

Person anzeigen

Person anzeigen

In diesem Dialogablauf werden alle Informationen zur Person auf einen Blick angezeigt.

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

Person 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.

Person anzeigen

Dieser Dialog enthält alle wichtigen Informationen zu einer Person.


Person anzeigen



Person anzeigen

Die Anzeige ist in die neun nachstehend erläuterten Bereiche (Kacheln) aufgeteilt, die teilweise erweiterbar sind (s.u.). Über die Schaltflächen in den einzelnen Bereichen können Sie Daten gegebenenfalls ändern, in den Portalkontext stellen, anzeigen etc. Im oberen Bereich der Kacheln werden jeweils die aktuellen (aktiven) Geschäftsobjekte angezeigt.

Bereich vergrößern

Einige Bereiche können erweitert werden, um die Informationen übersichtlicher darzustellen. Sobald Sie den Mauszeiger in einen Bereich bewegen, in dem das möglich ist, erscheint in der oberen rechten Ecke das Symbol  .



Personenidentität

Die hier angezeigten und weitere Personalien können bearbeitet werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **ÄNDERN**.

- [Person bearbeiten](#)

Wenn Sie nach unten blättern bzw. den Bereich vergrößern, werden die Kontaktwege inklusive eventueller **Opt-In**-Einstellung sichtbar.

Merkmale

In diesem Bereich finden Sie die der Person zugeordneten Merkmale. Die Merkmale sind gruppiert. Zum Zu-/Aufklappen der Merkmalsgruppen klicken Sie auf die Pfeilsymbole ( / ).

Klicken Sie zur Bearbeitung der Merkmale auf die Schaltfläche **ÄNDERN**.

- [Merkmale bearbeiten](#)

Bonität

Der Bereich enthält Angaben zur Bonität der Person. Bei Bedarf können Sie hier eine Bonitätsabfrage anstoßen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **ANFRAGEN**.

Person anzeigen


- [Bonitätsabfragen verwalten](#)

Außerdem können Sie einen Kontoinformationsbericht erstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **KONTOINFO**. Nach Anklicken wird der Bericht erzeugt, und im Widget **Meldungen** erscheint ein entsprechender Eintrag. Klicken Sie auf den Eintrag, um die Berichtsdatei anzuzeigen.

- [Datei anzeigen](#)

Die Schaltfläche **KONTOINFO** ist nur verfügbar, wenn im aktuellen Dialogablauf noch kein Bericht angefordert wurde.

Rechnungseinheitskonten

Hier finden Sie die Nummer der zugeordneten Rechnungseinheitskonten inklusive zugehöriger Anschrift. Die Rechnungseinheitskonten werden nach dem Status (aktiv/inaktiv) sortiert. Der gewünschte Eintrag kann in den Portalkontext gestellt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  zum gewünschten Rechnungseinheitskonto.

- [Portalkontext](#)

Verträge

Dieser Bereich enthält Angaben zu den zur Person vorliegenden Verträgen (Geschäftsbereich, Vertragsnummer, Abschlüsse etc.). Die Verträge werden nach Status (aktiv/inaktiv) sortiert. Über das erste Feld können Sie die Anzeige der Verträge im Bereich auf die gewünschten Vertragsarten beschränken. Klappen Sie die Liste zum Feld auf, und aktivieren bzw. deaktivieren Sie alle gewünschten Vertragsarten durch einfaches Anklicken. Hier stehen werden auch die Einstellungen **Alle auswählen** bzw. **Keine auswählen** angeboten, über die Sie durch einmaliges Klicken alle enthaltenen Vertragsarten für die Anzeige aktivieren bzw. deaktivieren können.


Sie können den Vertrag mit Anklicken der Schaltfläche  zum gewünschten Vertrag in den Portalkontext stellen.

- [Portalkontext](#)

Person anzeigen

Lieferstellen


Die Lieferstellenangaben in diesem Bereich geben Auskunft über die Anschriften der der Person zugeordneten Lieferstellen, die Marktllokation und die zugehörigen Zählernummern.

Sie können die Lieferstelle mit Anklicken der Schaltfläche  zum gewünschten Eintrag in den Portalkontext stellen.

- [Portalkontext](#)

Dokumente

Dieser Bereich enthält eine Liste der zur Person vorliegenden Dokumente in chronologischer Reihenfolge (das aktuelle Dokument steht zu Beginn der Liste). Die Dokumente können heruntergeladen und eingesehen werden.

Wählen Sie den Befehl **Download** im Menü  zum Dokumenteintrag, um das gewünschte Dokument herunterzuladen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **ANZEIGEN**, um weitere Dokumente anzuzeigen bzw. von dort aus abzurufen.

- [Dokument suchen](#)

Vorgänge

In diesem Bereich werden die Vorgänge zur Person aufgelistet. Die Ringgrafik zeigt den Anteil der abgeschlossenen Vorgänge (grün) und der noch offenen Vorgänge (orange) an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **ANZEIGEN**, um die Vorgänge einzusehen bzw. gegebenenfalls zu bearbeiten.

- [Vorgänge anzeigen](#)

Bemerkung und Notiz

An dieser Stelle finden Sie die zur Person erfassten Bemerkungen und Notizen. Die Notizen können bei Bedarf ergänzt bzw. bearbeitet werden.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **NOTIZ BEARBEITEN**. Nun wird das Textfeld für Notizen zur Bearbeitung bereitgestellt.

Tragen Sie den gewünschten Text ein, bzw. ändern Sie eine eventuelle Vorgabe, und klicken Sie auf die Schaltfläche **NOTIZ SPEICHERN**.

Person 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.

Person 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).