149		
Ort	KöLN		
Land	DE Deutschland		

- **Kennung**
Eindeutige Adresskennung, wird vom System vergeben.
- **Aktiv**
Steuert die sichtbarkeit des Eintrages.

- **Zugelassener Empfänger**
Steuert ob eine Zollamtsvorfahrt erforderlich ist wenn die Sendung als Zollgut erfasst wurde.
- **Adressart**
Art des Eintrages. Mögliche Werte sind Adresse, Flughafen, Entfernungszone und Sonstiges.
- **Region1 – Region 6**
Hier wird die Zone aus dem Zonenwerk eingetragen. Dies geschieht bei der Erfassung der Adresse automatisch sofern bereits ein Zonenwerk existiert. Es können maximal 6 unterschiedliche Zonenwerke verwendet werden. Die Vorgabe welche Zonen in welcher Region eingetragen wird wird über die Konfiguration der Zonen in den Grundeinstellungen vorgegeben.
- **Anschrift**
Die üblichen Anschriftsdaten.

Auf der Seite „Vorgaben und Kontakte“ können Sie Vorgaben für die Disposition und Abfertigung hinterlegen, z.B. spezielle Fahrzeuganforderungen oder Abhol- und Zustellzeiten dieser Adresse.

Zudem können Sie Ansprechpartner über das Telefonbuch definieren.

The screenshot shows a software interface with three tabs: "1 Anschrift", "2 Vorgaben Kontakte", and "5 Kommunikation". The "2 Vorgaben Kontakte" tab is active. It contains three main sections:

- Fahrzeugvorgaben:** A row of checkboxes for "ADR tauglich", "Edcha", "LBW", "Kühlung", "Rampenfähig", and "Aufbau", followed by a dropdown menu.
- Abhol- / Zustellzeiten:** A grid of checkboxes and time input fields for days of the week: SO, MI, FR, MO, DO, SA, and DI.
- Telefonbuch:** A large empty text area for defining contact information, with search, copy, and close icons on the right side.

Auf der Seite „Kommunikaton“ können Sie Nachrichten definieren die an diese Adresse gesendet werden sollen wenn ein Auftrag, ein Manifest oder ein Fahrzeug einen bestimmten Zustand erreichen. Siehe auch Nachrichteneinstellungen im folgenden.

Adressen Nahverkehrszonen und Adressen Flughäfen zeigen die gleiche Maske aber ggf. mit weniger Daten. Generell sind Adressen immer hierarchisch aufgebaut. Folgendes Muster hat sich bewährt:

Für den Fernverkehr: Flughafen – Adresse

Für den Nahverkehr: Flughafen – Zone – Adresse

Ein Flughafen als Basis kann gewählt werden Sie die mit Luftfracht zu tun haben. Ansonsten können Sie stattdessen auch eine Stadt oder einen Hafen als Basis verwenden. Wir werden bei der Grundkonfiguration Ihre Anforderungen diesbezüglich berücksichtigen.

7.1.2 Adressen – Nachrichteneinstellungen

Sie können LogoSIS konfigurieren das eine Ladestelle / ein Empfänger automatisch eine Nachricht erhält wenn eine Sendung oder ein Fahrzeug einen bestimmten Zustand erreicht.

Die Nachricht wird dann über den Hintergrunddienst von LogoSIS automatisch an den konfigurierten Adressaten versendet, ggf. auch mit einem Dokument als Anlage.

Einschränkung		
Endgültig	=	Ja
Aufträge.Abgefertigt	=	Ja

- **Nachrichtenart**
Auswahl einer vordefinierten Nachrichtenart. Wenn ausgewählt werden einige Eingabefelder gesperrt da dann die Einstellungen aus der vordefinierten Nachrichtenart verwendet werden.
- **Mehrfach zulassen**
Normalerweise wird ein Dokument nur einmal gesendet auch wenn der definierte Zustand ein zweites Mal Eintritt. Dieses Verhalten kann hier geändert werden so das eine Nachricht auch mehrfach versendet wird.
- **Medium**
Zu verwendendes Übertragungsmedium
- **Zuordnungsobjekt**
Objekt in LogoSIS dem die gesendete Nachricht zugeordnet wird.
- **Automatisch senden**
Nachrichten werden automatisch gesendet. Nur in Absprache mit dem Support deaktivieren.
- **Aktiv**
Eintrag ist aktiv, Nachrichten werden automatisch erzeugt.

- **Auslösen**
Zur Zeit noch keine Funktion.
- **Konfiguration**
Angabe von Vorgangsart, Ladestelle und Empfänger auf die der Versand der Nachricht einzuschränken ist. Nur wenn ein Auftrag diese Kriterien erfüllt wird der Versand der Nachricht ausgelöst.
- **Einschränkung**
Weitere Einschränkungen für den Versand der Nachricht.

Auf der Seite Nachricht wird der zu sendende Text und ggf. Anlagen konfiguriert.

Adressaten

Ani	test@acapella.de
CC	
BCC	




Hier können Sie die die Adressaten der Nachricht erfassen. Im Falle eine E-Mail Nachricht geben Sie bitte eine oder mehrere E-Mail Adressen mit Semikolon getrennt an.

Nachricht

Betreff	Abholung	Format	Nur Text
Nachricht	<p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>wir werden heute bis [dtLoadingTimeTo] Uhr für eine Abholung bei Ihnen vorfahren.</p> <p>mit freundlichen Grüßen</p> <p>ITF Ingenieurbüro</p>		

Hier wird der Betreff und der Text der Nachricht angegeben. Es können Felder aus dem Zuordnungsobjekt verwendet werden um die Nachricht dynamisch zu gestalten.

Anlagen

Adressen Nachrichten Anlagen	  
Keine Datensätze vorhanden +	

Hier können Sie Anlagen (sofern für das Basisobjekt verfügbar) zuordnen die mitgesendet werden sollen.

7.1.3 Adressen Zonenzuordnung überprüfen

Dies ist eine Ansicht auf die Adressdaten im Nahverkehr mit der die Zuordnung der Zonen kontrolliert werden kann. Siehe auch „Zonensuche“ im Bereich Abfertigung.

Em...	Name1	R1	R2	R3	R4	R5	R6
11673	A.K. Müller GmbH & Co KG	D01		TR01	CT01	CN01	AT00
10317	A.Hofer GmbH	D01		TR02	CT02	CN02	
11565	A. u. K. Mueller	D01		TR01	CT01	CN01	AT00
12432	A.Bollenbeck	D02		TR03	CT03	CN03	AT01
12288	A.Hartrodt	DUS		TR02	CT02	CN02	AT00
12048	A.Hartrodt GmbH	D01		TR02	CT02	CN02	
12740	A.N.EX Stahl GmbH	D01		TR01	CT01	CN01	AT00
13112	A.O. Klimaanlage Vertrieb	D01		TR01	CT01	CN01	AT00
11665	A.S. Creation AG	D05		TR07	CT07	CN07	AT04
13474	AB Halmstads Gummifabrik						
11037	ABB GmbH	D01		TR01	CT01	CN01	AT00
12060	ABB Logistics Center	D05		TR06	CT07	CN06	AT05
11355	ABC Umzüge Verkerk	D04		TR03	CT03	CN03	AT02
10371	ABUS AUGUST BREMIC	D03		TR05	CT04	CN04	
11865	ACE Automatics D	D01		TR01	CT01	CN01	AT00
11801	ACE Automatics GmbH	D03		TR03	CT03	CN03	AT02
10551	ACM	D01		TR02	CT02	CN02	
13170	ACT GmbH	D05		TR05	CT05	CN05	AT04
11537	ACTO Abrasive	D04		TR04	CT04	CN04	AT03
11095	AD Vmotion GmbH	D02		TR03	CT02	CN03	AT02
10669	AEG Elektrofotografie Gm	D07		TR06	CT06	CN06	AT06

Kennung: 12982 Aktiv:

Zugelassener Empfänger: Adressart: Adresse

Region 1: D01
Region 2:
Region 3: TR02
Region 4: CT02
Region 5: CN02
Region 6:

1 Anschrift | 2 Vorgaben Kontakte | 5 Kommunikation

Konfiguration
Anzeigename: FHF FUNKE + HUSTER FERNSIG GMB
Kennung in untergeordnete Suchnamen kopieren:

Anschrift
Name1: FHF Funke + Huster Fernsig GmbH
Name2:
Name3:
Strasse: Gewerbeallee 15-19
PLZ: 45478 Ort: MÜLHEIM AN DER RUHR
Land: DE Deutschland

Kontakt Daten
Telefon:
Telefax:
e-Mail:
Zollamt:

Bemerkung:

In der Liste werden die Adressen mit den Zonenzuordnungen angezeigt. Über die freie Sortierung der Liste können Sie schnell feststellen ob bei einer Adresse eine Zonenzuordnung nicht gefunden wurde.

7.2 Frachtführer

Hier können Sie Stammdaten zu Ihren Subunternehmern erfassen sowie Nachrichteneinstellungen und Einkaufsraten für diese konfigurieren.

Stammdaten | Abfertigung | Abrechnung | Extras | Optionen | Fenster | Hilfe

Adressen

Frachtführer

- 1 - Ausführende
- 2 - Nachrichteneinstellungen
- 3 - Einkaufsraten

1 - Telefonbuch

2 - Tarife

3 - Lieferanten

7.2.1 Ausführende

Ausführende sind Firmen inklusive Ihrer eigenen die Sie für die Ausführung von Transporten und damit verbundenen Aufgaben einsetzen.

Kennung ▶ AR Versicherung EU Verordnung 3220 Angebot LBA Checked Kategorie Frachtführer Aktiv

1 Anschrift 2 Kontakte und Dokumente 3 Raten und Rechnungswesen 4 Kommunikationseinstellungen 5 Fahrzeuge und Fahrer

Anschrift

Name1 ▶ ARGENDORF TRANSPORTE
 Name2 AirCargo Trucking - Güterverkehr
 Name3
 Strasse Stephanshof 1
 Postfach
 PLZ 56746 Ort Kempenich
 Land DE Deutschland

Kommunikation

Telefon 00492655961792
 Telefax 00492655961793
 e-Mail info@argendorf-transporte.de
 Sita Adresse

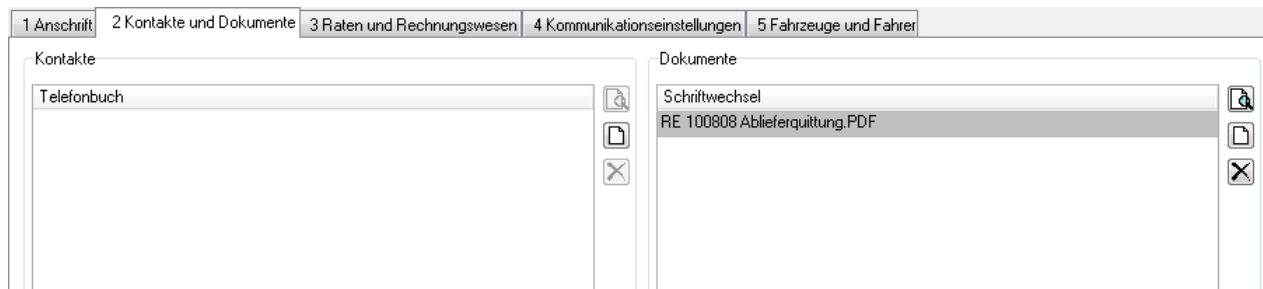
Sonstiges

Subunternehmer von

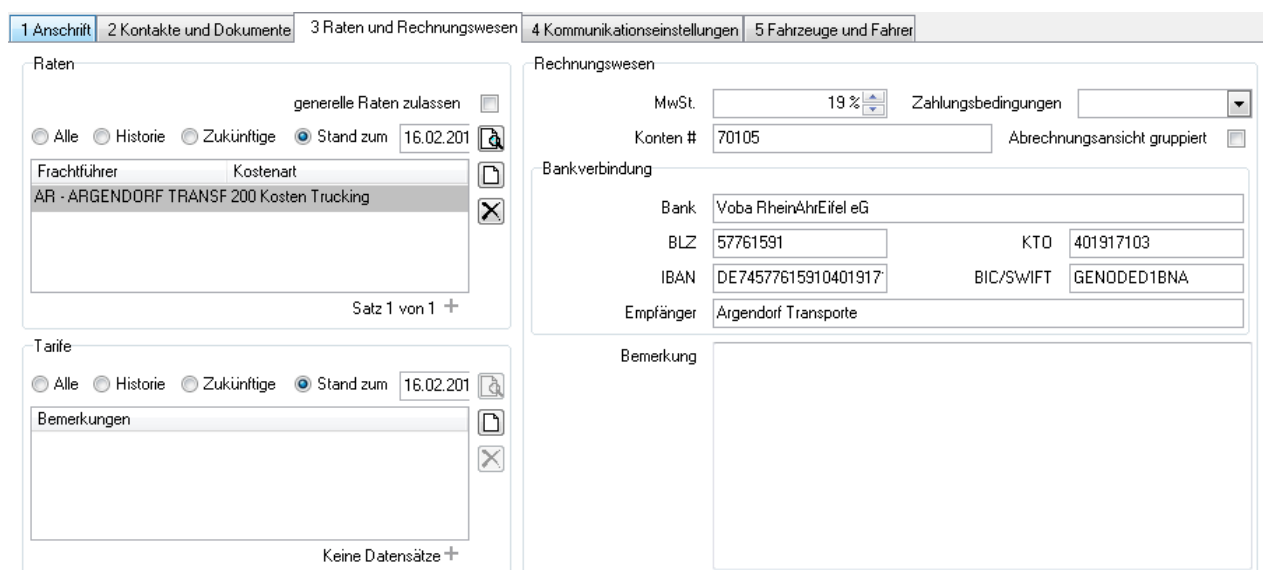
Bemerkung

- **Kennung**
Geben Sie hier eine Kennung an unter der Sie den Frachtführer auswählen möchten.
- **Versicherung**
Hier können Sie vermerken ob Sie eine Versicherungspolice des Subunternehmers vorliegen haben.
- **EU Verordnung 3220**
Hier können Sie festlegen ob Sie den Frachtführer für Luftfracht im Export einsetzen können.
- **Angebot**
Vermerken Sie hier ob Sie ein Preisangebot vorliegen haben.
- **LBA Checked**
Bestätigt das der Frachtführer RegB ist.
- **Kategorie**
Freie Kategorisierung Ihres Subunternehmerstamms
- **Aktiv**
Wenn gesetzt erscheint der Subunternehmer in den entsprechenden Auswahllisten
- **Anschrift**
Hier erfassen Sie die üblichen Daten für die Anschrift.
- **Kommunikation**
Hier erfassen Sie Kommunikationsadressen.
- **Sonstiges**
Hier können Sie festlegen das ein Unternehmer Subunternehmer eines anderen ist. Dies ist für die Abrechnung interessant wenn Sie die Rechnung für Leistungen des einen Unternehmers von einem anderen Unternehmer erhalten. Wenn Sie diese Zuordnung so abbilden erscheinen Kosten die einem Auftrag zugeordnet wurden bei der Abrechnung des Hauptunternehmers auch wenn der Subunternehmer den Transport durchgeführt hat.

Auf der Seite "Kontakte und Dokumente" können Sie Kontaktdaten zu einem Unternehmer speichern und Dokumente (z.B. eingescannt) zu diesem hinterlegen. Siehe hierzu auch den Abschnitt Dokumentenserver.



Auf der Seite „Raten und Rechnungswesen“ können Sie Einkaufsraten und Einkaufstarife kontrollieren und hinterlegen sowie Vorgaben für die Verarbeitung von Eingangsrechnungen hinterlegen.



- Raten**
 Hier können Sie die Ratenzuordnung des Frachtführers kontrollieren und bearbeiten. Siehe „Einkaufsraten“ im folgenden.
- Generelle Raten zulassen.**
 Wenn Sie zu einem Transport Kosten abgerechnet bekommen die nicht vom eigentlichen Ausführenden selbst stammen sondern von einem Dritten Beteiligten abgerechnet werden dann können Sie diesen hier kennzeichnen Ihm globale Raten zugeordnet werden dürfen. Z.B. wenn die Ladestelle ein Lagerhaus ist und Sie eine Auslagergebühr in Rechnung gestellt bekommen dann können Sie das Lagerhaus als Ausführenden erfassen und die Auslagergebühr als Rate hinterlegen die immer gezogen wird wenn das Lagerhaus als Ladestelle angegeben wird, unabhängig davon welcher Kunde und welcher Frachtführer beteiligt sind.
- Tarife**
 Hier sehen Sie die aktuell dem Frachtführer zugeordneten Tarife. Wenn Sie diesen Eintrag bearbeiten sehen Sie folgende Maske:

1 Allgemein

Frachtführer HF - Heinz-N. Fröhling 47475 Kamp-Lintfort

Tarife 50 Spezial Unternehmer Tarife

Einstellungen Vorgangsarten

Bemerkungen

Gültig von 01.01.2012 00:00:00 Gültig bis 31.12.2099 00:00:00

Hier können Sie dem Unternehmer einen Kostentarif zuordnen und diese Zuordnung nochmals über eine Vorgangsart einschränken.

Wichtig sind die Gültigkeitseinstellungen. Sie können Tarifzuordnung wie Ratenzuordnungen zeitlich befristen und im Voraus durch neue Ersetzen indem Sie den alten Tarif z.B. zum 31.01.2013 23:59 enden lassen und zum 01.02.2013 00:00 einen neuen Tarif zuordnen. Das System wird dann Aufträge ab dem 01.02.2013 00:00 nach dem neuen Tarif abrechnen.

- **MwSt.**
Hier geben Sie an ob er Unternehmer Ihnen MwSt. abrechnet.
- **Zahlungsbedingungen**
Hier können Sie die Zahlungsbedingungen des Unternehmers hinterlegen. Sie können sich dann eine Zahlungsvorschlagsliste für offenen Eingangsrechnungen anzeigen lassen.
- **Konten #**
Kontennummer für die Weitergabe der Rechnungsdaten an Datev.
- **Abrechnungsansicht gruppiert.**
Ändert die Vorgabe für die Darstellung und Auswahl der Kosten zu einer Unternehmerrechnung
- **Bankverbindung**
Bankverbindung des Unternehmers für eine Übernahme in Ihre Bankingsoftware.

Auf der Seite „Nachrichten“ können Sie die Zuordnung von zu senden Nachrichten kontrollieren oder bearbeiten. Siehe auch Nachrichteneinstellungen im folgenden.

Auf der Seite „Fahrzeuge und Fahrer“ können Sie die Fahrzeugflotte sowie die bekannten Fahrer des Unternehmers erfassen. Hier können Sie natürlich auch Ihre eigenen Fahrzeuge und Fahrer hinterlegen.

Fahrzeuge Frachtführer Fahrzeugdaten HF1	Fahrer Frachtführer Fahrer Heinz Fröhling
---	--

Fahrzeuge

Kennung HF1
Frachtführer HF - Heinz-N. Fröhling 47475 Kamp-Lintfort

 Aktiv

1 Allgemein

Fahrzeugdaten

Kennzeichen	WES-HF 504	Kennzeichen Hänger	
<input type="checkbox"/> AHK <input type="checkbox"/> ADR tauglich <input type="checkbox"/> Mautpflichtig <input type="text" value="3"/> Zulässiges Gesamtgewicht			
<input type="checkbox"/> LBW <input type="checkbox"/> Luftfederung <input checked="" type="checkbox"/> Seitenbeladung <input type="text" value=""/> Maximale Zuladung			
<input type="checkbox"/> Edscha <input type="checkbox"/> Kühlung <input type="text" value="P"/> Aufbau			
Ladelänge	4.200 cm	Breite	1.950 cm
Höhe	2.000 cm	Volumen	16.380,0

Fahrerzuordnung

Fahrer	Heinz Fröhling
--------	----------------

Fahrerdaten

Vorname	Heinz
Name	Fröhling
Ausweis #	518178548
Reisepass #	

Kommunikation

Telefon	00491773304070
eMail	

Bemerkungen

- **Kennung**
 Vergeben Sie hier eine Kennung unter der Sie in der Disposition das Fahrzeug auswählen möchten.
- **Frachtführer**
 Der Frachtführer für den Sie den Fahrzeugstamm bearbeiten.
- **Fahrzeugdaten**
 Fahrzeugdaten des Fahrzeuges. Diese werden bei der Disposition gegen eventuell vorhandene Fahrzeuganforderungen und Packstückmasse abgeglichen und Sie erhalten eine Warnung falls hier Diskrepanzen auftreten
- **Fahrerzuordnung**
 Hier können Sie einen festen Fahrer dem Fahrzeug zuordnen.

- **Fahrerdaten**

Die Fahrerdaten für einen festen Fahrer. Wenn Sie einen Fahrer aus dem Fahrerstamm des Unternehmers wählen werden die Daten von dort übernommen.

Fahrer

Frachtführer ▶ HF - Heinz-N. Fröhling 47475 Kamp-Lintfort ▼ [p] [Aktiv] [✓]

1 Allgemein

Personendaten	Kommunikation
Vorname ▶ Heinz	Telefon 00491773304070
Name ▶ Fröhling	Mail
Ausweis # 518178548	Schulungsnachweis geprüft <input type="checkbox"/>
Reisepass #	InFleet Kennung
Bemerkungen	

- **Frachtführer**

Unternehmer zu dem der Fahrer gehört.

- **Aktiv**

Gibt an ob der Fahrer in der Auswahl erscheint.

- **Personendaten**

Daten zum Fahrer, Informationen die regelmäßig für Anholungen erforderlich sind.

- **Kommunikation**

Kommunikationsadressen des Fahrers.

- **Schulungsnachweis geprüft**

Kennung ob der Fahrer eines Unternehmers mit RegB den Schulungsnachweis vorgelegt hat.

- **Infleet Kennung.**

Referenz für externe Anwendungen. In diesem Fall die Smartphone Kennung für Infleet.

7.2.2 Nachrichteneinstellungen Frachtführer

1 Allgemein 2 Nachricht

Frachtführer RLEXPFR - RL Group 63179 Obertshausen

Nachrichtenart

Medium e-Mail Zuordnungsobjekt Fahrzeug Automatisch senden Aktiv

Auslösen

Basisobjekt Fahrzeugdispo beim Einfügen beim Löschen beim Aktualisieren

Auslöseobjekt Auslöseeigenschaften Endgültig

Zeitgesteuert Ohne Zeitangabe

Bedingungen

Vorgangsart

Abholung

Zustellung

Filter Endgültig = Ja

Hier können Sie festlegen welche Nachrichten LogoSIS automatisch an einen Unternehmer senden soll.

- **Frachtführer**
Frachtführer für den Sie diese Einstellung machen.
- **Nachrichtenart**
Auswahl einer vordefinierten Nachrichtenart. Wenn ausgewählt werden einige Eingabefelder gesperrt da dann die Einstellungen aus der vordefinierten Nachrichtenart verwendet werden.
- **Mehrfach zulassen**
Normalerweise wird ein Dokument nur einmal gesendet auch wenn der definierte Zustand ein zweites Mal Eintritt. Dieses Verhalten kann hier geändert werden so das eine Nachricht auch mehrfach versendet wird.
- **Medium**
Zu verwendendes Übertragungsmedium
- **Zuordnungsobjekt**
Objekt in LogoSIS dem die gesendete Nachricht zugeordnet wird.
- **Automatisch senden**
Nachrichten werden automatisch gesendet. Nur in Absprache mit dem Support deaktivieren.

- **Aktiv**
Eintrag ist aktiv, Nachrichten werden automatisch erzeugt.
- **Auslösen**
Zur Zeit noch keine Funktion.
- **Bedingungen**
Angabe von Vorgangsart, Ladestelle und Empfänger auf die der Versand der Nachricht einzuschränken ist. Nur wenn ein Auftrag diese Kriterien erfüllt wird der Versand der Nachricht ausgelöst.
- **Einschränkung**
Weitere Einschränkungen für den Versand der Nachricht bezogen auf das Basisobjekt.

Auf der Seite „Nachricht“ wird der zu sendende Text und ggf. Anlagen konfiguriert.

Adressaten

An:	lager@spediteur.de
CC:	info@itf-it.de
BCC:	

Hier können Sie die die Adressaten der Nachricht erfassen. Im Falle eine E-Mail Nachricht geben Sie bitte eine oder mehrere E-Mail Adressen mit Semikolon getrennt an.




Nachricht

Betreff: FRA Format: Nur Text ▼

Nachricht: Hallo ,
anbei das FRA Manifest .

Hier wird der Betreff und der Text der Nachricht angegeben. Es können Felder aus dem Zuordnungsobjekt verwendet werden um die Nachricht dynamisch zu gestalten.

Anlagen

Frachtführer Nachrichten Anlagen	
Ladeliste	
	

Hier können Sie Anlagen (sofern für das Basisobjekt verfügbar) zuordnen die mitgesendet werden sollen.

7.2.3 Einkaufsraten

Über diese Ansicht können Sie die Einkaufsraten die Sie mit Ihren Subunternehmern vereinbart haben bearbeiten.

Frachtführer ▶ CT - CARGO TRUCK GmbH 40472 Düsseldorf

Kostenart ▶ 200 Kosten Trucking

Gültig von 01.01.2012 00:00 bis 31.12.2099 00:00

Abrechnungsbasis ▶ Volumen

1 Allgemein

Konfiguration Gültigkeit

Vorgangsart 3 - Sammelg generelle Rate beide Richtungen

Ladestelle I.D.T. INDUSTRIE UND DICH' Empfänger KN AIRLIFT GMBH, FRANKFL

Erweitert

- **Frachtführer**
Unternehmer auf den sich die Rate bezieht.
- **Abrechnungsbasis**
Legt fest ob als Abrechnungsbasis bei einer Gewichtsrage das Gewicht oder das Volumengewicht verwendet wird.
- **Kostenart**
Die Kostenart die ausgewiesen wird. Wenn bereits Kosten aus diesem Rateneintrag einem Auftrag zugeordnet sind kann diese nicht mehr geändert werden.
- **Gültig von / Gültig bis**
Gültigkeit des Eintrages. Ein Rateneintrag der schon Kosten zu einem Auftrag gebucht hat kann nicht mehr gelöscht werden. Sie können aber das Gültigkeitsdatum ändern und einen Rateneintrag so auslaufen lassen.
- **Vorgangsart**
Einschränkung der Gültigkeit auf eine bestimmte Vorgangsart.
- **Text**
Abweichender Text des Kosteneintrages.
- **Generelle Rate**
Es handelt sich um eine generelle Rate die auch dann gezogen wird wenn der Unternehmer des Transportes ein anderer ist. Die restlichen Bedingungen müssen aber erfüllt sein.
- **beide Richtungen**
Dieser Rateneintrag gilt für Transporte von Ladestelle zu Empfänger und auch bei entgegengesetzten Transporten.
- **Ladestelle**
Ladestelle welche im Auftrag angegeben sein muß damit dieser Rateneintrag gültig ist. Bei aktivierter Kennung „beide Richtungen“ wird auch der Empfänger ausgewertet.
- **Empfänger**
Empfänger welche im Auftrag angegeben sein muß damit dieser Rateneintrag gültig ist. Bei aktivierter Kennung „beide Richtungen“ wird auch die Ladestelle ausgewertet.

- **Erweitert**

Erweiterte Bedingungen bezogen auf das Auftragsobjekt.

Konfiguration Raten

fester Betrag Pos. Gew.

Positionen

Gewichtsstaffel

Gewicht

Gewicht ...	Gewicht ...	Rate	Betrag
1 kg	60 kg		10,00 €
61 kg	3.500 kg	0,0700	

Keine Datensätze +

Prozentual berechnen Prozentsatz

Berechnen auf

M / M Arten M/M Einheit Minimum € Maximum €

- **Fester Betrag**

Angabe eines festen Betrages.

- **Pos. Gew.**

Wenn Sie positionsbezogene Abrechnungen benötigen (ULD) dann können Sie hier angeben welches Gewicht zu einer Position umgerechnet werden soll.

- **Positionen**

Positionsstaffel. Hier können Sie Angeben welchen Betrag Sie für welche Anzahl ULD's oder Paletten oder Positionen sie abgerechnet bekommen.

- **Gewichtsstaffel**

Hier können Sie die Gewichtsstaffel auswählen nach der die Kosten abgerechnet bekommen. Wenn Sie die Auswahl speichern wird die Liste der Gewichte darunter gefüllt und Sie können die Raten / Beträge zuordnen.

- **Gewicht**

Hier sind die gewichtsbezogenen Raten hinterlegt. Jeder Eintrag benötigt ein „Gewicht von,, und ein „Gewicht bis“ die sich nicht mit einem anderen Eintrag der Liste überschneiden dürfen. Die können für jeden Gewichtsbereich eine Rate und einen Betrag hinterlegen. Der ermittelte Preis errechnet sich dann nach $\text{Gewicht} \times \text{Rate} + \text{Betrag}$.

- **Prozentual berechnen / Prozentsatz / berechnen auf**

Sie können Raten definieren die sich Prozentual auf die Summe anderer Kosten / Erlöse berechnen.

- **M/M Art**

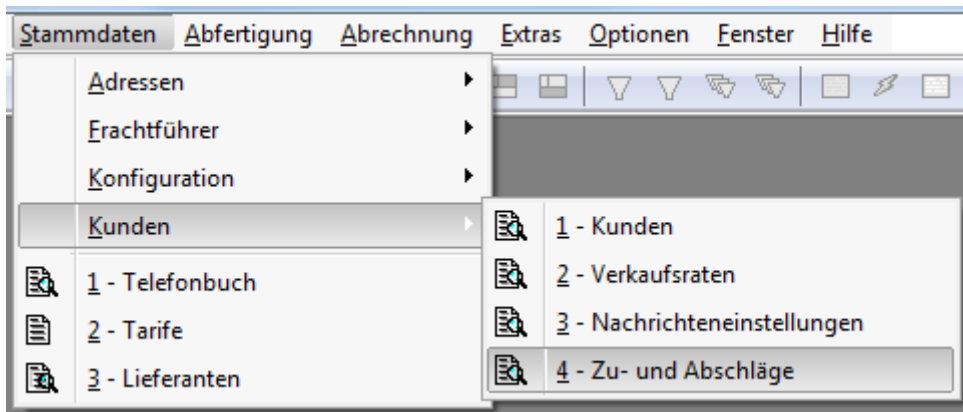
Sie können eine Art der Minimum / Maximum Berechnung vorgeben. Diese hat zwei Auswirkungen:

Zum einen werden die Gewichte / Positionen / Paletten der Aufträge die eine gemeinsame Minimum / Maximumbedingung erfüllen addiert und die Rate aus der Summe ermittelt. Zum anderen wird anschließend geprüft ob die Angaben für Minimum oder Maximum unter- oder überschritten werden und der Preis gegebenenfalls dahingehend korrigiert.

- **M/M Einheit**
Einheit für die Angabe der Minimum und Maximum Werte. Zulässig sind KG oder €.
- **Minimum**
Wert des Minimums in KG oder €.
- **Maximum**
Wert des Maximums in KG oder €.

7.3 Kunden

Hier können Sie die Kundenstammdaten, die Verkaufsraten und Nachrichteneinstellungen sowie Zu- und Abschläge für Ausgangsrechnungen bearbeiten.



7.3.1 Kunden

Kundennummer ▶ 10113 Suchname ▶ ITF Kundenart ▶ 1 - Spedition Aktiv

1. Anschrift 2. Abfertigungsvorgaben 3. Tarife und Raten 5. Abrechnung 6. Nachrichten und Dokumente

Anschrift

Name1 ▶ ITF Ingenieurbüro
Name2
Name3
Strasse: Am Wehrhaus 16A
Postfach
PLZ: 67269 Ort: Grünstadt
Land: DE Deutschland

Kontakt Daten

Telefon: +49 6359 840695
Telefax: +49 6359 840696
e-Mail: info@itf-it.de
Sita Adresse
Sprache: DE Deutsch
abweichende Versandadresse für Rechnung
DE RAC

Kontakte

Telefonbuch

- **Kundennummer**
Kundennummer des Kunden. Sollte mit Ihrer Buchhaltung abgesprochen werden. Sinnvoll ist es die Kreditorennummer aus der Buchhaltung als Kundennummer zu verwenden.
- **Suchname**
Name unter der Sie den Kunden in den entsprechenden Auswahllisten finden-

- **Kundenart**
Freie Kategorisierung des Kunden.
- **Anschrift**
Die üblichen Anschriftsdaten.
- **Kontaktdaten**
Die üblichen Kontaktdaten.
- **Abweichende Versandadresse für Rechnung**
Wenn Aktiv können Sie unter Rechnungswesen eine abweichende Versandanschrift für Ausgangsrechnungen angeben.
- **Telefonbuch**
Hier können Sie Ansprechpartner des Kunden hinterlegen.

Auf der Seite „Abfertigungsvorgaben“ können Sie bevorzugte Frachtführer nach Vorgangsart, Ladestelle und Empfänger angeben und Ladestellen / Empfänger je Vorgangsart. Diese werden bei der Auftragserfassung vorgegeben, können aber überschrieben werden.

Auf der Seite „Tarife und Raten“ können Sie die Zuordnung von Tarifen oder kundenspezifischen Raten kontrollieren oder Ändern. Außerdem können Sie Zuschläge und Abschläge für Ihre Rechnungen an den Kunden definieren.

Tarife

Alle
 Historie
 Zukünftige
 Stand zum 16.02.2013

Vorgangsart	Tarif
1 - Abholung	04 Nahverkehrstarif TR
2 - Zustellung	04 Nahverkehrstarif TR
4 - Sammelgut Import	20 Dieseldieszuschlag

Satz 12 von 14 Datensätzen +

Zuschläge / Abschläge

Alle
 Historie
 Zukünftige
 Stand zum 16.02.2013

Rechnung...	Rechnungspos...	Kostenart	Fester Betr...	Prozentual	Rate
Keine Datensätze vorhanden +					

Spezielle Raten

Alle
 Historie
 Zukünftige
 Stand zum 16.02.2013

Vorgangsart	Kostenart	Ladestelle	Empfänger
Keine Datensätze vorhanden +			

Auf der Seite „Abrechnung“ Erfassen Sie Angaben zur Rechnungslegung und Buchhaltung.

Rechnungswesen

Abrechnungszeitraum: C 10., 20. und 30. Kunden # FIBU
 Zahlungsbedingungen: A - 10 Tage netto Konten #
 MwSt: 19,0 Valuta: 0 USt. ID.:

Referenzen: _____

Unterkunde von: _____ Strenger Abrechnungszeitraum
 Factoring Factorkennung: _____ Abrechnungsansicht gruppiert
 Bemerkungen:

Abweichende Versandadresse

Name1: _____
 Name2: _____
 Strasse: _____
 PLZ / Ort: _____
 Land: _____

Rechnungsarten

Alle
 Historie
 Zukünftige
 Stand zum 16.02.20

Vorgangsart	Rechnungsart
Keine Datensätze +	

- **Abrechnungszeitraum**
Intervall in dem Sie an den Kunden Abrechnen. Wird vom Abrechnungslauf berücksichtigt.
- **Zahlungsbedingungen**
Zahlungsbedingungen die Sie Ihrem Kunden einräumen.
- **Kunden# FIBU**
Falls Ihre Kundennummern sich nicht mit den Kreditorenummern Ihrer Buchhaltung decken können Sie diese hier hinterlegen falls Sie eine Datev Anbindung umsetzen möchten.
- **Konten #**
Kontennummer für Datev.
- **MwSt.**
Mehrwertsteuersatz zur Abrechnung an den Kunden.
- **Valuta**
Anzahl Tage um die das Zahlungsziel in die Zukunft verschoben wird. Kulanz gegenüber Kunden mit einer längeren Laufzeit des Postweges.
- **UsSt. ID.**
Umsatzsteuerkennung des Kunden zum Druck auf der Ausgangsrechnung.
- **Referenzen**
Kundenspezifische Abrechnungsreferenzen zum Druck auf der Ausgangsrechnung.
- **Unterkunde von**
Gibt an das ein Kunde keine Ausgangsrechnung erhält sondern seine Aufträge an einen Hauptkunden verrechnet werden. Damit erscheinen Aufträge des Unterkunden in der Abrechnungszuordnung des Hauptkunden.
- **Factoring**
Gibt an das der Kunde über den Factor abgerechnet wird. Bewirkt das auf der Ausgangsrechnung die Bankdaten des Factors gedruckt werden.
- **Factorkennung**
Vom Factor vergebene Kennung zum Druck auf der Ausgangsrechnung als Zahlungsreferenz für den Kunden.
- **Strenger Abrechnungszeitraum**
Wenn Aktiv können nur Aufträge mit einem Abrechnungsdatum im Bereich des Leistungszeitraumes der Rechnung in eine Rechnung übernommen werden. Sonst können auch ältere Aufträge auf eine aktuelle Rechnung übernommen werden.
- **Abrechnungsansicht gruppiert**
Vorgabe für die Anzeige der Abrechnungszuordnung.
- **Abweichende Versandadresse**
Abweichende Adresse an die die Ausgangsrechnung zu senden ist.

- **Rechnungsarten**

Zuordnung der Rechnungsarten zu einem Kunden je Vorgangsart. Sie können für verschiedene Vorgangsarten verschiedene Rechnungslayouts mit unterschiedlichen Rechnungstexten verwenden.

Siehe auch Rechnungsarten unter Grundkonfiguration.

Auf der Seite Nachrichten und Dokumente finden Sie an den Kunden gesendete Nachrichten sowie die Dokumente die sie zu diesem Kunden im Dokumentenmanagement hinterlegt haben.

7.3.2 Einkaufsraten

Hier können Sie die Einkaufsraten für Ihren Kunden hinterlegen.

- **Kunde**

Kunde auf den sich die Rate bezieht.

- **Abrechnungsgewicht**

Legt fest ob als Abrechnungsbasis bei einer Gewichtsrate das Gewicht oder das Volumengewicht verwendet wird.

- **Kostenart**

Die Kostenart die ausgewiesen wird. Wenn bereits Kosten aus diesem Rateneintrag einem Auftrag zugeordnet sind kann diese nicht mehr geändert werden.

- **Gültig von / Gültig bis**

Gültigkeit des Eintrages. Ein Rateneintrag der schon Kosten zu einem Auftrag gebucht hat kann nicht mehr gelöscht werden. Sie können aber das Gültigkeitsdatum ändern und einen Rateneintrag so auslaufen lassen.

- **Vorgangsart**

Einschränkung der Gültigkeit auf eine bestimmte Vorgangsart.

- **Text**

Abweichender Text des Kosteneintrages.

- **beide Richtungen**
Dieser Rateneintrag gilt für Transporte von Ladestelle zu Empfänger und auch bei entgegengesetzten Transporten.
- **Ladestelle**
Ladestelle welche im Auftrag angegeben sein muß damit dieser Rateneintrag gültig ist. Bei aktivierter Kennung „beide Richtungen“ wird auch der Empfänger ausgewertet.
- **Empfänger**
Empfänger welche im Auftrag angegeben sein muß damit dieser Rateneintrag gültig ist. Bei aktivierter Kennung „beide Richtungen“ wird auch die Ladestelle ausgewertet.
- **Erweitert**
Erweiterte Bedingungen bezogen auf das Auftragsobjekt.

Konfiguration Raten

Fester Betrag Pos. Gew.

Positionen

Gewichtsstaffel

Gewicht	Gewi...	Gewi...	Rate	Betrag
50	500		10,00 €	
501	1000		20,00 €	
1001	2000		30,00 €	
2001	3000		47,50 €	
3001	4000		65,00 €	
4001	5000		82,50 €	

Prozentual berechnen Prozentsatz

Berechnen auf

M / M Arten M/M Einheit Minimum Maximum

- **Fester Betrag**
Angabe eines festen Betrages.
- **Pos. Gew.**
Wenn Sie positionsbezogene Abrechnungen benötigen (ULD) dann können Sie hier angeben welches Gewicht zu einer Position umgerechnet werden soll.
- **Positionen**
Positionsstaffel. Hier können Sie Angeben welchen Betrag Sie für welche Anzahl ULD's oder Paletten oder Positionen abgerechnen können.
- **Gewichtsstaffel**
Hier können Sie die Gewichtsstaffel auswählen nach der die Erlöse abgerechnet werden. Wenn Sie die Auswahl speichern wird die Liste der Gewichte darunter gefüllt und Sie können die Raten / Beträge zuordnen.

- **Gewicht**
Hier sind die gewichtsbezogenen Raten hinterlegt. Jeder Eintrag benötigt ein „Gewicht von,, und ein „Gewicht bis“ die sich nicht mit einem anderen Eintrag der Liste überschneiden dürfen. Die können für jeden Gewichtsereich eine Rate und einen Betrag hinterlegen. Der ermittelte Preis errechnet sich dann nach $\text{Gewicht} \times \text{Rate} + \text{Betrag}$.
- **Prozentual berechnen / Prozentsatz / berechnen auf**
Sie können Raten definieren die sich Prozentual auf die Summe anderer Kosten / Erlöse berechnen.
- **M/M Art**
Sie können eine Art der Minimum / Maximum Berechnung vorgeben. Diese hat zwei Auswirkungen:
Zum einen werden die Gewichte / Positionen / Paletten der Aufträge die eine gemeinsame Minimum / Maximumbedingung erfüllen addiert und die Rate aus der Summe ermittelt.
Zum anderen wird anschließend geprüft ob die Angaben für Minimum oder Maximum unter- oder überschritten werden und der Preis gegebenenfalls dahingehend korrigiert.
- **M/M Einheit**
Einheit für die Angabe der Minimum und Maximum Werte. Zulässig sind KG oder €.
- **Minimum**
Wert des Minimums in KG oder €.
- **Maximum**
Wert des Maximums in KG oder €.

7.3.3 Nachrichteneinstellungen

1 Allgemein 2 Nachricht

Kunde ▶ ATSGMBH - ATS Airtruck Service GmbH 404880 Ratingen

Nachrichtenart

Medium ▶ e-Mail Zuordnungsobjekt Auftrag automatisch senden Aktiv

Auslösen

Basisobjekt Aufträge beim Einfügen beim Löschen beim Aktualisieren

Objekt Eigenschaften

Zeitgesteuert Ohne

Bedingungen

Vorgangsart 2 - Zustellung

Abholung

Zustellung

Filter Zugestellt = Ja

Hier können Sie festlegen welche Nachrichten LogoSIS automatisch an einen Unternehmer senden soll.

- **Kunde**
Kunde für den Sie diese Einstellung machen.
- **Nachrichtenart**
Auswahl einer vordefinierten Nachrichtenart. Wenn ausgewählt werden einige Eingabefelder gesperrt da dann die Einstellungen aus der vordefinierten Nachrichtenart verwendet werden.
- **Mehrfach zulassen**
Normalerweise wird ein Dokument nur einmal gesendet auch wenn der definierte Zustand ein zweites Mal Eintritt. Dieses Verhalten kann hier geändert werden so das eine Nachricht auch mehrfach versendet wird.
- **Medium**
Zu verwendendes Übertragungsmedium
- **Zuordnungsobjekt**
Objekt in LogoSIS dem die gesendete Nachricht zugeordnet wird.
- **Automatisch senden**
Nachrichten werden automatisch gesendet. Nur in Absprache mit dem Support deaktivieren.

- **Aktiv**
Eintrag ist aktiv, Nachrichten werden automatisch erzeugt.
- **Auslösen**
Zur Zeit noch keine Funktion.
- **Bedingungen**
Angabe von Vorgangsart, Ladestelle und Empfänger auf die der Versand der Nachricht einzuschränken ist. Nur wenn ein Auftrag diese Kriterien erfüllt wird der Versand der Nachricht ausgelöst.
- **Einschränkung**
Weitere Einschränkungen für den Versand der Nachricht bezogen auf das Basisobjekt.

Auf der Seite „Nachricht“ wird der zu sendende Text und ggf. Anlagen konfiguriert.

Adressaten

An ▶	dispo@airtruckservice.de
CC	info@trerogmbh.de
BCC	

Hier können Sie die die Adressaten der Nachricht erfassen. Im Falle eine E-Mail Nachricht geben Sie bitte eine oder mehrere E-Mail Adressen mit Semikolon getrennt an.

Nachricht

Betreff ▶ Zustellung Format Nur Text ▼




Nachricht

Sehr geehrter Kunde,

Ihre Sendung [DepartureName] [DepartureCity] für [DestinationName] [DestinationCity] [Reference1] wurde soeben zugestellt.

Hier wird der Betreff und der Text der Nachricht angegeben. Es können Felder aus dem Zuordnungsobjekt verwendet werden um die Nachricht dynamisch zu gestalten.

Anlagen

Frachtführer Nachrichten Anlagen	
Ladefliste	
	

Hier können Sie Anlagen (sofern für das Basisobjekt verfügbar) zuordnen die mitgesendet werden sollen.

7.3.4 Zu- und Abschläge

Hier können Sie Zu und Abschläge auf Basis einer Rechnungsposition definieren. Diese werden nicht je Auftrag ermittelt sondern bezogen auf Rechnungspositionen, z.B. 5% Dieselmzuschlag auf die Gesamtsumme der Transporterlöse.

1 Allgemein

Kunde CTG - CARGO TRUCK GMBH 40472 Düsseldorf

Rechnungsart 10 - Rechnung

Rechnungspositionsart 2 Wartezeit

Kostenart 110 Erlös Wartezeit

Berechnungsregeln

Fester Betrag

Prozentual 5,00 % Bezug 1 Transporte

Rate Gewicht

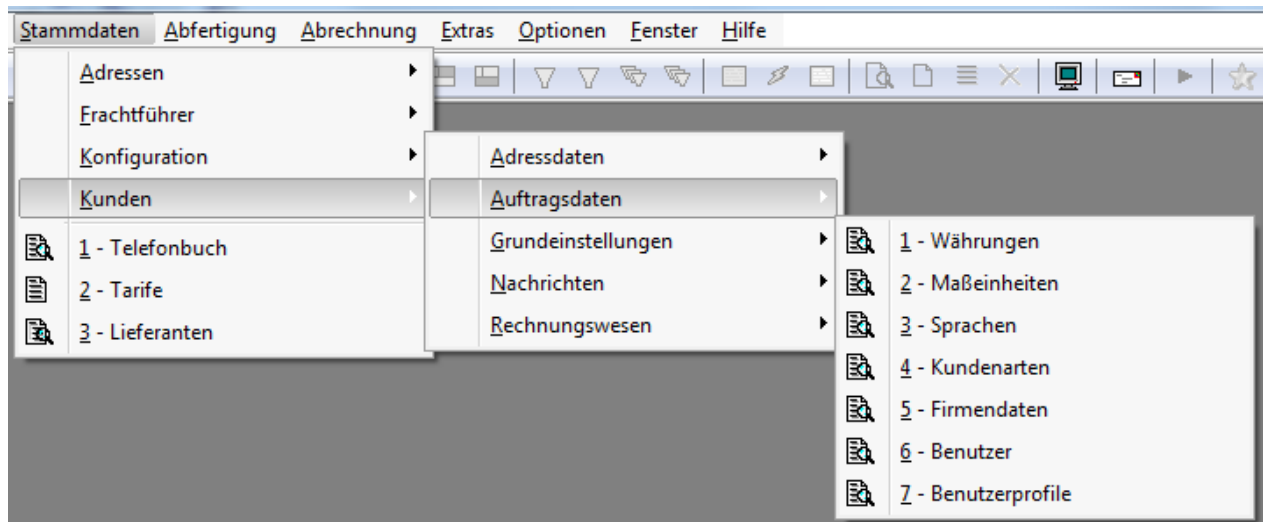
Positionstitel Wartezeit

Positionstext

- **Kunde**
Kunde für den dieser Zuschlag definiert wurde.
- **Rechnungsart**
Rechnungsart auf die er angewendet werden soll.
- **Rechnungspositionsart**
Rechnungsposition die mit dem Ergebnis der Berechnung erzeugt wird.
- **Kostenart**
Kostenart mit der der Zuschlag auf die Aufträge auf dieser Rechnung verteilt wird um eine statistische Auswertung zu ermöglichen.
- **Fester Betrag**
Fester Betrag der in die Rechnung eingefügt wird.
- **Prozentual**
Prozentuale Berechnung unter Angabe eines Prozentsatzes auf die Summe der Bezugsposition.
- **Rate**
Rate die auf das Gesamtgewicht der Aufträge der Bezugsposition angewendet wird.

8 Grundkonfiguration

LogoSIS wird mit einer Grundkonfiguration installiert die nach Ihren Bedürfnissen angepasst werden kann. Sie können diese Einstellungen ändern indem Sie über das Menü den Pfad „Stammdaten – Konfiguration“ auswählen und dann die entsprechenden Unterpunkte bearbeiten.



8.1 Grundeinstellungen

8.1.1 Währungen

Hier können Sie verschiedene Währungen hinterlegen. Wird derzeit nur für das Modul „ATLAS“ verwendet.

8.1.2 Maßeinheiten

Hier werden Maßeinheiten für die Abrechnung hinterlegt die in den Kosten- und Erlösarten verwendet werden können. Siehe auch „Konfiguration – Rechnungswesen“.

8.1.3 Sprachen

Sie können Sprachen angeben und diese im Kundenstamm verwenden um verschiedene Dokumente in der Sprache des Kunden zu drucken (erfordert ggf. Anpassungen durch unseren Support)

8.1.4 Kundenarten





Frei verwendbare Kategorien für Ihren Kundenstamm.

8.1.5 Firmendaten









Hier werden Angaben für den Druck verschiedener Dokumente hinterlegt.

1 Allgemein		2 Reporting	
Kennung	1	Name	ITF Ingenieurbüro
Anschrift			
Name 1	ITF Ingenieurbüro		
Name 2			
Name 3			
Strasse	Am Wehrhaus 16A		
Land	DE D	67269	Ort Grünstadt
Kommunikation			
Telefon	+40 (0)6359 840695		
Telefax	+40 (0)6359 840696		
e-Mail	info@itf-it.de		

Auf dieser Detailseite können Sie verschiedene Angaben festlegen die für diesen Mandant als Briefkopf / Fuß verwendet werden. Sie können mehrere Mandanten anlegen, z.B. für selbstständige Niederlassungen. Bitte beachten Sie dass die Anzahl der Mandanten keinen Einfluss auf die Anzahl der verfügbaren Benutzerlizenzen hat.

Desktopbild
   

Sie können für jeden Mandanten ein eigenes Desktopbild angeben das auf dem Hauptbildschirm angezeigt wird. Über die Schaltflächen rechts unten können Sie eine Bilddatei laden, speichern oder das Bild wieder löschen.

1 Allgemein		2 Reporting	
Kontodaten	SSK - Stadtparkasse Grünstadt		   
Factoringdaten			   
USt. IDNr.	DE 259871798	StNr.	133/5877/1936
DE RAC	DE/RA/00732-01/0514	Reserve	
Info 1	Inhaber: Thomas Friedmann		
Info 2	Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Grünstadt		
Info 3			
Info 4	Wir arbeiten ausschließlich nach AdSp - neueste Fassung		

Auf der Seite „Reporting“ können Sie weitere Angaben für den Dokumentendruck angeben. Sie können Kontendaten für normale und Factoringkunden angeben sofern sie Factoring nutzen. Beim Druck wird dann für die jeweiligen Kunden die passende Bankverbindung ausgegeben.

Für die Konfiguration der Kontendaten Siehe auch „Konfiguration – Rechnungswesen“.

Firmenlogo

SOFTWAREENTWICKLUNG & NETZWERKE

Ingenieurbüro

Dipl. Ing. (BA) Thomas Friedmann

Sie können ein Logo aus einer Grafikdatei hinterlegen welches für den Dokumentendruck verwendet wird. Über die Schaltflächen rechts unten können Sie eine Grafikdatei laden, speichern oder das Logo wieder löschen.

Alternativ können Briefkopf und Seitenfuß als Grafik hinterlegt werden. Dies ist i.d.R. aber mit Qualitätsverlusten beim Druck verbunden. Sprechen Sie hierzu unseren Support an.

8.1.6 Benutzer

Hier können Sie die Benutzer des Systems verwalten. Sie können verschiedene Einstellungen für die Benutzer vornehmen.

Logindaten

Profil	<input type="checkbox"/>	System	<input type="checkbox"/>
Anmeldename	<input type="text" value="thomas"/>	Kennwort	<input type="text" value="****"/>
		Login Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname	<input type="text" value="Thomas"/>	Name	<input type="text" value="Friedmann"/>
Mandant	<input type="text" value="1 - ITF Ingenieurbüro"/>		
Systemanmeldung verwenden	<input type="checkbox"/>	Systemanmeldung	<input type="text"/>
letzte Anmeldung	<input type="text" value="17.08.2012"/>		

- **Profil**
Gibt an ob es sich um einen Benutzer oder ein Benutzerprofil handelt.
- **System**
Nicht veränderbare Kennung ob es sich um einen Systembenutzer handelt. Es gibt 2 Systembenutzer die Sie nicht verändern / löschen können: Administrator und System. Der Benutzer System wird vom LogoSIS Hintergrunddienst verwendet.
- **Anmeldename**
Kennung mit der der Benutzer sich an LogoSIS anmeldet.
- **Kennwort**
Kennwort mit dem der Benutzer sich an LogoSIS anmeldet.

- **Login Aktiv**
Aktivierung / Deaktivierung eines Benutzerlogins.
- **Vorname / Name**
Name des Benutzers
- **Mandant**
Zuordnung zu einem Mandant / Firma / Niederlassung
- **Systemanmeldung verwenden**
Hier kann festgelegt werden das die Betriebssystemanmeldung als Login für diesen Benutzer verwendet wird. Es erfolgt dann keine Abfrage mehr beim Start von LogoSIS. Über die Schaltfläche rechts mit der Lupe kann der aktuell am Betriebssystem angemeldete Benutzer ermittelt und dem Login für LogoSIS zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie das bei der Verwendung der Systemanmeldung jeder der Zugang zu Ihrem Rechner hat auch LogoSIS starten kann. Sie sollten dann geeignete Maßnahmen ergreifen um einen unbefugten Zugriff zu verhindern.

Konfiguration

Kann Hilfetexte ändern <input type="checkbox"/>	Kann Objekte bearbeiten <input type="checkbox"/>
Terminalbenutzer <input type="checkbox"/>	Administratorrechte <input type="checkbox"/>

Über diese Einstellungen können Sie spezielle Rechte verwalten.

- **Kann Hilfetexte ändern**
Legt fest das ein Benutzer die Hilfetexte des integrierten Hilfesystems verändern kann.
- **Kann Objekte bearbeiten**
Erlaubt die Bearbeitung vieler systemrelevanter Objekte
- **Administratorrechte**
Volle Administratorrechte
- **Terminalbenutzer**
Schränkt die Verwendung von Grafiken und Farben im System ein um einen schnelleren Bilschirmaufbau bei der Verwendung in einer Terminalsitzung zu erhalten.

Sie sollten diese Einstellungen nur auf Anweisung unseres Supports verändern.

Informationen

Telefon	<input type="text" value="0172 6777657"/>
eMail	<input type="text" value="thomas.friedmann@itf-it.de"/>
Telefax	<input type="text" value="06359 840696"/>
Info 2	<input type="text"/>

Hier können Sie weitere Angaben zu einem Benutzer hinterlegen. Wichtig ist die Mailadresse damit der eMail-Druck verwendet werden kann.

Auf der Seite „Einstellungen“ können Sie Vorgaben für die Bedienung von LogoSIS hinterlegen.

Eingabehilfen

Enter als Tab	<input checked="" type="checkbox"/>	Datumsmaske verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>
Schriftgröße +/-	<input type="text" value="0"/>	Zeitmaske verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Enter als Tab**
Steuert ob sie einen Wechsel zwischen den Eingabefeldern mit der Taste TAB oder ENTER wünschen.
- **Schriftgröße**
Ändert die Schriftgröße in den Masken.
- **Datumsmaske verwenden**
Gibt an ob Sie für die Datumseingabe eine Eingabemaske wünschen oder nicht. Bei der Verwendung der Eingabemaske müssen Sie keine Datumstrennzeichen (Punkte) eingeben.
- **Zeitmaske verwenden**
Gibt an ob Sie bei der Zeiteingabe die Zeittrennzeichen (Doppelpunkt) eingeben müssen oder nicht.

Anzeige Objektbezeichner

Darstellung	<input type="text" value="Alias (Name)"/>		
Verbindungen einsortieren	<input checked="" type="checkbox"/>	Kategorien anzeigen	<input type="checkbox"/>

Hier können Sie festlegen wie in der Listen- und Filterkonfiguration die Auszuwählenden Felder angezeigt werden. Sie können die Verbindungen (Nachschlagelisten) alphabetisch einsortieren oder getrennt anzeigen lassen. Sie können die möglichen Felder in Kategorien unterteilt oder alphabetisch sortiert anzeigen lassen.

Die folgenden Einstellungen sollten Sie nur in Absprache mit unserem Support ändern.

Systemprotokoll

Aufzeichnen	<input type="checkbox"/>	Detailebene	<input type="text" value=""/>	Anzahl der Logfiles	<input type="text" value=""/>
				Größe der Logdatei (Bytes)	<input type="text" value=""/>
Log per Mail senden	<input type="checkbox"/>	Empfänger	<input type="text" value=""/>		

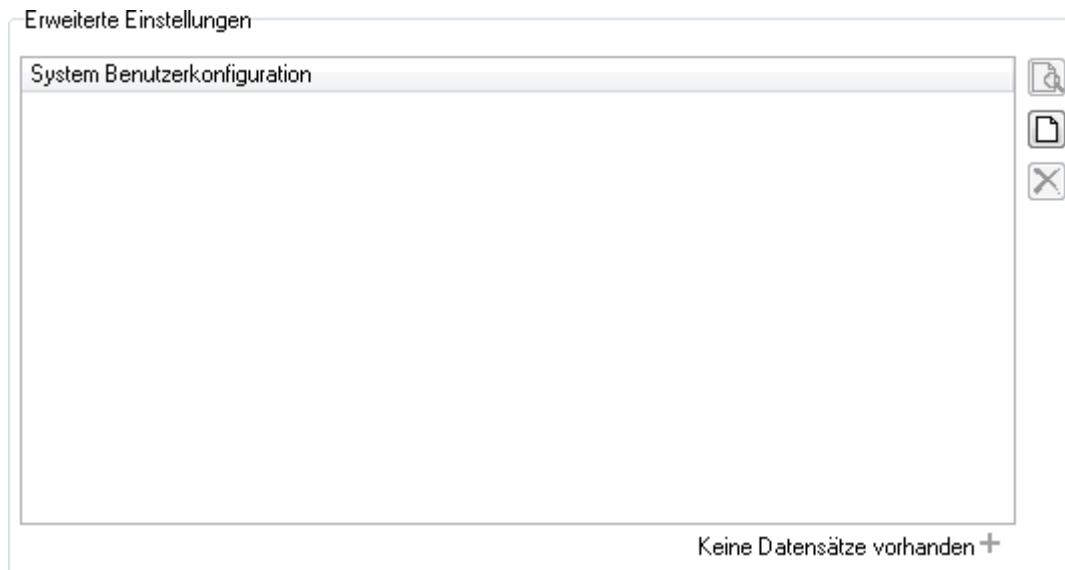
Anmeldung

Anmeldedaten speichern	<input checked="" type="checkbox"/>	Schnelle Anmeldung	<input type="checkbox"/>	Listeneinstellungen speichern	<input type="checkbox"/>
------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------

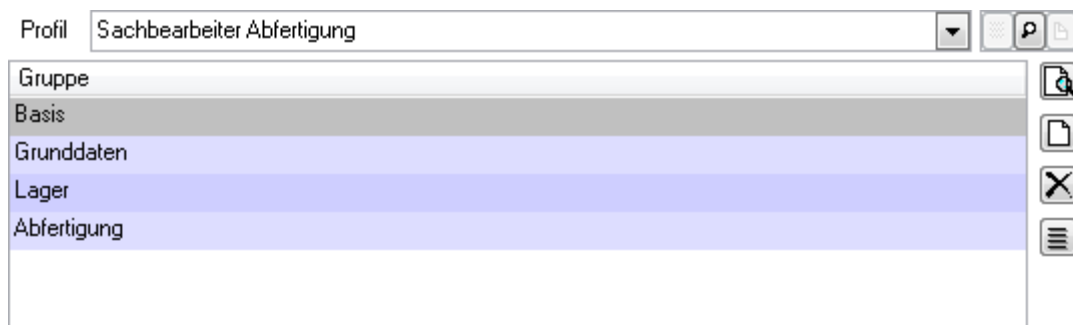
System

Debugger aktivieren	<input type="checkbox"/>	DB Analyser aktivieren	<input type="checkbox"/>	lokale Zeitsteuerung aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

Unter erweiterte Einstellungen können speziell für Ihre Installation spezifische Einstellungen je Benutzer hinterlegt werden. Z.B. Zugangsdaten für Webabfragen oder Schnittstellen zu Fremdsystemen. Dies wird i.d.R. durch unsere Entwicklung eingerichtet.



Auf der Seite „Mitglied in Gruppen“ legen Sie fest welche Rechte ein Benutzer erhalten soll. Die Zugriffsrechte sind in Gruppen vordefiniert. Sie können entweder einzelne Gruppen zuordnen oder ein vorgefertigtes Benutzerprofil auswählen. Zusätzlich zu einem Benutzerprofil können Sie auch noch weitere Gruppen zuordnen.



8.1.7 Benutzerprofile

Änderungen an den Benutzerprofilen sollten Sie nur in Zusammenarbeit mit unserem Support vornehmen.

Logindaten

Profil
 System

Profilname ▶ Sachbearbeiter Lager
 Login Aktiv

Mandant

Benutzer dieses Profils

System Benutzer

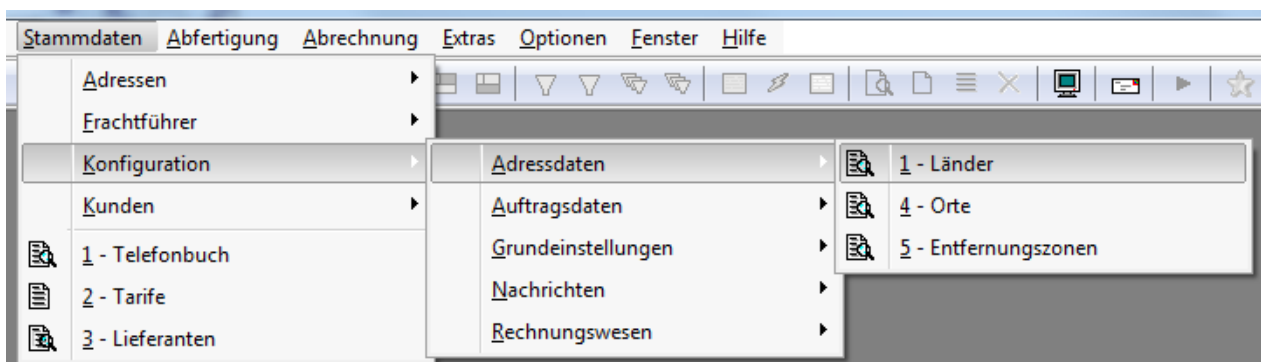
Keine Datensätze vorhanden +

Sie können einen Namen für das Profile vergeben, steuern ob alle Benutzerlogins dieses Profiles Aktiv sind und Benutzer dem Profile hinzufügen oder daraus entfernen.

Auf der Seite „Mitglied in Gruppen“ legen Sie fest (genau wie bei einem Benutzer) welche Gruppen diesem Profil zugeordnet sind.

8.2 Adressdaten

Hier können Sie Vorgabewerte für die Verwaltung Ihrer Ladestellen / Empfänger / Kunden und Frachtführer verwalten.



8.2.1 Länder

1 Allgemein

ISO-Kennzeichen ▶ N Name ▶ Norwegen EU-Mitglied

Bemerkungen

Hier können Sie Länder definieren welche in den entsprechenden Auswahllisten in verschiedenen Masken erscheinen sollen. Sie können ein Kennzeichen z.B. DE angeben, den Namen des Landes und ob es zur EU gehört angeben. **ACHTUNG** das Kennzeichen „EU-Mitglied“ hat Einfluss auf die Abrechnung mit / ohne MwSt. Wenn Sie immer mit MwSt. abrechnen dann mitt alle Länder als EU-Mitglied erfassen.

8.2.2 Orte

1 Allgemein

PLZ ▶ 21481 Ort ▶ SCHNAKENBEK Aktiv

Kreis 1053 HERZOGTUM LAUENBURG

Bundesland 1 Schleswig-Holstein

Land ▶ DE Deutschland

Bemerkungen

Hier Erfassen / korrigieren Sie die Postleitzahlenliste der von Ihnen in Ihrem Nahverkehrstarif verwendeten Orte. Pflichtangaben erkennen Sie an dem orangenen Pfeil.

8.2.3 Entfernungszonen

1 Allgemein 2 zugeordnete Postleitzahlen

Kennung D02 Name DUS 02 Aktiv

Entfernung (km) 40 km Zuordnung Region 1 Region DUS

Bemerkungen

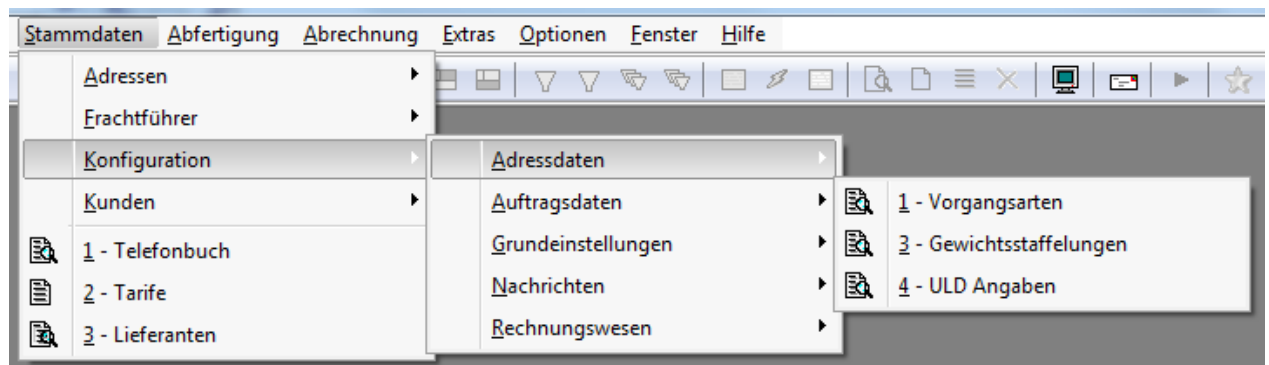
Hier legen Sie Ihre Entfernungszonen für Ihre Zonentarife fest.

- **Kennung**
Kennung für eine Zone. Es muss eine namensgleiche Zone in den Adresstammdaten existieren. Diese wird dann den Adressen zugeordnet.
- **Name**
Bezeichnung der Zone
- **Aktiv**
Zone erscheint in der Auswahl oder nicht.

- **Entfernung (km)**
Entfernungsradius der Zone. (Nur Informativ, keinen Einfluss auf Ratenermittlung)
- **Zuordnung**
Legt fest als welche der maximal 6 Zonenzuordnungen einer Ladestelle / eines Empfängers die namensgleiche Zone aus der Adressverwaltung zugeordnet wird. (Siehe auch „Stammdaten – Adressen“)
- **Region**
Legt fest welcher Region (Basis) diese Zone zugeordnet ist. Sie können mehrere Zonen mit der gleichen Zuordnung festlegen sofern diese sich nicht im PLZ Bereich überschneiden und eine unterschiedliche Basis haben.

8.3 Auftragsdaten

Hier können Sie auftragsbezogene Vorgaben verwalten.



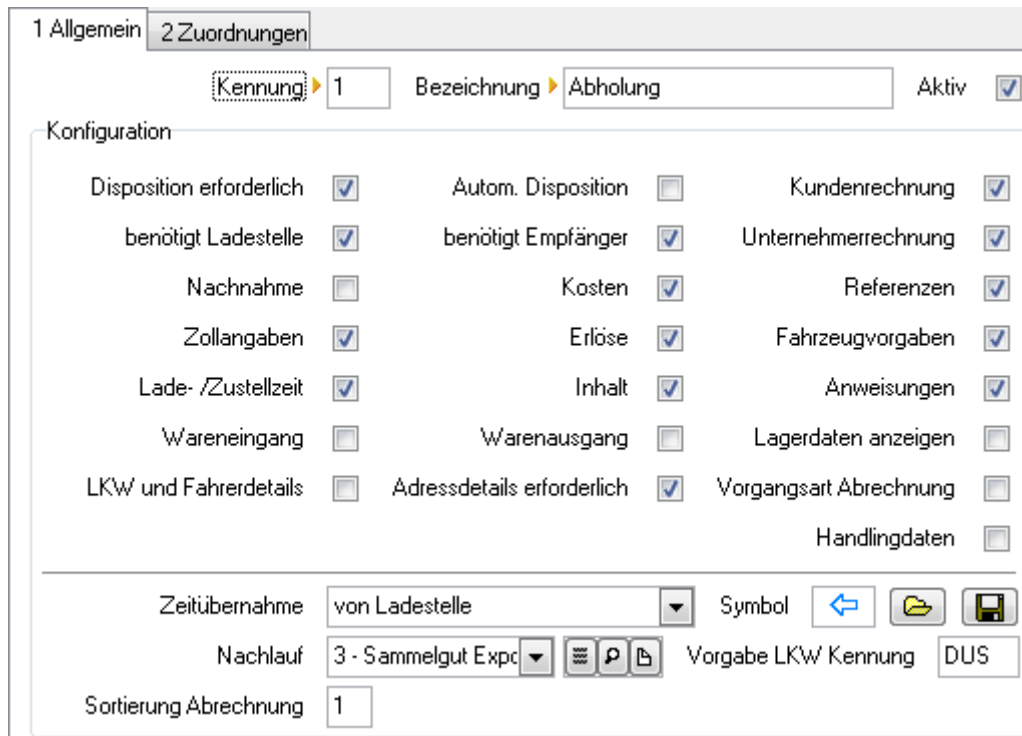
8.3.1 Vorgangsarten

Die Vorgangsarten sind für jede Erfassung eines Transportes erforderlich. Mit ihnen werden viele Verarbeitungen im System gesteuert. Es ist wichtig das Sie die Transporte / Handlingsaufgaben die Sie durchführen in sinnvolle Vorgangsarten einteilen. Beispiele für Vorgangsarten:

- **Abholung**
Abholung bei einer Ladestelle und Entladung im eigenen Lager oder bei einem Handlingspartner.
- **Zustellung**
Laden von Fracht im eigenen Lager oder bei einem Handlingspartner und Zustellung zu einem Empfänger.
- **Export**
Laden von Fracht im eigenen Lager oder bei einem Handlingspartner und Transport zu einem Empfänger an einem Flughafen (z.B. FRA)
- **Import**
Laden von Fracht an einem Flughafen (z.B. FRA) und Transport ins eigene Lager oder zu einem Handlingspartner.

- **Lagerumschlag**
z.B. Einlagerung oder Verpacken oder Aufbrechen von Fracht.

Sie können die Vorgangsarten nach Ihren Anforderungen gestalten, Sie sollten hierbei aber auf unsere Erfahrung zählen denn die Vorgangsarten haben einen großen Einfluss auf die Gestaltung des Ratensystems und den Versand von Nachrichten und Dokumenten.









1 Allgemein 2 Zuordnungen

Kennung: 1 Bezeichnung: Abholung Aktiv

Konfiguration

Disposition erforderlich <input checked="" type="checkbox"/>	Autom. Disposition <input type="checkbox"/>	Kundenrechnung <input checked="" type="checkbox"/>
benötigt Ladestelle <input checked="" type="checkbox"/>	benötigt Empfänger <input checked="" type="checkbox"/>	Unternehmerrechnung <input checked="" type="checkbox"/>
Nachnahme <input type="checkbox"/>	Kosten <input checked="" type="checkbox"/>	Referenzen <input checked="" type="checkbox"/>
Zollangaben <input checked="" type="checkbox"/>	Erlöse <input checked="" type="checkbox"/>	Fahrzeugvorgaben <input checked="" type="checkbox"/>
Lade- /Zustellzeit <input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt <input checked="" type="checkbox"/>	Anweisungen <input checked="" type="checkbox"/>
Wareneingang <input type="checkbox"/>	Warenausgang <input type="checkbox"/>	Lagerdaten anzeigen <input type="checkbox"/>
LKW und Fahrerdetails <input type="checkbox"/>	Adressdetails erforderlich <input checked="" type="checkbox"/>	Vorgangsart Abrechnung <input type="checkbox"/>
		Handlingdaten <input type="checkbox"/>

Zeitübernahme: von Ladestelle Symbol   

Nachlauf: 3 - Sammelgut Exp    Vorgabe LKW Kennung: DUS

Sortierung Abrechnung: 1

Eine Vorgangsart hat eine Kennung, z.B. „1“ oder „01“ oder „A“ oder „XR“ und einen Namen der Ihre Funktion erläutert. Vorgangsarten kann man wie viele Objekte später nicht mehr löschen wenn Sie bereits in einem Auftrag verwendet wurden. Man kann Sie dann aber deaktivieren um eine Weiterverwendung zu vermeiden.

Die Konfiguration steuert, welche Eingabefelder im Assistent zur Auftragserfassung angezeigt bzw. erforderlich sind.

- **Zeitübernahme**
Sie können für Ladestellen / Empfänger Zeitvorgaben für Lade- und Zustellzeiten hinterlegen. Mit dieser Einstellung legen Sie fest ob diese Vorgangsart diese Zeit aus der Ladestelle oder dem Empfänger übernimmt.
- **Symbol**
Sie können ein Symbol (*.bmp) hinterlegen das die Vorgangsart kennzeichnet.
- **Nachlauf**
Gibt einen Vorgabewert für die Nachlauffunktion des Erfassungsassistenten an. So können Sie z.B. definieren das ein Nachlauf zu einer Abholung ein Export ist.

- **Vorgabe LKW Kennung**
Gibt eine LKW Kennung für die Fahrzeugdispo vor wenn für den gewählten Frachtführer kein Fahrzeugstamm hinterlegt ist. Z.B. EXP für Export LKW.
- **Sortierung Abrechnung**
Steuert die Sortierung in den Abrechnungslisten

Vorgabewerte

Ladestelle	<input type="text"/>	▼			
Empfänger	<input type="text"/>	▼			
Initialer externer Status	<input type="text"/>	▼			

Manifesterstellung

Manifest erzeugen Felder für Manifesttrennung

Bemerkungen

- **Ladestelle**
Vorgabe einer Ladestelle für diese Vorgangsart, z.B. eigenes Lager. Kann bei der Erfassung überschrieben werden.
- **Empfänger**
Vorgabe eines Empfängers für diese Vorgangsart, z.B. eigenes Lager. Kann bei der Erfassung überschrieben werden.
- **Initialer externer Status**
Vorgabe für einen externen Status bei Anbindung an ein externes System, z.B. Infleet oder ein Navigationssystem.
- **Manifest erzeugen**
Gibt an ob Sie Ladungen manifestieren oder nicht
- **Felder für Manifesttrennung**
Angabe der Felder die für die Entscheidung verwendet werden ob Sendungen gemeinsam auf ein Manifest gebucht werden oder nicht. Z.B. für den Export: Empfänger, DGR, Zollgut. Bei dieser Angabe werden Sendungen mit gleichen Werten in diesen Feldern auf ein Manifest gebucht.

8.3.2 Gewichtsstaffelungen

Hier können Sie häufig verwendete Gewichtsstaffeln für das Ratensystem vorkonfigurieren. Gewichtsstaffeln meinen eine Staffelung Ihrer Raten nach Gewicht. Siehe auch Ratensystem:

1 Allgemein

Kennung Name

Art

Gewichte	Gewicht von	Gewicht bis
	1	100
	101	200
	201	300
	301	400
	401	500
	501	600

8.3.3 ULD Angaben

Wenn Sie Luftfrachtcontainer transportieren können Sie hier die benötigten Angaben für die Abrechnung hinterlegen.

1 Allgemein

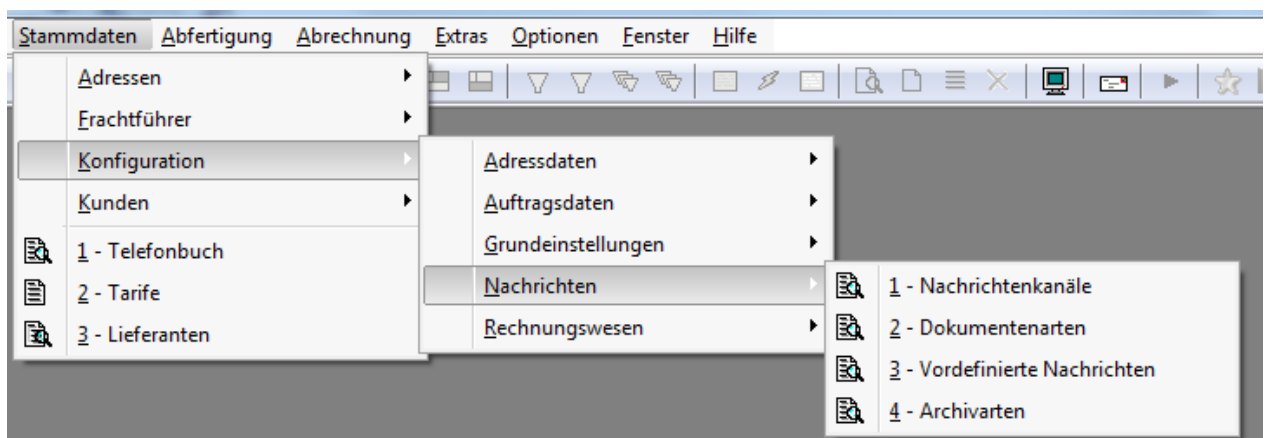
Name

Gewicht Anzahl Positionen

Bemerkungen

8.4 Nachrichten

Hier können Sie Grundeinstellungen zu Nachrichtensystem ändern. Über das Nachrichtensystem können Sie z.B. e-Mails und Faxnachrichten vollautomatisch an Ihre Kunden oder Subunternehmer versenden lassen sowie eine Sendung, ein Manifest oder ein Fahrzeug einen bestimmten Zustand erreichen. Mit einer e-Mail können Sie Versanddokumente als PDF Anlage versenden.



8.4.1 Nachrichtenkanäle

Hier können Sie die Übertragungsmedien definieren über die Sie Informationen senden / empfangen möchten. Bei der Installation der Anwendung in Ihrem Hause wurden hier bereits Vorgaben eingestellt die Sie aber bei Bedarf ändern können.

1 Allgemein

Kennung ▶ 001 Name ▶ e-Mail Übertragungsmedium e-Mail ▼

Absender service@itf-it.de Richtung Ausgang ▼

Standard kann Anlagen senden

eMail (SMTP) Einstellungen

Server smtp.strato.de Testen

Benutzername <SMTP-User> Kennwort *****

Bemerkungen

- **Kennung / Name**
Kennung des Nachrichtenkanals sowie eine Bezeichnung. Wird in der Nachrichtenkonfiguration ausgewählt.
- **Übertragungsmedium**
Zu verwendendes Medium. Zur Auswahl stehen: E-Mail, SITA, FAX, FTP und Extern. SITA können Sie nur bei Nutzung des SITA Modules verwenden. Die Verwendung von FAX erfordert ein Faxmodem / eine Faxkarte. Mit FTP können Dateien z.B. an ein Fremdsystem (z.B. ATLAS bei Nutzung des Modules ATLAS) übertragen werden.
- **Absender**
Bei E-Mail eine Mailadresse, für Fax eine Faxnummer / Stationskennung.
- **Richtung**
Definiert ob es sich um einen ausgehenden oder eingehenden Kanal handelt.
- **Standart**
Legt fest ob dieser Kanal für das gewählte Medium der Standartkanal ist.
- **kann Anlagen Senden**
Definiert ob der Kanal Dokumente als Anlage übermitteln kann. (E-Mail und Fax)

8.4.2 Dokumentenarten

Für den Druck und Versand von Dokumenten werden Dokumentenarten definiert die sich aus einem Report und verschiedenen Parametern zusammensetzen. Hier wurden bei der Installation bereits die notwendigen Angaben hinterlegt.

1 Allgemein

Kennung: 22 Name: Abholauftrag

Objekt: Auftrag

Quelle: Druck Dokumentenart:

Bericht: Abholauftrag

Briefkopf drucken Anzahl Kopien: 1

Einschränkung

Zusätzliche Parameter

Bemerkungen

Änderungen hier sollten nur in Absprache mit dem Support erfolgen.

8.4.3 Vordefinierte Nachrichten

Sie können Nachrichten die Sie mit identischem Text und gleichen Anlagen an mehrere Empfänger senden lassen wollen hier vordefinieren. Änderung an dieser Stelle gelten dann für alle mit dieser Vorgabe angelegten Nachrichteneinstellungen

1 Allgemein 2 Nachricht

Kennung ▶ 003 Medium ▶ e-Mail

Name Tageborders Frachtführer Zuordnungsobjekt Frachtführer

Auslösen

Basisobjekt Auftrag beim Anlegen beim Löschen beim Aktualisieren

Auslöseobjekt Auslöseigenschaften: Abgefertigt

Zeitgesteuert Ohne

Bedingungen

Filter	Abgefertigt	=	Ja

Bemerkungen

- **Kennung / Name**
Eine Kennung und ein Name für die Auswahl in den Nachrichteneinstellungen zu einem Kunden / Frachtführer oder einer Adresse.
- **Medium**
Zu verwendendes Übertragungsmedium.
- **Zuordnungsobjekt**
Objekt in LogoSIS zu dem der Versand der Nachricht vermerkt wird. Mögliche Werte sind:

Auftrag
 Manifest
 Fahrzeug
 Rechnung
 Kunde
 Ladestelle
 Empfänger
 Frachtführer
 Eingangsrechnung
 Ohne

Zu dem jeweils gewählten Objekt sind dann die gesendeten Nachrichten sichtbar auf der Seite „Nachrichteb“ sichtbar. Alternativ existiert eine Ansicht „gesendete Nachrichten“ in der alle gesendeten Nachrichten Tagesweise betrachtet werden können-

- **Auslösen**
Die Angaben hier haben in der aktuellen Version noch keine Funktion, werden aber in einem nächsten Release die Möglichkeiten des Nachrichtensystems erweitern.

- **Bedingungen**

Hier werden für das unter Auslösen angezeigte Basisobjekt die Bedingungen angegeben unter denen der Versand einer Nachricht ausgelöst werden soll. In diesem Fall soll die hier definierte Nachricht versendet werden wenn ein Auftrag den Status „Abgefertigt“ hat, die Disposition also abgeschlossen wurde.

Auf der Seite Nachricht wird die zu versendende Nachricht vorgegeben.

The screenshot shows a configuration window for a message. The 'Nachricht' section has a 'Betreff' (Subject) field containing 'Tagesbordero vom [dtSchedule]' and a 'Format' dropdown set to 'HTML'. Below this is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. The font is set to 'Arial' and the size to '10'. The message body contains the following text: 'Hallo [Name1],', 'anbei das Tagesbordero vom [Orders.dtSchedule].', 'Mit frendlichen Grüßen', 'Trero GmbH', and '(Dies ist eine automatisch erstellte Nachricht)'. The 'Anlagen' (Attachments) section below shows a list with 'Einstellungen Nachrichten Anlagen' and 'Tagesbordero', with 'Tagesbordero' selected. To the right of the list are icons for adding, deleting, and refreshing attachments.

- **Betreff**

Betreff der Nachricht, z.B. bei einer E-Mail.

- **Format**

Format der Nachricht. Zur Auswahl stehen „nur Text“ und „HTML“. Mit der Auswahl HTML können Sie verschiedene Formatierungen verwenden um die Nachricht optisch Ansprechender zu gestalten. Beachten Sie aber das es Empfänger gibt die eventuell keine HTML Nachrichten empfangen können. Wenn die Nachricht vom Empfänger automatisch weiterverarbeitet werden soll, dann sollten Sie auf jeden Fall das Format „nur Text“ wählen.

- **Nachricht**

Text der Nachricht. Sie können Felder aus dem Zuordnungsobjekt verwenden um den Inhalt der Nachricht dynamisch zu gestalten. In diesem Beispiel werden die Felder „Name1“ und „Orders.dtSchedule“ aus dem Frachtführer verwendet um die Nachricht aussagekräftiger zu gestalten. Wie Sie herausfinden welche Felder verfügbar sind finden Sie in den allgemeinen Bedienungshinweisen. Die Felder müssen Sie in eckigen Klammern [] angeben.

- **Anlagen**

Hier können Sie aus dem Dokumentenarten auswählen welche Sie al Anlage zu dieser Nachricht versenden möchten. Es werden nur die Dokumentenarten angezeigt bei denen das angegebene Objekt zum Zuordnungsobjekt der Nachricht korrespondiert.

8.4.4 Archivarten

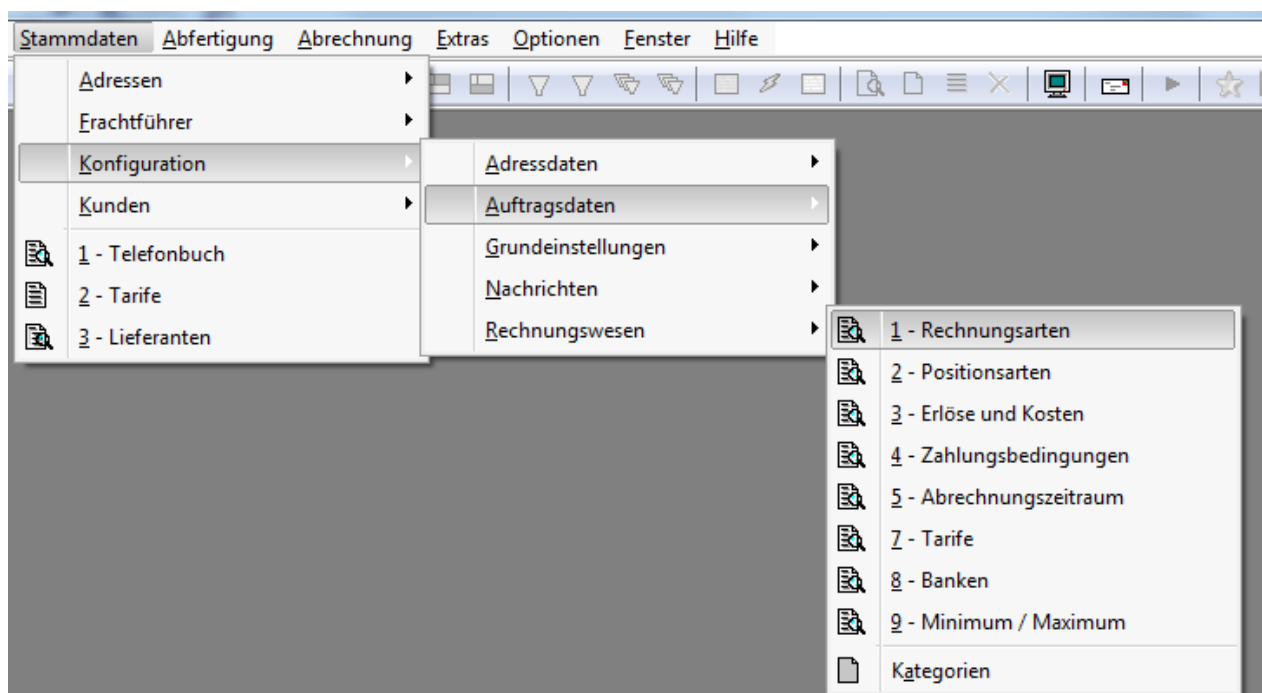
Hier können Sie Klassifizierungen für den Dokumentenserver vorgeben. Sie können Dokumente (z.B. Ablieferquittungen) einscannen und zu einem Auftrag oder einem anderen Objekt speichern. Um später schnell ein bestimmtes Dokument zu finden können Sie hier Dokumentenklassen definieren die Sie ablegen möchte, z.B. Ablieferquittung, AWB Kopie, Schadensbericht u.s.w.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Kennung:** 3
- Bezeichnung:** AWB
- Dateiname:** AWB
- Bemerkungen:** (empty text area)

8.5 Rechnungswesen

In diesem Bereich finden Sie verschiedene Einstellungen die sie Abrechnung betreffen.



8.5.1 Rechnungsarten

Sie können beliebige Rechnungsarten definieren und diese kundenbezogen nach Vorgangsart getrennt zuordnen. Somit können Sie für verschiedene Transporte verschiedene Rechnungstexte, Abrechnungspositionen und Dokumentlayouts definieren.

The screenshot shows a software interface with two tabs: '1 Allgemein' and '2 Abrechnungszuordnung'. The '2 Abrechnungszuordnung' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Kennung:** 20
- Bezeichnung:** Rechnung Import
- Überschrift:** Rechnung
- Art:** Rechnung (dropdown menu)
- National:**
- Dokumentenart:** 50 - Rechnung (dropdown menu)
- International:**
- Anlagenart:** 70 - Rechnungsanlage (dropdown menu)
- Drittland:**
- Standard:**
- Rechnungstext:** Sehr geehrte Damen und Herren
Für Importe berechnen wir Ihnen gemäß Anlage:

- **Kennung / Bezeichnung**
Gibt eine Kennung und eine Bezeichnung an für die Auswahl bei der Zuordnung im Kundenstamm.
- **Überschrift**
Überschrift des Dokumentes, z.B. Rechnung.
- **Art**
Art des Dokumentes. Zur Auswahl stehen Rechnung, Gutschrift und STORNO. Diese Angabe beeinflusst die Berechnung und Weitergabe der Abrechnungsdatenz.B. über die Schnittstelle zu Datev.
- **Dokumentenart**
Legt fest welches Rechnungslayout für diese Rechnungsart zu drucken ist.
Siehe auch „Konfiguration – Nachrichten - Dokumentenarten“.
- **Anlagenart**
Legt fest welches Anlagenlayout für diese Rechnungsart zu drucken ist.
Siehe auch „Konfiguration – Nachrichten - Dokumentenarten“.
- **National / International / Drittland**
Hier können Sie einschränken ob diese Einstellung nur für Kunden mit einem bestimmten Firmensitz gelten soll.

- **Standard**
Gibt an ob diese Rechnungsart als Standard gelten soll. Wenn Sie einem Kunden keine besonderen Rechnungsarten zuordnen wird für diesen Kunden die Rechnungsart verwendet die als Standard definiert ist.
- **Rechnungstext**
Rechnungstext wie er auf der Rechnung dann erscheinen soll.

Auf der Seite „Zuordnungen“ können Sie Vorgaben zu den mit dieser Rechnungsart zu verwendenden Rechnungspositionen und der Verteilung der Erlösarten darauf machen.



Wenn Sie diesen Eintrag über die Schaltfläche rechts oben bearbeiten erscheint folgende Eingabemaske

1 Allgemein

Rechnungsart: 20 - Rechnung Import

Rechnungspositionsart: 1 Transporte

manuelle Position: Betrag MwSt. pflichtig: Betrag MwSt. frei:

Nach Datum getrennt: Standard:

Positionstitel: Transporte gemäß Tagesliste vom [dtDate]

Positionstext:

Bemerkungen:

- **Rechnungspositionsart**
Auswahl einer Rechnungspositionsart
- **Manuelle Position**
Gibt an ob diese Position ohne Erlöszuordnung verwendet wird. Wenn ja, dann können Sie direkt einen Betrag in der Rechnungserfassung eingeben.
- **Betrag MwSt. pflichtig**
Nur wenn manuelle Position: Vorgabewert für einen Betrag mit MwSt.
- **Betrag MwSt. Frei**
Nur wenn manuelle Position: Vorgabewert für einen Betrag ohne MwSt.
- **Nach Datum getrennt**
Steuert ob bei der Erzeugung der Rechnungspositionen wären der Abrechnung die Positionen nach Datum (für jeden Tag) getrennt werden. Dies sollte aktiv sein wenn Sie für die Abrechnungsanlage Tageslisten verwenden und auf Ihrer Rechnung die Positionen „gemäß Tagesliste vom <Datum>“ lauten sollen.
- **Standard**
Gibt an ob diese Positionsart verwendet werden soll wenn keine andere Positionsart gefunden wurde.
- **Positionstitel**
Titel der Position. Es können Felder aus der Rechnungsposition verwendet werden um den Text dynamisch zu gestalten.
- **Positionstext**
Erweiterter Text der Position. Es können Felder aus der Rechnungsposition verwendet werden um den Text dynamisch zu gestalten.

Sie können festlegen welche Erlösart unter welcher Rechnungsposition erscheinen soll.

Abrechnungsart	Rechnungspositionsart
101 Erlös Handling	1 Transporte
190 Kulanz	1 Transporte
199 Abfertigung	1 Transporte
160 Erlös Nachnahme	1 Transporte
170 Erlös Dieselmzuschlag	1 Transporte
120 Erlös Zollamt	1 Transporte
100 Erlös Trucking	1 Transporte
102 Erlös Zollamtsvorfahrt	1 Transporte
110 Erlös Wartezeit	1 Transporte
151 Abfertigung	1 Transporte
115 Arbeitsscheine	1 Transporte
109 Rabatt	1 Transporte

Wenn Sie einen Eintrag dieser Liste bearbeiten erscheint folgende Maske:

1 Allgemein

Rechnungsart: 20 - Rechnung Import

Rechnungspositionsart: 1 Transporte

Abrechnungsart: 170 Erlös Dieselmzuschlag

Berechnungsregeln

fester Betrag

Prozentual Bezug:

Rate Bezug:

Bemerkungen

- Rechnungsart /Rechnungspositionsart / Abrechnungsart**
 Hier können Sie die gewünschte Kombination verknüpfen. Sie können z.B. festlegen das für die Rechnungsart „Import“ der Dieselmzuschlag unter der Rechnungsposition „Zuschläge“ erscheint.
- Berechnungsregeln**
 Sie können Rechnungspositionen mit festen Beträge, prozentualer Berechnung oder einer Rate definieren die sich aus den Werten einer anderen Rechnungsposition ermitteln. Z.B. Dieselmzuschlag nicht pro Auftrag ausweisen oder als Prozentsatz auf die Rechnungsposition „Transporte“

8.5.2 Rechnungspositionen

Hier geben Sie die möglichen Rechnungspositionen für die Zuordnung zu einer Rechnungsart vor.

1 Allgemein

Kennung: 1 Name: Transporte

Positionstitel: Transporte gemäß Anlage

Positionstext:

Standard für Erlösklasse: Trucking Vorzeichen negativ:

Bemerkungen:

- **Kennung / Name**
Kennung und Name für die Auswahl.
- **Positionstitel**
Positionstitel. Es können Felder aus dem Objekt „Rechnungsposition“ verwendet werden um den Text dynamisch zu gestalten.
- **Positionstext**
Erweiterter Positionstext. Es können Felder aus dem Objekt „Rechnungsposition“ verwendet werden um den Text dynamisch zu gestalten.
- **Standard für Erlösklasse**
Vorgabe für welche Erlösklasse diese Rechnungspositionsart verwendet wird wenn keine explizite Zuordnung für eine Erlösart gefunden wurde.
- **Vorzeichen Negativ**
Bestimmt das das Vorzeichen dieser Position immer negativ wird, z.B. für Rabatte.

8.5.3 Erlöse und Kosten

Erlöse und Kosten sind die Grundlagen für die Abrechnung und die spätere statistische Auswertung. Sie müssen selbst bestimmen wie fein granuliert sie die Erlöse und Kosten aufteilen können und möchten. Für die Erlöse gilt als Vorschlag das Sie nur solche Erlöse anlegen die Sie auch dem Kunden gegenüber ausweisen können. Für Kosten gilt das Sie alle Kosten anlegen sollten die Ihnen auf Ihren Eingangsrechnungen ausgewiesen werden.

Kosten und Erlöse werden einem Auftrag manuell oder vom Ratensystem zugeordnet.

1 Allgemein 3 Erlaubt in Vorgangsarten

Kennung: 100 Bezeichnung: Erlös Trucking Aktiv:

Gruppe: Erlöse Klasse: Trucking Kategorie: Transport

Hier definieren Sie welche Kosten und Erlöse ihnen hierfür zur Verfügung stehen sollen.

- **Kennung / Bezeichnung**
Eine Kennung und Bezeichnung für die spätere Auswahl. Empfohen werden Kennungen im Bereich 100-199 für Erlöse und 200-299 für Kosten.

- **Aktiv**
Gibt an ob dieser Eintrag zur Verfügung steht. Da sie Kosten / Erlösarten die bereits verwendet wurden nicht mehr löschen können, haben Sie hier die Möglichkeit diese auszublenden.
- **Gruppe**
Gibt an ob es sich um Kosten (Eingangsrechnungen) oder Erlöse (Ausgangsrechnungen) handelt.
- **Klasse**
Zur Auswahl stehen Trucking, Handling und Sonstiges. Diese 3 Klassen werden in einem Auftrag für die statistische Auswertung getrennt ausgewiesen.
- **Kategorie**
Kann für die statistische Auswertung oder die Gestaltung einer besonderen Abrechnungsliste verwendet werden.

Konfiguration

Abrechnungsgewicht ▶ Volumen ▾ Vorgabewert

MwSt. Vorzeichen negativ als globale Rate zulassen

ohne Betrag abrechnen

Text ▶ Transport

Einheit Menge ▶ kg ▾ Einheit Rate ▶ €/kg ▾

- **Abrechnungsgewicht**
Gibt an ob das Gewicht oder das Volumengewicht für die Abrechnung zu verwenden ist.
- **Vorgabewert**
Ein fester Betrag als Vogabe. Z.B. T1 Erstellung 25€
- **MwSt.**
Steuert ob dieser Erlösart mit MwSt. abgerechnet wird.
- **Vorzeichen negativ**
Wenn aktiv wird der Betrag immer negativ dargestellt, z.B. für Rabatte oder Gutschriften.
- **Als globale Rate zulassen**
Wenn aktiv dann kann diese Kostenart als globale Rate verwendet werden. Globale Raten kommen dann zum Einsatz wenn zu einem Auftrag Kosten entstehen die nicht vom ausführenden Frachtführer abgerechnet werden sondern von einem Dritten, z.B. einem Lager.
- **ohne Betrag abrechnen**
Erlaubt die Abrechnung in einer Ausgangsrechnung ohne Betrag (= 0€). Generell können Erlöse ohne Betrag abgerechnet werden wenn der Wert manuell bestätigt wird. Wenn Sie diesen Schalter aktivieren wird keine manuelle Bestätigung angefordert was dazu führen kann das Ihnen Erlöse entgehen wenn Sie die Abrechnung nicht sorgfältig kontrollieren.

- **Text**
Text der auf einer Rechnungsanlage erscheinen soll.
- **Einheit Menge**
Einheit der abzurechnenden Menge z.B. KG oder STK oder h.
- **Einheit Rate**
Einheit der Rate, z.B. € oder ct.

Gültigkeit

Bedingungen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hier können Sie ein Filterkriterium vorgeben das die automatische Zuordnung dieser Kosten / Erlösart einschränkt, z.B. nur wenn eine Sendung Gefahrgut ist wird ein Gefahrgutzuschlag (sofern er für den Kunden definiert ist) dem Auftrag zugeordnet.

Berechnung

Prozentual Berechnet Prozentsatz

Berechnungsbasis

Keine Datensätze vorhanden +

Über die Berechnung können Sie Kosten / Erlöse definieren die sich über den Wert anderer Kosten / Erlöse ermitteln. Die können einen Prozentsatz vorgeben sowie eine Liste von Kosten / Erlösen deren Summe die Berechnungsgrundlage für diesen Eintrag darstellt.

Rechnungswesen

	mit MwSt.	ohne MwSt.	ohne MwSt. n. EU
Konto	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="12345"/>
Gegenkonto	<input type="text" value="54321"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="54321"/>
Kostenstelle	<input type="text"/>	<input type="text" value="54321"/>	<input type="text"/>

Hier können Kontenklassen angegeben werden die für die Übermittlung von Rechnungsdaten an Datev verwendet werden. Hierzu ist auf jeden Fall eine Rücksprache mit Ihrem Steuerbüro / Steuerberater / Buchhalter notwendig.

Auf der Seite „Erlaubt in Vorgansarten“ können Sie festlegen für welche Vorgangsart eine Kosten / Erlösart zugelassen und wie die Zuordnung zu Rechnungsarten und Rechnungspositionen definiert ist.

Erlaubt in Vorgangsarten

Vorgangsart
4 - Sammelgut Import
7 - Umfuhr
9 - Sonder
1 - Abholung
3 - Sammelgut Export
D - Direktzustellung
2 - Zustellung

Satz 7 von 7 Datensätzen +

Wenn Sie einen Eintrag hier bearbeiten dann erscheint folgende Maske

1 Allgemein

Vorgangsart: 1 - Abholung

Kostenart: 100 Erlös Trucking

Standard: Gilt auch als Standard:

Erforderlich:

Bemerkungen:

- Vorgangsart / Kostenart**
 Definiert die Kombination Vorgangsart und Kosten / Erlösart für die nachfolgende Einstellungen gelten.
- Standard**
 Gibt an das diese Kosten / Erlösart als Standard verwendet wird. Wenn keine Rate definiert ist wird diese Kosten / Erlösart mit dem Betrag 0 dem Auftrag zugeordnet und kann manuell im Auftrag oder bei der Abrechnung geändert werden.
- Gilt auch als Standard**
 Gibt an das diese Kostenart auch als Standard zählt. Wenn Sie also bei einem Vorgang keine Rate für die Standard Kosten / Erlösart definiert habe, aber eine Rate oder eine manuelle Erfassung dieser Kostenart erzeugt wird, dann wird die Standard kosten / Erlösart entfernt sofern sie nicht manuell erfasst oder auf Grundlage einer Rate erzeugt wurde.
- Erforderlich**
 Gibt an das diese Kosten / Erlösart auf jeden Fall dem Auftrag zugeordnet bleibt, auch wenn eine alternative Kostenart („Gilt auch als Standard“) vorhanden ist.

Zuordnung Rechnungsarten

Rechnungsart	Rechnungspositionsart
40 - Rechnung Sonderfahrten	1 Transporte
20 - Rechnung Import	1 Transporte
10 - Rechnung	1 Transporte
30 - Rechnung Export	1 Transporte
99 - Storno	1 Transporte
90 - Gutschrift	1 Transporte
21 - Rechnung Sammel Import	1 Transporte
45 - Rechnung Umfuhr	1 Transporte
42 - Rechnung Handling	1 Transporte
31 - Rechnung Sammel Export	1 Transporte

Hier wird festgelegt unter welcher Rechnungsposition einer Ausgangsrechnung eine Erlösart ausgewiesen wird. Wenn Sie einen Eintrag in dieser Liste bearbeiten erscheint folgende Maske:

1 Allgemein

Vorgangsart: 1 - Abholung

Kostenart: 100 Erlös Trucking

Standard Gilt auch als Standard

Erforderlich

Bemerkungen

Die Beschreibung hierzu finden Sie unter „Rechnungsarten“

8.5.4 Zahlungsbedingungen

Sie können für jeden Kunden sie Zahlungsbedingungen mit Zahlungsziel und Skonti vorgeben. Hier können Sie Zahlungsbedingungen konfigurieren.

1 Allgemein

Kennung: A Bezeichnung: 10 Tage netto

Zeitraum I: 0 Skonto I: 0,0% Zeile I:

Zeitraum II: 0 Skonto II: 0,0% Zeile II:

Zeitraum III: 10 Zeile III: 10 Tage netto

Bemerkungen

- **Kennung / Bezeichnung**
Kennung und Bezeichnung für die spätere Auswahl.
- **Zeitraum I / Skonto I / Zeile I**
Zeitraum in Tagen für die Inanspruchnahme des ersten Skontosatzes und erläuternder Text hierzu, z.B. „10 Tage 2,5% Skonto“
- **Zeitraum II / Skonto II / Zeile II**
Zeitraum in Tagen für die Inanspruchnahme des zweiten Skontosatzes und erläuternder Text hierzu, z.B. „20 Tage 1,5% Skonto“

- **Zeitraum III / Zeile III**

Zeitraum in Tagen für die Netto Zahlung ohne Skonto und erläuternder Text hierzu, z.B. „30 Tage netto“

8.5.5 Abrechnungszeiträume

Hier geben Sie vor in welchem Rhythmus Sie einen Kunden abrechnen. Der Abrechnungslauf berücksichtigt diese Vorgaben.

- **Kennung / Bezeichnung**

Angabe einer Kennung und einer Bezeichnung für die spätere Auswahl.

- **Abrechnungsmodus**

Sofort abrechnen oder zu bestimmten Terminen.

- **Termine**

Angabe der Abrechnungstermine für den Abrechnungslauf und die Ermittlung des Leitungszeitraumes einer Ausgangsrechnung.

8.5.6 Tarife

Sie können Für Ihre Einkaufs- und Verkaufsraten Tarife definieren. Ein Tarif kann mehreren Kunden oder Subunternehmern zugeordnet werden. Hier definieren Sie die Kopfdaten eines Tarifes.

- **Tarifschlüssel / Name**

Kennung und Bezeichnung für die spätere Auswahl.

- **Gruppe**

Gibt an ob es sich um einen Tarif für Kosten oder Erlöse handelt.

- **Zuordnung**

Gibt an auf welchen Zoneneintrag bei einer Adresse die Tarifeinträge bezogen sind.

8.5.7 Banken

Hier definieren Sie die Bankverbindungen welche auf den Dokumenten gedruckt werden sollen. Diese gelten auch für das Rechnungswesen (Zahlungseingang / Ausgang) und eine Anbindung an Ihr Onlinebanking. (Für das Onlinebanking ist i.d.R. eine hundenspezifische Anpassung notwendig)

1 Allgemein	
Kennung ▶	SSK Standard <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <input checked="" type="checkbox"/>
Name ▶	Stadtparkasse Grünstadt
BLZ	300 501 10
KTO	100 49 35 225
BIC SWIFT	
IBAN	
Zahlungshinweise	

- **Kennung / Name**
Kennung und Bezeichnung für die spätere Auswahl.
- **Standard**
Bestimmt ob im Rechnungswesen immer diese Bankverbindung vorgeschlagen wird.
- **Aktiv**
Steuert die Sichtbarkeit dieses Eintrages
- **Bankdaten**
Die üblichen Bankdaten für den Dokumentendruck.

8.5.8 Minimum und Maximum

Hier werden die benötigten Minima und Maxima für das Ratensystem definiert. Es sind viele Kombinationen möglich um Ihre Kundenvereinbarungen abzudecken. Bitte sprechen Sie unseren Support an wenn Sie nicht sicher sind ob Sie einen Eintrag korrekt definiert haben.

Für die Konfiguration gilt: Alle Sendungen / Aufträge mit identischen Werten für die aktivierten Angaben werden bei der Abrechnung zusammen gezogen, die Rate wird auf das Gesamtgewicht ermittelt und auf dem gewichtsmäßig höchsten Auftrag ausgewiesen. Gleichzeitig wird der ermittelte Gesamtbetrag anteilmäßig nach Gewicht auf die zusammengefassten Aufträge verteilt um eine vergleichbare statistische Auswertung zu erhalten.

1 Allgemein			
Kennung	<input type="text" value="01"/>	Name	<input type="text" value="je Auftrag"/> <input checked="" type="checkbox" value="Aktiv"/>
Gruppe	<input type="text"/>		
Tag	<input checked="" type="checkbox"/>	Rateneintrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Manifest	<input type="checkbox"/>	Ladestelle	<input type="checkbox"/>
Kunde	<input type="checkbox"/>	Empfänger	<input type="checkbox"/>
Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>	Frachtführer	<input type="checkbox"/>
		Fahrzeug	<input type="checkbox"/>
		Erlös / Kostenart	<input checked="" type="checkbox"/>
		Erlös / Kostenklasse	<input type="checkbox"/>
		Erlös / Kostenkategorie	<input type="checkbox"/>
		Ladestelle Region	<input type="checkbox"/>
		Empfänger Region	<input type="checkbox"/>

9 Wie funktioniert...

9.1 Das Ratensystem

Das Ratensystem ist sowohl für die Erlösberechnung als auch für die Kostenberechnung zweistufig aufgebaut. Einem Kunden oder Frachtführer können sowohl Tarifwerke als auch spezielle Raten zugeordnet werden.

Bei der Ermittlung der Preise wird zunächst geprüft ob für die Parameter des zu berechnenden Auftrags ein oder mehrere Tarife zugeordnet wurden. Diese werden auf Ihre zeitliche Gültigkeit geprüft und die in Frage kommenden Erlös oder Kostenarten ermittelt. Sofern eine Erlös oder Kostenart mehrfach gefunden wird, werden diese Aufgrund der erfüllten Kriterien gewichtet. Eine Erlös oder Kostenart die mehr oder wichtigere Kriterien erfüllt erhält also eine höhere Gewichtung.

Am Ende der Suche wird die Erlös- / Kostenart gewählt für die die höchste Gewichtung ermittelt wurde, für die also die meisten Kriterien wie Vorgangsart, Ladestelle, Empfänger und die erweiterten Bedingungen zutreffen.

Nach der Prüfung der Erlöse / Kosten aus einem Tarif werden die zutreffenden speziellen Raten nach dem gleichen Schema ermittelt. Wird eine spezielle Rate zu einer Kosten- / Erlösart gefunden wird diese auch bei einer geringeren Gewichtung gegenüber einem Tarif bevorzugt.

Für die ermittelte Erlös- / Kostenart wird nun der Betrag Aufgrund der Konfiguration im Tarif oder als spezielle Rate ermittelt. Dazu werden die Positionsstaffel, die Gewichtsstaffel und die prozentuale Berechnungsvorgabe ausgewertet und der Preis berechnet. Wenn neben einer Positionsstaffel oder Gewichtsstaffel ein fester Betrag oder eine prozentuale Berechnung konfiguriert sind werden die daraus resultierenden Beträge addiert.

Nachdem die Ermittlung eines Preises für einen einzelnen Auftrag ermittelt wurde werden für die Erlöse sämtliche Aufträge eines Tages je Kunde betrachtet. Sofern eine Minimum / Maximum Berechnung konfiguriert wurde werden alle Aufträge des Kunden zu dieser Bedingung zusammengezogen und das Gesamtgewicht / die Gesamtanzahl an Positionen / ULD's / Paletten für die Ermittlung der Rate / des Betrages verwendet. Wenn dieser von der Rate des Einzelauftrages abweicht wird die neue Rate / der neue Betrag für die Berechnung des Preises aus dem Gesamtgewicht / der Gesamtanzahl der Positionen / ULD's / Paletten verwendet.

Der ermittelte Gesamtpreis wird einem eventuell konfigurierten Minimum / Maximum gegenüber gestellt und falls erforderlich korrigiert.

Der daraus resultierende Preis wird dem gewichtsmäßig höchsten Auftrag zugeordnet. Die anderen Aufträge erhalten eine Zuordnung das Sie mit dem gewichtsmäßig höchsten Auftrag zusammen verrechnet wurden. Gleichzeitig wird der resultierende Betrag auf alle beteiligten Aufträge anteilig nach Gewicht verteilt um eine Grundlage für eine statistische Auswertung zu erhalten.

Die Ermittlung der Kosten funktioniert analog nur das alle auf einen Unternehmer je Tag disponierten Aufträge für die Preisermittlung zusammen betrachte werden.

Zusätzlich werden diese Berechnungen mehrfach ausgeführt so das Sie auch prozentuale Kosten / Erlöse konfigurieren können die auf anderen prozentualen Kosten / Erlösen basieren.

Zu einem Erlös- / Kosteneintrag gibt es also immer 2 Preise, einen der dem Kunden in Rechnung gestellt wurde / vom Unternehmer berechnet wurde und einen statistischen Preis der sich aus einer gewichtsmäßigen Aufteilung ergibt.

9.2 Der Nachrichtenversand

Für den Nachrichtenversand wird jeder Datensatz für den eine Nachrichtenkonfiguration möglich ist (Basisobjekt in der Nachrichtenkonfiguration) bei jeder Änderung überprüft ob die Bedingungen eines konfigurierten Nachrichteneintrages erfüllt sind. Wenn ja, wird geprüft ob die entsprechende Nachricht bereits gesendet wurde oder ob die Kennung „mehrfach Versenden“ aktiv ist.

Dazu kontrolliert der Hintergrunddienst alle Infrage kommenden Objekte ob das Änderungsdatum geändert wurde und prüft ob die in der Nachrichtenkonfiguration hinterlegten Kriterien erfüllt sind.

Wenn dies der Fall ist wird die Nachricht im System angelegt und dem Zuordnungsobjekt zugeordnet.

Ein zweiter Hintergrunddienst prüft das Nachrichtenobjekt auf neue Nachrichten. Wurden neue Nachrichten gefunden, dann druckt dieser Dienst die erforderlichen Dokumente als PDF Datei und fügt diese dem Nachrichtenobjekt zu. Dieses wird dann direkt versendet.

9.3 Das Dokumentenmanagement

Das Dokumentenmanagement besteht aus dem Hintergrunddienst der das Speichern und Laden der Dokumente übernimmt und den Zuordnungsmöglichkeiten der Dokumente zu verschiedenen Objekten im LogoSIS.

Der Hintergrunddienst speichert die Dokumente auf einem beliebigen Speicherort im Netzwerk. LogoSIS spricht den Dienst über das Netzwerk an um ein Dokument abzulegen oder zu laden. Dieser speichert die Dokumente komprimiert und falls erforderlich auch verschlüsselt ab.

Über Assistenten oder über die Maske „Dokumentenarchiv“ die aus verschiedenen Objekten heraus erreichbar ist können Dokumente eingesehen, wieder ausgelesen oder versendet werden.