



VIII. Änderung Fälligkeit + Status

Über einen Klick auf den Link „Änderung Fälligkeit + Status“ gelangen sie zur folgenden Maske:

Abb. 8.1 Änderung Fälligkeit + Status „Suche“

Um einen Vorgang zu suchen, geben Sie die Vertragsnummer im gleichnamigen Eingabefeld ein.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **[Suchen]**. Ist der Vorgang bekannt und bereits versendet (Vorraussetzung) wird Ihnen dann folgende Maske angezeigt.



Abb. 8.2 Änderung Fälligkeit + Status

Der aktuelle Status wird Ihnen hier angezeigt (temporär). Um den Status des Vorgangs zu ändern, klicken Sie hier in ein Optionsfeld (z.B. endgültig) und bestätigen Sie anschließend über die Schaltfläche **[Speichern]**.

Sofern Sie das Fälligkeitsdatum von DP's ändern möchten, geben Sie das Datum bitte im folgendem Format ein: **TT.MM.JJJJ**

In diesem Beispiel wird der Status von temporär auf endgültig geändert.

Abb. 8.3 Änderung Fälligkeit + Status, Vorgang gespeichert

Die Änderung zum Status des Vorgangs steht nun zur Autorisation aus.