

Personenrolle festlegen

## Personenrolle festlegen

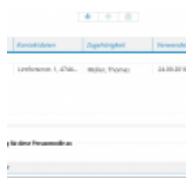
In diesem Dialogschritt können Sie ermitteln, ob eine Person im System schon in einer Rolle verwendet wurde (als EEG-Anlagebetreiber, Vertragspartner etc.) und die Personenrolle in der gewünschten Form übernehmen.

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  
festlegen  
(unterer  
Bereich)

Personenrolle festlegen

## 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

 - 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](#)

Personenrolle festlegen

**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.

Personenrolle festlegen

## **Impressum**

Herausgegeben von:  
Schleupen SE

Galmesweg 58  
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0  
Telefax: 02841 912-1903

[www.schleupen.de](http://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.

Personenrolle festlegen

## **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).