



Lotus Domino® Applikation



**GeoCom®**  
**Kunden & Kontakte**

Version 6.0 Build 254 – 29.11.2004

**UPDATE 6.0 BUILD 254**

Dr. Markus Moke  
Florian Feldmann

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>NEUER LIZENZSCHLÜSSEL ERFORDERLICH</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>KONFIGURATION WIEDERVORLAGE</b> .....	<b>3</b>
3.1	Auswahl Bearbeiter .....	3
3.2	E-Mail-Benachrichtigungen für Wiedervorlage.....	4
3.2.1	Formatierung von E-Mail-Benachrichtigungen .....	5
3.2.2	Platzhalter in Nachrichtentexten und Betreffzeilen.....	5
<b>4</b>	<b>NEUES FORMULAR: BRIEF</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>IMPORTFUNKTION</b> .....	<b>6</b>
5.1	Import durchführen.....	6
5.1.1	Schritt 1: Importparameter festlegen.....	7
5.1.2	Schritt 2: Auswahl der Importdatensätze .....	8
5.1.3	Schritt 3: Überprüfung der Personendokumente .....	9
5.1.4	Schritt 4: Datenimport und Zusammenfassung .....	9
5.1.5	Schritt 5: Freigabe der importierten Datensätze.....	9
5.2	Konfiguration .....	10
<b>6</b>	<b>NEUE / GEÄNDERTE AKTIONEN</b> .....	<b>10</b>
6.1	Neue Aktion: Sortierung in Ansichten.....	10
6.2	Firmen- oder Kontaktprofile ändern: Wert anhängen oder ersetzen .....	11
6.3	Wiedervorlage einstellen: Benachrichtigungs-E-Mail versenden .....	11
<b>7</b>	<b>FEHLERBESEITIGUNG</b> .....	<b>12</b>
7.1	Neues Kundenprofil und Verwendung eindeutiger IDs .....	12
7.2	Postadresse / Briefanrede / Longname in Kundenprofilen .....	12
7.3	Ansicht "Aktivitäten... f. Kategorie".....	13
7.4	Ordner "Re-submission... d. with context" .....	13

## 1 Einführung

Diese Dokumentation beschreibt Erweiterungen und Änderungen zu GeoCom® Kunden & Kontakte 6.0 Build 254.

Mit dem Update GeoCom® Kunden & Kontakte 6.0 Build 254 werden einige Neuerungen ausgeliefert, die nachfolgend kurz erläutert werden.

## 2 Neuer Lizenzschlüssel erforderlich

Mit dem Update GeoCom® Kunden & Kontakte 6.0 Build 254 wird ein neuer Lizenzschlüssel geliefert, der im entsprechenden Abschnitt der Konfiguration eingetragen werden muss.

## 3 Konfiguration Wiedervorlage

Im globalen Konfigurationsdokument wurde der Abschnitt "Wiedervorlage" neu eingefügt. Unter diesem Abschnitt lassen sich Einstellungen bezüglich der Wiedervorlagefunktion von GeoCom® Kunden & Kontakte vornehmen.

Der Unterabschnitt "Agent zum Update der Wiedervorlage" wurde vom Abschnitt "Allgemeine Einstellungen" in diesen Abschnitt verlagert.

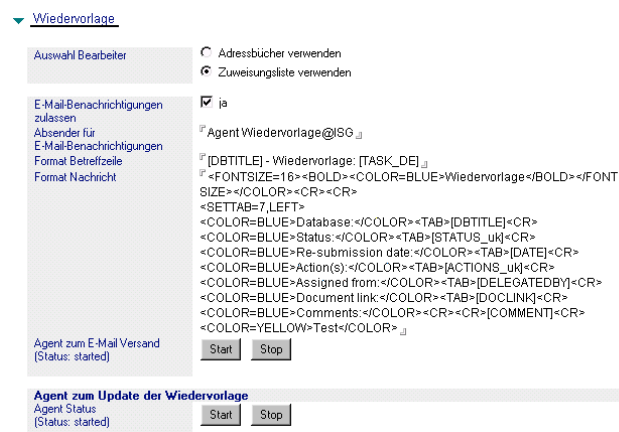


Abbildung: Abschnitt "Wiedervorlage"

### 3.1 Auswahl Bearbeiter

Im globalen Konfigurationsdokument kann nun spezifiziert werden, wie die Auswahl des Bearbeiters für eine Wiedervorlageaktion durchgeführt werden soll. Zur Auswahl stehen die Optionen "Adressbücher verwenden" und "Zuweisungsliste verwenden".

Die Einstellung "Zuweisungsliste verwenden" sorgt dafür, dass bei der Auswahl eines Bearbeiters eine Zuweisungsliste erscheint, die aus bestimmten Kontaktprofilen besteht (s.u.). Ist kein Eintrag in dieser Liste vorhanden, oder wird die Auswahl abgebrochen, so wird automatisch das Namens- und Adressbuch geöffnet, aus dem Sie Ihre Auswahl tätigen können.

**Info:** In der Maske für Kontaktprofile wird im Bearbeitungsmodus ein Feld "Name für Zuweisung" angezeigt. Wird hier ein gültiger Notes-

Name eingetragen, so erscheint der Kontaktnamen verknüpft mit diesem Notes-Namen in der Zuweisungsliste.

Zweck der Zuweisungsliste ist es, kleinen Benutzergruppen eine schnelle Zuweisung zu ermöglichen, ohne jedesmal die Einträge aus dem gesamten Adressbuch auswählen zu müssen.

**Beispiel:**

Die möglichen Bearbeiter für eine Wiedervorlage werden, wenn noch nicht geschehen, als Kontaktprofile dem eigenen Kundenprofil hinzugefügt. Im Feld "Name für Zuweisung" wird bei jedem dieser Kontakte der zugehörige Notes Benutzername eingetragen.

Bei der Auswahl des Bearbeiters für eine Wiedervorlage werden nun nur noch die eben definierten Kontakte angezeigt, anstelle des gesamten Adressbuchs. Wird einer dieser Kontakte für die Bearbeitung ausgewählt, so wird der zugehörige Notes-Name als Bearbeiter eingetragen.

Soll eine andere Person als die auf diese Weise definierten als Bearbeiter ausgewählt werden, brechen Sie die Auswahl ab und es öffnet sich automatisch das Notes Adressbuch, aus dem Sie einen anderen Eintrag auswählen können.

Soll unabhängig von Kontakten mit dem Eintrag "Name für Zuweisung" immer direkt das Namens- und Adressbuch geöffnet werden, wählen Sie hier die Option "Adressbücher verwenden". In diesem Fall wird die Verwendung der Zuweisungsliste unterdrückt und die Auswahl erfolgt automatisch aus dem gesamten Adressbuch.

### 3.2 E-Mail-Benachrichtigungen für Wiedervorlage

Mit dem neuen Update von GeoCom® Kunden & Kontakte steht Ihnen nun die Möglichkeit zur Verfügung, anstelle einer Alarmmeldung (oder zusätzlich zu einer solchen) eine E-Mail-Benachrichtigung über eine Wiedervorlageaktion zu versenden.

Um den Versand von E-Mail-Benachrichtigungen für Wiedervorlagen zu ermöglichen, müssen in der globalen Konfiguration einige Einstellungen erfolgen.

**E-Mail-Benachrichtigungen zulassen**

Falls Sie die Verwendung von E-Mail-Benachrichtigungen bei Wiedervorlagen zulassen möchten, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

**Absender für E-Mail-Benachrichtigungen**

Tragen Sie in dieses Feld einen Absendernamen für die zu versendende E-Mail ein.

**Format Betreffzeile**

Geben Sie die Betreffzeile der zu versendenden E-Mail ein. Neben beliebigem Text können Sie hier auch bestimmte Platzhalter verwenden, die zur Laufzeit entsprechend ersetzt werden (siehe unten "Platzhalter").

Falls Sie keine Betreffzeile angegeben haben, verwendet GeoCom® Kunden & Kontakte automatisch einen internen Standardwert.

### Format Nachricht

In dieses Feld tragen Sie die Nachricht ein, die versendet werden soll. Neben beliebigem Text können Sie Tags zur Formatierung sowie bestimmte Platzhalter verwenden, die zur Laufzeit entsprechend ersetzt werden (siehe unten "Formatierung" und "Platzhalter").

Falls Sie keinen Nachrichtentext angeben, verwendet GeoCom® Kunden & Kontakte automatisch einen internen Standardtext für die zu versendende E-Mail.

#### 3.2.1 Formatierung von E-Mail-Benachrichtigungen

Die folgenden Tags können Sie beliebig verwenden, um das Format der zu versendenden E-Mail-Benachrichtigung zu bestimmen.

<i>Zeilenumbruch</i>	<CR>
<i>Abschnittswechsel</i>	 
<i>Schriftart</i>	<FONT=Courier> <FONT=Helv> <FONT=Roman>
<i>Tabulator</i>	<TAB>
<i>Fettdruck (öffnender und schließender Tag)</i>	<BOLD> ... </BOLD>
<i>Schriftgröße</i>	<FONTSIZE=12>
<i>Kursivdruck</i>	<ITALIC> .. </ITALIC>
<i>Schriftfarbe</i>	<COLOR=BLUE>
<i>Durchstreichung</i>	<STRIKETHROUGH>.. </STRIKETHROUGH>
<i>Unterstreichung</i>	<UNDERLINE>...</UNDERLINE>
<i>Seitenwechsel</i>	<PAGEBREAK>
<i>Tabulator auf 10cm linksbündig setzen</i>	<SETTAB=10, LEFT>
<i>dito, auf 15cm dezimal</i>	<SETTAB=15,DECIMAL>
<i>Tabulator-Einstellungen löschen</i>	<CLEARALLTABS>

#### 3.2.2 Platzhalter in Nachrichtentexten und Betreffzeilen

Die folgenden Platzhalter werden zur Laufzeit durch die entsprechenden Werte ersetzt.

<i>Titel der Datenbank</i>	[DBTITLE]
<i>Status der Wiedervorlage deutsch / englisch</i>	[STATUS_DE] [STATUS_UK]
<i>Wiedervorlagdatum</i>	[DATE]
<i>Priorität deutsch / englisch</i>	[PRIORITY_DE] [PRIORITY_UK]
<i>Bearbeiter</i>	[RESPONSIBLE]
<i>Aktion(en) deutsch / englisch</i>	[ACTIONS_DE] [ACTIONS_UK]
<i>Kommentare</i>	[COMMENT]

Wiedervorlage wurde  
 zugewiesen von [DELEGATEDBY]  
 Bezeichnung des Originaldo- [TASK\_DE]  
 kuments deutsch / englisch [TASK\_UK]  
 Dokumentenverknüpfung [DOCLINK]

#### 4 Neues Formular: Brief

Zusätzlich zu den bereits bekannten Formularen zur Verwaltung ausgehender Korrespondenz wurde ein Formular "Brief" bereitgestellt, das auch ohne Verwendung von MS-Word eine frei formatierbare Korrespondenz ermöglicht.

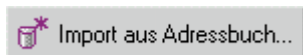
Dazu werden analog zur Gestaltung einer E-Mail Platzhalter für aktuelle Feldinhalte aus Kontaktdokumenten und Formatierungs-Tags für Schriftarten, Schriftauszeichnung und Tabulatoreinstellungen verwendet.

Diese Art von Formular kann sowohl für einzelne Korrespondenzen als auch für Serienbriefe verwendet werden.

#### 5 Importfunktion

Ab der Version 6.0 Build 254 verfügt die Applikation GeoCom® Kunden & Kontakte über eine integrierte Importfunktion, mit der sich Kunden- und Kontaktdaten bequem aus dem lokalen Adressbuch importieren lassen.

Unter der Ansichtgruppe "Wartung... a. Export – Import..." steht Ihnen nun die Ansicht "Import" zur Verfügung, über die Sie die Importvorgänge steuern können.



Mittels des Buttons "Import aus Adressbuch" öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie die Einstellungen für einen Importvorgang vornehmen können.

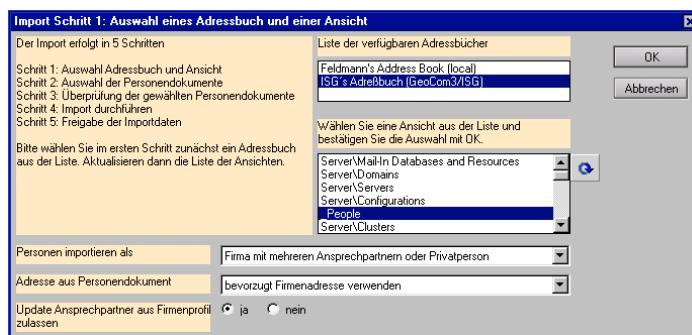


Abbildung: Dialog Import

##### 5.1 Import durchführen

Ein Importvorgang erfolgt in fünf Schritten, die nachfolgend einzeln erläutert werden.

### 5.1.1 Schritt 1: Importparameter festlegen

Im ersten Schritt wählen Sie zunächst das Adressbuch aus, aus dem Daten importiert werden sollen. Es werden standardmäßig alle in den Notes-Einstellungen eingetragenen Adressbücher angezeigt.



Über den "Aktualisieren"-Button wird die markierte Datenbank ausgewählt.

Daraufhin erscheinen im entsprechenden Feld alle im gewählten Adressbuch vorhandenen Ansichten. Wählen Sie eine Ansicht, die die zu importierenden Dokumente enthält.

Über die Parameter "Personen importieren als", "Adresse aus Personendokument" und "Update Ansprechpartner aus Firmenprofil zulassen" können Sie die Art des Importvorgangs wie folgt steuern.

#### Personen importieren als

Über diesen Parameter definieren Sie, was für Dokumente aus den zu importierenden Daten erzeugt werden sollen. Die möglichen Optionen sind:

- *Privatperson*  
Alle Dokumente, für die ein Nachname im Adressbuch eingetragen ist, werden als Privatkunden in GeoCom® Kunden & Kontakte importiert. Einträge, denen ein Nachname fehlt, werden bei dieser Variante nicht berücksichtigt.
- *Firma*  
Aus allen Dokumenten, für die ein Firmenname im Adressbuch eingetragen ist, werden Kundenprofile für Kunden & Kontakte erzeugt. Alle Einträge ohne Firmennamen werden bei dieser Variante nicht berücksichtigt.
- *Firma + Ansprechpartner*  
Aus allen Dokumenten, denen sowohl ein Firmen- als auch ein Nachname zugeordnet sind, wird bei dieser Option jeweils ein Kundenprofil mit zugehörigem Kontaktprofil erzeugt.
- *Firma + Ansprechpartner oder Privatperson*  
Aus allen Dokumenten, denen sowohl ein Firmen- als auch ein Nachname zugeordnet sind, wird jeweils ein Kundenprofil mit zugehörigem Kontaktprofil erzeugt. Alle anderen Eintragungen des Adressbuches, für die ein Nachname bekannt ist, werden bei dieser Einstellung als Privatkunden importiert.
- *Firma mit mehreren Ansprechpartnern oder Privatperson*  
Diese Option erzeugt den selben Import wie die vorherige, bis auf die Tatsache, dass sämtliche Kontakte, die zur selben Firma gehören, unter einem Kundenprofil zusammengefasst werden. Kontakte zählen dann zum selben Kundenprofil, wenn entweder Firmenname und Postleitzahl in beiden Eintragungen identisch sind und die Stadt entweder in beiden Einträgen gleich oder in beiden nicht vorhanden ist.
- *Ansprechpartner mit Zuordnung zu gewählter Firma*  
In diesem Fall werden die importierten Einträge, sofern möglich, alle als Kontakte einem bestimmten Kundenprofil zugeordnet. Nach der Auswahl der zu importierenden Datensätze können Sie bei dieser Option über ein weiteres Dialogfenster bestimmen, welchem schon existierenden Kundenprofil Sie die importierten Kontakte zuordnen möchten.

#### Adresse aus Personendokument

Mit diesem Auswahlfeld definieren Sie, welche Adresse des zu importierenden Datensatzes in das zu generierende Kunden- bzw. Kontaktprofil übernommen werden soll. Die möglichen Einstellungen umfassen folgende Werte:

- *bevorzugt Firmenadresse verwenden*  
Wenn eingetragen, wird die Firmenadresse verwendet. Fehlt diese, wird, sofern vorhanden, die Privatadresse eingesetzt.
- *bevorzugt Privatadresse verwenden*  
Wenn eingetragen, wird nach Möglichkeit die Privatadresse verwendet. Fehlt diese, wird stattdessen die Firmenadresse eingetragen.
- *ausschließlich Firmenadresse verwenden*  
Diese Option lässt nur den Eintrag Firmenadresse aus dem Adressbuch zu. Falls ein zu importierender Datensatz keine Firmenadresse besitzt, wird das Adressfeld des zu generierenden Dokuments leer gelassen.
- *ausschließlich Privatadresse verwenden*  
Diese Option lässt nur den Eintrag Privatadresse aus dem Adressbuch zu. Falls ein zu importierender Datensatz keine Privatadresse besitzt, wird das Adressfeld des zu generierenden Dokuments leer gelassen.

#### Update Ansprechpartner aus Firmenprofil zulassen

Diese Option sorgt, wenn aktiviert, dafür, dass zu importierenden Kontakten – unabhängig von sonstigen Eintragungen – automatisch die selbe Adresse zugeordnet wird wie dem entsprechenden Kundenprofil.

### 5.1.2 Schritt 2: Auswahl der Importdatensätze

Sobald die Rahmenbedingungen für den Importvorgang definiert wurden, klicken Sie auf den Button OK, um zu Schritt zwei des Imports zu gelangen.

In einem weiteren Dialogfenster werden sämtliche in der zuvor ausgewählten Ansicht des Adressbuches vorhandenen Einträge angezeigt. Wählen Sie per Maus davon die zu importierenden Personen aus, indem Sie sie mit einem Auswahlhäkchen versehen und klicken Sie erneut auf OK.

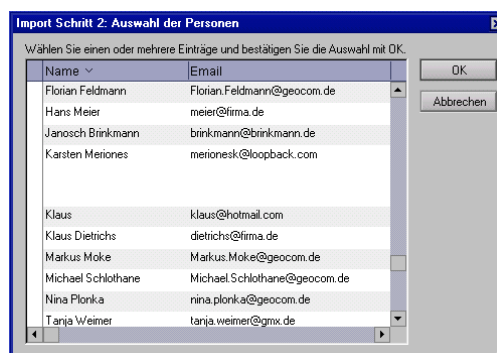


Abbildung: Dialog Auswahl Personen

Falls Sie zuvor die Option *Ansprechpartner mit Zuordnung zu gewählter Firma* ausgewählt hatten, erscheint als nächstes ein Dialogfenster, in dem Sie ein bestehendes Kundenprofil zur Zuweisung auswählen können.

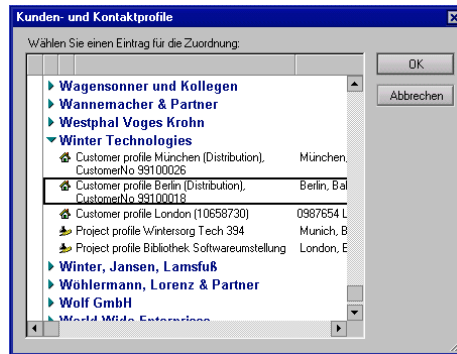


Abbildung: Dialog Kundenprofil auswählen

### 5.1.3 Schritt 3: Überprüfung der Personendokumente

Die Applikation prüft nun automatisch, ob die ausgewählten Eintragungen mit den entsprechenden Einstellungen importiert werden können. Ein Dialogfenster gibt darüber Auskunft, wie viele Datensätze jeweils als Privatkunden, als Kundenprofile mit Kontakt und überhaupt nicht importiert werden können.

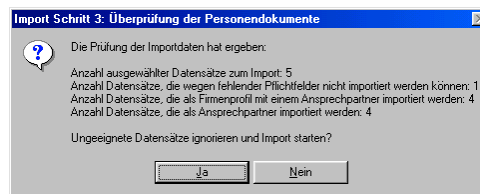


Abbildung: Dialog Import Schritt 3

### 5.1.4 Schritt 4: Datenimport und Zusammenfassung

Wenn Sie den Dialog der Überprüfung mit "Ja" bestätigen, wird in Schritt 4 der eigentliche Importvorgang gestartet.

Nach Abschluss des Imports wird wieder ein Dialogfenster eingeblendet, dass die Zahl der tatsächlich importierten Dokumente angibt.

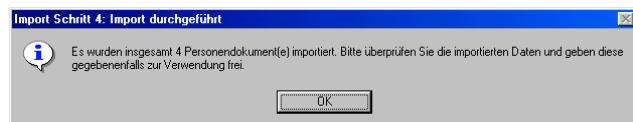


Abbildung: Dialog Import Schritt 4

### 5.1.5 Schritt 5: Freigabe der importierten Datensätze

Der letzte Schritt eines Importvorganges besteht darin, die importierten Datensätze zu überprüfen und freizugeben.

Falls der Import erfolgreich verlaufen ist und alle Datensätze korrekt importiert wurden, wählen Sie die Datensätze aus und betätigen den Button "Gewählte Dokumente freigeben". Alle zuvor gewählten Dokumente werden dann freigegeben und dem laufenden Betrieb der Applikation hinzugefügt.



## 5.2 Konfiguration

Im Abschnitt "Spezielle Einstellungen – sprachunabhängig" können Sie über den folgenden Parameter die maximale Anzahl gleichzeitig zu importierender Einträge definieren:

### IMPORTLIMIT:XX

Ersetzen Sie XX durch die obere Grenze der zulässigen Dokumente, die während eines Importvorgangs importiert werden sollen. Falls Sie statt XX den Wert 0 angeben, unterbinden Sie damit bis auf weiteres jegliche Importaktionen.

## 6 Neue / geänderte Aktionen

Die folgenden Aktionen wurden in GeoCom® Kunden & Kontakte neu eingefügt bzw. auf die angegebene Art und Weise modifiziert.

### 6.1 Neue Aktion: Sortierung in Ansichten

Mit der Aktion "Sortierung ändern" kann die Sortierung bestimmter Dokumente in den Ansichten frei bestimmt werden. Über diese Aktion lässt sich jeweils eine der folgenden Dokumentgruppen beliebig sortieren:

- alle Kundenprofile eines Kunden
- alle Projektprofile eines Kunden
- alle Kontakte eines Kundenprofils oder Privatkunden

Wählen Sie hierzu entweder ein Kundenprofil, ein Projektprofil oder ein Kontaktdokument eines bestimmten Kunden aus und wählen Sie aus dem Menü:

#### Gewählte Dokumente – Sortierung ändern

Es erscheint der folgende Dialog, in dem alle entsprechenden Dokumente dieses Kunden angezeigt werden:

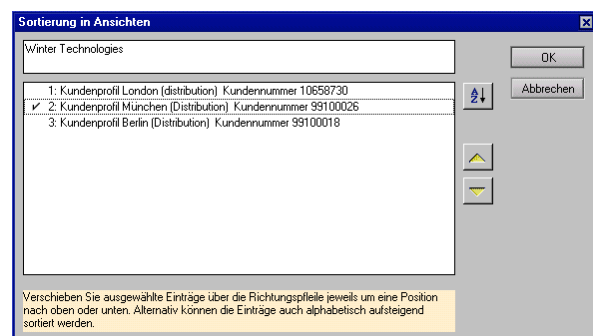


Abbildung: Dialog "Sortierung ändern"



Sie haben nun die Möglichkeit, die angezeigten Dokumente beliebig zu sortieren, indem Sie die gewünschten Dokumente auswählen und sie mit den Pfeil-Buttons nach oben oder unten verschieben.

Sie können auf diese Weise auch mehrere Dokumente auf einmal verschieben, indem Sie sie einfach gleichzeitig auswählen (mit einem Haken markieren).



Über den Alphabet-Button können Sie die Dokumente automatisch in alphabetischer Reihenfolge sortieren lassen. Im Falle von Kontaktprofilen wird die Sortierung zunächst anhand des Namens und dann des Vornamens vorgenommen.

Eine auf diese Art vorgenommene Sortierung wirkt sich auf alle Ansichten "Aktivitäten..." aus.

## 6.2 Firmen- oder Kontaktprofile ändern: Wert anhängen oder ersetzen

Die Aktion

### Gewählte Dokumente – Firmen- oder Kontaktprofile ändern

wurde dahingehend überarbeitet, dass nun frei gewählt werden kann, ob der in der Dialogmaske eingetragene Wert an das bestehende Feld angehängt werden, oder dieses ersetzen soll.

Wird hierbei ein Feld geleert, so bedeutet dies nicht mehr, dass der Inhalt des Feldes gelöscht wird, sondern vielmehr, dass keine Änderung zum bisherigen Wert erfolgen soll.

Abbildung: Dialog "Gewählte Kundenprofile ändern"

Im oben angegebenen Beispiel wird der eingetragene Name an das Feld "Betreuer" angehängt, d.h. die bestehenden Betreureinträge bleiben erhalten.

Der Kundentyp wird jedoch durch die Bezeichnung "Unternehmensberatung" ersetzt, der vorherige Wert wird verworfen.

## 6.3 Wiedervorlage einstellen: Benachrichtigungs-E-Mail versenden

Die Dialogmaske zum Erstellen eines Wiedervorlagetermins für Dokumente wurde um eine E-Mail-Funktion erweitert.

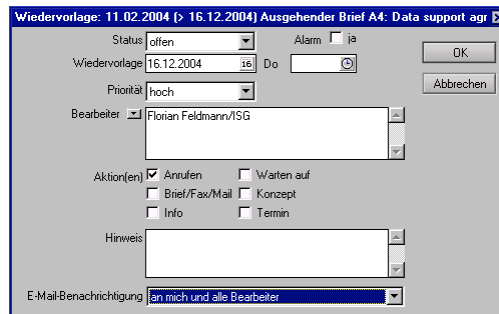


Abbildung: Dialog Wiedervorlage einrichten

Entsprechende Konfiguration vorausgesetzt, können Sie nun anstelle einer Alarmmitteilung (oder zusätzlich zu dieser) eine E-Mail-Benachrichtigung zum Zeitpunkt der Wiedervorlage erstellen und versenden lassen.

Über das Feld "E-Mail-Benachrichtigung" wählen Sie aus, an wen eine solche, im globalen Konfigurationsdokument vordefinierte E-Mail versendet werden soll. Die möglichen Einstellungen sind:

- **nein**  
In diesem Fall wird keine E-Mail versendet.
- **nur an mich selbst**  
Eine solche E-Mail wird nur dem Ersteller des Wiedervorlageeintrages zugesandt.
- **an alle Bearbeiter**  
In diesem Fall wird die Mail an alle im Feld "Bearbeiter" eingetragenen Personen gesendet.
- **an mich und alle Bearbeiter**  
Diese Option versendet eine E-Mail an alle im Feld "Bearbeiter" eingetragenen Personen, sowie an den Ersteller des Wiedervorlageeintrages, sofern er sich nicht selbst schon als Bearbeiter eingetragen hat.

## 7 Fehlerbeseitigung

Die folgenden Fehler wurden in GeoCom® Kunden & Kontakte 6.0 Build 254 behoben.

### 7.1 Neues Kundenprofil und Verwendung eindeutiger IDs

Beim Anlegen eines neuen Kundenprofils mit gleichzeitiger Verwendung der Option "Fortlaufende ID" in der Konfiguration wurde die vergebene Kunden-ID erst dann in der Ansicht sichtbar, wenn das Dokument erneut geöffnet und gespeichert wurde.

Dieser Fehler ist in Version 254 behoben.

### 7.2 Postadresse / Briefanrede / Longname in Kundenprofilen

Die Texte für die Postadresse, Briefanrede sowie den Longname wurden in Kunden- und Kontaktprofilen bisher nur aus der intern vorgegebenen Definition erstellt.

Dieser Fehler ist in Version 254 behoben, die betreffenden Tags

werden jetzt, wenn möglich, aus den Einstellungen im Konfigurationsdokument erstellt.

### 7.3 Ansicht "Aktivitäten... f. Kategorie"

Die Ansicht "Aktivitäten... f. Kategorie" zeigte bisher fälschlicherweise auch Vorlagen neben den normalen Dokumenten.

Dieser Fehler ist in Version 254 behoben.

### 7.4 Ordner "Re-submission... d. with context"

Benutzer mit der englischen Rolle [Lan-uk] hatten neben ihren eigentlichen Ansichten auch Zugriff auf den Ordner "Re-submission... d. with context".

Der Fehler ist in Version 254 behoben, dieser Ordner steht – wie alle Ordner der Gruppe "Re-submission" – nur noch Nutzern mit der Rolle [ViewTickler-uk] zur Verfügung.

Für Benutzer mit deutschen Rollen hatte dieser Fehler keine Auswirkungen, hier war die Zuordnung der Rollen korrekt.