

## Zählerstand erfassen

Über den Dialogablauf **Zählerstände erfassen** können Sie Ablesungen erfassen.

## Vertrag suchen


Der Dialogschritt dient zur Suche nach Verträgen.



### Vertrag suchen

Die Trefferliste beinhaltet auch MSB-Verträge. Sie kann u.a. auf Verträge für bestimmte Vertragspartner, Rechnungseinheitskontonummern, Vertragsnummern, Vertragsstatus, Marktlokationen und/oder Zählernummern bzw. Mengenobjekte eingeschränkt werden.

Wird der Dialogschritt zur Vertragssuche aus dem Dialogablauf zur Verwaltung von Mengenobjekten heraus aufgerufen, werden hier alle Verträge mit der Geschäftsbereichsart **Sonstiges** angezeigt.

Im Rahmen der Deaktivierung von Verträgen enthält die Liste nur Verträge mit dem Status **Aufgelöster Vertrag wartet auf Bestätigung** (  ).

Mit der Schaltfläche  im Feld **Vertragspartner** verzweigen Sie zum Suchdialog für Personen, von wo Sie den gewünschten Eintrag übernehmen können. Mit Anklicken von



werden alle erfassten Suchkriterium wieder entfernt.

- [Personen suchen](#)

Klicken Sie auf **WEITER**, um den Dialogablauf fortzusetzen.

Vertragsänderungen, Zählerstandserfassungen etc. sind für Stromverträge, Standardverträge

Zählerstand erfassen

und für VA-Verträge möglich. Welcher Dialogschritt nach Anklicken von **WEITER** erscheint, hängt davon ab, ob Sie die Informationen zu einem Strom-, Standard- oder VA-Vertrag bearbeiten möchten (s.u.).

- [Stromvertrag ändern](#)
- [Standardvertrag ändern](#)
- [VA-Vertrag ändern](#)
- [Zählerstand erfassen \(Stromvertrag\)](#)
- [Ablesung zu Zähler eintragen \(VA-Vertrag\)](#)
- [Vertrag beenden \(Standardvertrag/Stromvertrag\)](#)
- [VA-Vertrag beenden](#)

## Vertragsinformationen anzeigen

Markieren Sie den gewünschten Vertrag in der Liste, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Anzeigen**.

- [Vertragsinformationen \(Strom\)](#)
- [Vertragsinformationen \(Standard\)](#)
- [VA-Vertrag anzeigen](#)

## Vertrag deaktivieren

Markieren Sie den gewünschten Vertrag in der Liste, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Deaktivieren**.

## Ablesedatum angeben



Ablesedatum  
angeben

Erfassen Sie in diesem Dialogschritt im Kalenderfeld das Ablesedatum, und wählen Sie den Ablesegrund im Listenfeld aus:

Zählerstand erfassen

- **Turnusablesung**
- **Zwischenablesung**
- **Vertragsbeginn**
- **Vertragsende**

Klicken Sie dann auf **WEITER**.

Der folgende Dialogschritt wird nur aufgerufen, wenn Sie einen Vertrag mit mindestens einem erfassbaren Zähler ausgewählt haben. Andernfalls erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

- [Zählerstand erfassen \(Stromvertrag\)](#)
- [Ablesungen zu Zähler eintragen \(VA-Vertrag\)](#)



## Zählerstand erfassen (Stromvertrag)



Zählerstand  
erfassen

Im oberen Dialogbereich finden Sie die Vertragsdaten (Name, Nummer, Status, Geschäftsbereich, Lokation etc.).

Erfassen Sie das Ablesedatum, und wählen Sie einen Ablesegrund aus der Liste aus. Nach der Angabe des Ablesetermins wird unter **Zähler** pro Zähler, zu dem eine Ablesung erfasst werden kann, eine Zeile mit Zählerdaten für die Ablesung eingefügt. Hier finden Sie auch Ablesungen aus anderen Verträgen.

-  (grünes Symbol) = Ablesung aus aktuellem Vertrag
-  (graues Symbol) = Ablesung aus anderem Vertrag

Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, wird der jeweilige Ablesegrund als Kurzinfo eingeblendet. Zu anderen Verträgen kann hier keine Ablesung erfasst werden. Die

Zählerstand erfassen

Daten dienen nur zur Information. Tragen Sie den Zählerstand zu jedem Zähler in das Feld **Zählerstand** ein.

Ohne explizite Angabe von Nachkommastellen werden automatisch zwei Nachkommastellen angehängt, sobald Sie den erfassten Wert bestätigen.

Klicken Sie auf **WEITER**.

Nun erscheint der Abschlussdialog.

- [Zusammenfassung](#)

Im Fehlerfall erscheint ein entsprechender Hinweis ([Beispiel](#)).

oder

## Zählerstand erfassen (VA-Vertrag)

In diesem Dialogschritt erfassen Sie die Ablesungen zu Zählern aus VA-Verträgen.



Zählerstand  
erfassen (VA-  
Vertrag)

Im oberen Dialogbereich stehen die Detailangaben zum Vertrag (Name, Nummer, Geschäftsbereich, Lieferstelle, Rechnungseinheit). Unterhalb der Felder für die Zählerstandserfassung werden alle Zähler zum gewählten Vertrag aufgelistet. Die Zählerdaten selbst sind nicht änderbar. Hier müssen Sie pro Zähler den Stand eintragen (s.u.).

Zählerstand erfassen

Tragen Sie das Ablesedatum im Datumsfeld ein.

Wählen Sie einen Ablesegrund und ein Ablesekennzeichen in den Listen zum jeweiligen Feld aus.

Erfassen Sie den Ablesewert zu jedem aufgeführten Zähler im Feld **Zählerstand**. Der Wert darf nicht unter dem zuletzt erfassten liegen.

Klicken Sie auf **WEITER**.

## Zusammenfassung (Stromvertrag)

Im Dialogschritt **Zusammenfassung** werden die anzuzeigenden oder geänderten Daten im Überblick dargestellt.

Abhängig vom Geschäftsprozess ist es möglich, systemintern festzulegen, ob der Dialogschritt mit der Zusammenfassung angeboten wird. Dieser Dialog erscheint somit nur, wenn definiert wurde, dass der Zusammenfassungsschritt den Abschluss bildet.

Prüfen Sie alle Informationen auf ihre Richtigkeit. Wenn Sie einzelne Daten überarbeiten möchten, gehen Sie über **ZURÜCK** schrittweise zurück. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf **FERTIGSTELLEN** bzw. auf **ÜBERNEHMEN**.



oder

## Zusammenfassung (VA-Vertrag)

## Zählerstand erfassen

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 Vorgangmanagement zu speichern. Die Kommentare werden im Vorgangsdokument angezeigt.

Zählerstand erfassen

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).




Dokumenteinträge auf der Zusammenfassungsseite

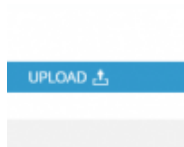
Zählerstand erfassen

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.



Zählerstand erfassen

## 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](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).