



Dokumente verwalten




Erweiterte Suche

Tragen Sie im Feld **Name des Suchkriteriums** die ersten Zeichen des gewünschten Kriteriums ein. Daraufhin wird zum Feld eine Auswahlliste mit übereinstimmenden Einträgen angeboten. Übernehmen Sie die gewünschte Auswahl durch Anklicken.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche  .

Nun wird der Bereich **Erweiterte Kriterien** mit dem gewählten Feld angezeigt. Über die Schaltfläche  können Sie das Feld bei Bedarf wieder entfernen.

Fügen Sie auf diese Weise alle gewünschten Kriterien hinzu. Sobald mehr als zwei erweiterte Kriterien enthalten sind, wird das Feld **Konjunktion** angeboten, in dem Sie die Art der Verknüpfung (**Und**, **Oder**) auswählen können.

Die erweiterten Suchkriterien können wie die übrigen Suchkriterien mit Anklicken von  entfernt werden.

Details zum Dokument anzeigen

Im Kontextmenü steht Ihnen folgender Befehl zur Verfügung:

Details anzeigen - Anzeige weiterführender Angaben zum Dokumentkontext - [Dokumentendetails](#)

Dokumentendetails

In diesem Dialogschritt erhalten Sie weiterführende Informationen zum markierten Dokument.

Dokumente verwalten



Dokumentendetaillansichten

Die Anzeige ist in verschiedene Bereiche gegliedert:

Dokument: Inhalt, Erstellungs-/Änderungszeitpunkt, Dateiablage und Name, Schaltfläche für Download (s.u.)

Systemmerkmale: Informationen zum Systemkontext (Systemstruktur, Verwendungszweck etc.)

Ordnungsmerkmale: Informationen zum Dokumentkontext (Geschäftsprozess, Dokumentenklasse etc.)

Darüber hinaus finden Sie in den nachstehend beschriebenen auf- und zuklappbaren Bereichen weitere Informationen zu anhängenden Dateien und Dokumenten sowie zu Geschäftsobjektreferenzen und dem Verarbeitungsverlauf.

Anhängende Dateien

Bei der Archivierung und der Recherche werden Dateianhänge (Dokumentenmappen) unterstützt. Die entsprechenden Dateien werden in diesem Bereich angezeigt. Damit besteht die Möglichkeit, zugehörige Dokumente so zusammenzuhalten, dass sie beispielsweise in Archiven in Form von Dokumentenmappen betrachtet werden. Die Dokumente können mit ihren Anhängen (sofern gemeinsam archiviert) aus bzw. in der Dokumentenmappe verarbeitet werden. Zusammengehörige Dokumente müssen nicht einzeln verschlagwortet werden und werden über einen gemeinsamen Index im Archiv gefunden.

Anhängende Dokumente

In diesem Bereich werden alle weiteren zum Archivierungsauftrag vorliegenden Dokumente angezeigt. Dabei handelt es sich um solche, die fachlich zum Hauptdokument gehören. Sie werden über interne Services geklammert.


Laut Telekommunikationsgesetz (TKG) dürfen Einzelverbindungsnaechweise maximal sechs Monate nach Versendung der Rechnung gespeichert werden. Nach Ablauf dieser Frist müssen importierte Daten und Einzelnachweise automatisch vollständig gelöscht werden (es sei denn, die Datensätze haben ein Kennzeichen, dass sie aufgrund von Einwendungen nicht gelöscht werden können). Möglicherweise werden Daten auch vor Ablauf der Frist gelöscht, wenn der Kunde eine Löschung gewünscht hat und die Datensätze ein entsprechendes Kennzeichen besitzen. Zu diesem Zweck müssen zusammengehörige Dokumente geklammert werden.

Dokumente können bei der Erstellung oder über systeminterne Services nachträglich geklammert werden. Dieser Vorgang wird stets vom Fachbereich ausgeführt. Bei der Ausgabe der Dokumente kann für jedes geklammerte Dokument entschieden werden, ob es mit ausgegeben werden soll. Folgender Services stehen zur Verfügung:

- Schleupen.CS.AP.DM.Documents.EntityService_3.2.DocumentEntityService.svc
- Schleupen.CS.AP.DM.Documents.QueryService_3.1.DocumentsQueryService.svc
- Schleupen.CS.dlm.imt.crt.Li.CreateDocumentsProcessService_3.4.svc

Bei Bedarf können Sie auch zu den angehängten Dokumenten eine Detailanzeige aufrufen. Markieren Sie dazu das gewünschte Dokument, und wählen Sie den Kontextmenübefehl **Details anzeigen**.

Geschäftsobjektreferenzen

Der standardmäßig zugeklappte Bereich muss gegebenenfalls aufgeklappt werden (). Er enthält pro Geschäftsobjekttyp die Geschäftsobjekt-ID und Referenzeinträge (Eigenschaft, Wert, Datentyp).

Verarbeitungsverlauf




Verarbeitungsstufe	Dokumentation
Dokumentation genehmigt	Dokumentation genehmigt
Dokumentation erstellt	Dokumentation erstellt
Dokumentation genehmigt	Dokumentation genehmigt
Dokumentation genehmigt	Dokumentation genehmigt
Dokumentation genehmigt	Dokumentation genehmigt

Verarbeitungsve


Dokumente verwalten

rlauf

Der Bereich ist standardmäßig eingeklappt.

Der Bereich muss gegebenenfalls aufgeklappt werden (). Hier finden Sie Hinweise zu jedem Verarbeitungsschritt für das angezeigte Dokument mit Erstellungszeitpunkt, Level, Verarbeitungsschrittbezeichnung und Detailangaben wie Auftraggeber etc. Wenn Sie einen Verarbeitungsschritt markieren, erscheinen unterhalb der Verarbeitungsschrittliste im Bereich **Details** die Hinweise aus der Detailspalte in übersichtlicher Form.

Dokument herunterladen

Klicken Sie auf den Befehl **Download** im Menü  zum Feld **Download** (Bereich **Dokument**), um die Datei herunterzuladen.

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).