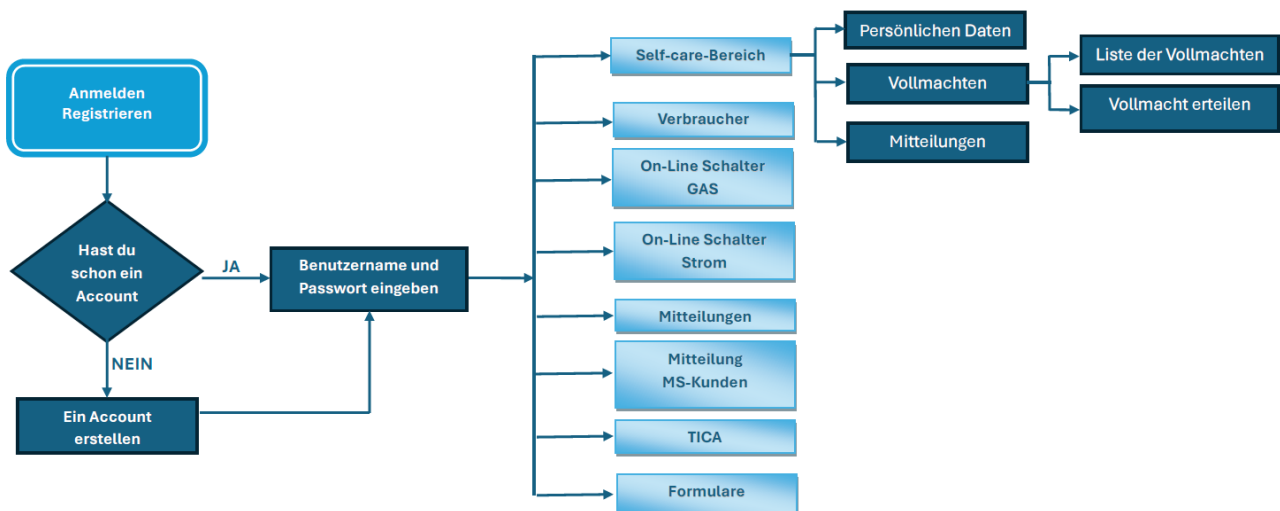


## VERWALTUNG DER VOLLMACHTEN

### 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.

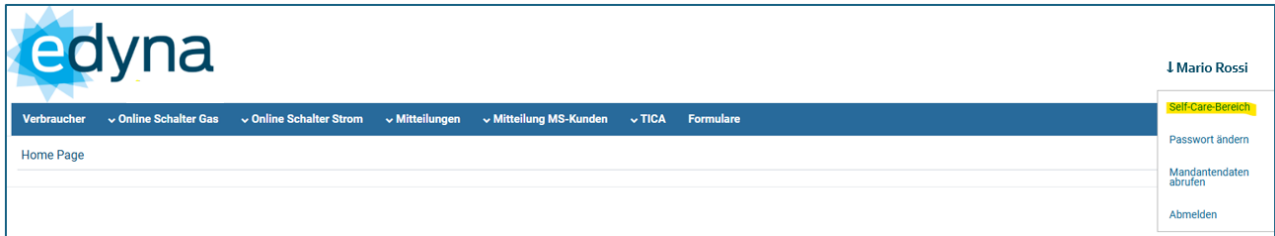
Es besteht die Möglichkeit, mehrere Bevollmächtigte für ein einzelnes Kundenkonto („Master-Account“) zu aktivieren.

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.



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



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**

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: 29/12/2025

Datum Ende:

**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.

Persönliche Daten
**Vollmachten**
Mitteilungen

Verwaltung der Aufträge

**Liste der Vollmachten**
Vollmacht erteilen

Vorname Nachname / Firmenbezeichnung

Steuernummer / MwSt.- Nummer

☒ Nur aktive Mandate anzeigen

Suchen

Erteilte Mandate

Mandatar	Steuernummer / MwSt.- Nummer	E-Mail des Bevollmächtigten	Datum Beginn	Datum Ende	Berechtigungen	Status	Vollmacht	Anfrage	Mandat bearbeiten
BIANCHI ANNA	A00000XXAA	Anna.binachi@gmail.com			<input checked="" type="checkbox"/> Dateneinsicht <input checked="" type="checkbox"/> Einreichung von Aufträgen <input checked="" type="checkbox"/> Einreichung von Beschwerden	<span style="color: green;">●</span>			

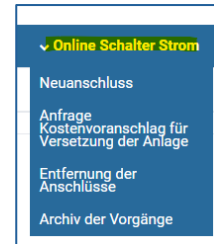
Erhaltene Mandate

Auftraggeber	Steuernummer / MwSt.- Nummer	E-Mail des Mandanten	Datum Beginn	Datum Ende	Berechtigungen	Status	Vollmacht	Anfrage
MUSTERMANN MAX	M00000XXMM	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	<span style="color: green;">●</span>		

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

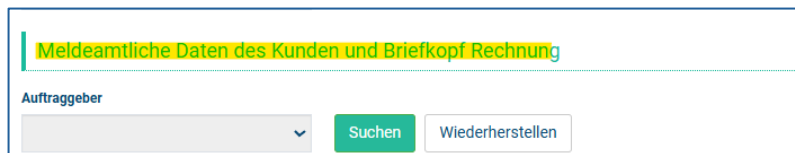
Über eine TIC-Anfrage kann Folgendes beantragt werden:

- 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.



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

☒ Steuernummer
☐ MwSt.- Nummer

Nachname	Name	Steuernummer	Geburtsdatum	Geburtsort
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Festnetztelefon	FAX	Mobiteltelefon		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
E-Mail	PEC			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Meldedaten **Produzent**

Produzent stimmt mit Inhaber des Entnahme POD überein  
Ja

☒ Vor - und Zunamen
☐ Firmenbezeichnung

☒ Steuernummer
☐ MwSt.- Nummer

Nachname	Name	Steuernummer	Geburtsdatum	Geburtsort
BIANCHI	ANNA	A00000XXAA	15/09/1989	BOZEN
Festnetztelefon	FAX	Mobiteltelefon		
0400 000 000	<input type="text"/>	333 333 333		
E-Mail	PEC			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

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 Entnahme POD überein

**Nein**

Auftraggeber

**Suchen** Wiederherstellen

☒ Vor - und Zunamen ☐ Firmenbezeichnung

Nachname  Name

Festnetztelefon  FAX

E-Mail

Geschlecht

M

Andere Abrechnungsinformationen

### Auftraggeber

Vorname Nachname / Firmenbezeichnung

Steuernummer / Mw.St- Nummer

**Suchen**

	Auftraggeber	Steuernummer / Mw.St- Nummer
<input type="radio"/>	ROSSI MARIO	A00000XAAA
<input checked="" type="radio"/>	MUSTERMANN MAX	M00000XXMM
<input type="radio"/>		

**Bestätigen** Schließen

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