

## Eingangsauftrag korrigieren

Dieser Dialogschritt dient zur Korrektur eines Eingangsauftrags.



### Eingangsauftrag korrigieren

Im oberen Bereich stehen die Details zum Eingangsauftrag. In der Tabelle finden Sie die zugehörigen Eingangsdokumente. Die erfolgreich eingegangenen Dokumente werden dabei standardmäßig nicht berücksichtigt.

Deaktivieren Sie gegebenenfalls das Feld **Erfolgreiche Eingangsdokumente ausblenden**, um auch die Dokumente anzuzeigen, bei denen kein Fehler aufgetreten ist.

Korrigieren Sie die Angaben über die Befehle im Kontextmenü zu den Eingangsdokumenten. Abhängig von der Aufgabenart und von den notwendigen Korrekturen können Sie die dazu die Dokumentenart ändern/zuweisen oder Metadaten bearbeiten (s.u.).

Um die Korrektur abzuschließen, müssen Sie den **Wiederanlauf der automatischen Dokumentenarterkennung** durch Aktivieren des Kontrollfelds festlegen. Dabei wird der Vorgang zur Dokumentenarterkennung unter Berücksichtigung der Änderungen wiederholt.

Soll der Vorgang ohne Übernahme der Änderungen abgebrochen werden, müssen Sie vor dem Abschluss das Feld **Verarbeitung des Eingangsauftrages abbrechen** aktivieren. In diesem Fall erhält der Auftrag beim Abschluss mit allen Eingangsdokumenten den Status **Abgebrochen**. Die zum Auftrag gespeicherten Dokumente werden mit dem Status **Eingang fehlgeschlagen** versehen.

Wenn Sie den Vorgang ohne Übernahme von Daten beenden möchten, verwenden Sie die Schaltfläche **UNTERBRECHEN**. Die zum Korrekturvorgang gehörige Aufgabe bleibt in diesem Fall offen.

Eingangsauftrag korrigieren

Stellen Sie den Vorgang durch Anklicken von **ABSCHLIESSEN** fertig.

## Dokumentenart ändern/zuweisen

Markieren Sie das Eingangsdokument und rufen Sie den Befehl **Dokumentenart ändern/zuweisen** auf.



Dokumentenart  
ändern/zuweise  
n

Wählen Sie die passenden Dokumentenart aus, und klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN**.

## Metadaten bearbeiten

Markieren Sie das Eingangsdokument und rufen Sie den Befehl **Metadaten bearbeiten** auf.

Ändern Sie die Metadaten wunschgemäß im dann erscheinenden Dialogschritt.

- [Metadatenvervollständigung](#)

## **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.

Eingangsauftrag korrigieren

## **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).