

Dokumente in der E-Akte verwalten

Einen Überblick über Ihre Dokumente erhalten Sie im Menü unter **Kontrolle - Dokumente**.

Es öffnet sich eine Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Dokumente tabellarisch aufgelistet finden. Über die Buttons im oberen Teil können Sie ein neues (externes) Dokument anlegen oder ein vorhandenes Dokument öffnen oder löschen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt. Weitere Informationen zu Suchfunktionen in Researches finden Sie auf der Seite [Suchfunktionen](#).

Mit Hilfe des Dokumente-Research können Sie insb. schnell sehen und filtern, welche Dokumente Sie für welche Datensätze abgelegt haben.

Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt und können über den Spaltenheader gefiltert werden:

- Dokumentname
- Dokumenttyp: Der Typ gibt wieder, um welche Art von Dokument es sich handelt.
Unterschieden wird zwischen Speditionsauftrag, Transportauftrag, Verladepapier, Rechnung und Gutschrift, sowie dem Dokumenttyp "extern" für alle extern hochgeladenen Dokumente.
- Auftrag: Dokumentverweis zu einem oder mehreren Aufträgen
- Verladung: Dokumentverweis zu einer oder mehreren Verladungen
- Beleg: Dokumentverweis zu einem oder mehreren Belegen (Rechnungen/ Gutschriften)
- Adresse: Dokumentverweis zu einer oder mehreren Adressen, die mit ihrem Matchcode angegeben werden
- Fuhrpark: Dokumentverweis zu einer oder mehreren Fuhrparkeinheiten, die mit ihrem Fuhrparkcode angegeben werden

Revision #3

Created 2025-02-12 11:50:45 UTC by Astrid Drexhage

Updated 2026-07-02 15:04:12 UTC by Astrid Drexhage