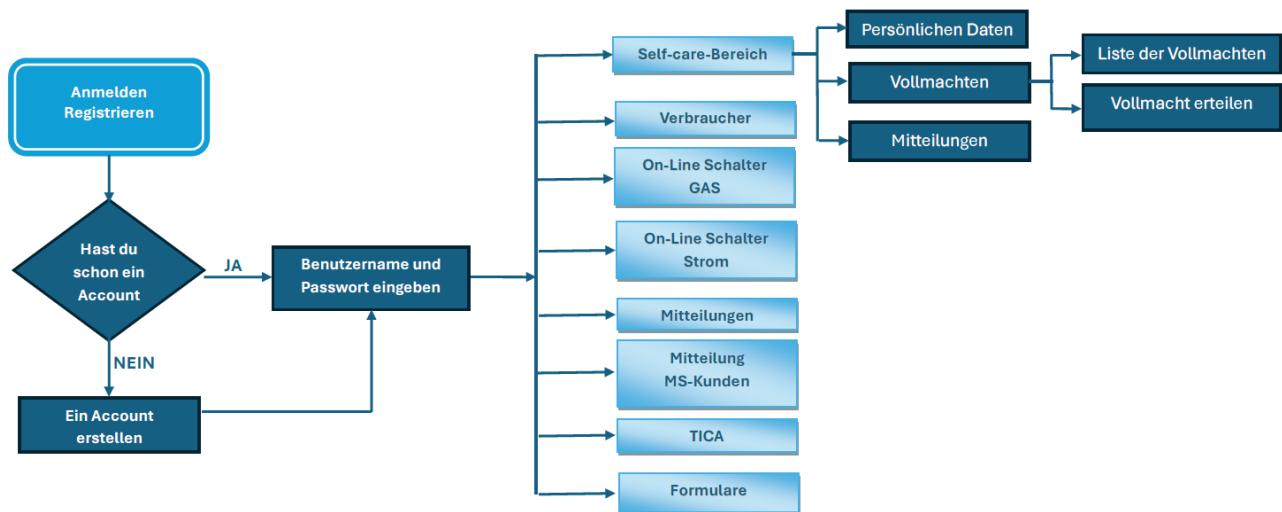


## VERWALTUNG DER VOLLMACHTEN

### Inhaltsverzeichnis

- 1. Was ist eine Vollmacht?**
- 2. Erteilung einer Vollmacht**
- 3. Verwaltung der Vollmachten**
- 4. Einreichung einer TIC-Anfrage mit Vollmacht**
- 5. Einreichung einer TICA-Anfrage mit Vollmacht**



## 1. WAS IST EINE VOLLMACHT

Die „Vollmacht“ ist ein **formeller Auftrag**, mit dem eine Person (Vollmachtgeber) eine dritte Person (Bevollmächtigter) ermächtigt, Dienstleistungen in ihrem Namen zu nutzen.

Im konkreten Fall kann ein Edyna-Nutzer, der ordnungsgemäß im Kundenportal registriert ist, einer anderen Person eine Vollmacht erteilen, um in seinem Namen Anträge über vorgesehenen Formularen einzureichen, Nutzerdaten einzusehen, Beschwerden zu verwalten und Mitteilungen einzusehen.

Um die Vollmacht nutzen zu können, müssen sowohl der Vollmachtgeber als auch der Bevollmächtigte ordnungsgemäß auf dem Kundenportal registriert sein.

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Bevollmächtigte für ein einzelnes Kundenkonto („Master-Account“) zu aktivieren.

Beispielsweise kann der im Edyna-Kundenportal auf eine Mehrwertsteuernummer oder Steuernummer registrierte Master-Account den Zugriff für einen oder mehrere Bevollmächtigte freigeben, um unterschiedliche Vorgänge auszuführen, wie z. B. das Einreichen von Anträgen, die Einsicht in Nutzungsdaten oder die Erfassung von Beschwerden.

Zur Aktivierung oder zum Widerruf der Vollmacht sind die entsprechenden Anleitungen zu befolgen.



## 2. ERTEILUNG EINER VOLLMACHT

1. Melden Sie sich im **Self-Care-Bereich** an.

The screenshot shows the self-care portal interface. At the top, there's a navigation bar with links for different services: Verbraucher, Online Schalter Gas, Online Schalter Strom, Mitteilungen, Mitteilung MS-Kunden, TICA, and Formulare. On the right side, a user profile for "Mario Rossi" is displayed with a dropdown menu containing "Self-Care-Bereich" (which is highlighted in yellow), "Passwort ändern", "Mandantendaten abrufen", and "Abmelden". Below the header, a "Home Page" link is visible.

2. Wählen Sie im Menü **Vollmachten** die Option **Vollmacht erteilen**.
3. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** der gewünschten bevollmächtigten Person ein.

The screenshot shows the "Vollmachten" section of the portal. At the top, there's a sub-navigation bar with tabs: "Persönliche Daten", "Vollmachten" (which is highlighted in yellow), and "Mitteilungen". Below this, a heading "Verwaltung der Aufträge" is followed by two buttons: "Liste der Vollmachten" and "Vollmacht erteilen" (also highlighted in yellow). A text instruction "Bevollmächtigten suchen, indem die E-Mail-Adresse angegeben wird, mit welcher sich der Benutzer auf dem Portal registriert hat" is displayed above a search input field. Below the input field is a green "Suchen" button.

4. Wählen Sie die richtige **bevollmächtigte Person** aus der Liste aus.
5. Setzen Sie ein Häkchen bei den Berechtigungen, für die Sie die Vollmacht erteilen möchten.
6. Klicken Sie auf **Vollmacht zuordnen**, um den Vorgang abzuschließen.

Persönliche Daten   Vollmachten   Mitteilungen

Verwaltung der Aufträge

Liste der Vollmachten   Vollmacht erteilen

Bevollmächtigten suchen, indem die E-Mail-Adresse angegeben wird, mit welcher sich der Benutzer auf dem Portal registriert hat

E-Mail des Bevollmächtigten

Anna.bianchi@gmail.com

Suchen

Auswählen	Vorname Nachname / Firmenbezeichnung	Steuernummer	Mw.St.-Nummer
<input checked="" type="checkbox"/>	ANNA BIANCHI	A000000XXXX	

Einreichung von Aufträgen  
 Einreichung von Beschwerden  
 Dateneinsicht

Datum Beginn      Datum Ende

29/12/2025

**Vollmacht zuordnen**

Nach erfolgter Zuweisung der Vollmacht erhält der Bevollmächtigte (typischerweise technische Büros, Planer oder andere Dienstleister) Zugang entsprechend der ihm zugewiesenen Rechte.

Innerhalb des Bereichs „Self Care“ kann der Bevollmächtigte unter „**Mandantendaten abrufen**“, auf Zählerstände und hinterlegte Protokolle zugreifen.

Der Benutzername oben rechts ändert sich in **Benutzer (Datenabfrage von: BENUTZER)**. Die Funktion „**Abfrage beenden**“ ermöglicht die Rückkehr zum eigenen Account; der Benutzername zeigt wieder **Benutzer** an.

Wer eine Vollmacht erhalten hat und diese in seiner Übersicht findet, ist berechtigt, im Namen des Vollmachtgeber Vorgänge und/oder Beschwerden einzutragen.

### 3. VERWALTUNG VON VOLLMACHTEN

Innerhalb des Registers „Vollmachten“ kann die Ansicht „Liste der Vollmachten“ ausgewählt werden. Von hier aus ist es möglich, die Liste der **erteilten Vollmachten** einzusehen und zu filtern, Berechtigungen zu ändern sowie den Zeitraum einer einzelnen Vollmacht zu verlängern oder zu beenden.

Die Auswahl „**Nur aktive Mandate anzeigen**“ ermöglicht außerdem, ausschließlich die aktiven Vollmachten zu filtern.

Screenshot of the 'Vollmachten' (Mandates) section in the edyna application interface.

The top navigation bar includes tabs for 'Persönliche Daten', 'Vollmachten' (highlighted in yellow), and 'Mitteilungen'.

The main content area is titled 'Verwaltung der Aufträge' (Management of Orders) and contains a sub-section 'Liste der Vollmachten' (List of Mandates).

Search and filter fields include 'Vorname Nachname / Firmenbezeichnung' and 'Steuernummer / Mw.St- Nummer'. A checked checkbox labeled 'Nur aktive Mandate anzeigen' (Show only active mandates) is present.

The 'Erteilte Mandate' (Issued Mandates) table lists:

Mandat	Steuernummer / Mw.St- Nummer	E-Mail des Bevollmächtigten	Datum Beginn	Datum Ende	Berechtigungen	Status	Vollmacht	Anfrage	Mandat bearbeiten
BIANCHI ANNA	AOOOOOXXAA	Anna.binachi@gmail.com			<input checked="" type="checkbox"/> Dateneinsicht <input checked="" type="checkbox"/> Einreichung von Aufträgen <input checked="" type="checkbox"/> Einreichung von Beschwerden	●			<input type="checkbox"/>

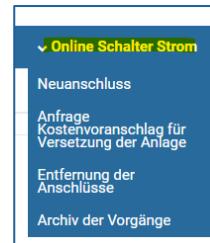
The 'Erhaltene Mandate' (Received Mandates) table lists:

Auftraggeber	Steuernummer / Mw.St- Nummer	E-Mail des Mandanten	Datum Beginn	Datum Ende	Berechtigungen	Status	Vollmacht	Anfrage	
MUSTERMANN MAX	MOOOOOXXMM	Max.Mustermann@gmail.com	27/06/2025		<input checked="" type="checkbox"/> Dateneinsicht <input checked="" type="checkbox"/> Einreichung von Aufträgen <input checked="" type="checkbox"/> Einreichung von Beschwerden	●			

#### 4. ERSTELLUNG EINER TIC-ANFRAGE (KOSTENVORANSCHLAG) MIT VOLLMACHT

Über eine TIC-Anfrage kann Folgendes beantragt werden:

- ein **neuer Anschluss**;
- die **Versetzung einer bestehenden Anlage**;
- die **Entfernung eines Zählers**.



Vorgehensweise zur Erstellung einer TIC-Anfrage mit Vollmacht:

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im **Self-Care-Bereich** an.
2. Wählen Sie im Hauptmenü **Online Schalter Strom**.
3. Wählen Sie die Anfrageart aus, die Sie beantragen möchten (z. B.: Neuanschluss, Versetzung der Anlage, Entfernung der Anschlüsse).
4. Bei der Eingabe der Anfrage wählen Sie im Abschnitt „**Kundendaten und Rechnungsanschrift**“ den **Vollmachtgeber**, für den Sie die Anfrage stellen, aus.

A screenshot of a search interface titled "Meldeamtliche Daten des Kunden und Briefkopf Rechnung". It shows a dropdown menu labeled "Auftraggeber" with a list of names, a green "Suchen" (Search) button, and a "Wiederherstellen" (Reset) button.

5. Der Vollmachtgeber kann direkt aus der Liste ausgewählt oder über **Namen/Firma bzw. Steuer-/Mehrwertsteuernummer** gefiltert werden.
6. Nachdem der korrekte Vollmachtgeber ausgewählt wurde, bestätigen Sie die Auswahl und fahren Sie mit der Eingabe der TIC-Anfrage fort.
7. Schließen Sie die Antragserstellung ab, indem Sie den geführten Schritten folgen, bis die Anfrage abgeschickt wird.

## 5. ERSTELLUNG EINER TICA-ANFRAGE MIT VOLLMACHT

Über eine TICA-Anfrage kann ein Antrag folgender Art gestellt werden:

- Standard
- Einheitsformular
- Einheitsformular Mikrokopplung
- Comunicazione Unica

Alle Felder der Gruppe „Daten des Produzenten“ sind **nicht bearbeitbar** und werden daher grau angezeigt.

Wenn im Dropdown-Menü des Feldes „**Produzent stimmt mit Inhaber des Entnahme POD überein**“ „JA“ ausgewählt wird, werden die Daten des Antragstellers automatisch ausgefüllt.

**Meldedaten Produzent**

Produzent stimmt mit Inhaber des Entnahme POD überein

Nein

Auftraggeber

Vor - und Zunamen   Firmenbezeichnung

Nachname   Name   Steuernummer   Mw.St- Nummer

Festnetztelefon   FAX   Mobiltelefon

E-Mail   PEC

**Meldedaten Produzent**

Produzent stimmt mit Inhaber des Entnahme POD überein

Ja

Vor - und Zunamen   Firmenbezeichnung

Nachname   Name   Steuernummer   Mw.St- Nummer

BIANCHI   ANNA   AOOOOXXAA   15/09/1989

Festnetztelefon   FAX   Mobiltelefon

0400 000 000   333 333 333

E-Mail

Wenn „NEIN“ gewählt wird, kann durch gleichzeitiges Klicken auf die Schaltfläche „Suchen“ nach erteilten Vollmachten gesucht und/oder gefiltert werden. Die Auswahl einer Vollmacht füllt automatisch die Daten des **Vollmachtgebers** im entsprechenden Abschnitt aus.

**Meldedaten Produzent**

Produzent stimmt mit Inhaber des Entnahmen POD überein

Nein  Ja

Auftraggeber

Nachname  Name

Festnetztelefon  FAX

E-Mail

Geschlecht

M  W

Andere Abrechnungsinformationen

**Auftraggeber**

Vorname Nachname / Firmenbezeichnung

Steuernummer / Mw.St- Nummer

Auftraggeber	Steuernummer / Mw.St- Nummer
<input type="radio"/> ROSSI MARIO	AOOOOOXXAAA
<input checked="" type="radio"/> MUSTERMANN MAX	MOOOOOXXMM
<input type="radio"/>	

Schließen Sie die Antragserstellung ab, indem Sie den geführten Schritten folgen, bis die Anfrage abgeschickt wird.