

Einzelnachweise verwalten

Verwenden Sie diesen Dialogablauf zur Verwaltung der Einzelnachweise. Unter anderem können Sie hier bestimmte Einzelnachweise auch manuell löschen, wenn sie vor dem zur Datenhaltung eingestellten Zeitpunkt entfernt werden sollen.

Rechnungen suchen

In diesem Dialogschritt ermitteln Sie zunächst die Rechnungen, zu denen Sie Einzelnachweise anzeigen möchten.



Rechnungen suchen

Filtern Sie die Rechnungsanzeige über Angaben zur Person inkl. Leistungszeitraum, zur Rechnung inkl. Rechnungsstellungszeitraum, zur Vertragsnummer, zum Mengenobjekt und zum Löschezitraum. Außerdem können Sie angeben, ob nur Rechnungen ermittelt werden sollen, denen widersprochen wurde bzw. zu denen bereits Einzelnachweise gelöscht wurden (jeweils Tristate-Felder mit den Einstellungsmöglichkeiten *ja*, *nein*, *nicht berücksichtigen*).

- [Formulare & Felder > Kontrollfelder \(Tristate\)](#)

Die Liste **Suchergebnis** enthält die gefundenen Rechnungen. Markieren Sie die Einträge, zu denen Sie die Einzelnachweise sehen möchten, und stellen Sie sie mit Anklicken von  in die Liste **Ausgewählte Rechnungen**.

- [Tabellen > Tabelleneinträge übernehmen/entfernen](#)

Klicken Sie auf **WEITER**.

Einzelnachweise verwalten

In diesem Dialogschritt erhalten Sie eine Liste der abgerechneten Einzelnachweise pro ausgewählter Rechnung.



Einzelnachweise verwalten

Hier können Sie die Einzelnachweise im Detail prüfen und bei Bedarf manuell und unabhängig von der Aufbewahrungsfrist (je nach Einstellungen zur Datenhaltung) löschen (s.u.).

- [Mengenobjekt verwalten](#)

Markieren Sie in der Liste **Rechnungen** den Eintrag, dessen Einzelnachweise Sie betrachten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **LADEN**.

Daraufhin werden alle zugehörigen Einzelnachweisedetails in der Liste **Einzelnachweise** aufgeführt.

Filtern Sie die Liste gegebenenfalls über die oberhalb des Bereichs angezeigten Felder zu **Betrag**, **Menge** und **Dauer** (s.u.).

Begrenzen Sie die Ergebnisliste falls erforderlich über das Feld **Treffer**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **FILTER**.

Die Liste der Einzelnachweise wird entsprechend angepasst.

Alle Filter können durch Anklicken von **RESET** entfernt werden. Daraufhin erscheinen wieder alle zum ausgewählten Rechnungseintrag verfügbaren Einzelnachweisedetails in der Liste.

Einzelnachweise verwalten

Löschen Sie gegebenenfalls die gewünschten Einzelnachweise über den Kontextmenübefehl **Einzelnachweise entfernen** (s.u.).

Klicken Sie auf **FERTIGSTELLEN**.

Einzelnachweisdetails anzeigen

Markieren Sie den gewünschten Rechnungseintrag, und klicken Sie auf **LADEN**.

Liste mit Einzelnachweisdetails filtern

Bei Bedarf können Sie die Liste mit den Einzelnachweisdetails über den Betrag, die Menge und/oder die Dauer filtern.

Tragen Sie in den Feldern zu **Betrag**, **Menge** und **Dauer** den gewünschten Filter ein, indem Sie zunächst zum jeweiligen Filter den gewünschten **Operator** auswählen.

- =
- >=
- <
- >=
- <=
- != (ungleich)

Tragen Sie dann die Werte für Vergleichsbetrag, -menge und -dauer ein.

Stellen Sie außer beim Filter für die Dauer gegebenenfalls den Zeitraum ein, und tragen Sie eine Zusatzinfo bzw. einen Tarif ein.

Übernehmen Sie die Filtereinstellungen mit Anklicken der Schaltfläche **FILTER**.

Filter zurücksetzen

Löschen Sie alle eingestellten Filter inkl. der Trefferbegrenzung mit Anklicken der Schaltfläche **RESET**.

Daraufhin werden wieder alle Ergebnisse zum gewählten Rechnungseintrag aufgelistet.

Einzelnachweis löschen

Nachdem Sie die Einzelnachweisdetails geprüft haben, können Sie den Einzelnachweis bei Bedarf entfernen.

Markieren den gewünschten Rechnungseintrag in der Liste **Rechnungen**.

Einzelnachweise verwalten

Rufen Sie den Kontextmenübefehl **Einzelnachweise löschen** auf, und bestätigen Sie die dann erscheinende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).