

Person verwalten

Personen suchen

Dieser Dialogschritt dient zur Suche nach Personen. Er kann explizit über **Personen verwalten (Personenstammdaten)** oder aus einem Prozess heraus als erster Schritt der Personenrollensuche aufgerufen werden. Im zweiten Fall ist die Rolle in Abhängigkeit vom Dialogablauf, aus dem dieser Dialogschritt aufgerufen wurde, für die Personenrolle bereits vorgegeben.

Administrator: Die Person befindet sich in der Systemstruktur auf der Ebene **Kataloge**. Die Daten zu Anrede, Land, Region, Titel etc. liegen auf der Ebene **Systemkataloge**.



Personen suchen

Der Schritt dient zur Suche nach Personen (nicht nach Personenrollen in ihrer Verwendungsrolle).

- Die zu übernehmende Person ist angelegt.

Wählen Sie, ob Sie eine schnelle oder eine Standardsuche durchführen möchten. Bei der Standardsuche werden zusätzliche Felder zur Erfassung von Suchkriterien angeboten (Geburtsname, Geburtsdatum, Zusätze etc.).



Die beiden Suchfelder der Schnellsuche sperren einander. Sie können zur Suche entweder eine PIN oder Personendaten (Name, Vorname, Ort etc.) eintragen. Nach Eingabe einer PIN wird nicht mehr nach Name, PLZ etc. im anderen Feld gesucht, da die PIN eindeutig ist. Entsprechend ist die Suche über die PIN nach Eingabe eines Namens nicht möglich.

Bei der Suche werden immer die Anfangszeichenfolgen der eingegebenen Suchkriterien berücksichtigt.

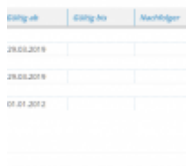


Dialogansicht
Standardsuche

Die ermittelten Personen werden im Bereich **Suchergebnisse** aufgelistet.

Juristische Personen werden in der Liste durch das Symbol  gekennzeichnet und natürliche Personen durch das Symbol . Bei pseudonymisierten Personen (Artikel 18, DSGVO) wird in der Liste statt des Namens ein aus Ziffern und Buchstaben bestehender Schlüssel angezeigt. Damit diese Personen depseudonymisiert werden können (s.u.), bleibt die PIN erhalten.

Wenn Sie einen Personeneintrag auswählen, erscheinen in der unteren Liste alle zugehörigen Kontaktwege.



Kontaktweg	Kontaktzeitpunkt	Nachfolger
	29.03.2019	
	29.03.2019	
	07.01.2012	

Tabelle
Kontaktwege

Wählen Sie eine Person aus, und klicken Sie auf **FERTIGSTELLEN** bzw. **WEITER** (wenn der Dialogschritt aus einem Geschäftsprozess heraus aufgerufen wurde).

Person anlegen/bearbeiten

Sind die Informationen zur Person nicht korrekt oder ausreichend, können Sie die gewünschte Person in der Tabelle markieren, um sie zu bearbeiten. Wählen Sie dazu im Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**. Passt keine der Personen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**, um eine neue Person zu erfassen.

- [Person bearbeiten](#)

Kontaktweg ändern

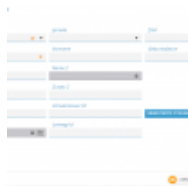
Darüber hinaus steht Ihnen der Kontextmenübefehl **Kontaktwege bearbeiten** zur Verfügung, über den Sie direkt von hier aus Änderungen an den Kontaktwegen im Dialog [Kontaktwege bearbeiten](#) vornehmen können.

Pseudonymisierte Person anzeigen

Zu pseudonymisierten Personen können Sie bei entsprechender Berechtigung über den Kontextmenübefehl **Originaldaten bearbeiten** die tatsächlichen Daten im Dialogschritt [Originaldaten bearbeiten](#) einsehen.

Person bearbeiten

Dieser Dialogschritt dient zur Erfassung bzw. Bearbeitung von Personendaten. Bei der Erfassung eines neuen Personendatensatzes sind alle Felder zunächst leer. Bei der Bearbeitung eines vorhandenen Personendatensatzes werden die entsprechenden Daten in den Feldern angezeigt und können geändert werden.



Person
bearbeiten/anle-
gen (natürlich)

Person verwalten



Person bearbeiten (juristisch)

Im Anzeigefeld oben rechts wird bei bearbeiteten Datensätzen das Erstellungsdatum angezeigt. Bei der Neuerfassung von Personen ist das Feld zunächst leer. Die Bearbeitung ist in keinem der beiden Fälle möglich.

Ändern bzw. erfassen Sie die Personalien wunschgemäß.

Die Eingaben in den Feldern für Namen, Vornamen, Titel, Geburtsnamen und Zusätze sind auf 70 Zeichen begrenzt. Das Feld **Name2** wird für juristische Personen verwendet. Hier können Sie die Teile der Namen eintragen, die aufgrund ihrer Länge nicht mehr in das Feld **Name** passen.

- [Anreden verwalten](#)

Das Feld **Leitweg-ID** wird nur bei juristischen Personen verwendet, wenn die XRechnung über das Portal an den Empfänger übermittelt wird und dient in diesem Fall zur Angabe der erforderlichen Empfänger-ID.

- [Erstellung von XRechnungen mit CS.BI.reporting](#)

Das Feld **Gültig ab** enthält bei der Neuanlage von Personendaten das aktuelle Tagesdatum und kann in diesem Fall nicht geändert werden. Bei der Bearbeitung vorhandener Datensätze wird hier ebenfalls das Tagesdatum vorgegeben, das aber auf einen anderen Zeitpunkt (nach dem ursprünglichen Datum) eingestellt werden kann. In diesem Fall wird der geänderte Personendatensatz mit einer neuen Gültigkeit angelegt.

Zur Gewährleistung der Datensicherheit und der Nachvollziehbarkeit der Datenverwendung dürfen vorhandene Personendatensätze nicht einfach geändert bzw. in der geänderten Form gespeichert werden. Möglicherweise werden bereits vorhandene Personenrollen im System in anderen Fachkontexten genutzt und sind somit mit bestimmten Daten und Zeiträumen (Vertragspartner, EEG-Anlagen etc.) verknüpft.

Erfassen Sie über die Schaltfläche **ERWEITERTE STEUERDA...** gegebenenfalls zusätzliche Steuerdaten zur Person (Nachweise zu Strom-/Energiesteuerbefreiungen,

Person verwalten

Wiederverkäufernachweise).

- [Steuerrelevante Daten verwalten](#)

Das Feld **Dubletten prüfen** wird nur bei der Neuanlage von Personen angeboten. Es ist in diesem Fall standardmäßig aktiviert und dient dazu, den Datenbestand auf bereits vorhandene Sätze mit gleichen Daten zu prüfen. Die Prüfung wird beim Verlassen des Dialogschritts ausgeführt.

Klicken Sie auf **WEITER**.

Wurde keine Dublette gefunden, erscheint der Dialogschritt [Kontaktwege bearbeiten](#). Andernfalls müssen Sie nun prüfen, ob eine neue Person angelegt werden muss oder die Person bereits vorhanden ist.

- [Dubletten anzeigen](#)

Kontaktwege bearbeiten

In diesem Dialogschritt können Sie neue Kontaktwege erstellen bzw. vorhandene Kontaktwege bearbeiten.



Dialogansicht
Kontaktweg
bearbeiten

Alle zur Person bereits erfassten Kontaktwege werden in der Tabelle aufgeführt. Über die entsprechenden Befehle im Kontextmenü können Sie neue Kontaktwege anlegen oder vorhandene bearbeiten bzw. löschen. Gelöscht werden können nur noch nicht übernommene Kontaktwege. Ebenso ist die Bearbeitung noch nicht übernommener Kontaktwege möglich. Im Rahmen der Bearbeitung bereits im System gesicherter Kontaktwege ist jedoch nur der Eintrag einer Bemerkung und eines Gültigkeitsendes zulässig.

Markieren Sie zur Bearbeitung den gewünschten Kontaktweg, und wählen Sie **Bearbeiten** im Kontextmenü

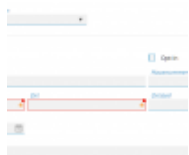


Dialogansicht
Kontaktweg
bearbeiten

Zur Gewährleistung der Datensicherheit und der Nachvollziehbarkeit der Datenverwendung dürfen die Daten vorhandener Kontaktwege nicht einfach geändert werden. Möglicherweise werden bereits vorhandene Kontaktwegverwendungen im System in anderen Fachkontexten genutzt und sind somit mit bestimmten Daten und Zeiträumen (Vertragspartner, EEG-Anlagen etc.) verknüpft. Zur Änderung eines vorhandenen Kontaktwegs müssen Sie deshalb immer einen entsprechenden neuen Kontaktwegeintrag mit dem aktuellen Gültigkeitsbeginn erfassen. Dabei wird die Gültigkeit des alten Kontaktwegs automatisch beendet.

In Ausnahmefällen (beispielsweise im Fall von Schreibfehlern bei der Anlage von Kontaktwegen) besteht bei Vorliegen eines gesonderten Funktionsrechts die Möglichkeit, Felder zu Kontaktwegen, die bereits Daten enthalten, wieder zu entsperren und zu korrigieren. Davon ausgenommen ist allerdings immer der Kontaktweg für Girokonten. In diesem Fall enthält der Dialog zur Bearbeitung eines vorhandenen Kontaktwegs die zusätzliche Schaltfläche **KORRIGIEREN** (s.u.).

Wählen Sie zur Erstellung eines Kontaktwegs den Befehl **Neu** im Kontextmenü.



Dialogansicht
Kontaktweg
erstellen

Das Feld **Nachfolger von** wird nur bei der Erstellung neuer Kontaktwege angeboten und

dient bei der Anlage eines weiteren Kontaktwegs zu einem bereits vorhandenen zur Kennzeichnung der vorausgehenden Kontaktwegverwendung. Die Angabe der Nachfolgerbeziehung ist erforderlich, um die lückenlose Historie der Kontaktwegverwaltung zu garantieren.

Übernehmen Sie den gewünschten Eintrag aus der zum Feld verfügbaren Liste. Handelt es sich beim erzeugten Kontaktweg um den ersten Kontaktwegeintrag zur Person, ist die Listenauswahl leer. Beim Speichern der Daten wird die Gültigkeit des Vorgängerkontaktwegs automatisch beendet, und der neue Eintrag wird in der Kontaktwegliste in der Spalte **Nachfolger** des Vorgängers eingetragen.

Die zu den Kontaktwegen angebotenen Felder richten sich nach der gewählten Kontaktart (im vorstehenden Beispiel die Felder für die Kontaktart **Anschrift**). Im Listenfeld oben links können Sie einstellen, welche Kontaktart Sie anlegen möchten. Dabei kann es sich um die Anschrift, die Telefonnummer, die Girokontonummer und die E-Mail-Adresse handeln. Fax- oder Mobilnummern werden über die Kontaktart **Rufnummer** erfasst.

Stellen Sie die Kontaktart ein, und erfassen Sie alle gewünschten Angaben. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder aus.

Handelt es sich bei einer juristischen Person um den zur Rechnungseinheit (CS.VA, Rechnungseinheit - Karte Anschrift - Rg.-empfänger/.anschrift) hinterlegten Betreuer, müssen sowohl eine E-Mail-Adresse als auch eine Telefonnummer eingetragen werden, da diese im Rahmen der Erstellung von XRechnungen Pflichtangaben sind.

Das Kontrollfeld **Opt-In** (nicht bei Art **Girokonto**) dient zur Einstellung des Kennzeichens für die vom Kunden erteilte/nicht erteilte Werbeerlaubnis. Aktivieren Sie das Feld, wenn die Person eine allgemeine Erlaubnis zum Erhalt von Werbung erteilt hat. Im Kontakt (CS.CRM/CS.FO) erscheint bei Personen ohne Werbeeinwilligung ein entsprechender Hinweistext. Eine erteilte Werbeerlaubnis wird in den Trefferlisten von CS.CRM/CS.FO auf der Karte **Details** durch das Symbol zum Anschriftenbereich angezeigt.

Ist das Feld deaktiviert, erfolgt aus CS.CRM für diese Person kein Dokumentenversand (sofern sich der Benutzer in der Dokumentenkampagne für eine Berücksichtigung des Kennzeichens auf Ebene der Versandoption entschieden hat).

Beenden Sie zur Änderung eines vorhandenen Kontaktwegs die Gültigkeit des alten Kontaktwegs durch Erfassung eines neuen Beginndatums im Feld **Gültig ab**. Sie haben hier die Möglichkeit, einen zukünftigen Gültigkeitsbeginn einzutragen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN** unten rechts im Dialogbereich.

Wiederholen Sie den Vorgang für alle gewünschten Kontaktwege.

Der Datenabgleich mit CS 2.0 erfolgt über Datenaustauschaufträge (SI). Bei Erfassen einer Änderung wird ein entsprechender [Datenaustauschauftrag](#) angelegt, der zum Gültigkeitsbeginn ausgeführt wird. Somit werden Kontaktwegänderungen erst synchronisiert, wenn der Gültigkeitsbeginn erreicht ist. In diesem Fall wird eine entsprechende Aufgabe generiert. In CS 2.0 werden Anschriften ohne Gültigkeit geführt. In CS 3.0 können aus diesem Grund im Gegensatz zu CS 2.0 auch künftige Namensänderungen erfasst werden. Im Gegensatz dazu werden Bankverbindungen direkt synchronisiert.

Der neue Kontaktweg wird in der Tabelle eingetragen. Falls vorhanden, wird der bis dahin gültige Kontaktweg nun mit dem entsprechenden Gültigkeitsendedatum aufgeführt.

Sofern eine Änderung an der Einstellung im Feld **Opt-In** vorgenommen wurde, wird ein entsprechender Zeitstempel in die Liste der Kontaktwege eingetragen.

Wiederholen Sie die vorstehenden Schritte für alle zu ändernden/erstellenden Kontaktwege.

Klicken Sie auf **WEITER** am Dialogschritende, um die geänderten/erfassten Personendaten insgesamt zu speichern.

Je nach Konfiguration erscheint daraufhin der Dialogschritt [Zusammenfassung](#).

Kontaktweg korrigieren

Das Ändern von Angaben zu bestehenden Kontaktwegen ist nur mit dem Funktionsrecht **Kontaktwege korrigieren** möglich. In diesem Fall wird im Bearbeitungsdialog für den Kontaktweg die Schaltfläche **KORRIGIEREN** angeboten.

Klicken Sie die Schaltfläche **KORRIGIEREN** an, ändern Sie die Felder wunschgemäß, und speichern Sie die Änderungen.

Kontaktwege zu Girokonten können nicht korrigiert werden.

Das Funktionsrecht **Kontaktwege korrigieren** wird in den [Funktionsrechten](#) unter **Stammdaten allgemein - Personenstammdaten** eingestellt.

Zusammenfassung

Im Dialogschritt **Zusammenfassung** werden die anzuzeigenden oder geänderten Daten im Überblick dargestellt.

Abhängig vom Geschäftsprozess ist es möglich, systemintern festzulegen, ob der Dialogschritt mit der Zusammenfassung angeboten wird. Dieser Dialog erscheint somit nur, wenn definiert wurde, dass der Zusammenfassungsschritt den Abschluss bildet.

Prüfen Sie alle Informationen auf ihre Richtigkeit. Wenn Sie einzelne Daten überarbeiten möchten, gehen Sie über **ZURÜCK** schrittweise zurück. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf **FERTIGSTELLEN** bzw. auf **ÜBERNEHMEN**.



Zusammenfassung

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).