



## Arbeitsanweisung

# AAW04-18

## CC-Enrollment

Ersatz für: -

Ausgabe	Bearbeiter	Prozessverantwortung	CBS QM-Verantwortung
2020-01	Mitarbeiter/-in Archivierung; CBS (DW)	Teamleiter/-in Archivierung; CBS (DW)	Qualitätsverantwortliche/-r; CBS (DW)

## Inhaltsverzeichnis

1	Dokumentinformationen .....	2
2	Beschreibung .....	4
2.1	Registrierung der Corporate Care Agreements .....	4
2.2	CRM öffnen .....	4
2.3	Vertrag neu anlegen .....	6
2.4	Terms .....	7
2.5	Notes .....	8
2.6	Operational Details .....	9
2.7	Accounts .....	9
2.8	Invoicing Details .....	9
2.9	Administration Team .....	9
2.10	Aircraft .....	10
2.11	Correspondence .....	13
2.12	Documentation .....	17
2.13	Portal Users .....	18
2.14	Validate .....	18
2.15	Workflow starten .....	19
2.16	Den Kunden für die Übermittlung der Stunden freischalten .....	20

## 1 Dokumentinformationen

### 1.1 Zweck und Geltungsbereich

Die vorliegende Arbeitsanweisung beschreibt das Enrollment von Corporate Care Agreements im Bereich Archivierung (DW).

(Mit Angabe einer Person oder Funktion, z.B. »Mitarbeiter«, sind im Folgenden stets sowohl Mitarbeiterinnen als auch Mitarbeiter gemeint.)

### 1.2 Terminologie und Abkürzungen

Kurzzeichen	Beschreibung
AVA	Ausführungsanweisung
CBS	Customized Business Services GmbH
CC-Agreement	Corporate Care Agreement
DW	Standort Dahlewitz
GP	Global Procedure oder Group Property
N	Werknorm
RRD	Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG
VA	Verfahrensanweisung
WI	Work Instruction

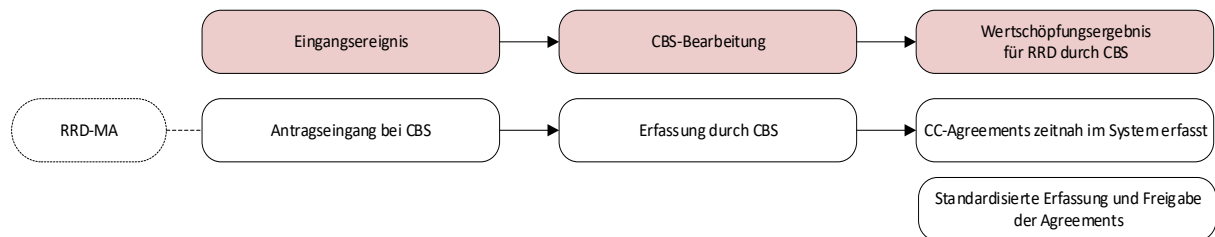
### 1.3 Zuständigkeit und Zuordnung

Zuständigkeit	Zuordnung zur AAW	Zuordnung zu GP/WI/N/VA/AVA
Archivierung (DW)	AAW04	-

#### 1.4 Änderungsbeschreibung

Ausgabe	Änderungsbeschreibung zur vorherigen Ausgabe
2020-01	Neuerstellung

#### 1.5 Wertschöpfungsdiagramm



## 2 Beschreibung

Die Enrollment Packages werden CBS per Mail zur Verfügung gestellt. In dieser Mail ist neben den Vertragsanhängen ebenfalls das Request-Form mit benötigten Informationen für die Erfassung enthalten. Die Bearbeitung der Verträge wird im Folgenden detailliert erklärt.

### 2.1 Registrierung der Corporate Care Agreements

Die Corporate Care Agreements werden nach Auftragseingang (per Mail) in der Registration erfasst. Anhand dieser Übersicht können die Kollegen ablesen, welcher Vertrag bereits bearbeitet wird und welche Verträge noch zu bearbeiten sind. Die Verträge werden mit dem Eingangsdatum der Mail eingetragen. Nach Bearbeitung wird das Abschlussdatum ebenfalls eingetragen um die Bearbeitungszeit ablesen zu können. Sollten bei der Bearbeitung Besonderheiten auftreten, welche zu einer Verzögerung führen oder den Auftrag nicht nicht abschließen lassen sind diese in der Spalte Bemerkung einzutragen.

A	B	C	D	E	H
Durchschnittliche Verträge pro Tag	2,8		Durchschnittliche Bearbeitungszeit in Tagen	1,7	
A/C	Vertragsnummer CODA-Nummer	Eingang	Bearbeiter	Bearbeitung abgeschlossen	Bemerkung
4113	W214.001.000	12.12.2019	Th.Lux	12.12.2019	
6393	W215.001.000	12.12.2019	F. Hess	16.12.2019	
4230	K172.002.000	12.12.2019	J. Becker	13.12.2019	
9002	T337.008.000	12.12.2019	F. Hess	13.12.2019	
1398	J168.002.000	13.12.2019	F. Hess	16.12.2019	
4183	O164.001.000	12.12.2019	Th. Lux	16.12.2019	
9835	D300.001.000	12.12.2019	J. Becker	16.12.2019	
4156	B350.003.000	13.12.2019	Th. Lux	16.12.2019	
14500854	A19-0298	13.12.2019	Th. Lux	16.12.2019	
750-0507	A19-0297	13.12.2019	Th. Lux	16.12.2019	
750-0039	A19-0276	13.12.2019	Th. Lux	17.12.2019	
5597	G001.255.000	13.12.2019	Th. Lux	17.12.2019	
4023	N194.001.000	16.12.2019	Th. Lux	17.12.2019	
6396	P265.002.000	16.12.2019	Th. Lux	17.12.2019	
6405	M492.003.000	16.12.2019	Th. Lux	17.12.2019	
6399	C107.004.000	17.12.2019	Th. Lux	17.12.2019	
4242	S698.001.000	17.12.2019	Th. Lux	17.12.2019	
4351	A766.001.000	18.12.2019	Th. Lux	19.12.2019	
4082	F286.002.000	18.12.2019	Th. Lux		Fehlermeldung: Aircraft ist bereits aktiv. Payment Plan fehlt-> gestoppt wahrscheinlich upgrade
4079	F286.001.000	18.12.2019	Th. Lux		Fehlermeldung: Aircraft ist bereits aktiv. Payment Plan fehlt-> gestoppt wahrscheinlich upgrade
5102	D301.001.000	20.12.2019	Th. Lux	20.12.2019	
9393	L335.001.000	20.12.2019	Th. Lux	20.12.2019	

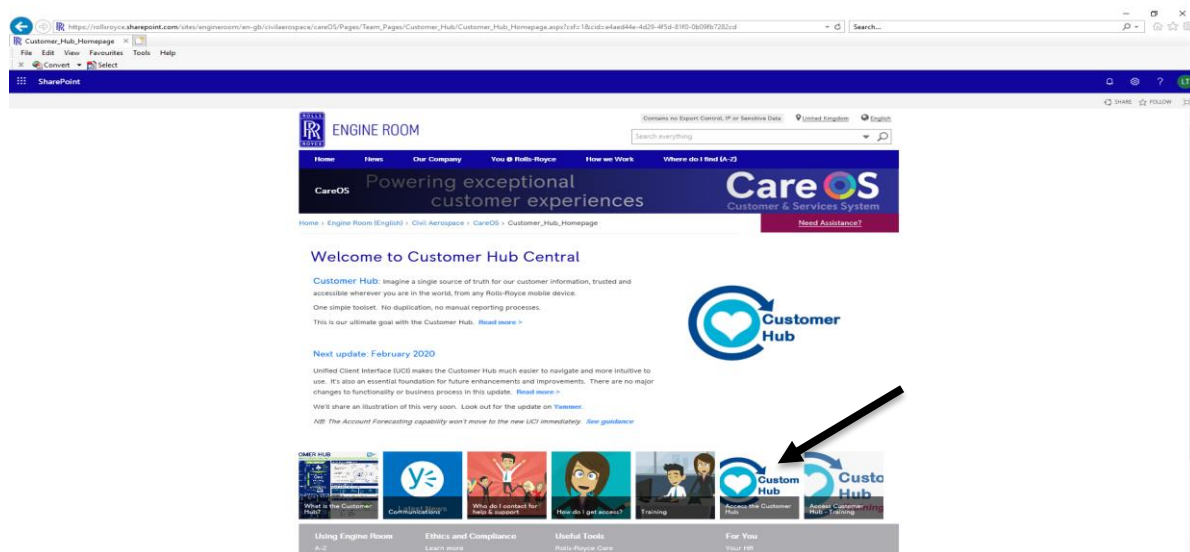
### 2.2 CRM öffnen

Die Datenbank für die Erfassung findet man unter folgendem Link:

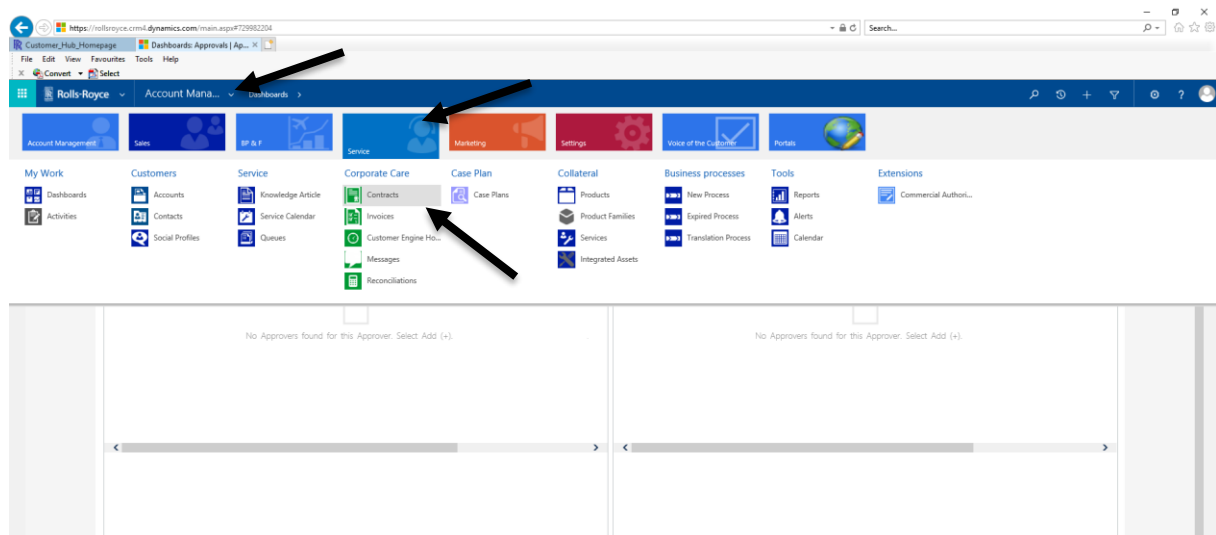
[https://rollstroyce.sharepoint.com/sites/engineerroom/en-gb/civilaerospace/careOS/Pages/Team\\_Pages/Customer\\_Hub/Customer\\_Hub\\_Homepage.aspx?csf=1&cid=e4aed44e-4d29-4f5d-81f0-0b09fb7282cd](https://rollstroyce.sharepoint.com/sites/engineerroom/en-gb/civilaerospace/careOS/Pages/Team_Pages/Customer_Hub/Customer_Hub_Homepage.aspx?csf=1&cid=e4aed44e-4d29-4f5d-81f0-0b09fb7282cd)

Die Zugänge für die entsprechenden Bearbeiter werden vor der Nutzung durch den Teamleiter organisiert.

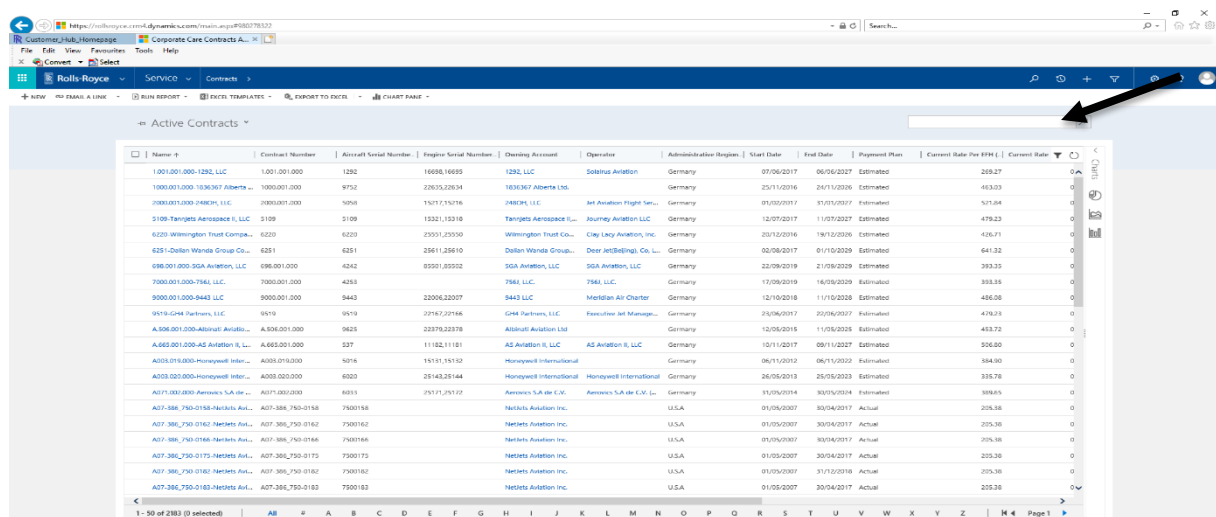
Für den Start der Datenbank wählt man den Punkt Access Customer Hub(siehe Pfeil)



Auf der folgenden Seite wählt man unter „Service“ die Kategorie „Contracts“.



Jetzt ist man auf der Startseite für die Erfassung der Corporate-Care Agreements. Durch Eingabe der Vertragsnummer in der Suchleiste kann man nach dem Vertrag suchen. Ist der Vertrag noch nicht vorhanden muss dieser neu angelegt werden.



## 2.3 Vertrag neu anlegen

Durch klick auf das Feld „new“ öffnet sich eine neue Eingabemaske zur Vertragserfassung. Es reicht zunächst die **Vertragsnummer (1)** und den **Vertragspartner (2)** einzugeben und auf **Speichern (3)** zu drücken, dann ist der Vertrag als „draft“ angelegt.

Durch die **Lupe (1)** in der Zeile „Owning Account“ bekommt man eine Auswahl an Vertragspartnern. Ist der aktuelle Partner nicht dabei, kann man durch das Feld „+ New“ (2) einen neuen Partner hinzufügen.

In der Eingabemaske für den Vertragspartner reicht es die rot markierten Felder auszufüllen. Bei Business Reporting Group reicht es „Business“ einzugeben und Tab zu drücken. Der Rest sollte automatisch erscheinen. Bei Duplikaten ist der neu erfasste Datensatz zu speichern.

#### Quick Create: Account

Information	Address	Description
Account Name * Windy Point Capital Partner	City * New York	
Legal Account Name	Country * United States	
Parent Account	Business Reporting * Business Aviation Group	
Website		
Account Status CCDC Active		

Save Cancel

## 2.4 Terms

TERMS	
Contract Number *	F286.001.000
Start Date *	27/06/2018
Term (Years)	10
End Date *	26/06/2028
Administrative Region *	Germany
Law	UK
Terms and Conditions *	v5.0 English Law Tay 611-8C
Maintenance Program *	Hard Time
SAP Network	9000639429
WBS Element	C.FTAY.01.CC9.01.01
Hours Sales Order	
Cycles Sales Order	
Buy-in Fee (\$)	0.00
Waived EFH	0.00
Deviation From Precedent	
Welcome Packet Sent Date	
Use Third Party Data	Yes

Start Date: siehe Request Form Zeile 11
Term: Immer 10 Jahre
End Date: Wird automatisch berechnet
Administrative Region: Request Form Zeile 6 Germany: BR700 (BR710, BR725, Pearl) and Tay United States: AE
Law: Request Form Zeile 20 UK oder US
Terms and Conditions: Request Form Zeile 10 z.B: *5.1* eingeben und entsprechende Version auswählen. Bei *4.3* Version 4.3 wählen
Maintenance Program: Request Form Zeile 18
SAP/ WBS siehe Liste auf nächster Seite Enhanced sind alle Verträge ab Version 5.0
Sales Order: Request Form Zeile 30 nicht bei TAY und AE
Buy in Fee: Request Form Zeile 17 Summe aus Engine und Nacelle Buy in Fee.
Waived EFH: Request Form Zeile 16 Feld Waived Credit Hours (für 1 Triebwerk), wenn nichts dann 0
Deviation from Precedent: Request Form Zeile 27 Wenn nichts dann frei lassen, Tay keep the Fleet Flying: „Tay KTFF“, Bombardier „BA Advance Payment“, GAC „GAC Demo“
Use Third Party Data: Yes (bei AE „No“)

BR710		
	Standard CC	Enhanced CC
<b>SAP Network</b>	9000614144	9000639670
<b>SAP WBS</b>	D.B710.13.06.01.01	D.B710.13.10.01.01
<b>SAP Profit Center</b>	PC312130	PC312170


BR725		
	Standard CC	Enhanced CC
<b>SAP Network</b>	9000617060	9000639635
<b>SAP WBS</b>	D.B725.13.06.01.01	D.B725.13.11.01.01
<b>SAP Profit Center</b>	PC312330	PC312370

Tay		
	Standard CC	Enhanced CC
<b>SAP Network</b>	9000617083	9000639429
<b>SAP WBS</b>	C.FTAY.01.CC7.01.01	C.FTAY.01.CC9.01.01
<b>SAP Profit Center</b>	PC120116	PC120416

AE		
	Standard CC	Enhanced CC
<b>SAP Network</b>	Check AEC request form (IKA#)	Check AEC request form (IKA#)
<b>SAP WBS</b>	Check AEC request form (IKF#)	Check AEC request form (IKF#)
<b>SAP Profit Center</b>	Check AEC request form	Check AEC request form

## 2.5 Notes

Der W-Code wird unter Notes hinzugefügt. Dieser steht im Request Form in Zeile 31. Bei Tay und AE gibt es keinen W-Code.


**SOCIAL PANE**

ACTIVITIES


NOTES

Enter a note


W9001764  
Thomas Lux - Today 11:14




## 2.6 Operational Details

 <b>OPERATIONAL DETAILS</b>	Operational Area: Request Form Zeile 17
	Aviation Authority: Request Form Zeile 7
Operational Area * North America Aviation Authority * Federal Aviation Administration Contract Subsidiary * Rolls-Royce Deutschland Ltd & Co KG	Contract Subsidiary: Rolls* eintippen, Corp. für AE RR plc für TAY RRD für BR700


## 2.7 Accounts

 <b>ACCOUNTS</b>	Owning Account: Wurde zu Beginn gefüllt
	Payer Code: Request Form Zeile 29
Owning Account * DB Aviation Holdings II, LLC	Operator: siehe Att.B oder Request Form Zeile 21 Wenn leer dann Owning Account
Payer Code * 1022034	Management Company: siehe Att.B oder Request Form Zeile 23, wenn keine vorhanden, Feld leer las- sen
Operator DB Aviation Holdings II, LLC	Other Account: „Other Address“ von Att. B
Management Company Corporate Wings LLC	NoA: siehe Request Form Zeile 25 wenn kein NOA vorhanden dann „No“
Other Account .....	
Notice of Assignment No	

## 2.8 Invoicing Details

 <b>INVOICING DETAILS</b>	Initial Rate: Request Form Zeile 12 („.“ statt“,“)
Initial Rate Per EFH (\$) * 490.72	Initial Rate per Cycle: Request Form Zeile 13
Initial Rate Per Cycle (\$) * 0.00	Initial Minimum Utilisation: Request Form Zeile 14
Initial Minimum Utilisation * 400.00	Initial Estimated Utilisation: dasselbe wenn nicht an- ders vereinbart, nie unter Initial Minimum
Initial Estimated Utilisation * 400.00	Payment Plan: Request Form Zeile 19
Payment Plan * Estimated	Payment Installments: füllt sich automatisch
Payment Installments 12 Monthly Installments	Cycles Charged: „No“ außer by LLP coverage
Cycles Charged * No	Escalation Plan: immer „60/40“
Escalation Plan * 60/40	VAT%: Request Form Zeile 33
VAT % .....	keine weiteren Eingaben
AC sold - contract closed? No	
Annual Service Charge Paid .....	
Initial Service Charge Amount (\$) .....	

## 2.9 Administration Team

 <b>ADMINISTRATION TEAM</b>	Siehe Request Form Zeile 1, wenn ein Kollege nicht angezeigt wird unter „users in this position“ suchen.
Regional Customer Manager * Kathleen Goncalves	
Regional Sales Director * Adrian Cooper	
Assistant Commercial Manager * Margit Kieckbusch	

Anschließend auf Speichern drücken um den Zwischenstand zu speichern.

## 2.10 Aircraft

Um ein neues Flugzeug anzulegen, muss man auf das kleine Kreuz drücken. Im Anschluss öffnet sich eine Eingabemaske zum Erfassen des Flugzeugs und der zugehörigen Triebwerke. Nach Eingabe der Informationen bestätigt man diese mit „Save“

AIRCRAFT				
Name	Aircraft ↑	Status ↑	Registration Number (A...	Model Family (Aircraft)
W207.002.000-6381	6381	Active	VP-CTL	G650ER

Im Anschluss wählt man den erstellten Datensatz aus und drückt im sich nun öffnendne Fenster das Feld „Enter Initial Hours“.

DEACTIVATE ENTER INITIAL HOURS ASSIGN SHARE EMAIL A LINK RUN WORKFLOW START DIALOG WORD TEMPLATES

CONTRACTED AIRCRAFT ENGINES : INFORMATION

W207.002.000-6381

General

DETAILS

Contract \* W207.002.000-WHZ Limited

Aircraft \* 6381 Start Date

Number of Engines Two End Date

Im nächsten Fenster das Feld „Next“ betätigen.

Corporate Care - Contracted Aircraft Engines - Create Initial CEH - Microsoft Edge

https://rollsroyce.crm4.dynamics.com/cs/dialog/rundialog.aspx?DialogId=3B8E052A-22E2-48F9-891A-43CB8CB85

Suggested Sites Web Slice Gallery Dashboards Account RRD CorporateCare C Home

Corporate Care - Contracted Aircraft Engines - Create Initial CEH

Confirmation Page

Please confirm you would like to create initial engine flying hours for the following aircraft and dates:

Aircraft: 6381

Start Year: 2019

Start Month: 8

Tip

Click to add comments

Help Summary Next Cancel

Die Werte können nun aus dem Request Form (Zeile 8 und 9) übertragen werden. Sollte der Wert „0“ ist dieser mit „1“ zu erfassen. Dies wird nachträglich korrigiert. Die Eingaben sind mit „Next“ und anschließend „Finish“ zu bestätigen.

Corporate Care - Contracted Aircraft Engines - Create Initial CEH - Microsoft Edge

https://rollsroyce.crm4.dynamics.com/cs/dialog/rundialog.aspx?DialogId=3B8E052A-22E2-48F9-891A-43CB8CB85

☆ Suggested Sites ☆ Web Slice Gallery Dashboards Account RRD CorporateCare C Home

**Corporate Care - Contracted Aircraft Engines - Create Initial CEH**  
Engine Hours Entry (Two Engines)

**Engine 1: 22871**

Please provide the TSN for engine position 1  
0.00000

Please provide the CSN for engine position 1  
0.00000

**Engine 2: 22870**

Please provide the TSN for engine position 2  
0.00000

Please provide the CSN for engine position 2  
0.00000

**Tip**  
Please ensure you do not enter any blank or zero hours, if you do the dialog will close and you will be asked to restart.

Click to add comments

Help Summary Previous Next Cancel

Um die Werte von „1“ wieder auf „0“ zu korrigieren, muss man zunächst das Feld „Use Third Party Data“ (siehe Punkt 2.4.) wieder auf „No“ setzen um die Eingabefelder frei zu schalten.

Waived EFH 0.00

Deviation From Precedent

Welcome Packet Sent Date

**Use Third Party Data No**


Im Anschluss öffnet man die „Initial“ Zeile bei dem Feld „Customer Engine Hours“

Customer Engine Hours						
Name	Year ↓	Month ↓	Aircraft	Position 1 Engine	Position 1 This Month T...	Position 1 Monthly Hou
6381-Initial	2019		8 6381	22871		1.00

Hier werden jetzt die entsprechenden Werte von „1“ auf „0“ korrigiert.

ENGINE HOURS			
Position 1 Engine	22871	Position 2 Engine	22870
Position 1 Last Month TSN	0.00	Position 2 Last Month TSN	1.00
Position 1 Last Month CSN	0	Position 2 Last Month CSN	1
Position 1 This Month TSN	0.00	Position 2 This Month TSN	1.00
Position 1 This Month CSN	0	Position 2 This Month CSN	1
Position 1 Monthly Hours	0.00	Position 2 Monthly Hours	
Position 1 Monthly Cycles	0	Position 2 Monthly Cycles	
Position 1 Monthly Lease Hours		Position 2 Monthly Lease Hours	
Position 1 Monthly Lease Cycles		Position 2 Monthly Lease Cycles	


Nach dem Speichern kann die Eingabemaske geschlossen werden und das Feld „Use Third Party Data“ (siehe Punkt 2.4) wird wieder auf „Yes“ gestellt.

Waived EFH	0.00
Deviation From Precedent	-----
Welcome Packet Sent Date	 -----
Use Third Party Data	Yes

## 2.11 Correspondence

### 2.11.1 Ship to Correspondence

Das Feld Company sollte bereits automatisch ausgefüllt sein. Unter Adresse wird die Anschrift des Eigentümers eingetragen.

CORRESPONDENCE

Ship To Correspondence

Company +

Eden Roc, LLLP

Address +

4525 Collings Ave-United States

4525 Collings Ave-United States  
Eden Roc, LLLP

[Look Up More Records](#)

Bill To Correspondence

Company +

1 result

Address +

+ New

Sollte die Adresse noch nicht bekannt sein muss diese neu angelegt werden. Es sind folgende Informationen zu erfassen: Company, Street, City, State, Postal Code, Country. Der Rest kann frei bleiben. Anschließend Speichern und Schließen.

### 2.11.2 Bill to Correspondence

Hier werden die Angaben von Att. B Kapitel 5 „Send Invoices to“ eingetragen. Sollte die Adresse noch nicht bekannt sein, muss diese neu angelegt werden (Siehe Punkt 2.11.1).

Unter dem „+“ ergänzt man die E-Mail-Adresse der entsprechenden Kontaktperson. Ist diese noch nicht hinterlegt muss diese ebenfalls neu angelegt werden. Hierzu wählt man in der Anzeige das Feld „+ New“

In der sich nun öffnenden Eingabemaske füllt man die Pflichtfelder aus und speichert diese anschließend ab. Als Department ist immer „other“ zu wählen.

Quick Create: Contact

Personal Information

Title

First Name

Last Name

Job Title

Department

Details

Account

E-mail

Work Phone

Mobile Phone

Address

Street 1

Street 2

City

ZIP/Postal Code

Country

Save Cancel

Im Anschluss muss man dem neu angelegten Account noch eine Einladung zusenden. Dies erreicht man durch Öffnen des angelegten Profils.

Full Name ↑	E-mail	Account Name
<a href="#">Andrea Zanetto</a>	andrea.zanetto@comluxaviat...	Fly Comlux Aviation

Im nächsten Fenster wählt man „Create Invitation“.

Rolls-Royce Service Contacts > Andrea Zanetto >

NEW DEACTIVATE CONNECT ASSIGN EMAIL A LINK **CREATE INVITATION** CHANGE PASSWORD PROCESS RUN CAMPAIGN AUTOM...

CONTACT: AI FOR SALES

Andrea Zanetto

Bei der sich nun öffnenden Eingabemaske muss nur „Save and Close“ gedrückt werden.

### 2.11.3 Subsidiary Account

Hier trägt man die Adresse der entsprechenden Rolls-Royce Niederlassung ein.

RRD- Dahlewitz

RR plc- PO Box 31-United Kingdom

RR Corp.- 450 South Meridian Street, Indianapolis, Indiana, 46225, USA

Subsidiary Account

Subsidiary Account

Rolls-Royce plc

Subsidiary Address

### 2.11.4 Contractual Information To Correspondence

Hier werden die Angaben von Att. B Kapitel 5 „Send Contractual Information to“ eingetragen. Sollte die Adresse noch nicht bekannt sein, muss diese neu angelegt werden (Siehe Punkt 2.11.1). Die E-Mail-Adresse der Kontaktperson muss ebenfalls wie in Punkt 2.11.2 beschrieben eingetragen und gegebenenfalls neu angelegt werden.

Contractual Information To Correspondence			
Company *	.....		
Address *	.....		
+			
Full Name ↑	E-mail	Account Name	
No Contacts found for this Corporate Care Contract. Select Add (+).			

### 2.11.5 Publications to Correspondence

Hier werden die Angaben von Att. B Kapitel 5 „Technical Publications to“ eingetragen. Sollte die Adresse noch nicht bekannt sein, muss diese neu angelegt werden (Siehe Punkt 2.11.1). Die E-Mail-Adresse der Kontaktperson muss ebenfalls wie in Punkt 2.11.2 beschrieben eingetragen und gegebenenfalls neu angelegt werden.

Publications To Correspondence			
Company	.....		
Address	.....		
+			
Full Name ↑	E-mail	Account Name	
No Contacts found for this Corporate Care Contract. Select Add (+).			

### 2.11.6 Parts to Correspondence

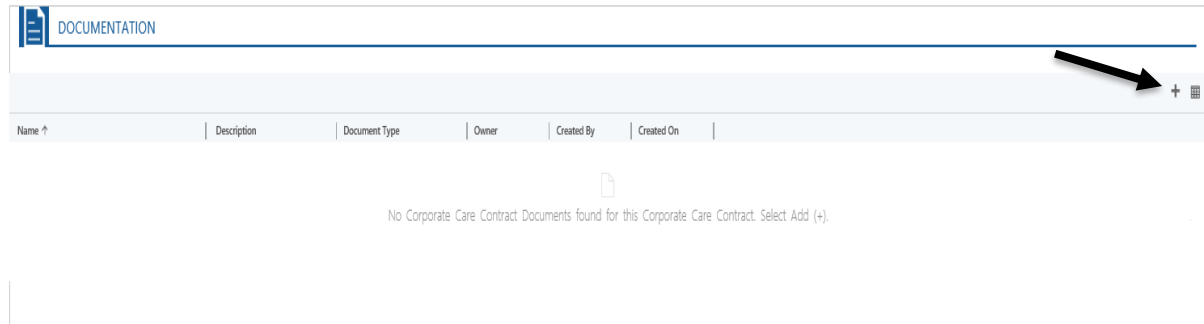
Hier werden die Angaben von Att. B Kapitel 5 „Ship parts to“ eingetragen. Sollte die Adresse noch nicht bekannt sein, muss diese neu angelegt werden (Siehe Punkt 2.11.1). Die E-Mail-Adresse der Kontaktperson muss ebenfalls wie in Punkt 2.11.2 beschrieben eingetragen und gegebenenfalls neu angelegt werden.

Parts To Correspondence			
Company	.....		
Address	.....		
+			
Full Name ↑	E-mail	Account Name	
No Contacts found for this Corporate Care Contract. Select Add (+).			

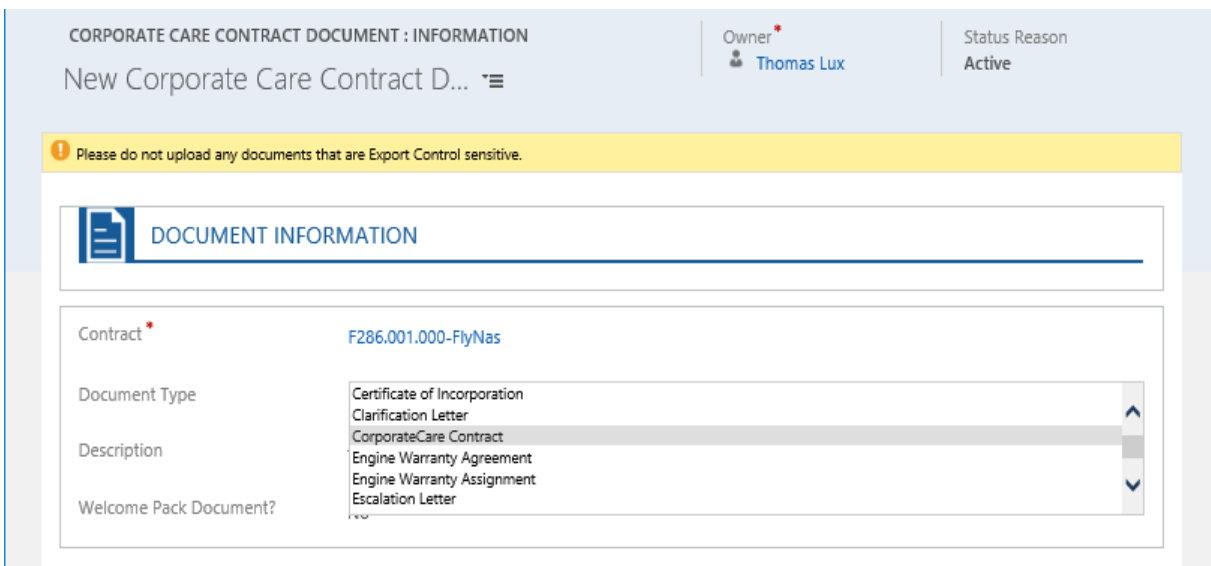


## 2.12 Documentation

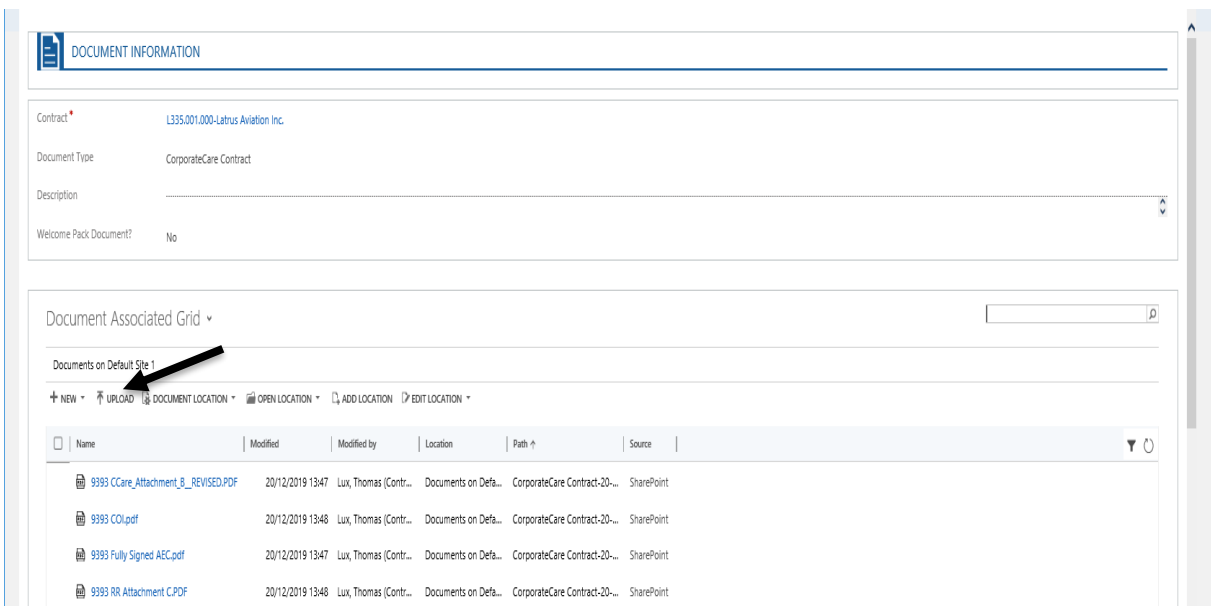
An dieser Stelle wird der Vertrag mit seinen Anhängen hochgeladen. Über das „+“ wird eine neue Eingabemaske zum Anlegen der Vertragsanhänge erstellt.



Im sich nun öffnenden Fenster wählt man den aktuellen Vertrag aus und wählt als Dokument Type „Corporate Care Contract“. Durch das Drücken auf die Diskette unten rechts speichert man den Vertrag.



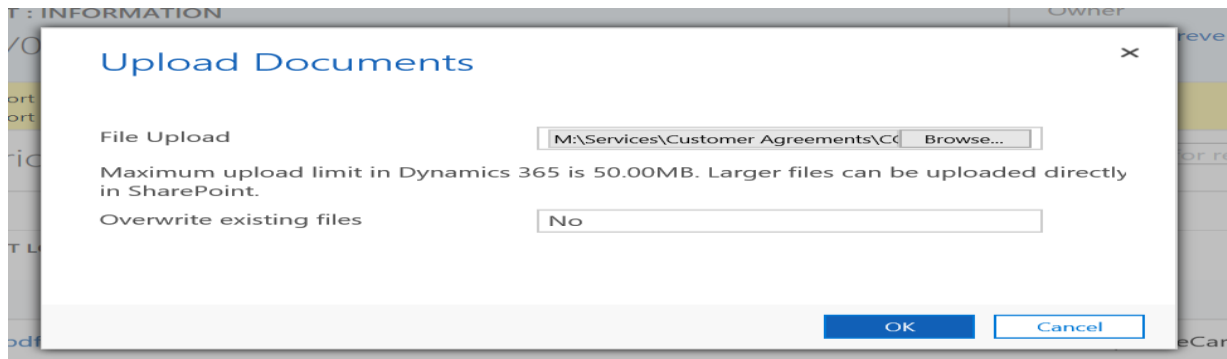
In der nun erscheinenden Übersicht wählt man das Feld „Upload“ und kann nun die einzelnen Dokumente hochladen.



In dem Fenster zum Hochladen wählt man die einzelnen Dateien aus und lädt diese alle unter dem Corporate Care Vertrag hoch.

Die Dokumente sollten in folgendem Format als PDF-Datei vorliegen:

- AC No\_AEC fully signed
- AC No\_Attachment B
- AC No\_Attachment C
- AC No\_COI
- Wenn die GCOS vorhanden sind, werden diese ebenfalls mit hochgeladen

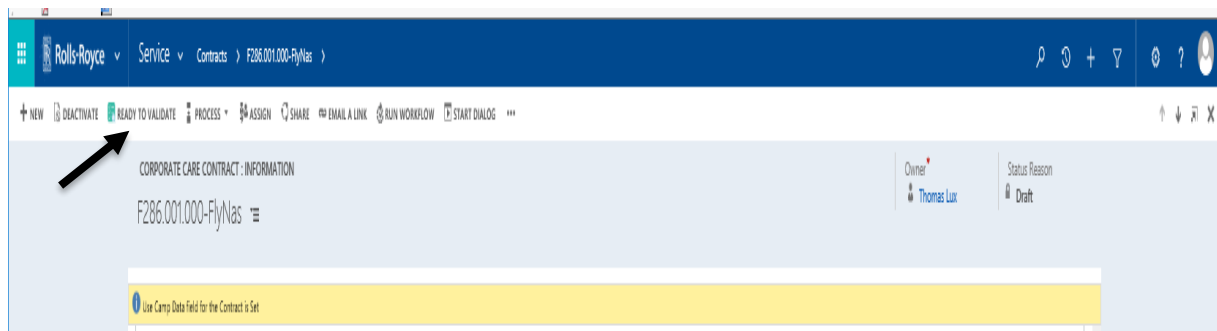


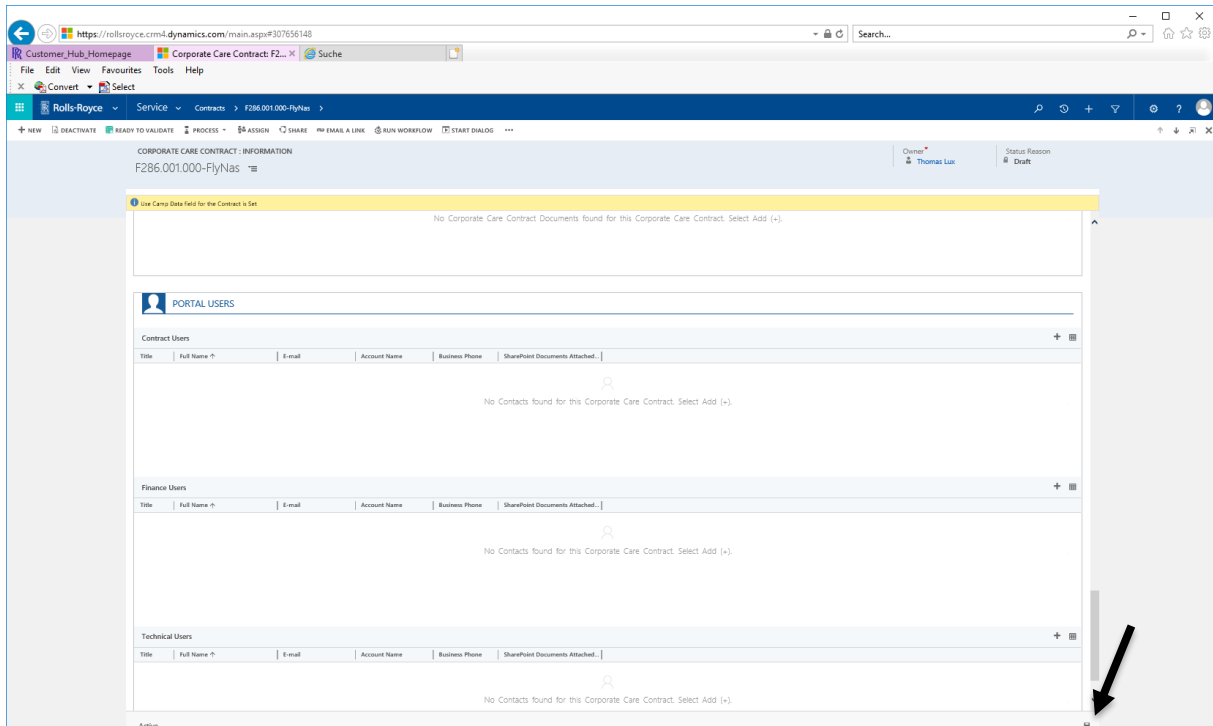
## 2.13 Portal Users

	<p><b>Contract Users:</b> Siehe Att. B. Kapitel 5 "Send contractual information to"</p> <p><b>Finance Users:</b> Siehe Att. B. Kapitel 5 "Send invoices to" &amp; "Billing Phone"</p> <p><b>Technical Users:</b> Siehe Att. B. Kapitel 5 "Contact for EFH reporting"</p>
--	--

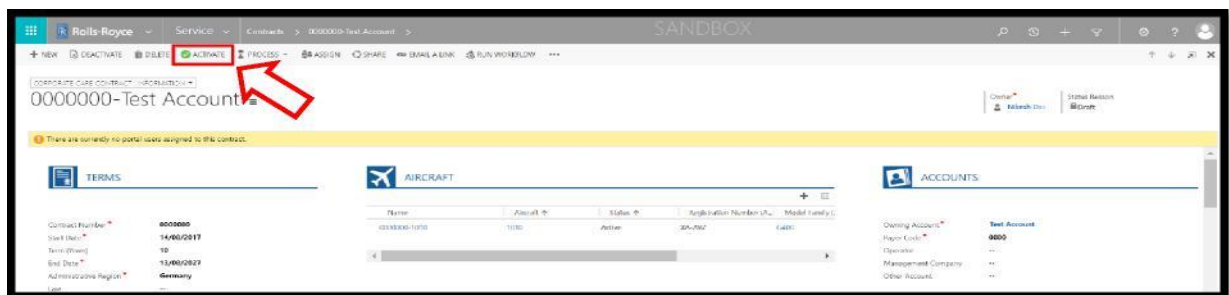
## 2.14 Validate

Um das ganze abzuschließen klickt man auf „Ready to Validate“ und anschließend auf Speichern.





Wenn alle Informationen vorhanden sind kann der Vertrag jetzt aktiviert („Activate“) werden. Nach dem Aktualisieren (F5) ist der Vertrag aktiv.

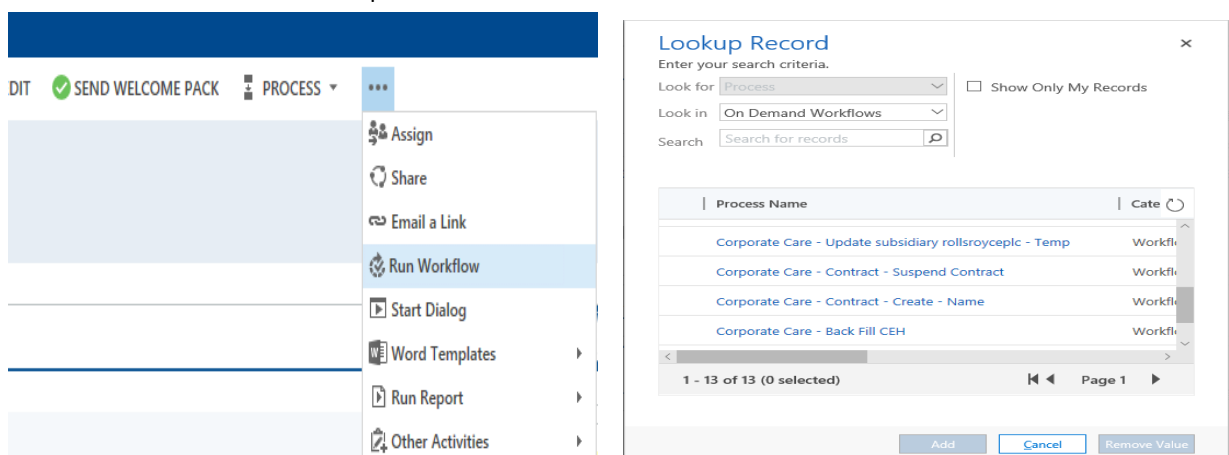


## 2.15 Workflow starten

Nach dem Aktivieren müssen zwei Workflows gestartet werden. Dazu wählt man die entsprechenden Workflows nach einander aus und drückt „Add“ und „OK“. Anschließend aktualisieren (F5).

Die Workflows heißen:

- CorporateCare Back Fill CEH
- CorporateCare – Contract – Create – Name



## 2.16 Den Kunden für die Übermittlung der Stunden freischalten

Um den Kunden für die Übermittlung der Stunden freizuschalten, muss zunächst die Initial-Zeile geöffnet werden. Diese ist auf Locked „Yes“ zu stellen und mit dem Datum vom Tag der Eingabe zu speichern.

Customer Engine Hours								
Name	Year ↓	Month ↓	Aircraft	Position 1 Engine	Position 1 This Month T...	Position 1 Monthly Hou...	Position 1 Monthly Leas...	Positio
6381	2019	8	6381	22871				
6381-Initial	2019	8	6381	22871		0.00	0.00	

DETAILS			
Contract ID	A09-069.3-Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos Petroamazonas EP	Year *	2019
Aircraft *	14500987	Month *	1
Aircraft Hours This Month	172.58	Monthly Rate	
Aircraft Cycles This Month	382	Invoiced	No
Number of Engines	2	Reminder Sent	No
Locked	No	Customer First Modified Date	23/12/2019 12:37
Is Initial Hours	Yes	Is Final Hours	No

Anschließend erscheinen nach dem Aktualisieren die einzelnen vergangenen Monate abhängig vom Startdatum des Vertrages. Diese Zeilen müssen einzeln geöffnet werden und überprüft werden, dass alle auf Locked „No“ stehen. Die Eingabe wird ebenfalls mit dem Datum der Eingabe bestätigt.

Customer Engine Hours												
Name	Year ↓	Month ↓	Aircraft	Position 1 Engine	Position 1 This Month T...	Position 1 Monthly Hou...	Position 1 Monthly Leas...	Position 1 This Month C...	Position 1 Monthly Cycl...	Position 1 Monthly Leas...	Position 2 Engine	Position 2 This Month T...
14500987	2019	5	14500987	CAE313128							CAE313129	
14500987	2019	4	14500987	CAE313128							CAE313129	
14500987	2019	3	14500987	CAE313128							CAE313129	
14500987	2019	2	14500987	CAE313128							CAE313129	
14500987-Initial	2019	1	14500987	CAE313128	8,530.52	86.29		19,201	191		CAE313129	8,440.69
14500987	2019	1	14500987	CAE313128							CAE313129	

DETAILS			
Contract ID	A09-069.3-Empresa Pública de Exploración y Explotación de Hidrocarburos Petroamazonas EP	Year *	2019
Aircraft *	14500987	Month *	2
Aircraft Hours This Month	0.00	Monthly Rate	A09-069.3 - 2019 02
Aircraft Cycles This Month	0	Invoiced	Yes
Number of Engines	2	Reminder Sent	No
Locked	No	Customer First Modified Date	23/12/2019 08:00
Is Initial Hours	No	Is Final Hours	No

Nun ist die Aktivierung abgeschlossen.