

Research

Lademittelbuchungen

Die Verwaltung Ihrer Lademittelbuchungen führen Sie im Menü unter **Kontrolle - Lademittelbuchungen** durch.

Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Lademittelbuchungen tabellarisch aufgelistet finden.

Über die Buttons im oberen Teil können Sie Lademittelbuchungen erfassen, bearbeiten oder löschen.

Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt. Die Ergebnismenge lässt sich über die Felder *Datum von* und *Datum bis* weiter eingrenzen. Weitere Informationen zu Suchfunktionen in Researches finden Sie auf der Seite [Suchfunktionen](#).

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

- Datum
- Art (automatisch, manuell oder Saldo)
- Anzahl
- Lademittel (Europalette oder Gitterbox)
- Auftrag: optionale Referenz zu einem Auftrag (bei automatischen Lademittelbuchungen immer gefüllt)
- Verladung: optionale Referenz zu einer Verladung (bei automatischen Lademittelbuchungen und Tauschvorgängen immer gefüllt)
- Konto/ Name Konto/ Ort Konto: Matchcode, Name und Ort des Geschäftspartner
- Gegenkonto/ Name Gegenkonto/ Ort Gegenkonto: Matchcode, Name und Ort des Geschäftspartners der Gegenbuchung (= Basisadresse)
- Status: unsaldiert oder saldiert
- Kundenauftragsnummer: ist ein Auftrag referenziert, der eine Kundenauftragsnummer hat, so wird diese hier angezeigt.

Ist eine Lademittelbuchung bereits saldiert (Status = saldiert), dann ist sie nur noch als Ansicht zu öffnen, kann aber nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Gleiches gilt für die Saldobuchung selbst. Da jede Buchung eine gleichlautende Gegenbuchung haben muss, ist sie auch dann nicht änderbar oder löscherbar, wenn die Gegenbuchung bereits saldiert ist.