

VA-Vertrag erfassen

Im Dialogablauf **VA-Vertrag erfassen** können Sie für Ihre Vertragspartner Verträge anlegen und die jeweiligen Tarife und Rechnungseinheitskonten zuordnen. Damit gehen Sie eine Geschäftsbeziehung mit dem Kunden ein. Die hier erfassten Daten werden mit denen aus CS.VA (CS 2.0) synchronisiert und benutzen Daten aus den CS 2.0-Anwendungen.

Dabei können Sie mehrere Verträge mit unterschiedlichen Rechnungseinheiten erfassen und/oder bearbeiten (beispielsweise im Rahmen eines Lieferantenwechsels oder Umzugs).

Alle bei der VA-Vertragsanlage erfassten Informationen werden an den VDM (Service) übergeben, der einen Eintrag in CS.NM erzeugt. Aus CS.VA wird in regelmäßigen Abständen ein Joblauf (**CS.VA: Vorgangsdatenaustausch (vavorgda)**) gestartet, der mit dem Import der Daten aus CS.NM beginnt. Damit wird auch die gegebenenfalls benötigte Marktkommunikation angestoßen. Der Status kann jeweils in den Vorgängen eingesehen werden.

- [Vorgang anzeigen](#)
- *CS.SY, Managementkonsole > Jobverwaltung > Beschreibung der Jobkategorien (Schleupen.CS-Online Hilfe)*

Personen suchen

Jeder Vertragsanlage geht die Suche nach einer möglicherweise bereits vorhandenen Person bzw. einem Vertragspartner voraus.

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**.

VA-Vertrag erfassen



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

VA-Vertrag erfassen

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.

Eintrag nr.	Eintrag Nr.	Nachfolger
29.03.2019		
29.03.2019		
01.01.2012		

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.

VA-Vertrag erfassen

Lieferstelle auswählen

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



Lieferstelle
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,

VA-Vertrag erfassen

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.



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

VA-Vertrag erfassen

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

Der Dialogschritt wird im Rahmen der VA-Vertragsanlage angeboten, um alle gewünschten Verträge zur Lieferstelle anzulegen. Gegebenenfalls bereits vorhandene Verträge werden am Dialoganfang aufgelistet und können bei Bedarf bearbeitet werden.

Sie können hintereinander mehrere Verträge mit unterschiedlichen Rechnungseinheiten erfassen und/oder bearbeiten (beispielsweise im Rahmen eines Lieferantenwechsels oder Umzugs). Der Dialogschritt erscheint direkt nach der Auswahl der Lieferstelle und im Anschluss an die Erfassung/Bearbeitung eines Vertrags, der Anschlussdaten und/oder der Rechnungseinheit erneut, wenn weitere Verträge erfasst werden sollen oder zur Lieferstelle weitere Zähler (beispielsweise für einen anderen Geschäftsbereich) ermittelt werden. Bereits vorhandene Verträge werden in der Liste **Verträge** aufgeführt (s.u.).

Wählen Sie den gewünschten Kontextmenübefehl, um einen neuen Vertrag zu erzeugen oder einen vorhandenen zu bearbeiten (s.u.). Bei Bedarf können Sie nicht mehr benötigte Verträge über das Kontextmenü an dieser Stelle auch löschen.

Zum nächsten Dialogschritt (**Rechnungseinheit bearbeiten**) gelangen Sie mit

VA-Vertrag erfassen

Anklicken von **WEITER**.

Vertrag anlegen



Verträge
erfassen (neu)

Wählen Sie den Kontextmenübefehl **Neu**.

- [Anschlussdaten erfassen](#)

Vertrag bearbeiten



Verträge
erfassen/bearbe
iten

Wenn Sie einen Vertrag in der Liste **Verträge** anklicken, werden die zugehörigen Daten im unteren Dialogbereich angezeigt. Hier können Sie prüfen, ob im weiteren Bearbeitungsverlauf noch Daten zum Anschluss, zur Rechnungseinheit etc. geändert werden sollen.

Markieren Sie den gewünschten Vertrag in der Liste der Verträge, und rufen Sie den Kontextmenübefehl **Bearbeiten** auf.

- [Anschlussdaten erfassen](#)

Anschlussdaten erfassen

In diesem Dialogschritt erfassen Sie die für den Anschluss notwendigen Daten zum

VA-Vertrag erfassen

Transaktionsgrund, Geschäftsbereich, Energiehändler, Zähler etc.



Anschlussdaten
erfassen

Wählen Sie zunächst den Geschäftsbereich und den Transaktionsgrund aus. Die dann angebotenen Felder richten sich nach dem angeklickten Transaktionsgrund.

Der Transaktionsgrund ist nur bei regulierten Geschäftsbereichen (Strom, Gas) relevant. Bei unregulierten Geschäftsbereichen steht er deshalb nicht zur Verfügung.

Geben Sie als Vertragsbeginn das Startdatum für den Vertrag an. Beim Transaktionsgrund **Lieferantenwechsel** wird das Datum automatisch auf einen 10 Werktage in der Zukunft liegenden Termin eingestellt. Die Vorgabe kann geändert werden. Wenn Sie ein Datum über den Kalender auswählen, bleibt das Datum auch bei Änderung des Transaktionsgrunds bestehen. Wird beim Lieferantenwechsel ein Datum außerhalb der gesetzlichen Frist eingetragen, erhalten Sie eine entsprechende Validierungsmeldung. Mit Anklicken der Schaltfläche **FRISTGERECHT** können Sie wieder automatisch das Datum für die gesetzliche Frist beim Lieferantenwechsel eintragen.

Nach GPKE und GeLi Gas werden alle Tage als Werktage betrachtet, die weder ein Samstag, ein Sonntag oder ein gesetzlicher Feiertag sind. Ist in einem Bundesland ein Tag als Feiertag ausgewiesen, gilt dieser Feiertag bundesweit. Generell gelten der 24.12. und der 31.12. als Feiertage.

Ordnen Sie – sofern bereits bekannt – ein Rechnungseinheitskonto zu. Ist das gewünschte Konto nicht in der Liste enthalten, müssen Sie den Eintrag **Neues Rechnungseinheitskonto** einstellen und können nach Auswahl des Tarifs ein neues [Rechnungseinheitskonto anlegen](#).

Wählen Sie über die Schaltfläche  einen Netzbetreiber. Nach Anklicken erscheint ein

Dialogschritt zur Auswahl des Verteilnetzbetreibers.

- [Verteilnetzbetreiber suchen](#)

Wählen Sie ebenfalls über **...** einen neuen Lieferanten aus. Auch in diesem Fall erscheint ein entsprechender Dialogschritt zur Ermittlung des gewünschten Energiehändlers.

- [Energiehändler suchen](#)

Wählen Sie dann ein Konto aus. Die Liste enthält nur zum eingetragenen Lieferanten passende Kontoeinträge.

Gemäß den Vorgaben der Bundesnetzagentur müssen Sie vor dem ersten elektronischen Datenaustausch mindestens drei Werktage beim Marktpartner bekannt sein.

Aktivieren Sie wunschgemäß die Kontrollfelder für **Vorvertrag gekündigt** und **nächstmögl. Kündigung**. Diese Felder sind nur bei einem Lieferantenwechsel verfügbar. Ist das Feld **nächstmögl. Kündigung** aktiviert, können Sie einen flexiblen Kündigungstermin hinterlegen. Nach Aktivieren des Kontrollfelds wird das Feld **Ende Nächstmöglich** im CS.NM-Vertragsdatenmanager (VDM) gefüllt.

Geben Sie beim Lieferantenwechsel den alten Lieferanten an (...), und tragen Sie gegebenenfalls die Kundennummer beim alten Lieferanten ein.

Das Feld ist kein Pflichtfeld, wenn der Vorvertrag beim Lieferantenwechsel gekündigt wurde, oder wenn der Transaktionsgrund **Erstbezug** ist.

Unter **Zähler** sehen Sie die Daten zum ausgewählten Zähler. Hinterlegen Sie den aktuellen Zählerstand.

Bei Bedarf können Sie über die Auswahl **Neu** und Anklicken der Schaltfläche **HINZUFÜGEN** einen neuen Zähler eintragen (s.u.). Sie können nur zum nächsten Dialogschritt weitergehen, wenn entweder ein Zähler oder eine Marktlokation angegeben sind. Zur Angabe eines Zählers ist die Zählernummer ausreichend.

Klicken Sie auf **WEITER**.

VA-Vertrag erfassen

Zähler hinzufügen

Nach Auswahl von **Neu** im Feld **Zähler** und Anklicken von **HINZUFÜGEN** erscheinen Felder zur Erfassung der Zählernummer, zur Auswahl der Zählwerkart, zur Angabe des Zählpunkts sowie des letzten und des neuen Zählerstands.

Tragen Sie die Daten wunschgemäß ein.

Da pro Vertrag nur eine Zählernummer verwendet werden kann, müssen Sie einen gegebenenfalls zuvor ausgewählten Zähler mit Anklicken von  löschen, bevor Sie mit dem Geschäftsprozess fortfahren können.

Tarif auswählen

In diesem Dialogschritt müssen Sie den Tarif angeben.

Erfassen Sie zunächst die Anzahl der im Haushalt lebenden Personen und die erwartete Jahresmenge. Diese Angabe ist die Grundlage für die Auswahl eines Tarifs.

Der Tarif muss zum Rechnungseinheitskonto bzw. zu den dem Konto zugrundeliegenden Modellen (Abrechnungsmodell, Mahnmodell, Tarifmodell etc.) passen. Andernfalls erscheint eine Fehlermeldung und bei Anklicken von **ÜBERNEHMEN** wird automatisch ein neues Rechnungseinheitskonto angelegt.

- [Rechnungseinheitskonto anlegen](#)



Tarif auswählen

Die Trefferliste bietet nur die passenden Tarife an. Klicken Sie zur Auswahl auf den gewünschten Tarif. Dadurch werden die Tarifdetails und weitere Tarifangaben im unteren Dialogbereich angezeigt.

VA-Vertrag erfassen



Tarifauswahl –
Tarifoptionen

Im Bereich **Abrechnungsfelder** werden nach Auswahl eines Tarifs zum Vertrag in CS.VA hinterlegte Abrechnungsfelder angezeigt, sobald Sie einen Tarif auswählen. Die Feldinhalte werden über den Vertragsdatenmanager (VDM) in CS.VA übergeben. Anzahl und Art der Abrechnungsfelder richten sich nach dem eingetragenen Tarif.

Die angezeigte Abschlagsberechnung und die Vertriebsargumente stammen aus dem Tarifdesign und sind somit vom markierten Tarif abhängig.

Erfassen Sie den monatlichen Abschlag oder ändern Sie ihn gegebenenfalls wunschgemäß.

Bitte beachten Sie, dass der Bereich Abschlagsberechnung zurzeit nur im Dialogablauf VA-Vertrag erfassen zur Verfügung steht.

Klicken Sie auf **WEITER**, bzw. gegebenenfalls auf **ÜBERNEHMEN**, sofern der Dialogschritt aus dem Kontext eines anderen Geschäftsprozesses heraus ausgeführt wird.

Sie können den Geschäftsprozess nur nach Auswahl eines Tarifs fortsetzen.

Verträge erfassen

Der Dialogschritt wird erneut angezeigt, damit Sie bei Bedarf weitere Verträge erfassen oder bearbeiten können.

Der Dialogschritt wird im Rahmen der VA-Vertragsanlage angeboten, um alle gewünschten Verträge zur Lieferstelle anzulegen. Gegebenenfalls bereits vorhandene Verträge werden am Dialoganfang aufgelistet und können bei Bedarf bearbeitet werden.

VA-Vertrag erfassen

Sie können hintereinander mehrere Verträge mit unterschiedlichen Rechnungseinheiten erfassen und/oder bearbeiten (beispielsweise im Rahmen eines Lieferantenwechsels oder Umzugs). Der Dialogschritt erscheint direkt nach der Auswahl der Lieferstelle und im Anschluss an die Erfassung/Bearbeitung eines Vertrags, der Anschlussdaten und/oder der Rechnungseinheit erneut, wenn weitere Verträge erfasst werden sollen oder zur Lieferstelle weitere Zähler (beispielsweise für einen anderen Geschäftsbereich) ermittelt werden. Bereits vorhandene Verträge werden in der Liste **Verträge** aufgeführt (s.u.).

Wählen Sie den gewünschten Kontextmenübefehl, um einen neuen Vertrag zu erzeugen oder einen vorhandenen zu bearbeiten (s.u.). Bei Bedarf können Sie nicht mehr benötigte Verträge über das Kontextmenü an dieser Stelle auch löschen.

Zum nächsten Dialogschritt (**Rechnungseinheit bearbeiten**) gelangen Sie mit Anklicken von **WEITER**.

Vertrag anlegen




Verträge
erfassen (neu)

Wählen Sie den Kontextmenübefehl **Neu**.

- [Anschlussdaten erfassen](#)

Vertrag bearbeiten




Verträge
erfassen/bearbe
iten

Wenn Sie einen Vertrag in der Liste **Verträge** anklicken, werden die zugehörigen Daten im

VA-Vertrag erfassen

unteren Dialogbereich angezeigt. Hier können Sie prüfen, ob im weiteren Bearbeitungsverlauf noch Daten zum Anschluss, zur Rechnungseinheit etc. geändert werden sollen.

Markieren Sie den gewünschten Vertrag in der Liste der Verträge, und rufen Sie den Kontextmenübefehl **Bearbeiten** auf.

- [Anschlussdaten erfassen](#)

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-

VA-Vertrag erfassen

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:



Girokontoinhaber
r
anlegen/bearbeiten

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:



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.

VA-Vertrag erfassen

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-Vertrag
erfassen



VA-Vertrag,
Einzug -
Zusammenfassu
ng

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.

VA-Vertrag erfassen



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) 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.

VA-Vertrag erfassen

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 **UPLOAD** , 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

VA-Vertrag erfassen

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.

Klicken 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**.

Der angelegte Vertrag kann als [Vorgang](#) angezeigt werden. Von dort aus können auch gegebenenfalls zum Vorgang erzeugte PDF-Dateien angezeigt werden.

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).