


Personenrolle zusammenstellen (Test)


Rolle wählen

Dieser Dialogschritt dient zur Zusammenstellung einer Personenrolle.



Rolle wählen

Treffen Sie im ersten Listefeld Ihre Auswahl für die Verwendungsrolle, und erfassen Sie im nächsten Feld eine sprechende Bezeichnung dafür. Die Schaltfläche  zum Feld Person-ID startet die Personensuche, von wo aus Sie eine Person in das Feld übernehmen können.

Wenn Sie auf  zum Feld **Personenverwendungs-ID** klicken, wird ein automatisierter Prozess zur Zuordnung von Person und Personenverwendungs-ID (s.o) gestartet, mit dem die notwendigen Schritte nacheinander ausgeführt werden.

- [Personen suchen](#)
- [Personenrolle suchen](#)

Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollfelder, wenn Ansprechpartner und Bezeichnung ausgeblendet und die Kontaktwegverwendungen vorbelegt werden sollen.


Am unteren Dialogrand wird stets die ID der ermittelten Personenverwendung angegeben.

Klicken Sie auf **PR FESTLEGEN**, um der im aktuellen Prozess aktiven Person diese Rolle zuzuweisen.

- [Personenrolle festlegen](#)

Personenrolle zusammenstellen (Test)

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

STARTEN – Die Schaltfläche entspricht der Schaltfläche  zum Feld **Personenverwendung-ID** und startet den automatisierten Prozess zur Zordnung von Person und Personenverwendungs-ID (s.o).

PR BEARBEITEN -Der Dialogschritt [Personenrolle bearbeiten](#) wird aufgerufen. Hier können Sie die zugewiesene Personenrolle bei Bedarf ändern.

PR FESTLEGEN – Der Dialogschritt [Personenrolle festlegen](#) wird aufgerufen.

Personenrolle festlegen

In diesem Dialogschritt können Sie ermitteln, ob eine Person im System schon in einer Rolle verwendet wurde (als EEG-Anlagebetreiber, Vertragspartner etc.) und die Personenrolle in der gewünschten Form übernehmen.

Möglicherweise ist die Rolle für die Personenverwendung bereits vorgegeben. Über die Personenrolle werden die notwendigen Daten zur Verwendung innerhalb des Geschäftsprozesses zusammengestellt. Die Personenrolle ist eine Referenz auf die jeweiligen Geschäftsobjekte (Konto, Vertrag, EEG-Anlagenbetreiber etc.) und bezieht sich auf genau eine Personenverwendung. Damit reduziert sie die Daten auf die fachliche Verwendung im aktuellen Fall und schränkt die Gültigkeit gegebenenfalls weiter ein.

Wurde der hier beschriebene Dialogschritt aus einem Dialogablauf heraus aufgerufen, in dem bereits zuvor eine Rolle angegeben wurde, wird die Rolle hier angezeigt, kann aber gegebenenfalls geändert werden, wenn die benötigte Personenrolle nicht in der gewünschten Form vorliegt.



Personenrolle
festlegen
(oberer Bereich)

Personenrolle zusammenstellen (Test)



Personenrolle
festlegen
(unterer
Bereich)

Personen zuordnen/entfernen

Sie können jeder Person innerhalb der Personenrolle eine eigene Anrede zuordnen, die Sie z.B. als Briefanrede für Anschreiben verwenden können.

Wählen Sie dafür im Kontextmenü zur Liste **Zugeordnete Personen** den Befehl **Personenzuordnung hinzufügen** bzw. **Personenzuordnung entfernen**. Sie gelangen für die Auswahl in den Dialog [Personen suchen](#).


Personendaten ändern

Klicken Sie auf die Schaltfläche **PRIMÄRE PERSON BEARBEITEN**, um die Personendaten der zuerst zugeordneten Person in Dialogschritt [Person bearbeiten](#) zu ändern.


Personendaten ändern

Klicken Sie auf die Schaltfläche **BEARBEITEN**, um Personendaten in Dialogschritt [Person bearbeiten](#) zu ändern.


Ansprechpartner wählen


Die Schaltfläche  wird nur angeboten, wenn die Anzeige des Ansprechpartners systemintern definiert ist. Sie dient zur Auswahl eines Ansprechpartners im Dialogschritt [Personen suchen](#).

Kontaktwege zuordnen/entfernen

 - ausgewählte Kontaktwege werden in die Liste **Verwendete Kontaktwege** übernommen (entspricht dem Ziehen des Kontaktwegs mit der Maus in die untere Liste); sobald ein Kontaktweg desselben Typs eingetragen wird, wird die Gültigkeit des vorherigen Kontaktwegs diesen Typs automatisch beendet

Personenrolle zusammenstellen (Test)

 - ausgewählte Kontaktwege werden in die Liste **Wählen Sie die zu verwendenden Kontaktwege aus** übernommen

 - alle Kontaktwege werden aus der Liste **Verwendete Kontaktwege** entfernt; die Einträge erscheinen wieder in der Liste **Wählen Sie die zu verwendenden Kontaktwege aus**

Kontextmenü zu den zu verwendenden Kontaktwegen

Bearbeiten - Kontaktwegdaten ändern - [Kontaktwege bearbeiten](#)

Neu - Kontaktweg erstellen - [Kontaktwege bearbeiten](#)

Kontextmenü zu den verwendeten Kontaktwegen

Bearbeiten - Kontaktwegdaten (Gültigkeit) ändern - [Kontaktwege bearbeiten](#)

Mit **WEITER** schließen Sie den Dialogschritt ab und je nach Konfiguration erscheint der Dialogschritt [Zusammenfassung](#).

Der Dialogschritt **Zusammenfassung** erscheint nur, wenn dies systemintern definiert wurde. Andernfalls werden die Daten zur Personenrolle direkt übernommen und der Vorgang fertiggestellt.

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.

Personenrolle zusammenstellen (Test)

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).