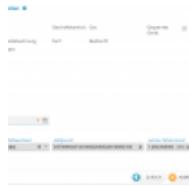


VA-Vertrag ändern

Vertragsänderung erfassen

Dieser Dialogschritt enthält im oberen Bereich die Rahmendaten des Vertrags (Nummer, Geschäftsbereich, Vertragspartner etc.) sowie die Informationen zum Tarif. Außerdem finden Sie hier die Daten zu den Vertragsbindungsfristen. Mit der Änderung können Sie auch den neuen Zählerstand übermitteln.



Vertragsdaten
bearbeiten (VA-
Vertrag)

Sie können hier das Vertragsdatum im Kalenderfeld **Änderungsdatum** eintragen.

Daraufhin wird das Feld **Neuer Zählerstand** freigegeben. Erfassen Sie hier den jeweiligen Zählerstand. Wenn Sie dabei keine Nachkommastellen eintragen, werden automatisch ein , und sechs Nullen (**,000000**) angehängt.

Klicken Sie auf **WEITER**.

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.



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.

VA-Vertrag ändern

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.

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 ändern

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 ändern

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 ändern



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 ändern

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 ändern

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).