

## Personenrolle bearbeiten

Dieser Dialogschritt ist erforderlich, wenn die benötigte Personenrolle nicht in der gewünschten Form vorliegt und Sie **Neu**, **Bearbeiten** oder **Neu aus Kopie** über das Kontextmenü gewählt haben. Über die Personenrolle werden die notwendigen Daten zur Verwendung innerhalb des Geschäftsprozesses zusammengestellt. Die Personenrolle ist eine Referenz auf die jeweiligen Geschäftsobjekte (Konto, Vertrag 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.

Der Dialogschritt erscheint in folgenden Fällen:

**Neu** - Eine neue Personenrolle (Verwendung) wird erzeugt. Die Felder für die Verwendungsrolle und die Bezeichnung sind leer. Kein Ansprechpartner ist zugeordnet.

**Bearbeiten** - Die Daten zur im Dialogschritt **Personenrolle suchen** ausgewählten Rolle werden angezeigt und geändert.

**Neu aus Kopie** - Eine neue Personenrolle (Verwendung) wird erzeugt. Dabei werden die Daten zur im Dialogschritt **Personenrolle suchen** ausgewählten Rolle kopiert und vorgegeben; sie können hier wunschgemäß angepasst werden.



### Personenrolle bearbeiten

Wählen Sie bei der Erstellung einer Personenrolle eine Verwendungsrolle aus. Die Daten der Personenrolle werden vom jeweiligen Fachkontext vorgegeben. In der Personenrolle werden auch die Validierungsregeln für die Pflichtdaten definiert. Bei der Bearbeitung bzw. Erfassung einer neuen Rolle auf der Grundlage einer Vorlage ist die Verwendungsrolle nicht mehr änderbar.

Erfassen Sie eine Bezeichnung für die Personenrolle. Bei der Erstellung einer neuen Verwendung auf der Grundlage einer Kopie wird hier die ursprüngliche Bezeichnung mit dem

Zusatz - **Kopie** vorgegeben, kann aber gerändert werden.

Die Validierungsmeldungen zeigen bei der Zuordnung einer Personenrolle an, welche Daten erforderlich sind (beispielsweise Girokonto bei Zahlungsempfängern etc.).

Nach Vergabe einer Bezeichnung werden alle notwendigen Meldungen (Fehler, Warnungen und Informationen) am Dialogschrittlende aufgelistet. In Form von Fehlermeldungen wird auf möglicherweise noch leere Pflichtfelder hingewiesen. Dabei handelt es sich beispielsweise um die in der Rolle festgelegten Pflichtfelder zu den verschiedenen Kontaktwegen.

Suchen Sie bei Bedarf den gewünschten Ansprechpartner, und übernehmen Sie den Ansprechpartnereintrag.

- [Personen suchen](#)

Nicht mehr benötigte oder irrtümlich eingetragene Ansprechpartner können Sie entfernen.

Bei der Bearbeitung vorhandener Personenrollen bzw. bei der Nutzung einer Rolle als Vorlage werden die Kontaktwege in der gewählten Rolle (Verwendung) in der unteren Liste angezeigt. Wenn es sich um den Kontaktweg zu einem Ansprechpartner handelt, werden entsprechende Angaben dazu in der Tabelle (Spalte **Ansprechpartner**) angezeigt. Die Kontaktwegverwendungen können bearbeitet werden (s.u.).

Klicken Sie auf **WEITER**, um die Personenrolle in der angezeigten Form zu akzeptieren.

Wurden keine Änderungen an der Person und/oder der Personenrolle vorgenommen, wird die Person in den Ausgangsdialog übernommen,

Falls Sie Änderungen durchgeführt haben, wird der Abschlussdialogschritt **Zusammenfassung** angezeigt.

Sobald Sie Änderungen an der Personenrolle vornehmen, wird automatisch eine Aufgabe zur Prüfung des Falls erstellt.

## Person/Kontaktweg ändern

Über die Schaltfläche **BEARBEITEN** rechts neben den angezeigten Personendaten im oberen Dialogbereich können Sie die angezeigte Person und die zugehörigen Kontaktwege

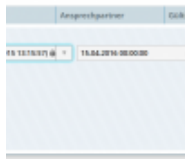
Personenrolle bearbeiten

bearbeiten.

- [Person bearbeiten](#)

Alle zur Person bereits erfassten Kontaktwegverwendungen werden in der gleichnamigen Tabelle (unterer Dialogbereich) aufgeführt. Über die entsprechenden Befehle im Kontextmenü können Sie neue Kontaktwegverwendungen zuordnen oder vorhandene Zuordnungen bearbeiten bzw. löschen. Sie können nur noch nicht übernommene Kontaktwegverwendungen löschen. Die Bearbeitung noch nicht übernommener Kontaktwegverwendungen ist ebenfalls möglich. Im Rahmen der Bearbeitung bereits im System gesicherter Kontaktwegverwendungen ist jedoch nur der Eintrag eines Gültigkeitsendes zulässig.

Markieren Sie zur Bearbeitung die gewünschte Kontaktwegverwendung, und wählen Sie **Bearbeiten** im Kontextmenü.



Dialogansicht  
Kontaktwegver-  
wendung  
bearbeiten

Zur Gewährleistung der Datensicherheit und der Nachvollziehbarkeit der Datenverwendung dürfen die Daten vorhandener Kontaktwegverwendungen 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 einer vorhandenen Kontaktwegverwendung müssen Sie ihre Gültigkeit deshalb immer zunächst beenden und dann die neue Kontaktwegverwendung mit dem lückenlos anschließenden Gültigkeitsbeginn zuordnen.

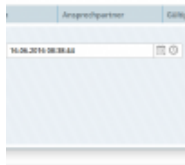
**Achten Sie dabei auch darauf, dass die Uhrzeiten keine Lücken aufweisen.**

Die alte Kontaktwegverwendung muss am Tag X um 23:59:59 enden, die neue am Folgetag um 00:00:00 beginnen.

Beenden Sie zur Änderung einer vorhandenen Kontaktwegverwendung die Gültigkeit der alten Verwendung durch Erfassung eines Enddatums im Feld **Gültig bis**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN** unten rechts in der Dialogansicht.

Wählen Sie zur Zuordnung einer neuen Kontaktwegverwendung den Befehl **Neu** im Kontextmenü.



Dialogansicht  
Neue  
Kontaktwegver  
wendung  
zuordnen

Wählen Sie den gewünschten Kontaktweg aus, und erfassen Sie den Gültigkeitsbeginn.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN** unten rechts in der Dialogansicht.

Wiederholen Sie den Vorgang für alle gewünschten Kontaktwegverwendungen.

Beim Datenabgleich mit CS 2.0 werden Anschriften erst synchronisiert, wenn der Gültigkeitsbeginn erreicht ist. In diesem Fall wird eine entsprechende Aufgabe generiert. Im Gegensatz dazu werden Bankverbindungen direkt synchronisiert. Dies liegt daran, dass es die Gültigkeit für Anschriften in CS 2.0 nicht gibt. In CS 3.0 können aus diesem Grund aber im Gegensatz zu CS 2.0 auch künftige Namensänderungen erfasst werden.

Die neue Kontaktwegverwendung wird in der Tabelle eingetragen. Falls vorhanden, wird die beendete Kontaktwegverwendung mit dem entsprechenden Gültigkeitsendedatum aufgeführt.

Personenrolle bearbeiten

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

Klicken Sie auf **WEITER** am Dialogschritttende, um die geänderten/erfassten Personenrolldaten insgesamt zu übernehmen und den Dialogschritt **Zusammenfassung** anzuzeigen.

## 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.

## **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).