

## Eingangsaufträge monitoren

Sie können im System nach vorliegenden Eingangsaufträgen suchen und Details zum Auftrag und/oder zum gewählten Dokument anzeigen. Außerdem können Sie Eingangsaufträge korrigieren.

## Monitoring Eingangsaufträge

Dieser Dialogschritt dient zur Ermittlung der gewünschten Eingangsaufträge.



Monitoring  
Eingangsaufträge

Tragen Sie gegebenenfalls den Namen und den Erstellungszeitraum ein, um die Liste einzugrenzen.

Wählen Sie im Feld **Status** den gewünschten Eintrag aus (**Erfolgreich, Fehlerhaft, Verarbeitend, Abgebrochen**).

In der Trefferliste werden alle im System vorhandenen Eingangsaufträge angezeigt, die den o.g. Kriterien und der eingestellten Trefferanzahl entsprechen. Zu den Aufträgen werden standardmäßig nur die fehlgeschlagenen Eingangsdokumente angezeigt.

Deaktivieren Sie bei Bedarf das Feld **Erfolgreiche Eingangsdokumente ausblenden**, um auch die erfolgreich eingegangenen Dokumente anzuzeigen.

Klappen Sie den Eintrag zum Eingangsauftrag auf ( ▶ ), um die zugehörigen Eingangsdokumente anzuzeigen.

Gruppieren Sie die Tabelle zur besseren Übersicht wunschgemäß.

Über die Kontextmenübefehle können Sie die Details zum Eingangsauftrag oder die zugehörige Aufgabe anzeigen. Über die Aufgabenbearbeitung können Sie bei fehlgeschlagenem Dokumenteingang Korrekturen am Eingangsauftrag vornehmen. Darüber können Sie über das Kontextmenü zu den Dokumenten die Details zum jeweiligen Eingangsdokument aufrufen.

Verwenden Sie das Kontextmenü an einem Eingangsdokument, um die Dokumentendetails anzuzeigen (s.u.).

Verlassen Sie den Dialog mit Anklicken von **SCHLIESSEN**.

## **Auftragsdetails anzeigen**

Markieren Sie den gewünschten Eingangsauftrag und rufen Sie den Kontextmenübefehl **Auftragsdetails anzeigen** auf.

- [Eingangsauftragsdetails](#)

## **Aufgaben verwalten**

Die Aufgabenverwaltung kann nur zu fehlerhaften Eingangsaufträgen aufgerufen werden.

Markieren Sie den gewünschten Eingangsauftrag und rufen Sie den Kontextmenübefehl **Aufgaben verwalten** auf.

- [Aufgaben verwalten](#)

Von der Aufgabenverwaltung aus können Sie bei fehlerhaften Eingangsaufträgen entsprechende Korrekturen an der Aufgabe vornehmen, damit der Eingangsauftrag korrekt ausgeführt werden kann.

- [Eingangsauftrag korrigieren](#)

## **Dokumentendetails anzeigen**

Klappen Sie den Eingangsauftrag gegebenenfalls auf und markieren Sie das gewünschte Eingangsdokument.

Rufen Sie den Kontextmenübefehl **Dokumentendetails anzeigen** auf.

- [Dokumentendetails](#)

## Impressum

Herausgegeben von:  
Schleupen SE

Galmesweg 58  
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0  
Telefax: 02841 912-1903

[www.schleupen.de](http://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).