

VA-Einzug erfassen

Die Erfassung des Einzugs ist Teil des Umzugsprozesses. Die für einen Einzug an der Lieferstelle benötigten Informationen können über den Portalkontext wieder verwendet werden.

Personen suchen

Dieser Dialogschritt dient zur Suche nach Personen. Er kann explizit über **Personen verwalten (Personenstammdaten)** oder aus einem Prozess heraus als erster Schritt der Personenrollensuche aufgerufen werden. Im zweiten Fall ist die Rolle in Abhängigkeit vom Dialogablauf, aus dem dieser Dialogschritt aufgerufen wurde, für die Personenrolle bereits vorgegeben.

Administrator: Die Person befindet sich in der Systemstruktur auf der Ebene **Kataloge**. Die Daten zu Anrede, Land, Region, Titel etc. liegen auf der Ebene **Systemkataloge**.



Personen suchen

Der Schritt dient zur Suche nach Personen (nicht nach Personenrollen in ihrer Verwendungsrolle).

- Die zu übernehmende Person ist angelegt.

Wählen Sie, ob Sie eine schnelle oder eine Standardsuche durchführen möchten. Bei der Standardsuche werden zusätzliche Felder zur Erfassung von Suchkriterien angeboten (Geburtsname, Geburtsdatum, Zusätze etc.).

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.

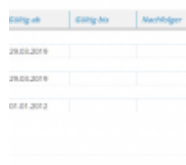


Dialogansicht
Standardsuche

Die ermittelten Personen werden im Bereich **Suchergebnisse** aufgelistet.

Juristische Personen werden in der Liste durch das Symbol  gekennzeichnet und natürliche 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 auswählen, erscheinen in der unteren Liste alle zugehörigen Kontaktwege.



Kontaktweg	Datum	Name
29.03.2019		
29.03.2019		
07.07.2012		

Tabelle
Kontaktwege

Wählen Sie eine Person aus, und klicken Sie auf **FERTIGSTELLEN** bzw. **WEITER** (wenn der Dialogschritt aus einem Geschäftsprozess heraus aufgerufen wurde).

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

Darüber hinaus steht Ihnen der Kontextmenübefehl **Kontaktwege bearbeiten** zur Verfügung, über den Sie direkt von hier aus Änderungen an den Kontaktwegen im Dialog [Kontaktwege bearbeiten](#) vornehmen können.

Pseudonymisierte Person anzeigen

Zu pseudonymisierten Personen können Sie bei entsprechender Berechtigung über den Kontextmenübefehl **Originaldaten bearbeiten** die tatsächlichen Daten im Dialogschritt [Originaldaten bearbeiten](#) einsehen.

Lieferstelle suchen

Dieser Dialogschritt erscheint im Rahmen des Umzugsprozesses nur, wenn die Lieferstelle nicht automatisch aus dem Portalkontext übernommen wurde.

Ermitteln Sie hier die Lieferstelle, zu der der Vertrag erfasst, bearbeitet oder beendet werden soll.



Lieferstelle

VA-Einzug erfassen

suchen



Lieferstelle
suchen – mit
Portalkontext

Suchen Sie die gewünschte Lieferstelle mit Hilfe der verfügbaren Suchkriterien.

Als Voreinstellung erscheint hier gegebenenfalls die Adresse einer zuvor bereits verwendeten Person. In diesem Fall steht am oberen Dialogrand ein entsprechender Hinweis auf den Portalkontext. Sie haben die Möglichkeit, eine andere Adresse aus der Liste zum Anschriftenfeld auszuwählen.

Wird keine Anschrift vorgeschlagen, können Sie nach der gewünschten Person suchen. Über die Schaltfläche **...** im Feld **Person** gelangen Sie zum Dialog [Personen suchen](#), wo Ihnen weitere Suchkriterien angeboten werden.

Alle zur verwendeten Person verfügbaren Kontaktwege der Kategorie **Anschrift** werden für die Suche über die Lieferstelle ermittelt und in der Trefferliste angeboten. Berücksichtigt werden die zur Lieferstelle, zur Rechnungseinheit bzw. zum Vertrag gehörigen Adressen.

Markieren Sie die gewünschte Lieferstelle. Sobald Sie einen Eintrag in der Liste markieren, erscheinen bei belegten Lieferstellen vorhandene Daten zum Zähler in der gleichnamigen Liste im unteren Dialogbereich. Blättern Sie dazu gegebenenfalls nach unten.

Wenn Sie im Rahmen der Erfassung eines Einzugs hier eine Lieferstelle anklicken, zu der beim Auszug angegeben wurde, dass die Lieferstellendaten weiterhin verwendet werden sollen, erscheint unterhalb der Lieferstellenliste ein Hinweis, dass ein Auszugsprozess dazu vorliegt.



VA-Einzug erfassen

Hinweis auf
Übernahmefähigkeit der
Vertragsdaten
aus dem
Auszugsprozess

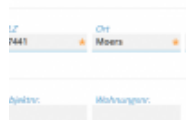
Standardmäßig werden die Vertragsdaten aus dem Prozess übernommen und geben Ihnen damit eine Grundlage für den Vertrag. Wenn Sie das nicht möchten, müssen Sie das Kontrollfeld deaktivieren.

Enthält die Liste die gewünschte Lieferstelle nicht, können Sie eine neue Lieferstelle erfassen bzw. Lieferstellendaten bearbeiten (s.u.) .

Klicken Sie auf **WEITER**.

Neue Lieferstelle erfassen

Verwenden Sie den Befehl **Neu** im Kontextmenü zur Trefferliste, um eine neue Lieferstelle zu erfassen. Nach Anklicken des Befehls erscheint ein Dialogbereich wie der Folgende.



Lieferstelle
erfassen

Füllen Sie alle Felder wunschgemäß aus. Als Vorgabe erscheinen die als Suchkriterien erfassten Daten. Die Angaben können überschrieben werden. Klicken Sie zum Abschluss auf **SPEICHERN**.

Lieferstelle bearbeiten

Neue und noch nicht übernommene Lieferstellen können bei Bedarf geändert werden. Markieren Sie den gewünschten Eintrag, und wählen Sie **Bearbeiten** im Kontextmenü. Anschließend erscheint der vorstehend beschriebene Dialogbereich mit den änderbaren Feldern.

Lieferstelle löschen

Der Befehl **Löschen** steht im Kontextmenü nur zur Verfügung, wenn eine neue Lieferstelle erfasst wurde und dient zum Entfernen des Eintrags. Nach dem Aufruf wird der Befehl ohne weitere Sicherheitsabfrage ausgeführt.

Verträge erfassen (Einzug)

In diesem Dialogschritt erfassen oder übernehmen Sie die Verträge für den Einzug. Wird der Einzug direkt nach dem Auszug erfasst, wird die Lieferstelle aus dem Portalkontext übernommen, und am oberen Dialogrand erscheint ein entsprechender Hinweis. In diesem Fall ist auch das Feld für den Vertragsbeginn vorbelegt und kann nicht mehr geändert werden. Bei Erfassen eines Einzugs ohne Portalkontext, ist die Vertragsliste leer, und Sie müssen den/die Verträge anlegen.



Vertrag
erfassen
(Einzug/mit
Portalkontext)



Vertrag
erfassen
(Einzug/ohne
Portalkontext)

Legen Sie bei Einzugserfassung ohne Portalkontext im Feld **Vertragsbeginn** das gewünschte Datum fest.

Wählen Sie die Rechnungseinheit aus, oder verwenden Sie den Eintrag **Neue Rechnungseinheit**, wenn Sie eine andere Rechnungseinheit anlegen möchten.

In der Liste **Verträge** werden alle zur Lieferstelle verfügbaren Verträge aufgeführt.

Alle anderen Fälle (unterschiedliche Lieferstelle oder Rechnungseinheit) müssen über den Portalkontext abgewickelt werden.

Sobald Sie einen Vertrag auswählen, werden die zugehörigen Daten im Dialogbereich **Vertragsinformationen** angezeigt. Über das Kontextmenü können Sie neue Verträge anlegen (s.u.). Dabei wird ein neuer Vertrag erzeugt. Sämtliche Verträge werden in einer Rechnungseinheit und zu einer Lieferstelle angelegt. Nach Anlage eines Vertrags werden die zugehörigen Daten im Bereich **Vertragsinformationen** angezeigt. Vorhandene Einträge können Sie bearbeiten oder löschen.

Die Verträge müssen mit allen notwendigen Daten vorliegen. Nur dann können Sie mit **WEITER** zum nächsten Schritt gehen. Fehlen Daten, erscheint eine entsprechende Validierungsmeldung, und Sie müssen die betroffenen Verträge zunächst bearbeiten oder löschen bzw. einen entsprechenden Vertrag anlegen.

Vertrag erfassen

Wählen Sie den Befehl **Neu** im Kontextmenü zur Liste **Verträge**.

- [Anschlussdaten erfassen](#)

Vertrag bearbeiten

Markieren Sie dazu den gewünschten Vertrag in der Liste **Verträge**, und wählen Sie den Kontextmenübefehl **Bearbeiten**.

- [Anschlussdaten erfassen](#)

Vertrag löschen

Nicht mehr benötigte Verträge können an dieser Stelle aus der Liste gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Vertrag in der Liste **Verträge**, und wählen Sie den Kontextmenübefehl **Löschen**.

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.



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.

VA-Einzug erfassen

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:



The screenshot shows a dialog box with the following fields:

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

Girokontoinhaber
anlegen/bearbeiten

Ändern Sie hier den **Girokontoinhaber**, indem Sie über  den Dialogschritt [Personenrollen 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.

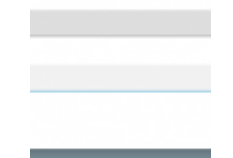
Klicken Sie auf **SPEICHERN**, um die Daten in die Liste der Girokontoinhaber zu übernehmen.

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.

VA-Einzug erfassen

Zusammenfassung

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



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 Vorgangsmanagement 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) 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).

VA-Eintrag erfassen



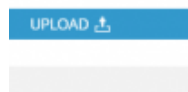
Dokumenteinträge auf der Zusammenfassungsseite

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 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

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).