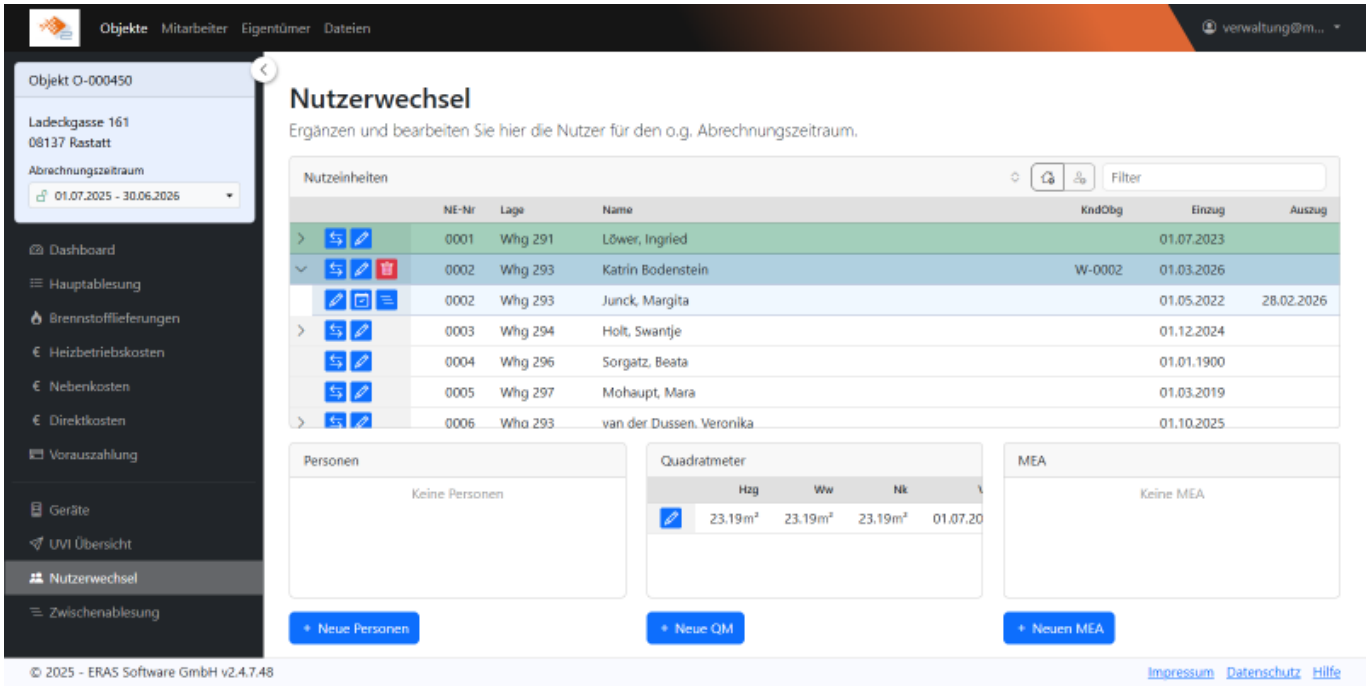
Inhaltsverzeichnis

Nutzerwechsel 3
Neuer Nutzerwechsel 3
Leerstand 4
Auszugsdatum korrigieren 5
Nutzer bearbeiten 5
Nutzer löschen 7
Personen, Quadratmeter und MEA 7

Nutzerwechsel

Über Nutzerwechsel teilen Sie Ihrem Messdienst mit, wer wann in einer Nutzeinheit gewohnt hat. Hier pflegen Sie außerdem Personenzahlen, Flächen und Miteigentumsanteile.



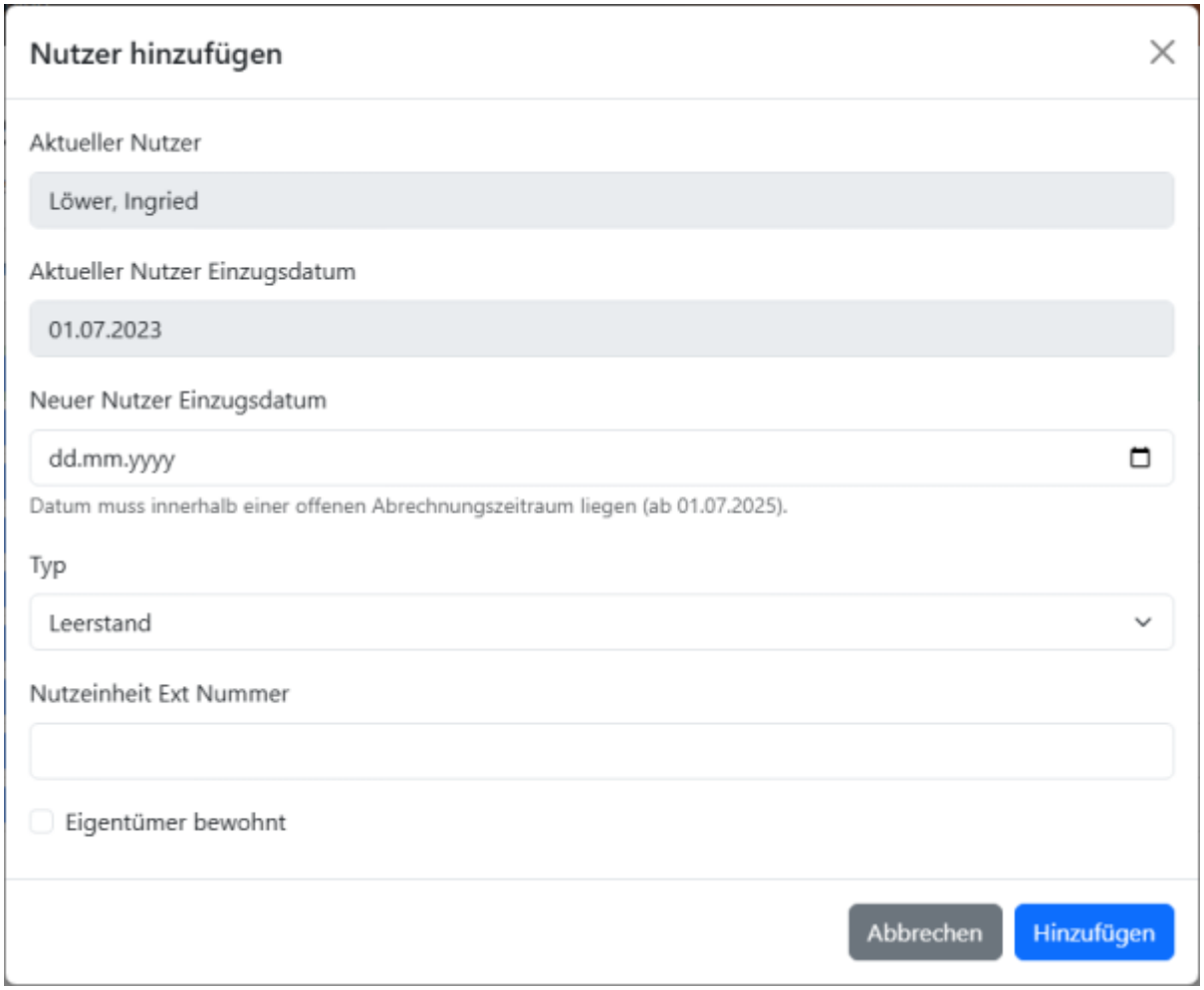
Oben sehen Sie die Nutzeinheiten mit ihren Nutzern samt Einzugs- und Auszugsdatum. Sobald Sie einen Nutzer auswählen, füllen sich darunter die drei Tabellen Personen, Quadratmeter und MEA.



Nutzerwechsel gilt zeitraumübergreifend. Die Auswahl des Abrechnungszeitraums in der Seitenleiste wirkt sich hier nicht aus. Zeilen, die ausschließlich in bereits abgeschlossenen Zeiträumen liegen, sind mit einem Schloss gekennzeichnet und nicht bearbeitbar.

Neuer Nutzerwechsel

Zieht ein Nutzer aus und ein neuer ein, verwenden Sie das Wechsel-Symbol in der Zeile des aktuellen Nutzers.



Sie geben **nur das Einzugsdatum des neuen Nutzers** ein. Alles andere ergibt sich daraus:

- Der Vorgänger erhält automatisch das Auszugsdatum **einen Tag vor** dem neuen Einzug.
- Personen, Quadratmeter und Miteigentumsanteil werden für den neuen Nutzer mit denselben Werten übernommen und beim Vorgänger abgeschlossen.
- Für alle Geräte der Nutzeinheit werden Zwischenablesungen zum Auszugstag vorbereitet, die Sie anschließend erfassen können.

Dazu erfassen Sie die Stammdaten des neuen Nutzers: `Typ`, `Anrede`, `Titel`, `Vorname`, `Nachname / Firma` (bei Bedarf `Nachname 2` und `Nachname 3`), Ihre eigene `Nutzeinheit Ext Nummer` als Ordnungsbegriff sowie `Eigentümer bewohnt`.



E-Mail und Mobilnummer erfassen Sie nicht hier, sondern über `Nutzer Bearbeiten` (siehe unten).

Das Einzugsdatum muss in einem offenen Abrechnungszeitraum liegen und mindestens einen Tag nach dem Auszug des vorherigen Nutzers.

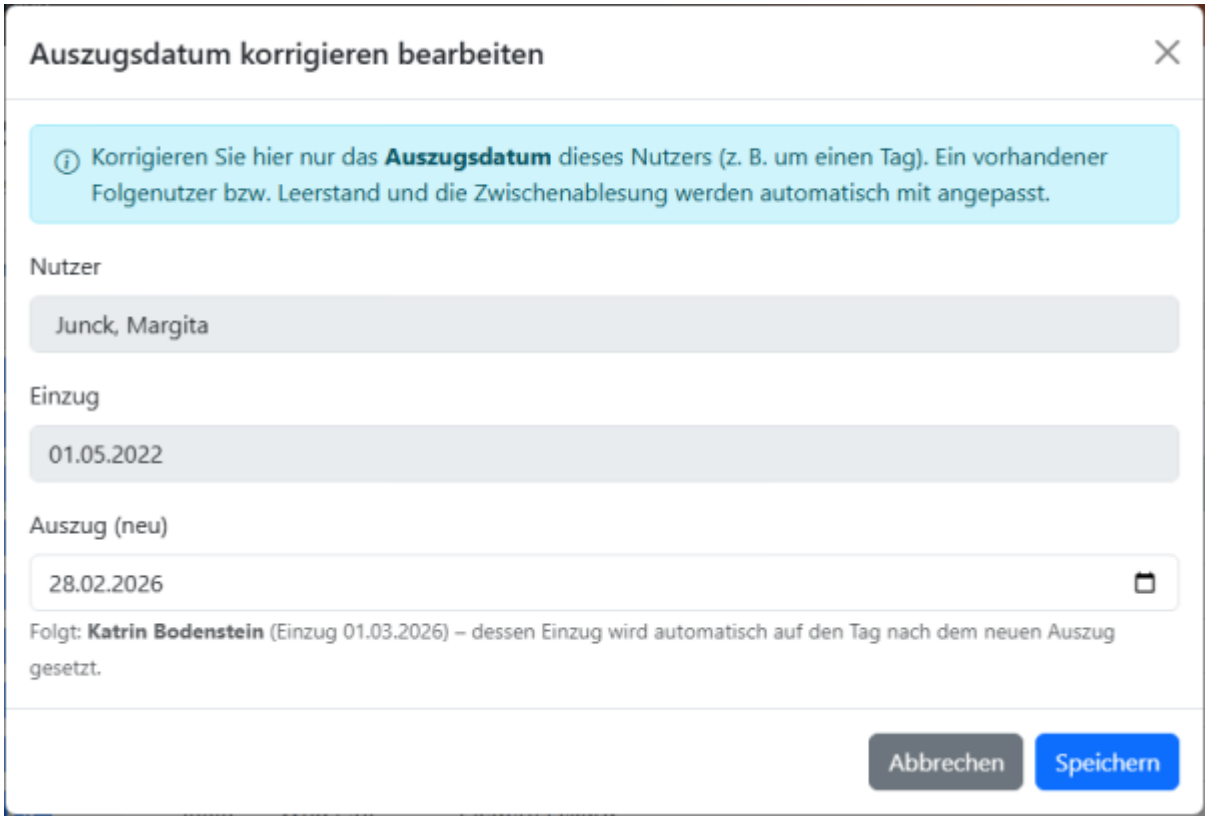
Leerstand

Steht eine Nutzeinheit zwischen zwei Nutzern leer, wählen Sie als `Typ` den Eintrag `Leerstand`. Name und Anrede werden dann automatisch gesetzt, die Namensfelder ausgeblendet.

Das Portal achtet selbst darauf, dass keine Lücken entstehen: Zieht ein Nutzer am 31.01. aus und der nächste erst am 15.02. ein, wird für den 01.02.–14.02. automatisch ein Leerstand angelegt. Grenzt der Zeitraum an einen bestehenden Leerstand, wird dieser passend verlängert.

Auszugsdatum korrigieren

Wurde das Auszugsdatum falsch erfasst, ändern Sie es über das Kalender-Symbol - nicht über einen weiteren Nutzerwechsel.



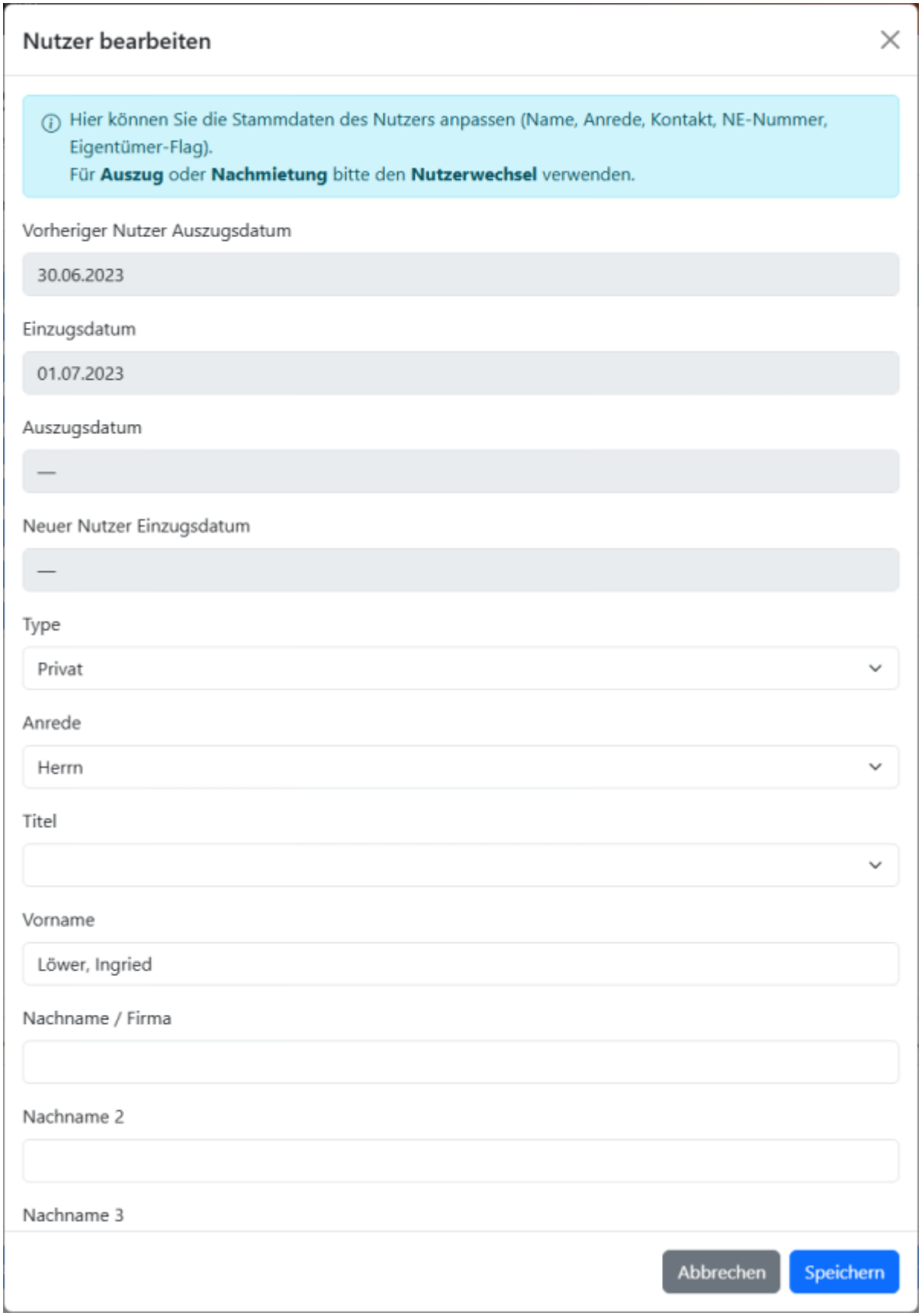
Korrigieren Sie hier ausschließlich das Auszugsdatum. Ein vorhandener Folgenutzer oder Leerstand wird automatisch mit angepasst, ebenso die Zwischenablesung - der bereits erfasste Ablesewert bleibt dabei erhalten.



Diese Funktion steht zur Verfügung, wenn zum Nutzer eine Zwischenablesung existiert. Das neue Datum darf nicht vor dem Einzug liegen und den Folgezeitraum nicht auf null Tage verkürzen.

Nutzer bearbeiten

Über das Stift-Symbol ändern Sie die **Stammdaten** eines Nutzers: Anrede, Namen, `Email`, `Mobil`, Ihre Nutzeinheit-Nummer und das Kennzeichen `Eigentümer bewohnt`.



Einzugs- und Auszugsdatum sind hier bewusst gesperrt. Für einen **Auszug mit Nachmietung** verwenden Sie `Neuer Nutzerwechsel`, für eine **Datumskorrektur** `Auszugsdatum korrigieren`.

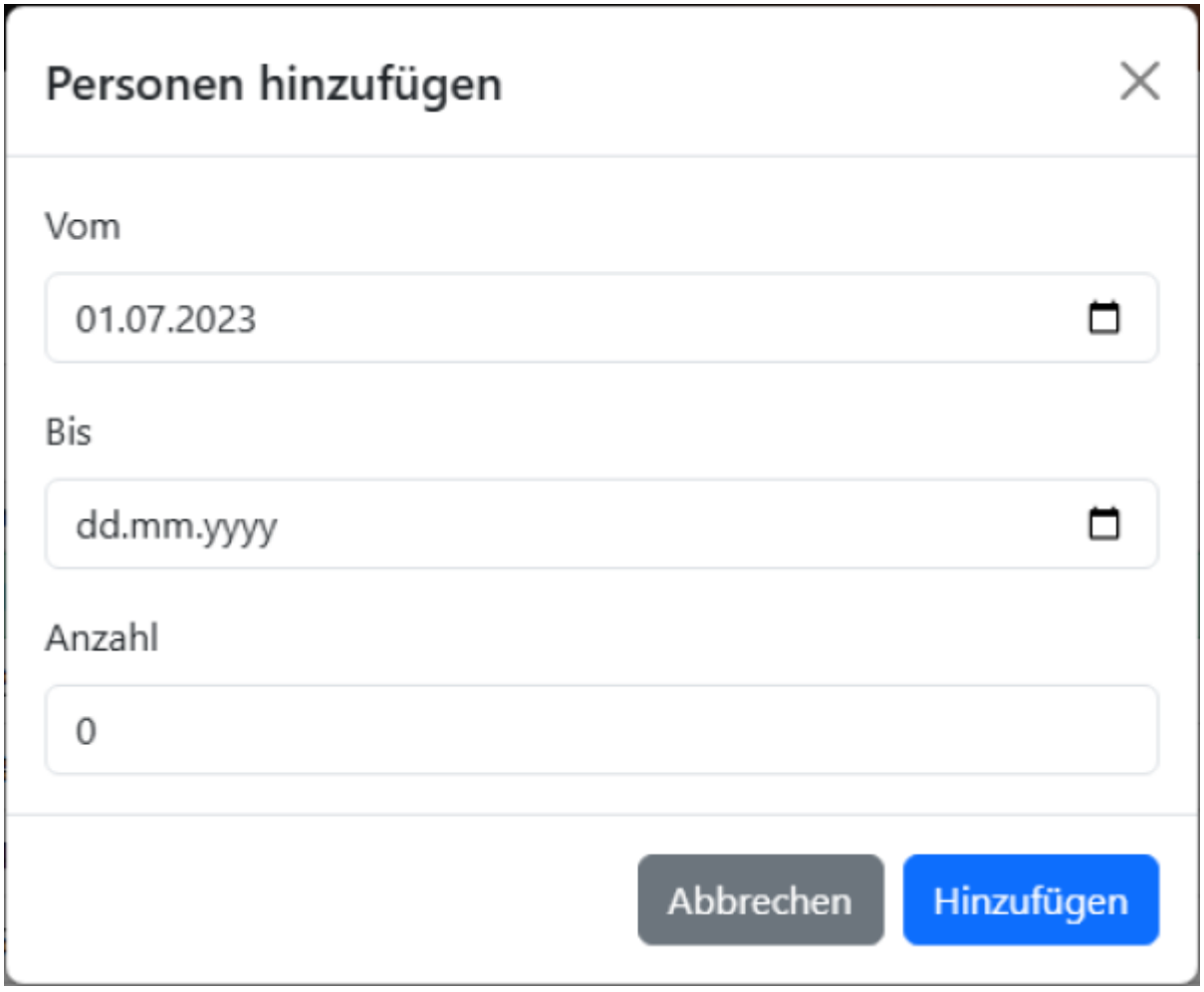
Nutzer löschen

Haben Sie einen Nutzerwechsel versehentlich erfasst, können Sie ihn zurücknehmen - erkennbar am Papierkorb-Symbol. Das ist nur bei Nutzern möglich, die Sie selbst im Portal angelegt haben, und nur beim jeweils letzten Eintrag bzw. bei einem Leerstand.

Beim Löschen wird der vorherige Nutzer wieder als aktiv geführt, sein Auszugsdatum also entfernt. Zugehörige Zwischenablesungen und Angaben zu Personen, Flächen und Miteigentumsanteil entfallen ebenfalls.

Personen, Quadratmeter und MEA

Für den ausgewählten Nutzer pflegen Sie in den drei unteren Tabellen die Angaben, die sich während der Nutzungszeit ändern können.



- `Personen` - Anzahl der Personen mit `Vom` und `Bis`
- `Quadratmeter` - Flächen getrennt nach `QM Hzg`, `QM WW` und `QM Nebenkosten`
- `MEA` - Miteigentumsanteil

Legen Sie einen neuen Zeitraum an, wird der noch offene vorherige Eintrag automatisch am Vortag beendet. So entsteht eine lückenlose Kette.



Ändert sich die Personenzahl mitten im Jahr, legen Sie also **keinen** neuen Nutzer an, sondern einen neuen Personen-Eintrag ab dem Änderungsdatum.



Löschen können Sie nur Einträge, die Sie selbst im Portal erfasst haben. Bei Angaben, die aus der Abrechnung Ihres Messdienstes stammen, meldet das Portal, dass der Eintrag synchronisiert wurde und Korrekturen über die Abrechnungsstelle laufen.

From:
https://help.eras-online.de/ - **Kundenportal-Hilfe**

Permanent link:
https://help.eras-online.de/doku.php?id=kundenportal:nutzerwechsel

Last update: **2026/10/07 13:39**