

## VA-Auszug erfassen

Im Rahmen des Auszugsprozesses können mehrere Verträge zu einer Lieferstelle für eine Rechnungseinheit beendet werden. Die für einen Einzug an der Lieferstelle benötigten Informationen können über den Portalkontext im Einzugsprozess wieder verwendet werden.

## Rechnungseinheitskonto suchen

Der Dialogschritt dient zur Suche nach Rechnungseinheitskonten und/oder Rechnungseinheiten.



Rechnungseinheitskonto/Rechnungseinheit suchen

Die Trefferliste kann u.a. über die PIN bzw. den Fremdschlüssel einer Person, die Nummer der Rechnungseinheit bzw. des Rechnungseinheitskontos sowie über die Vertragsnummer, Zähler, Marktlokation und Adresse eingegrenzt werden. Im Feld **Typ** können Sie die Auswahl auf Rechnungseinheitskonten oder Rechnungseinheiten beschränken.

Klicken Sie zur Bearbeitung des markierten Eintrags auf **WEITER**.

## Rechnungseinheitskonto/Rechnungseinheit anzeigen

Wählen Sie im Kontextmenü zur Trefferliste den Befehl **Anzeigen**, um je nach markiertem Eintragstyp in der Trefferliste die Details zum Rechnungseinheitskonto oder zur Rechnungseinheit einzusehen.

- [Rechnungseinheitskonto anzeigen](#)
- [Rechnungseinheit anzeigen](#)

## VA-Vertrag beenden

In diesem Dialogschritt können Sie alle gewünschten Verträge einer Rechnungseinheit (aus CS.VA) beenden, sofern sie zur entsprechenden Rechnungseinheit gehören.



### VA-Vertrag beenden

Die Liste enthält alle Verträge zur Rechnungseinheit.

Markieren Sie den zu beendenden Vertrag, und wählen Sie bei Strom bzw. Gas den Transaktionsgrund (**Lieferantenwechsel** oder **Umzug**). Im Rahmen von VA-Auszügen wird automatisch der Transaktionsgrund **Umzug** eingestellt und kann nicht geändert werden.

Markieren Sie den zu beendenden Vertrag, und wählen Sie bei Strom bzw. Gas den Transaktionsgrund (**Umzug**, **Kündigung durch Kunden** oder **Kündigung durch Lieferant**). Im Rahmen von VA-Auszügen wird automatisch der Transaktionsgrund **Umzug** eingestellt und kann nicht geändert werden.

Tragen Sie das Vertragsendedatum im Kalenderfeld ein. Nach Bestätigen der Eingabe, wird das Datum in der entsprechenden Spalte der Vertragsliste angezeigt.

Bei VA-Verträgen besteht möglicherweise ein Sonderkündigungsrecht beim Umzug. In diesem Fall können Sie das gleichnamige Feld aktivieren, um entsprechende Felder bereitzustellen (s.u.).

Die Liste **Zähler** enthält die Einträge zu den vorhandenen Zählern und am Zeilenende jeweils ein Feld zur Erfassung des Zählerstands. Tragen Sie hier den Stand bei Vertragsende zu jeden Zähler ein. An den erfassten Wert werden automatisch ein Komma und sechs Nullen angehängt, wenn Sie keine Nachkommastellen eintragen.

Wiederholen Sie die Schritte für alle zu beendenden Verträge.

VA-Auszug erfassen

Klicken Sie auf **WEITER**.

## **Sonderkündigungsrecht beim Umzug (VA-Vertrag)**

Der Prozess beinhaltet gegebenenfalls eine Prüfung auf ein Sonderkündigungsrecht.

Aktivieren Sie das in diesem Fall angebotene Feld **Sonderkündigungsrecht**.



VA-Vertrag  
beenden  
(Auszug) mit  
Sonderkündigun  
gsrecht

Das nächstmögliche Vertragsende wird vorgegeben und kann nicht geändert werden. Tragen Sie die Daten zur Marktlokation ein. Abgesehen vom Ortsteil sind dabei alle Felder Pflichtfelder. Die erfassten Informationen werden an den VDM übergeben und dort gespeichert.

Sind mehrere Verträge vom Umzug betroffen, müssen Sie jeden Vertrag einzeln mit dem Sonderkündigungsrecht versehen.

## **Rechnungseinheit bearbeiten**

In diesem Dialogschritt kann die Rechnungseinheit bearbeitet bzw. eine neue Rechnungseinheit angelegt werden.

Sie können den Rechnungsempfänger wechseln oder ändern sowie die Angaben zum Girokontoinhaber verwalten.

VA-Auszug erfassen



Rechnungseinheit  
bearbeiten

Im oberen Bereich werden die Daten zum Vertragspartner angezeigt. Hier stehen entweder die Nummer und die Bezeichnung der Rechnungseinheit oder (falls in einem der vorausgehenden Dialogschritte keine Rechnungseinheit ausgewählt wurde) der Eintrag **Neue Rechnungseinheit**.

Wählen Sie gegebenenfalls im gleichnamigen Feld das gewünschte **Aussteuerkennzeichen** aus.

Der Rechnungsempfänger kann bei Bedarf geändert werden. Im Kontextmenü zur Liste der Girokontoinhaber stehen Ihnen Befehle zum Erstellen (**Neu**), Ändern (**Bearbeiten**) und Entfernen (**Löschen**) von Einträgen zur Verfügung.

Sie können einen neuen Girokontoeintrag erfassen oder vorhandene Einträge bearbeiten. Zu jedem Girokonto können Sie ein SEPA-Mandat anlegen (s.u.), um der europäischen SEPA-Verordnung zu entsprechen.

Klicken Sie auf **WEITER**.

## Rechnungsempfänger wechseln/ändern

In diesem Bereich wird der **Rechnungsempfänger** angezeigt. Mit der Schaltfläche **WECHSELN** rufen Sie den Dialogschritt [Personen suchen](#) auf, über den Sie einen neuen Rechnungsempfänger ermitteln und übernehmen können.

Mit Anklicken der Schaltfläche **BEARBEITEN** rufen Sie den Dialogschritt [Personenrolle bearbeiten](#) auf. Ändern Sie hier die Personenrolle des Rechnungsempfängers.

## Girokontoinhaber hinzufügen/ändern

Verwenden Sie zum Hinzufügen eines neuen Girokontoinhabers den Befehl **Neu** im Kontextmenü. Soll ein vorhandener Eintrag bearbeitet werden, markieren Sie ihn, und rufen Sie den Befehl **Bearbeiten** auf. In beiden Fällen erscheint anschließend ein Dialogbereich wie der Folgende:

VA-Auszug erfassen

W
urger Str. 1, 47441 Moers
IBAN
739 0198 5052 8539 54
Verwendungszweck
ungen u. Guthaben

Girokontoinhaber

r  
anlegen/bearbei  
ten

Ändern Sie hier den **Girokontoinhaber**, indem Sie über  den Dialogschritt [Personen suchen](#) aufrufen und dort eine neue Person auswählen.

Passen Sie gegebenenfalls die **IBAN** wunschgemäß an. Im Rahmen der Anlage eines neuen Girokontoinhabers tragen Sie die IBAN in das Feld **Neue IBAN** ein. Zur Änderung eines bestehenden Eintrags wählen Sie im Feld **IBAN** den Eintrag **Neue IBAN**, und tragen Sie dann die Nummer in das Feld **Neue IBAN** ein. Sie können hier auch eine ausländische IBAN erfassen, um beispielsweise Verbindlichkeiten von ausländischen Banken einziehen zu können.

Die Liste zum Feld **IBAN** enthält stets den Eintrag **Neue IBAN** (Zuordnung einer noch nicht eingetragenen IBAN), die gegebenenfalls zuvor vergebene IBAN (keine Änderung möglich) und den Eintrag **Keine Auswahl** (Übernahme des Eintrags ohne Zuordnung einer IBAN).

Als Gültigkeitsbeginn wird das aktuelle Tagesdatum vorgegeben werden. Der Eintrag kann geändert werden. Tragen Sie außerdem optional ein Gültigkeitsende ein. Wählen Sie eine Verwendungsart aus, und tragen Sie einen Verwendungszweck ein. Als Anschrift wird die Adresse des eingetragenen Girokontoinhabers angezeigt. Sie können stattdessen über die zum Feld verfügbare Liste den Eintrag **Keine Auswahl** einfügen.

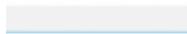
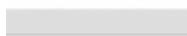
Klicken Sie auf **SPEICHERN**, um die Daten in die Liste der Girokontoinhaber zu übernehmen.

## Girokontoinhaber löschen

Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste, und rufen Sie den Befehl **Löschen** im Kontextmenü zur Liste auf.

## SEPA-Mandat hinzufügen/ändern

Die Liste der SEPA-Mandate wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Girokontoinhaber eingetragen ist. In diesem Fall können Sie über die Befehle im zugehörigen Kontextmenü neue SEPA-Mandate anlegen (Befehl **Neu**) bzw. vorhandene Einträge bearbeiten (Eintrag markieren und Befehl **Bearbeiten**). In beiden Fällen erscheint anschließend ein Dialogbereich wie der Folgende:



SEPA-Mandat  
erfassen/ändern

Wählen Sie die Lastschriftart im gleichnamigen Feld aus, und stellen Sie den Gültigkeitsbeginn im Kalenderfeld ein. Tragen Sie gegebenenfalls auch ein Datum für das Gültigkeitsende ein.

Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollfeld **Autorisiert**.

Übernehmen Sie die Angaben mit Anklicken von **SPEICHERN**.

**Pro Girokontoeintrag darf nur ein SEPA-Mandat gültig sein.**

## Zusammenfassung

Der Inhalt des Dialogs richtet sich nach dem Ablauf, aus dem heraus die Zusammenfassung erzeugt wurde (siehe folgende Beispiele).

VA-Auszug erfassen



VA-Vertrag erfassen



VA-Vertrag, Einzug - Zusammenfassung

Im Feld **VA-Einzug erfassen mit** können Sie wählen, ob Sie die Daten der Person oder der Lieferstelle in den Portalkontext stellen möchten. Von dort aus können die Daten bei der Erfassung eines Einzugs weiterverwendet werden. Sind bei der Erfassung eines Auszugs im Rahmen eines Umzugs mehrere Verträge betroffen, können Sie außerdem den gewünschten Vertrag aus der Liste zum entsprechenden Feld unter **Vertragspartner** auswählen.



Rechnungseinheit bearbeiten

Bei Bedarf können Sie - je nach Vorgang (Vertragserfassung, Umzug, Auszug, Einzug, Abschlagsänderung, Mengenobjektverwaltung, Vertragsänderung, Zählerstanderfassung, Vertragsende) - einen Kommentar eintragen, um zusätzliche Informationen für den Kundenserviceprozess im Vorgangmanagement zu speichern. Die Kommentare werden im Vorgangsdokument angezeigt.

Je nach Dialogablauf, für den Sie die Zusammenfassung sehen, wird auch ein Kontrollfeld **Brief zur xxxxxx erzeugen** (statt **xxxxxx** steht hier der jeweilige Dialogablaufname)

VA-Auszug erfassen

angeboten. Wenn Sie das Feld aktivieren, wird beim Fertigstellen automatisch ein Brief an den Kunden erzeugt. Dieser Kundenbrief wird über den Vertragsdatenimport auch in CS.VA abgestellt.

In der Zusammenfassung für die Bearbeitung der Rechnungseinheit wird im Feld **Brief zur Bankdatenänderung erzeugen** die Einstellung aus der Konfiguration Gruppenattribute vorgegeben, kann aber bei Bedarf geändert werden. Bei aktivem Feld wird dem VA-Vertragsdatenmanager ein Kennzeichen übergeben, damit ein entsprechender Brief aus CS.VA heraus erzeugt wird.

- [Konfiguration verwalten – Gruppenattribute bearbeiten](#)

Die Bereiche für die Vertragspartnerdaten, den Vertrag, die Lieferstelle, die Zähler bzw. den Rechnungsempfänger können – sofern vorhanden – auf- und zugeklappt werden ( ▶ / ▼ ).

Wurden innerhalb des Ablaufs mehrere VA-Verträge angelegt bzw. bearbeitet, können Sie im Feld oberhalb des Bereichs Vertrag den gewünschten Vertrag für die Anzeige der Zusammenfassungsdaten einstellen.

Bei Fertigstellen des Dialogablaufs werden die erfassten Daten im Rahmen der Synchronisierung an CS.VA übermittelt.

Ein gegebenenfalls erstelltes Dokument zum Dialogablauf wird im Dialog unterhalb der Schaltfläche **UPLOAD** aufgelistet.

Je nachdem, ob es sich um eine PDF- oder eine **.docx**-Datei handelt, können Sie es über das Menü zur Schaltfläche  bearbeiten (siehe folgendes Beispiel).



Dokumenteinträge auf der Zusammenfassungsseite

Verwenden Sie zur Bearbeitung, zum Drucken oder zur Anzeige des Dokuments die Befehle im Menü der Schaltfläche .

## Dokument hochladen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um ein Dokument hochzuladen, das zum Vorgang gespeichert werden soll.

Stellen Sie im nun erscheinenden Dialog den Pfad ein, markieren Sie das gewünschte Dokument, und klicken Sie auf **Öffnen**. Daraufhin wird das Dokument unterhalb der Schaltfläche aufgeführt.



Hochgeladenes  
Dokument

Wiederholen Sie die Schritte für alle hochzuladenden Dokumente.

Über die Schaltfläche  können Sie ein hochgeladenes Dokument entfernen bzw. im Rahmen der späteren Bearbeitung erneut herunterladen (s.u.) und/oder gegebenenfalls ersetzen.

Zum Zweck der Archivierung werden die Dokumente beim Speichern des Vorgangs mit Archivindexdaten versehen.

## Hochgeladene Dokumente löschen/herunterladen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , und wählen Sie den Befehl **Download**, um das Dokument erneut herunterzuladen.

Sie auf die Schaltfläche , und wählen Sie den Befehl **Entfernen**, um das Dokument zu löschen.

## Hochgeladene Dokumente ersetzen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , und wählen Sie den Befehl **Ersetzen**, um das Dokument durch eine andere Datei zu ersetzen.

Stellen Sie im nun erscheinenden Dialog den Pfad ein, markieren Sie das gewünschte



VA-Auszug erfassen

Dokument, und klicken Sie auf **Öffnen**.

## 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.

## 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).