

Standardvertrag ändern

Vertragsänderung erfassen

Dieser Dialogschritt enthält im oberen Bereich die Rahmendaten des Vertrags (Nummer, Geschäftsbereich, Vertragspartner etc.) sowie die Informationen zu den Tarifoptionen.



Vertragsänderung erfassen

Sie können hier das Vertragsdatum im Kalenderfeld ändern.

Außerdem können Sie einen abweichenden Vertragslaufzeitbeginn festlegen. Aktivieren Sie dazu das gleichnamige Kontrollfeld.

Daraufhin wird das Feld **Bezugsdatum** bereitgestellt. Tragen Sie hier den Beginn für die Vertragslaufzeit ein.

Klicken Sie auf **WEITER**.

Tarif auswählen

Die Trefferliste in diesem Dialogschritt bietet nur Tarife an, die zur gewählten Vertragsart passen.

Über die Felder am oberen Dialogrand können Sie die Suchliste auf Tarife mit einer bestimmten Bezeichnung, einer festgelegten Laufzeit bzw. Kündigungsfrist, dem Versandweg und/oder mit der gewünschten Einstellung zur Bankeinzugspflicht eingrenzen.

Standardvertrag ändern

Im Rahmen einer Vertragsänderung wird der aktuell zugeordnete Tarif am oberen Dialogrand angezeigt. Klicken Sie zur Auswahl eines (neuen) Tarifs auf den gewünschten Eintrag. Dadurch werden die Tarifdetails im unteren Dialogbereich angezeigt.



Tarif auswählen



Tarif auswählen
(bei
Vertragsänderung)

Die angezeigten Tarifoptionen stammen aus dem Tarifdesign und sind somit vom markierten Tarif abhängig. Bei Auswahl der Tarifvariante wird geprüft, ob eine entsprechende Kundenrestriktion für die Kundenbeziehung enthalten ist.

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 **WEITER** wird automatisch ein neues Rechnungseinheitskonto angelegt.

- [Rechnungseinheitskonto bearbeiten](#)

i Für MSB-Verträge für die Abrechnung mit Lieferant und Netzbetreiber ist der Tarif **MSB INVOIC** vorgesehen, die Abrechnung mit Anschlussnutzern erfolgt über den Tarif **MSB**.

Bei einer Vertragsänderung können Sie den ursprünglich zugeordneten und den jetzt ausgewählten Tarif über die Schaltfläche **VERGLEICHEN** gegenüberstellen.

Standardvertrag ändern

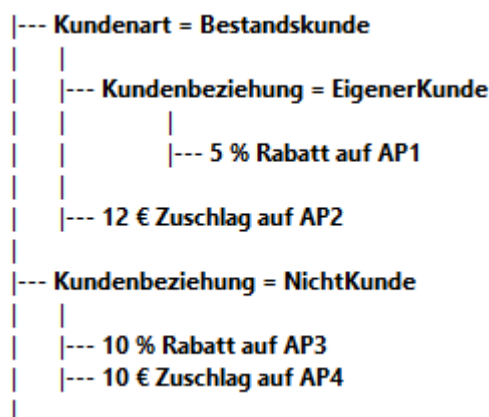
- [Tarif vergleichen](#)

Wählen Sie die gewünschte Vertragsverlängerungsoption, gegebenenfalls einen Eintrag für die Kundenbeziehung und bei Bedarf Vertriebsargumente.

Die Kundenbeziehung wird je nach gewähltem Tarif gegebenenfalls vorgeschlagen, kann aber geändert werden.

Damit Sie Ihre Kunden bestmöglich beraten können, werden zum Tarif gehörige Preise (ermittelt über die Tarifvariante) und Abrechnungsvorschriften angezeigt. Außerdem können Sie hier im Rahmen der Vertriebsargumente die gewünschten Werte für Bonus/Malus auswählen. Je nach Kundenbeziehung (eigener Kunde oder nicht) werden bestimmte Abrechnungsvorschriften berücksichtigt, die in den Rechnungen ebenfalls aufgeführt werden. Die hier eingetragene Kundenbeziehung ist ab Vertragsbeginn gültig und wird mit dem Vertrag für den späteren Abrechnungsprozess gespeichert. Berücksichtigt werden nur Abrechnungsbedingungen die bei Vertragsabschluss auswertbar sind. Dazu gehören auch die Abrechnungsvorschriften, die unterhalb einer anderen Tarifrestriktion (z.B. Jahresverbrauch oder Kundenart) stehen und entsprechend auswertbar sind.

Tarifbaum in der Tarifvariante



In diesem Fall wird die untere Abrechnungsbedingung zum Vertrag abgelegt. Wurde die Kundenart *Bestandskunde* ausgewählt, wird zusätzlich auch die obere Abrechnungsbedingung zum Vertrag gespeichert.

Ist eine zum Abrechnungszeitraum gültige Kundenbeziehung zum Vertrag hinterlegt, wird

geprüft, ob der zugehörige Vertrag auswertbare Abrechnungsbedingungen enthält. In diesem Fall wird die zur abgespeicherten Abrechnungsbedingung gehörige Abrechnungsvorschrift in Abhängigkeit vom Kennzeichen im Vertrag für die Kundenbeziehung in der zugehörigen Tarifvariante verwendet und in der Abrechnung entsprechend berücksichtigt. Eine gegebenenfalls in der Abrechnungsvorschrift enthaltene Zeitangabe fließt ebenfalls in die Abrechnung ein. Ohne Angabe einer Kundenbeziehung muss bei der Abrechnung keine Prüfung auf vorhandene Abrechnungsbedingungen für die Kundenbeziehung am Vertrag durchgeführt werden.

Klicken Sie auf **WEITER**.

Sie können den Geschäftsprozess nur nach Auswahl eines Tarifs fortsetzen.

Rechnungseinheitskonto bearbeiten

Dieser Dialogschritt dient zur Erfassung/Anzeige bzw. Bearbeitung von Rechnungseinheitskonten.

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Verträge zu verschiedenen Rechnungseinheitskonten anzulegen. Wenn bei der Vertragsanlage mehrere Rechnungseinheitskonten angelegt wurden oder ein neues Rechnungseinheitskonto erfasst werden soll, bzw. wenn der gewählte Tarif nicht zum gegebenenfalls eingestellten Rechnungseinheitskonto passt, können Sie an dieser Stelle Konten bearbeiten bzw. neue Konten erfassen. Der Dialogschritt wird auch beim Beenden von Verträgen angeboten, wenn Sie das entsprechende Feld im vorausgehenden Schritt aktiviert haben.



Rechnungseinheitskonto

Standardvertrag ändern

anlegen (Abb.
1)



Rechnungseinhe
itskonto
anlegen (Abb.
2)

Die Einträge in den Feldern werden anhand der Tarifauswahl voreingestellt. Die Listenfelder enthalten jeweils nur die Einträge gemäß des gewählten Tarifs bzw. Abrechnungsmodells. Tragen Sie eine Beschreibung für den Vertrag ein. Wählen Sie gegebenenfalls ein anderes Abrechnungsmodell, Mahnmodell bzw. Ausgleichsmodell.

Wählen Sie die Kontoart aus. Der Eintrag wird der Rechnungseinheitskontonummer in den relevanten Anzeigedialogen jeweils vorangestellt.

Wählen Sie den gewünschten Versandweg. Wenn Sie **Onlineportal** einstellen, muss zum Vertragspartner eine E-Mail-Adresse eingetragen sein. Andernfalls erscheint eine entsprechende Fehlermeldung. In diesem Fall können Sie die E-Mail-Adresse ergänzen (s.u.). Sind mehrere Kontaktwege hinterlegt, wird der primäre Weg durch einen Stern (*) gekennzeichnet. Die Änderung des Versandwegs ist nur möglich, wenn der gewählte Tarif die Möglichkeit des Online-Versandwegs vorsieht. Existiert schon ein Vertrag zu einer Rechnungseinheit, können Sie dieser Rechnungseinheit nur noch Verträge mit demselben Versandweg zuordnen, und das Feld ist ebenfalls für die Bearbeitung gesperrt.

Bei der Einstellung des Versandwegs im Rahmen einer Vertragsanlage mit einem Online-Tarif, bei dem auch eine neue Person angelegt wird, wird zum SEPA-Mandat eine Personenrolle mit der Rollendefinition **Sepa-Mandat Online** erzeugt. Wird der Versandweg bei Personen geändert, zu denen bereits Verträge vorliegen (beispielsweise von **postalisch** auf **Onlineportal**), startet automatisch ein Service zur Anpassung des SEPA-Mandats. Ist ein SEPA-Mandat nur einem Personenkonto zugeordnet, wird der Versandweg an der Personenrollendefinition des Mandats geändert. Wenn das SEPA-Mandat mehreren Konten mit unterschiedlichem Versandweg zugeordnet ist, werden das SEPA-Mandat dupliziert und eine entsprechende Rolle und eine Rollendefinition angelegt. Anschließend liegen zwei SEPA-Mandate zum Vertragspartner vor. Die Anpassungen beziehen sich ausschließlich auf Verträge im Portal.

Aktivieren Sie das Feld **Bankeinzugspflicht**, wenn die fälligen Beträge per Bankeinzug eingezogen werden sollen.

Über den Befehl **Neu** im Kontextmenü in der Liste **Zahlwege des Rechnungseinheitskontos** können Sie einen Zahlweg für das Rechnungseinheitskonto erfassen. Bei der Bearbeitung eines bestehenden Rechnungseinheitskontos (Abb. 1) werden eventuell dazu hinterlegte Zahlwege in der gleichnamigen Liste im unteren Dialogbereich aufgeführt.

- [Zahlweg erfassen](#)

Ändern Sie bei Bedarf die Angaben zum Vertragspartner bzw. Rechnungsempfänger (s.u.).

Vertragspartner

Der eingangs gewählte Vertragspartner wird mit PIN und primärem Kontaktweg angezeigt.

Über die Schaltfläche **BEARBEITEN** gelangen Sie zum Dialogschritt [Personenrolle bearbeiten](#), wo Sie u.a. die Kontaktwege ändern bzw. ergänzen können.

Hinterlegen Sie hier gegebenenfalls eine fehlende E-Mail-Adresse.

Vom Dialogschritt **Personenrolle bearbeiten** aus können Sie über **BEARBEITEN** auch die [Personendaten ändern](#).

Standardvertrag ändern


Rechnungsempfänger

Der links angezeigte Vertragspartner wird standardmäßig als Rechnungsempfänger verwendet (**Identisch mit Vertragspartner**).

Mit der Schaltfläche **WECHSELN** rufen Sie den Dialogschritt [Personen suchen](#) auf, in dem Sie eine andere Person als Rechnungsempfänger ermitteln können.

Verwenden Sie die Schaltfläche **BEARBEITEN**, um zum Dialogschritt [Personenrolle bearbeiten](#) auf. Hier können Sie u.a. Kontaktwege ändern bzw. ergänzen.

Vom Dialogschritt **Personenrolle bearbeiten** aus können Sie über **BEARBEITEN** auch die [Personendaten ändern](#).

Die Schaltfläche  gibt Ihnen die Möglichkeit, die Änderung des Rechnungsempfängers zurückzunehmen und den Vertragspartner wieder einzustellen.

Klicken Sie auf **WEITER**.

Zusammenfassung

Die Zusammenfassungsseite wird dem jeweiligen Kundenserviceprozess angepasst. Die Funktionen für die Erstellung von Anschreiben und zum Upload werden deshalb nur in Prozessen angeboten, in denen sie benötigt werden.



Standardvertrag

-

Zusammenfassu

Standardvertrag ändern

ng



Stromvertrag
erfassen -
Zusammenfassu
ng



Mengenobjekt
ändern -
Zusammenfassu
ng



Stromvertrag:
Auszug/Vertrag
beenden -
Zusammenfassu
ng

Standardmäßig ist im Rahmen der Vertragserfassung das Kontrollfeld **Vertragsbestätigung erzeugen** bzw. **Auftragsbestätigung erzeugen** o.ä. aktiviert. Damit wird bei der Fertigstellung des Vertrags ein Dokument zum Vertrag angelegt (s.u.). Beim Beenden von Verträgen wird kein Dokument erzeugt. In jedem Fall können Sie weitere Dokumente zum Vertrag hochladen (s.u.).

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.

Wird der Dialogschritt im Rahmens des Umzugs (nach Auszug) angezeigt, wird ein Feld **Einzug erfassen mit** angeboten. Hier legen Sie fest, 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 bzw. werden dabei direkt vorgegeben, und die Dialogschritte **Person suchen** oder **Lokation suchen** sind dabei je nach übernommener Einstellung nicht notwendig und werden auch nicht angeboten.

- [Einzug erfassen](#)

Haben Sie beim Beenden von Verträgen zu mehreren Verträgen ein Endedatum erfasst, steht unterhalb des Eintrags **Vertragspartner** ein Listenfeld zur Verfügung, über das Sie den gewünschten Vertrag für die nachfolgende Anzeige in der Zusammenfassungsseite auswählen können.


Mit Klicken auf **FERTIGSTELLEN** werden die zum Vertrag erfassten Daten gespeichert. Das erfolgreiche Speichern wird rechts im Widget **Meldungen** angezeigt. Der Vertrag kann bei Bedarf eingesehen werden.

- [Vertrag anzeigen](#)

Sofern aktiviert (s.o.), wird bei der Anlage von Standardverträgen das Vertragsbestätigungsdokument erzeugt. Es kann über die Vorgangsverwaltung aufgerufen und ausgedruckt werden, sobald die erfolgreiche Vertragserstellung im Meldungs-Widget angezeigt wird.

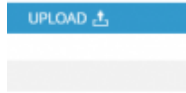
- [Vorgang anzeigen](#)

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.

Standardvertrag ändern




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).