

Dokument anzeigen

Dokument anzeigen

Über diesen Dialogablauf können Sie Dokumente ermitteln und einsehen.

Person suchen

Ermitteln Sie hier die gewünschte Person.

- Die Person muss im System angelegt sein.




Person suchen


Zur Suche stehen Ihnen neben der PIN und dem Namen der Person die Rechnungseinheit (aus CS.VA), das Rechnungseinheitskonto (aus dem Portal), die Vertragsnummer (Verträge aus dem Portal und Verträge aus CS.VA) und die Lieferstelle (aus CS.VA) zur Verfügung.

Die beiden Suchfelder der Schnellsuche sperren einander. Sie können zur Suche entweder eine PIN oder Personendaten (Name, Vorname, Ort etc.) eintragen. Nach Eingabe einer PIN wird nicht mehr nach Name, PLZ etc. im anderen Feld gesucht, da die PIN eindeutig ist. Entsprechend ist die Suche über die PIN nach Eingabe eines Namens nicht möglich.

Bei der Suche werden immer die Anfangszeichenfolgen der eingegebenen Suchkriterien berücksichtigt.

Die ermittelten Personen werden im Bereich **Suchergebnisse** aufgelistet. Juristische Personen werden in der Liste durch das Symbol  gekennzeichnet und natürliche

Dokument anzeigen

Personen durch das Symbol  . Bei pseudonymisierten Personen (Artikel 18, DSGVO) wird in der Liste statt des Namens ein aus Ziffern und Buchstaben bestehender Schlüssel angezeigt. Damit diese Personen depseudonymisiert werden können (s.u.), bleibt die PIN erhalten.

Wenn Sie einen Personeneintrag in der Suchergebnisliste auswählen, erscheinen in der unteren Liste alle zugehörigen Kontaktwege.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Trefferliste aus, und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN** bzw. auf **WEITER**.

Person anlegen/bearbeiten

Sind die Informationen zur Person nicht korrekt oder ausreichend, können Sie die gewünschte Person in der Tabelle markieren, um sie zu bearbeiten. Wählen Sie dazu im Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**. Passt keine der Personen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**, um eine neue Person zu erfassen.

- [Person bearbeiten](#)

Kontaktweg ändern

Markieren Sie den Eintrag zur Person in der Suchergebnisliste, und wählen Sie den Kontextmenübefehl **Kontaktwege bearbeiten**.

- [Kontaktwege bearbeiten](#)

Im Dialogablauf zur Anzeige von Personen ist die Bearbeitung der Kontaktwege nicht möglich.

Dokument suchen

Der Dialogschritt dient zur Suche nach den gewünschten Dokumenten in der Dateiablage und in den Archiven. Dabei können Sie die Suche neben der Einschränkung des Zeitraums über die Person (PIN), die Lieferstelle, das Rechnungseinheitskonto (die Rechnungseinheit), den Vertrag und die Dokumentart filtern.

Dokument anzeigen

Außerdem können angehängte Dateien und weitere Dokumente zu einem Dokument aus der Archivmappe angezeigt werden.

- Eingerichtetes Archiv **G_BILL Archiv**



Dokument suchen

Begrenzen Sie die Suche über die angebotenen Kriterien wunschgemäß.

Wählen Sie gegebenenfalls den gewünschten Ablageort aus. Vorgabe ist das Dateisystem **Schleupen.CS**.

In der Trefferliste werden der Dokumentname, der Status, der Erstellungszeitpunkt und der Ablageort angezeigt. Außerdem ist ein Download der Dokumente möglich. Hier werden auch gegebenenfalls Dokumente zum Vertragsende aufgeführt.

Außerdem stellen zwei Listen am Dialogende gegebenenfalls anhängende Dateien und Dokumente zur Ansicht bereit, die von dort aus ebenfalls heruntergeladen werden können.

Dokument herunterladen

Markieren Sie das gewünschte Dokument/die Datei in der Liste, und klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Spalte **Anzeigen/Download**.

Daraufhin wird das Dokument im Browser angezeigt und kann von dort aus bei Bedarf gedruckt oder endgültig heruntergeladen und gespeichert werden.



Beispiel:
Symbole zum
Download/Druck
en im Browser

Dokument anzeigen

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.

Dokument anzeigen

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).