

Kurzanleitung | Kundenportal

Belege zu Mahnungen:

Über den Button „Belege zu Mahnungen“ im Anmeldefenster können offene Rechnungen, ohne Anmeldung im Kundenportal, aufgerufen werden.

Anmeldung im Kundenportal:

Zur Anmeldung im Kundenportal wird eine E-Mail-Adresse oder ein Benutzername und ein Passwort benötigt. Die Zugangsdaten erhalten Sie über eine Anfrage an info@schoenmackers.de.

Rechnungen:

Rechnungen können über den Menüpunkt „Dokumente“ aufgerufen werden. Über die Suchfunktion kann für einen bestimmten Zeitraum oder nach einer bestimmten Rechnung gesucht werden. Über „Ansicht“ kann das Dokument geöffnet werden.

Leistungsnachweise:

Leistungsnachweise können über den Menüpunkt „Dokumente“ aufgerufen werden. Über die Suchfunktion kann für einen bestimmten Zeitraum oder nach einem bestimmten Leistungsnachweis gesucht werden. Über „Ansicht“ kann das Dokument geöffnet werden.

Elektronischer Rechnungsversand:

Der Antrag für den elektronischen Rechnungsversand kann über den Menüpunkt „Dokumente“ aufgerufen werden. Bei Änderungen oder Deaktivierung des elektronischen Rechnungsversands muss immer eine Mail an kundenservice@schoenmackers.de gesendet werden.

Mengenbilanz:

Die Mengenbilanz kann über den Menüpunkt „Dokumente“ aufgerufen werden. Eine Mengenbilanz kann für einen bestimmten Zeitraum, einen Auftrag, eine Leistung oder für den gesamten Kunden erstellt werden.

Auftragsabruf:

Unter dem Menüpunkt „Aufträge“ können Dienstleistungen abgerufen werden. Um einen Auftrag abzurufen muss man den Vertragspartner und die Auftragsnummer eingeben. Anschließend kann die entsprechende Dienstleistungsart zum Abruf ausgewählt werden.

Kundenanfrage:

Anfragen zu einem neuen Auftrag können unter dem Menüpunkt „Aufträge“ gestellt werden.

Entsorgungskalender:

Der Entsorgungskalender kann über den Menüpunkt „Aufträge“ aufgerufen werden. Um die für einen Auftrag geplanten Entsorgungstermine anzuzeigen, muss die Auftragsnummer und der Vertragspartner eingegeben werden.

Eigene Daten:

Unter dem Menüpunkt „Benutzer“ können die eigenen Daten, wie Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und das Passwort verwaltet werden.

Neuer Benutzer:

Neue Benutzer können unter dem Menüpunkt „Benutzer“ hinzugefügt werden. Nach dem Ausfüllen des Formulars werden dem neu angelegten Benutzer seine Zugangsdaten per E-Mail zugeschickt.

Benutzerdaten:

Unter dem Menüpunkt „Benutzer“ können die Berechtigungen für die Nutzer erteilt, geändert oder gelöscht werden.

eANVPortal:

Der Menüpunkt „eANVPortal“ führt zur Anmeldeseite des eANVPortals.

Abmeldung:

Der Klick auf diesen Menüpunkt führt zur Abmeldung aus dem Kundenportal.