

So führen Sie doppelt angelegte Personenakten zusammen.

Die Datenübernahme aus Ihrem alten System hat doppelt angelegte Personenakten offenbart?
Kein Problem: Wir zeigen Ihnen, wie Sie in butler aus vielen Akten eine Akte machen.

INHALT

1.	Einleitung	3
2.	Doppelte Personenakten finden	4
3.	Masterperson festlegen.....	10
4.	„Unnötige“ Personenakten löschen	11
5.	Personenakten mit erhaltenswertem Inhalt als Dubletten markieren	12
6.	Masterperson und Dublette(n) zusammenführen	17
7.	Daten bereinigen.....	17
8.	Dubletten löschen.....	21
9.	Zu guter Letzt: Schnellfahrplan für Profis.....	23
10.	Dokument-Änderungen:	25

Schnellfahrplan für Profis:

Sie haben schon Daten zusammengeführt und brauchen nur noch eine Gedankenstütze um nichts zu vergessen? Dann haben wir am Ende dieses Leitfadens genau das Richtige für Sie! – Unseren Schnellfahrplan für Profis: eine **Übersicht über alle Arbeitsschritte**.

1. Einleitung

Die **Daten aus Ihrem Alt-System** sind nach butler 21 übernommen, die Einführungsschulung von prosozial hat Ihnen das nötige Know-how vermittelt, und nun soll es endlich losgehen mit Ihrem neuen butler. – Aber was ist das? Sieben Mal wird Ihnen Ihr Amtsgericht angezeigt, welches ist denn nun das „Richtige“?

Andere Systeme erlauben oder erzwingen es, dass Personendaten mehrfach angelegt werden können. Durch die unterschiedlichen Schreibweisen offenbart sich nach der Datenübernahme, dass z.B. Ihr Amtsgericht mehrere Male vorkommt. Ist das ein Fehler von butler? – Nein, es liegt an den unterbestimmten Daten des einfacher strukturierten Altsystems. Butler bildet die Welt in einer Netzwerkstruktur ab, also einer höherwertigen Philosophie.

Wir bilden Sichtweisen auf jede Person „einmalig“ ab. Dazu gibt es entsprechend nur eine Akte. Das ist wichtig, weil nur so alle Daten übersichtlich zusammen stehen und Sie ein vollständige Übersicht bekommen, also nichts übersehen. Damit verhindern wir Mehrfacherfassungen und falsche bzw. unvollständige Daten, eine effizientere und effektivere Arbeit.

butler ist also **grundsätzlich „personenbezogen“** aufgebaut. D.h. jede Person (Amtsgericht, Betreuer, Hausarzt usw.) wird lediglich einmal erfasst. Die einzelnen Personen können allerdings so vielfältig untereinander vernetzt werden, dass Sie keine Einschränkungen in Ihrer Flexibilität fürchten müssen, ganz im Gegenteil – nur so kann Ihre Arbeit systemisch von Ihrem IT-System voll unterstützt werden.

Um die „sieben Amtsgerichte“ nach der Datenübernahme zu einer Personenakte zusammenzufassen, müssen Ihre Daten **einmalig bereinigt** werden. Wir helfen Ihnen natürlich dabei: Bereits während der Datenübernahme bei prosozial kennzeichnen wir eindeutige Daten, um sie später zusammenzuführen. Geht das nicht, weil die Daten erst von Ihnen inhaltlich geprüft werden müssen, unterstützen wir Sie durch Übersichten und Routinen.

Warum können die „doppelten“ Personenakten nicht einfach gelöscht werden?

In aller Regel hängen an jeder dieser Akten Daten. Das kann ein Anschreiben sein oder eine Kontaktperson. Einige Daten müssen von Ihnen geprüft, zusammengeführt und dann bereinigt werden. Wie genau das geht, möchten wir Ihnen im Folgenden zeigen.

Und vergessen Sie bitte nicht: Diese Arbeit ist einmalig!

2. Doppelte Personenakten finden

Erst einmal müssen Sie die doppelt angelegten Personen ausfindig machen. Das geht am einfachsten mit der „**Personenliste allgemein**“, einer Liste, die Ihnen alle Personenakten in Ihrem butler übersichtlich anzeigt – auch die doppelten.

Öffnen Sie die „Personenakte-holen-Werkstatt“ bitte mit einem Klick auf das entsprechende Symbol aus Ihrem Büro heraus.

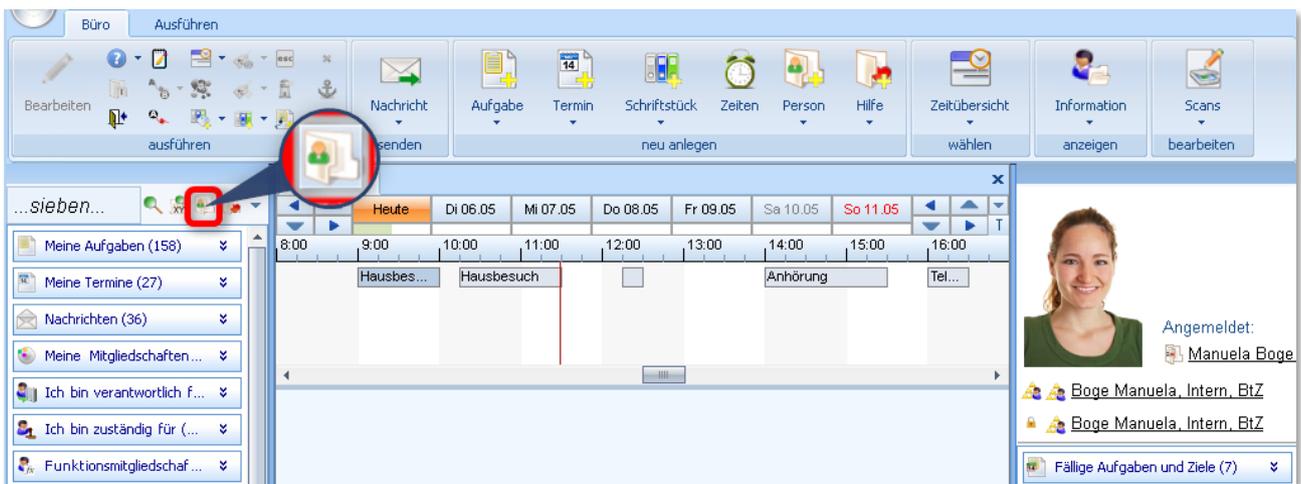


Bild 1: Öffnen der „Personenakte-holen-Werkstatt“

In der „Personenakte-holen-Werkstatt“ stehen Ihnen mehrere Listen zur Verfügung, auch die „Personenliste allgemein“. „Sieben“ Sie nun bitte nach der „Personenliste allgemein“, indem Sie einen Teil des Namens im „Sieben-Feld“ eingeben. Wir haben in unserem Beispiel „**person**“ eingegeben und sehen zwei Suchergebnisse.



Bild 2: Suchen und Finden der „Personenliste allgemein“

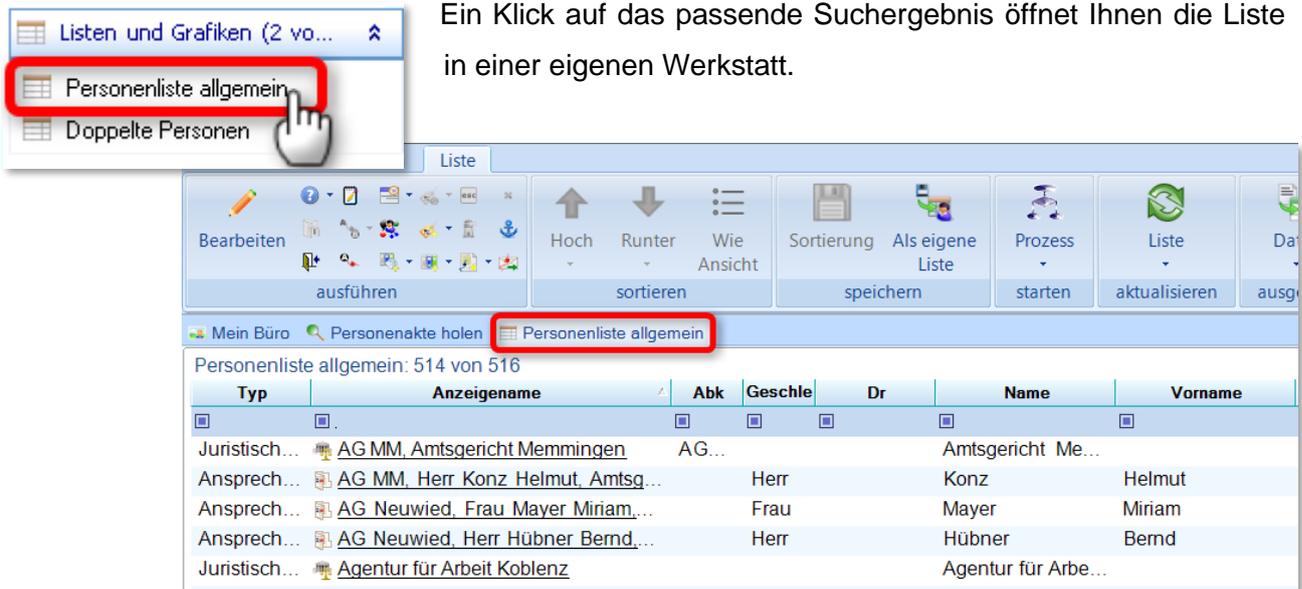


Bild 3: Die „Personenliste allgemein“ zeigt Ihnen alle Personen an, die eine Akte in Ihrem butler haben.

Manche Personenakten sind ganz eindeutig als „doppelte Personen“ zu identifizieren, wie in unserem Beispiel das Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler:



Bild 4: Doppelte Personen finden

butler 21 Services – Doppelte Personenakten zusammenführen

An anderer Stelle brauchen Sie etwas mehr detektivischen Spürsinn. So ist vermutlich auch das „Amtsgericht Ahrweiler“ die gleiche Person, nur anders geschrieben.

Typ	Anzeigename	Abk	Gesch
Juristisch...	AHG Klinik Tönisstein		
Juristisch...	Altenheim Pro Seniore		
Juristisch...	Amt für soziale Angelegenheiten K...		
Juristisch...	Amtsgericht Ahrweiler		
Ansprech...	Amtsgericht Ahrweiler, Frau Mann		Fra
Juristisch...	Amtsgericht Andernach		
Juristisch...	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei...		
Juristisch...	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei...		
Juristisch...	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei...		
Juristisch...	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei...		
Juristisch...	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei...		

Typ	Anzeigename	Abk	Geschle	Dr	Name
Juristisch...	AG KO				
Juristisch...	Agentur für Arbeit Koblenz				
Juristisch...	Amt für soziale Angelegenheiten Ko...				
Juristisch...	Amtsgericht KO				
Juristisch...	Amtsgericht Koblenz	AG...			Amtsgericht Kob...
Juristisch...	AOK Koblenz				AOK Koblenz

Drei mal anders und dennoch gleich!

In diesem Beispiel unterscheidet sich die Schreibweise sogar noch mehr.

Typ	Anzeigename
Juristische Person	Amtsgericht Simmern
Ansprechpartner	Amtsgericht Simmern, Herr Müller...
Juristische Person	Amtsgericht Sinzig
Ansprechpartner	Amtsgericht Sinzig, Herr Jonn
Natürliche Person	Kuns Dietmar 12.09.1942
Natürliche Person	Kuntz Dietmar 12.09.1942
Natürliche Person	Kunz Dietmar 12.09.1942
Natürliche Person	Kunze Dietmar

Es sind aber nicht nur juristische Personen, für die doppelte Akten aus dem Vorgängerprogramm auftauchen, auch Ansprechpartner oder natürliche Personen (Betreute) können doppelt angelegt sein.

Wichtig!

Bitte beachten Sie bei der Datenprüfung, dass nur Daten des gleichen Typs zusammengeführt werden können. Zusammenführbar sind:

-  Natürliche Personen mit natürlichen Personen
-  Juristische Personen mit juristischen Personen
-  Ansprechpartner mit Ansprechpartnern

Was heißt das konkret?

Stellen Sie sich vor, das Amtsgericht Simmern ist dreimal in butler angelegt. Herr Müller, ein Mitarbeiter des Amtsgerichts, steht ebenfalls dreimal in der Liste. Diese Akten gehören zu unterschiedlichen Kategorien bzw. „Typen“ und können daher nicht gemeinsam markiert und zusammengeführt werden.

Amtsgericht = Juristische Person

Herr Müller = Ansprechpartner

In einem solchen Fall müssen Sie zwei Schritte gehen:

- 1 Schritt: Doppelte Akten des Amtsgerichts als zusammengehörend markieren (werden später zusammengeführt).
- 2 Schritt: Doppelte Einträge von Herrn Müller als zusammengehörend kennzeichnen (werden später zusammengeführt).

Damit Sie beim Lokalisieren doppelter Akten die Kategorien nicht vermischen, empfehlen wir Ihnen die Liste nach „Typ“ zu filtern.

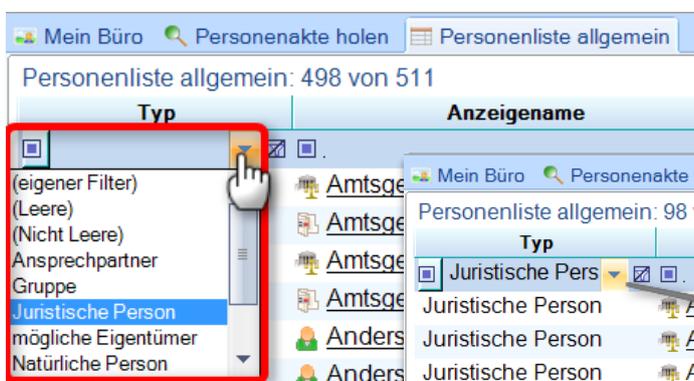
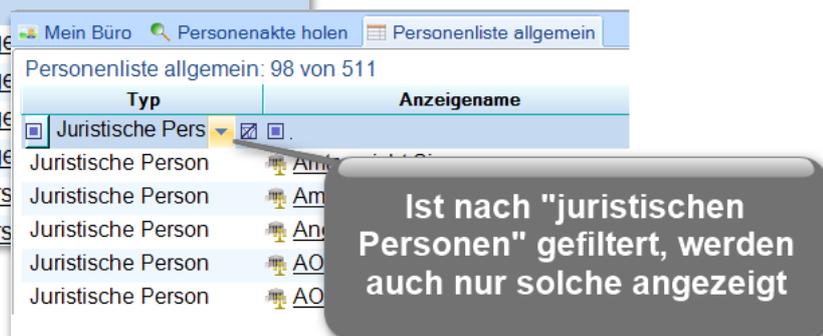


Bild 6: Hier ist der Filter aktiv.

Bild 5: Nach diesen „Typen“ können Sie filtern



butler 21 Services – Doppelte Personenakten zusammenführen

Im Folgenden demonstrieren wir Ihnen die einzelnen Arbeitsschritte anhand einer juristischen Person. Der Ablauf gilt aber genauso für „Natürliche Personen“ und auch für „Ansprechpartner“.

Nachdem Sie eine Person als „vermeintlich“ doppelte Person erkannt haben, prüfen Sie nun bitte, ob es sich tatsächlich um ein und dieselbe Person handelt. Stellen Sie sich dazu vor, in Ihrem „echten“ Aktenschrank hängen doppelte Akten. Um dies zu prüfen, nehmen Sie alle „verdächtigen“ Akten aus dem Aktenschrank und legen sie aufgeschlagen vor sich auf den Schreibtisch. Nun können Sie hin und her blättern und leicht prüfen, ob Adresse und Telefonnummer, Ansprechpersonen usw. identisch sind.

Genau das gleiche Prinzip verfolgen wir auch mit butler. Öffnen Sie dazu alle doppelten Akten einer Person in einer eigenen Werkstatt.

Um das zu tun, klicken Sie die erste Akte in der „Personenliste allgemein“ einfach an (entweder das entsprechende Symbol oder den Namen).

 **Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler**



Einmal Klick

 **Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler**

Doppel Klick

Als Folge wird die angeklickte Personenakte in einer eigenen Werkstatt geöffnet und liegt nun neben der „Personenliste allgemein“.

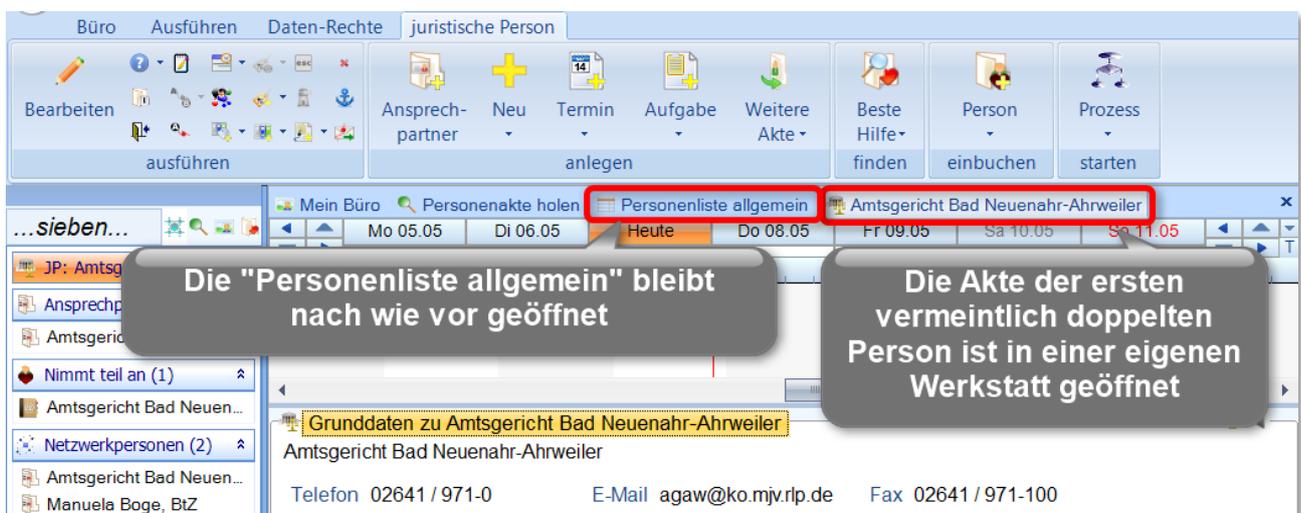
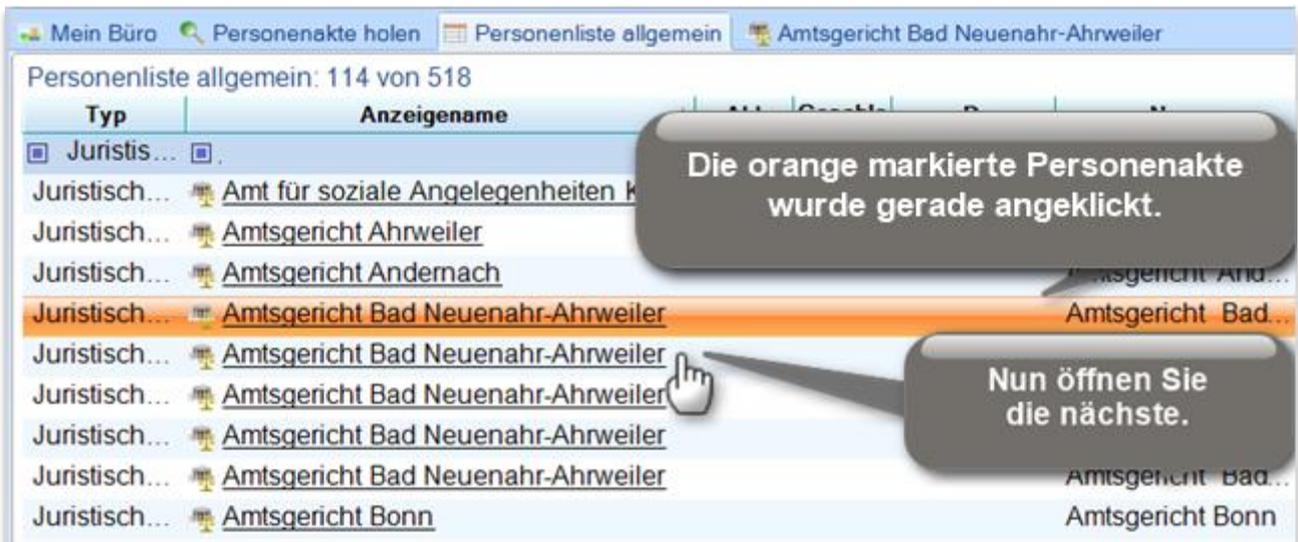


Bild 7: Die Personenakte ist in einer eigenen Werkstatt geöffnet.

Wechseln Sie nun zurück in die „Personenliste allgemein“. Anhand der farblichen Hinterlegung sehen Sie, welche Akte vorhin angeklickt wurde. Wählen Sie nun die Personenakte darunter und öffnen Sie auch diese – per Klick – in einer eigenen Werkstatt.



Verfahren Sie so bitte mit allen Personenakten, von denen Sie glauben, dass es sich dabei um ein und dieselbe Person handelt.

Sind alle Personenakten in einer eigenen Werkstatt geöffnet, können Sie hin und her klicken und die erfassten Daten vergleichen.

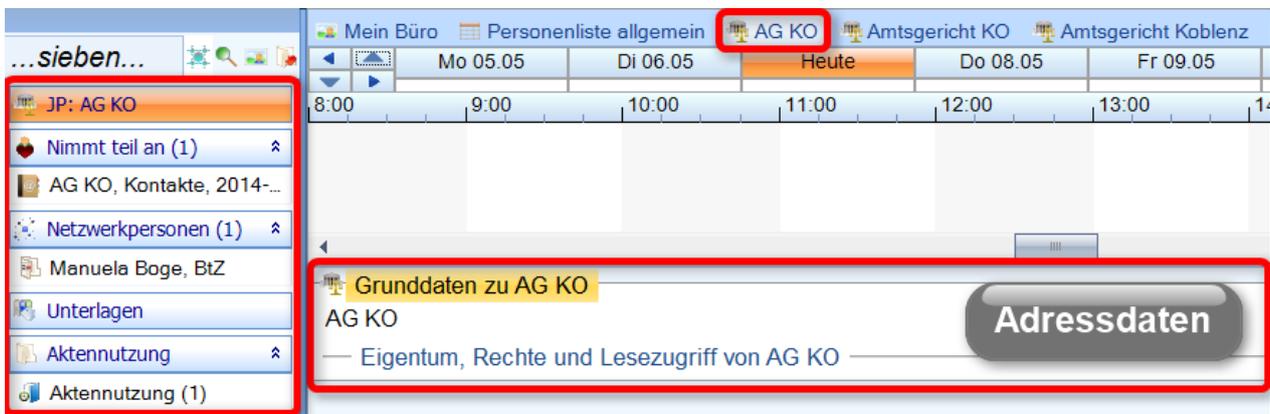


Bild 8: Die Akten liegen übersichtlich nebeneinander – wie im „echten“ Büro.

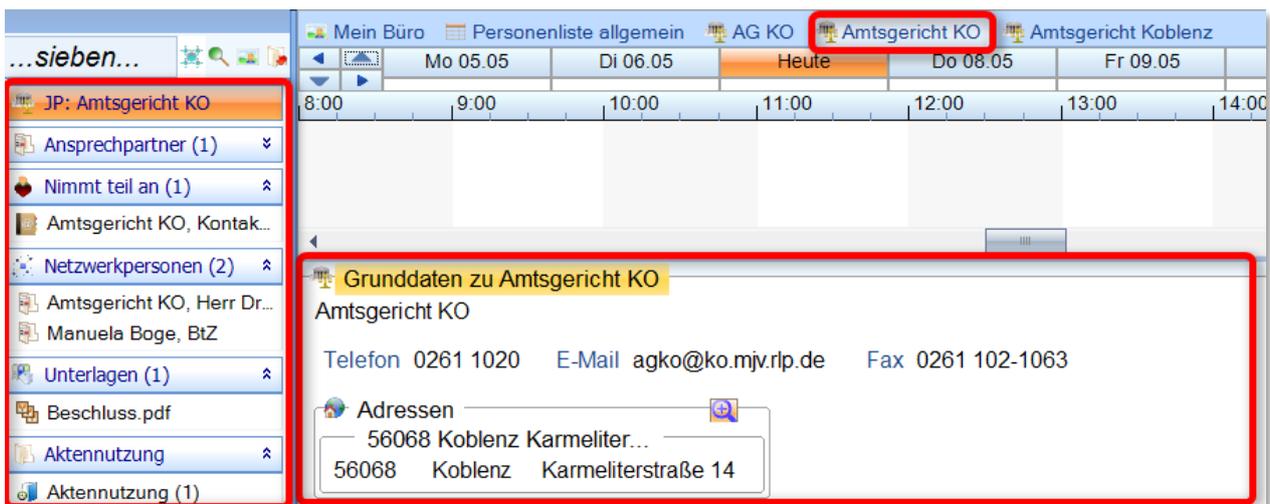
3. Masterperson festlegen

Im nächsten Schritt müssen Sie entscheiden, welche der Personenakten in butler bestehen bleiben soll. Entscheidendes Kriterium ist dabei die Größe der Akten, d.h. die Anzahl der darin hinterlegten und damit verknüpften Daten. Schauen wir uns das einmal am Beispiel des Amtsgerichts Koblenz an:

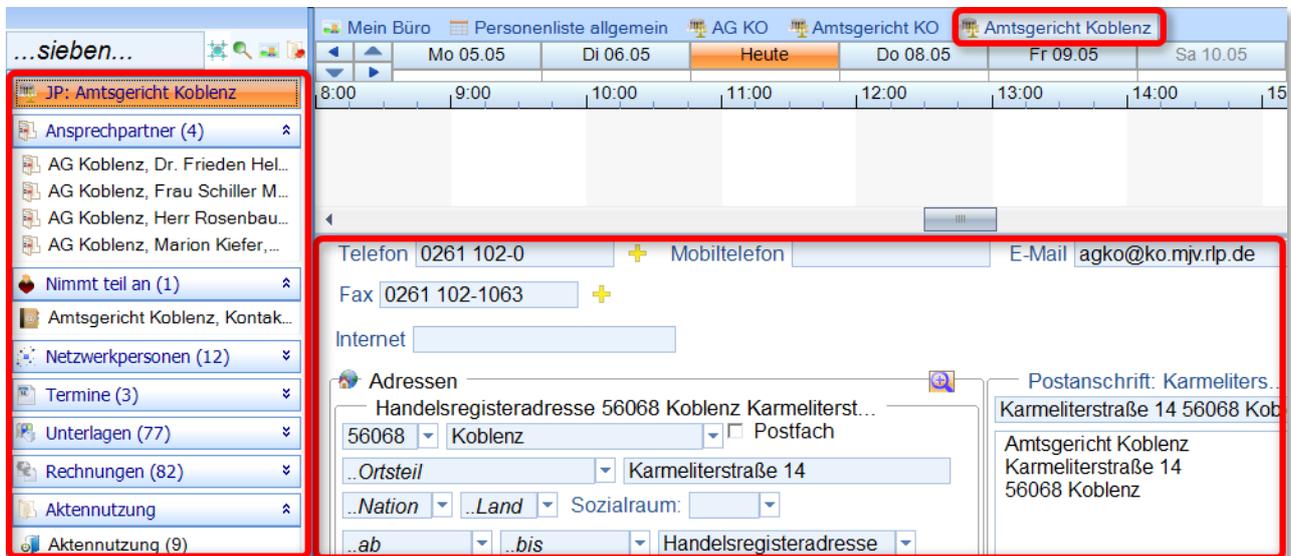
Die Personenakte „**AG KO**“ enthält kaum Daten. Es ist keine Adresse erfasst, keine Ansprechperson und auch keine Unterlage verknüpft:



Anders aus sieht es bei der Personenakte „**Amtsgericht KO**“. Hier ist eine Adresse hinterlegt, eine Telefonnummer, eine Ansprechperson und eine Unterlage:



Die mit Abstand meisten Daten enthält die Personenakte „**Amtsgericht Koblenz**“. Hier finden sich mehrere Adressen, Ansprechpartner, Termine und viele Unterlagen:



Diese letzte Personenakte „Amtsgericht Koblenz“ soll demzufolge als „Masterperson“ bestehen bleiben.

Wie geht es weiter mit den anderen beiden, mit den „überflüssigen“ Akten?

- ▶ Die Akte „AG KO“ **enthält keinerlei erhaltenswerte Daten**. Sie wird einfach **gelöscht**.
(Siehe: 4. „Unnötige“ Personenakten löschen)
- ▶ Die Akte „Amtsgericht KO“ **beheimatet Daten**. Von daher wird sie **als „Dublette“ markiert** und der „Masterperson“ zugeführt.
(Siehe: 5. Personenakten mit erhaltenswertem Inhalt als Dubletten markieren)

4. „Unnötige“ Personenakten löschen

In unserem Beispiel möchten wir die Personenakte „AG KO“ löschen. Wir haben vorab geprüft, dass **keinerlei erhaltenswerte Daten** in dieser Akte zu finden sind.

Um eine Akte zu löschen muss Sie in einer eigenen Werkstatt geöffnet sein. Hier steht Ihnen das kleine rote X im „Ausführen Ribbon“ zur Verfügung. Klicken Sie auf dieses  Symbol, und die Akte wird gelöscht.

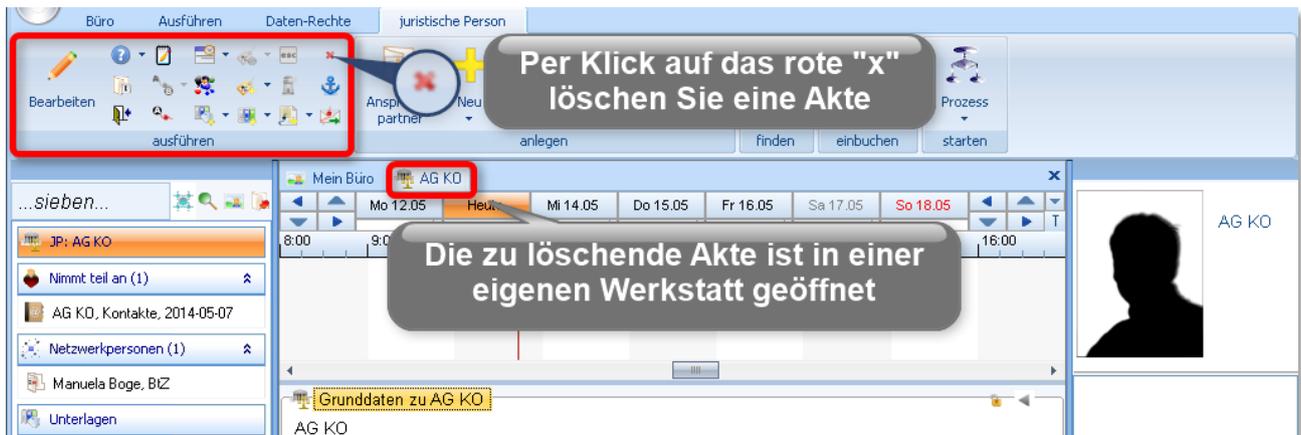


Bild 9: Löschen einer Akte

Zur Sicherheit werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie die Akte tatsächlich löschen möchten. Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit „ja“ und die Personenakte wird gelöscht.



5. Personenakten mit erhaltenswertem Inhalt als Dubletten markieren

Nun sollen alle Personenakten, die Sie in Zukunft nicht mehr brauchen, die aber noch erhaltenswerte Daten enthalten, als „Dublette(n)“ markiert und zugeordnet werden.

Erst einmal schließen Sie bitte alle Personenakten die noch aus der vorherigen Prüfung in eigenen Werkstätten geöffnet sind. Die „Masterperson“, d.h. die Personenakte die Sie behalten möchten, bleibt als einzige geöffnet.

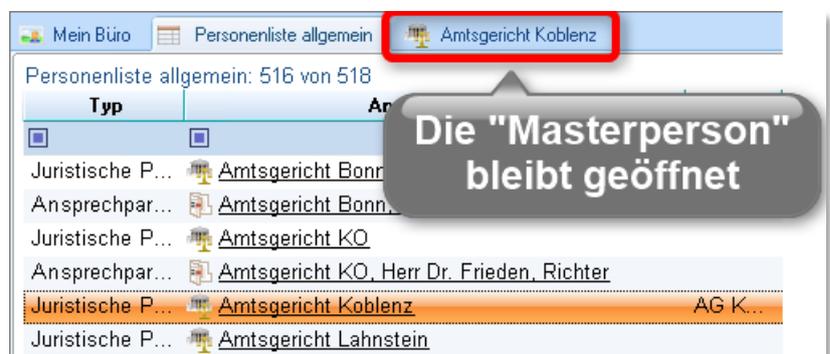


Bild 10: Vorbereitung, um Dubletten zu markieren

Weiter geht es in der „**Personenliste allgemein**“: Hier markieren Sie bitte die „doppelten“ Akten. In unserem Beispiel ist das lediglich das „Amtsgericht KO“ (die Akte „AG KO“ haben wir ja bereits gelöscht).



Bild 11: Markierung einer Dublette

Sollen mehrere Akten einer „Masterakte“ zugeführt werden, halten Sie bitte die  Taste gedrückt und markieren Sie mit der linken Maus alle relevanten Personenakten. So haben wir es am Beispiel des Amtsgerichts Bad Neuenahr-Ahrweiler gemacht.

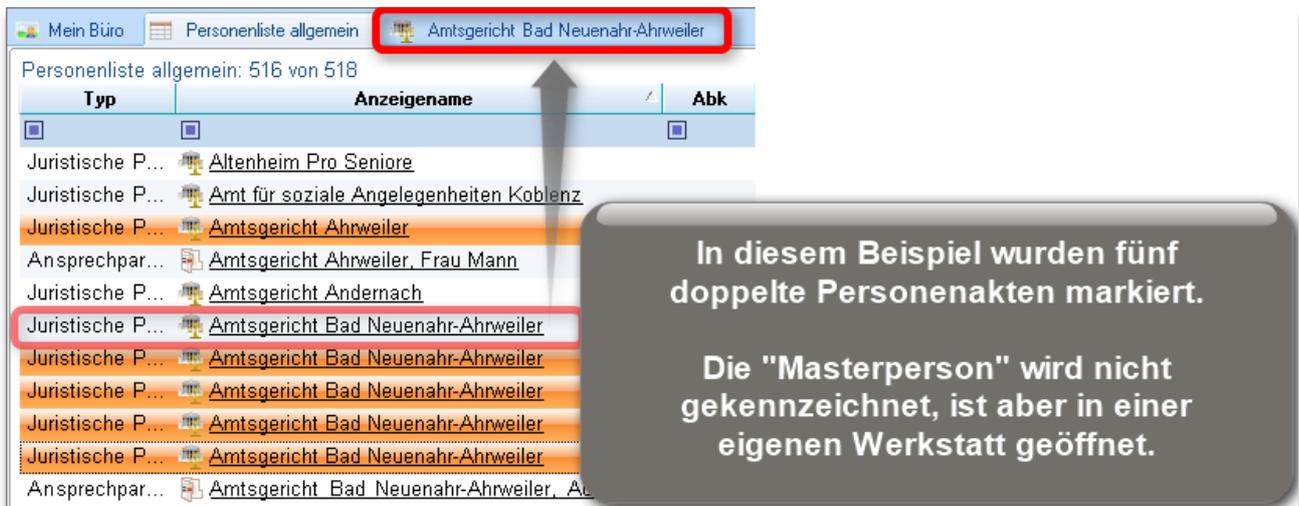


Bild 12: Markierung mehrerer Dubletten

Kommen wir zurück zu unserem Beispiel des Amtsgerichts Koblenz. Die Akte „Amtsgericht KO“ ist in der Liste farblich markiert. Um sie nun als Dublette zu kennzeichnen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „**Prozess starten**“.

butler 21 Services – Doppelte Personenakten zusammenführen

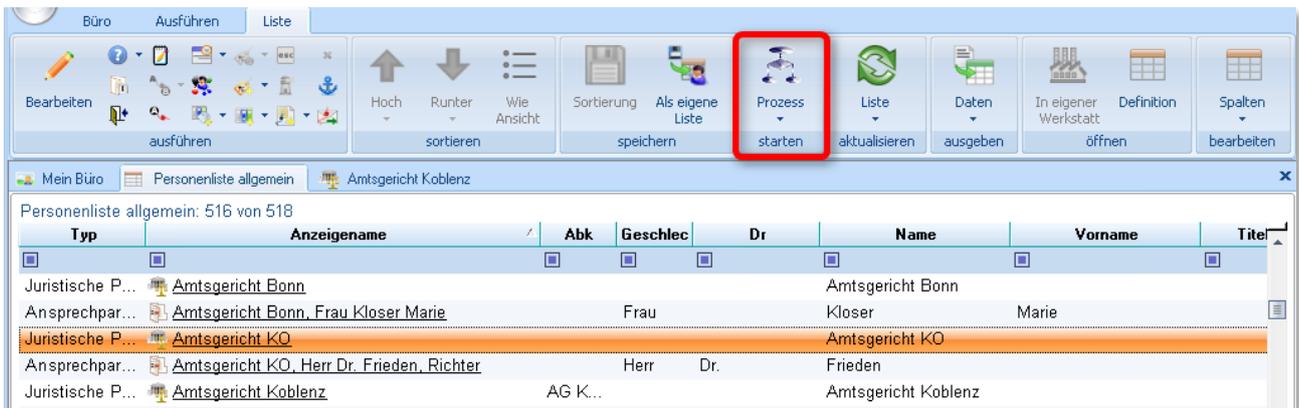
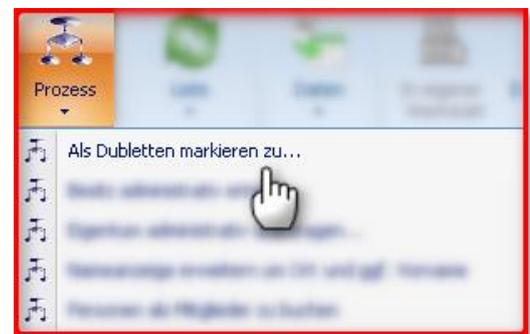
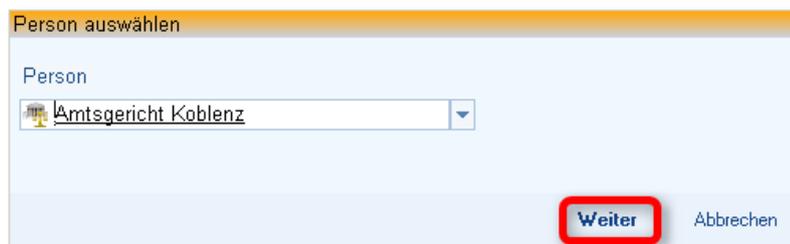
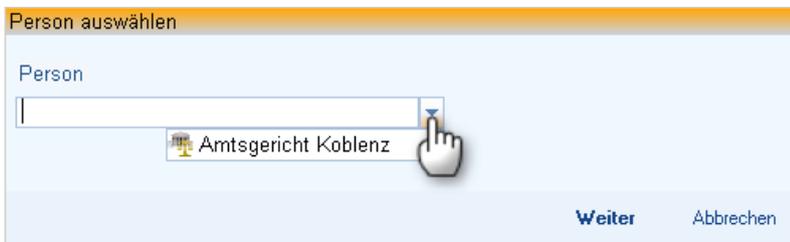


Bild 13: Prozess „Dubletten markieren zu...“

Beinhaltet diese Schaltfläche mehr als eine Auswahlmöglichkeit, öffnet sich nun ein Menü. Bitte wählen Sie **„Als Dubletten markieren zu...“** aus.



Ihr butler möchte nun wissen, zu welcher „Masterakte“ diese Dublette gehört. Wenn Sie den Rollbalken öffnen, werden Ihnen alle Personenakten angezeigt, die aktuell in einer eigenen Werkstatt geöffnet sind. Sie erinnern sich? Wir ließen die Akte „Amtsgericht Koblenz“ aus diesem Grund geöffnet.

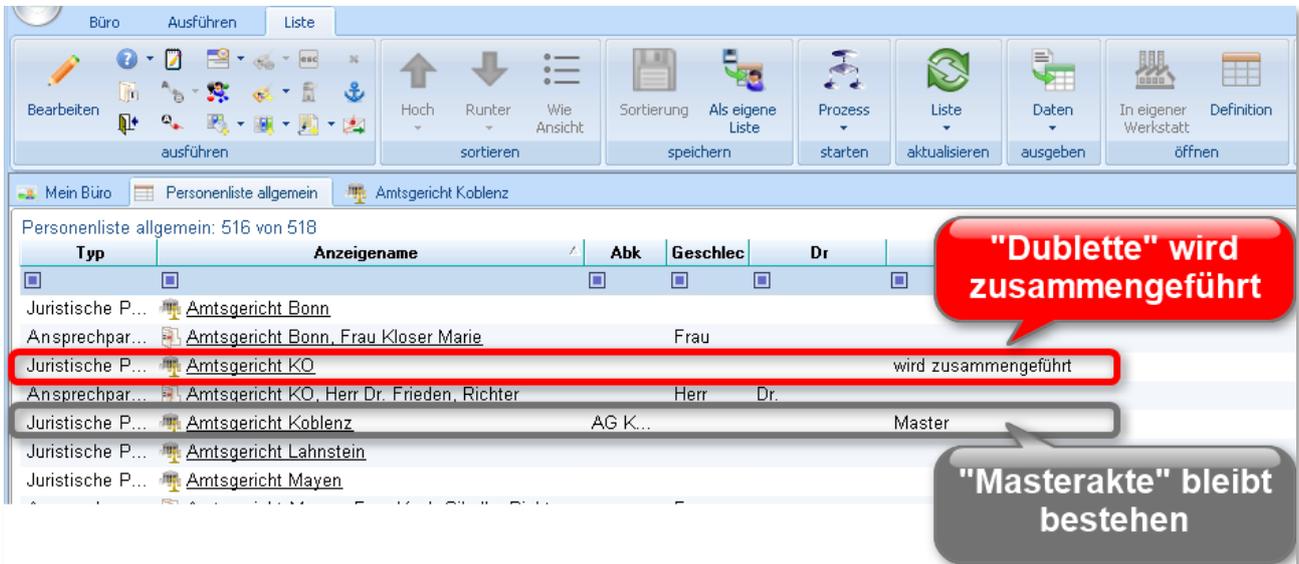


Wählen Sie bitte die entsprechende Akte aus und klicken auf „Weiter“.



Die erfolgreiche Markierung bzw. Zuordnung wird Ihnen mitgeteilt.

Sie sehen die Veränderung jetzt in der „Personenliste allgemein“. Hier ist sowohl die Masterakte als auch die Dublette gekennzeichnet.



Bei Ihnen sieht das nicht so aus?

Das liegt daran, dass Sie die Spalte „Zugeordnet“ wahrscheinlich auf den ersten Blick nicht sehen. Sie befindet sich meist in Ihrer Liste viel weiter rechts. Zur besseren Übersicht, haben wir die Spalte einfach nach vorne gezogen.

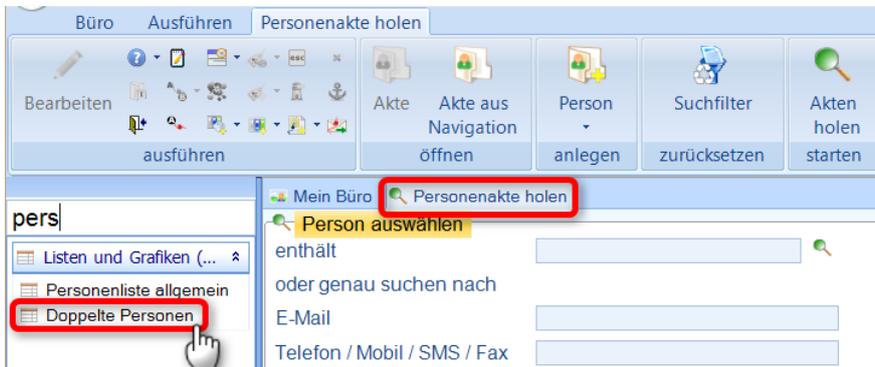


Bild 14: Zur besseren Übersicht wurde die Ansicht der Liste verändert und eine Spalte nach vorne geholt

Möchten Sie die Spalte „Zugeordnet“ ebenfalls nach vorne ziehen, dann klicken Sie bitte einfach mit der linken Maustaste auf „Zugeordnet“ (=Spaltenname), halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Spalte an die gewünschte Stelle.

butler 21 Services – Doppelte Personenakten zusammenführen

Um den Stand Ihrer Datenzusammenführung jederzeit abrufen zu können, möchten wir Ihnen eine



weitere Liste vorstellen: die Liste **„Doppelte Personen“**. Auch diese finden Sie in der **„Personenakte-holen-Werkstatt“**.

Hier sehen Sie den „Stand der Dinge“.

The screenshot shows the 'Doppelte Personen' report with the following table:

to do	Originalakte	Anzahl zugeor	Dubletten	Zusammengeführt am
wird demnächst zusammenge...	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei...	5	Amtsgericht Ahrweiler, Amtsg...	
wird demnächst zusammenge...	Amtsgericht Koblenz	1	Amtsgericht KO	
wird demnächst zusammenge...	Boos Ralf 16.04.1972	1	Boos Ralf 16.04.1972	

Below the table are five buttons: 'Was ist zu tun?', '"Masterakte"', 'Anzahl Dubletten', 'Anzeige aller Dubletten', and 'Datum der Daten-zusammenführung'.

Bild 15: Die Liste „Doppelte Personen“ gibt Ihnen jederzeit einen guten Überblick „wer zu wem“ werden soll/wurde.

6. Masterperson und Dublette(n) zusammenführen

Wenn Sie alle doppelten Personen geprüft und als Dublette oder Masterakte markiert haben, dann kann die eigentliche Datenzusammenführung beginnen.

Machen Sie doch mal Pause!

Diesen Arbeitsschritt übernehmen wir für Sie.

Bitte informieren Sie lediglich Ihren

Kundenbetreuer/Ihre Kundenbetreuerin bei prosozial, dass die Datenzusammenführung beginnen kann.



butler Service-Line

Telefonisch erreichen Sie uns Montag – Samstag von 7:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 19:00 Uhr unter der Nummer **0261 - 201615 870**.

7. Daten bereinigen

Wenn Ihre Daten technisch zusammengeführt sind, melden wir uns bei Ihnen.

Was hat sich in Ihren Daten nun verändert?

Masterperson:

Beinhaltet nun die **gesamten** Daten aller zusammengeführten Akten und muss im nächsten Schritt aufgeräumt werden.

Dublette(n):

„Leere Aktenhüllen“ die noch im Archiv liegen. Nachdem die dazugehörige „Masterperson“ aufgeräumt ist, werden diese „Hüllen“ endgültig gelöscht.

Starten wir nun mit der Datenbereinigung, dem Aufräumen. Aber warum muss überhaupt aufgeräumt werden?

Nach der Datenzusammenführung stehen in der verbleibenden Akte manche Angaben doppelt oder mehrfach. In unserem Demo-Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler finden wir beispielsweise fünf Mal die gleiche Telefonnummer. Das kommt daher, dass ursprünglich in jeder der zusammengeführten Dubletten eine Telefonnummer hinterlegt war. Nach der Zusammenführung finden Sie all diese Nummern in der verbleibenden Akte.

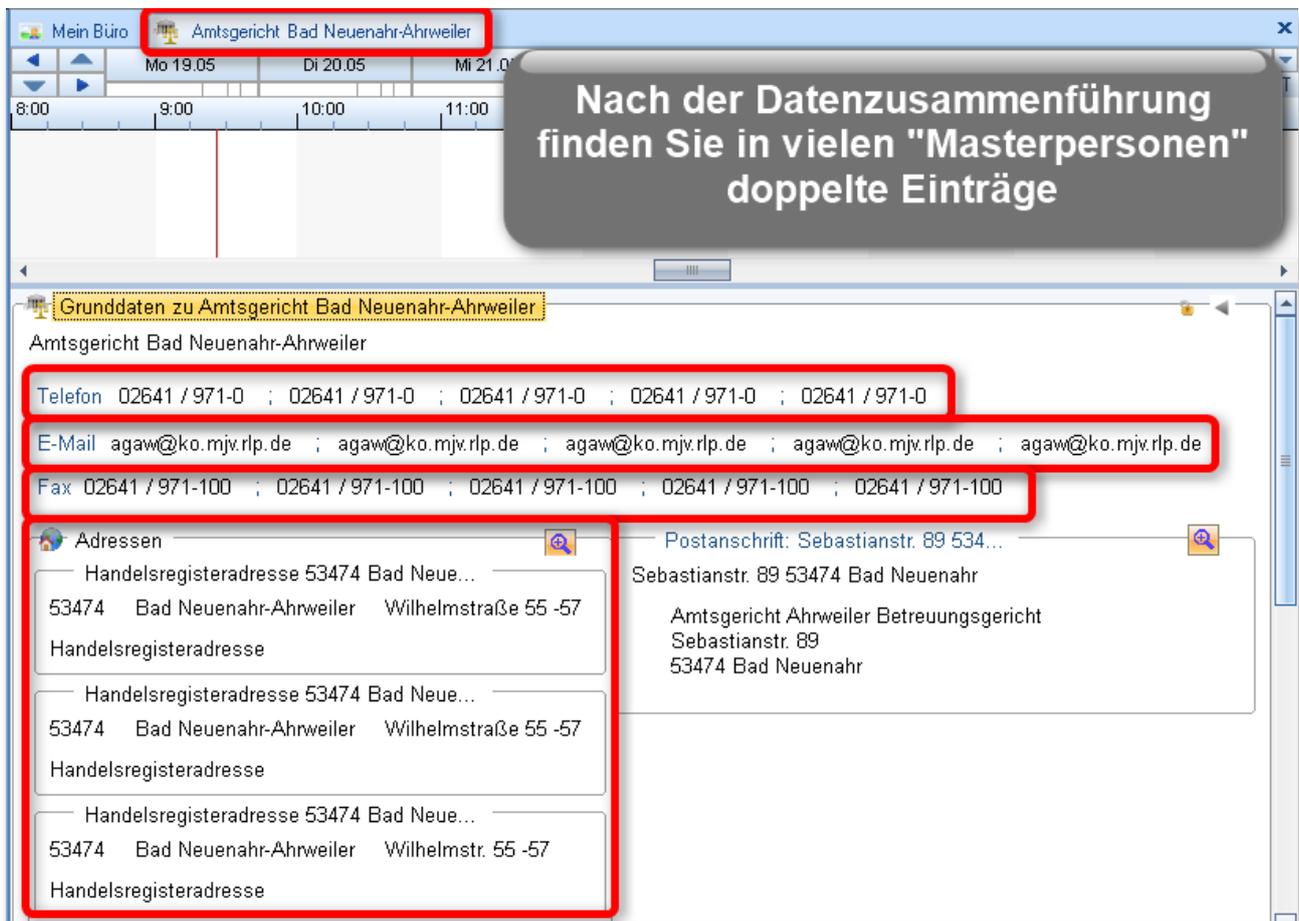
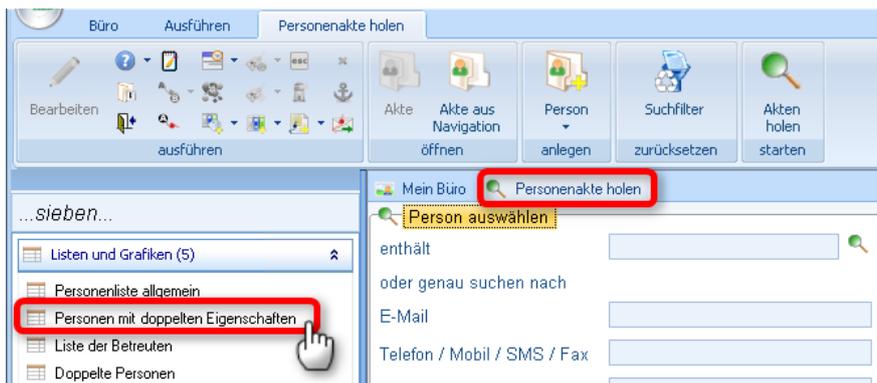


Bild 16: Doppelte Daten in der verbleibenden Personenakte (Masterperson)

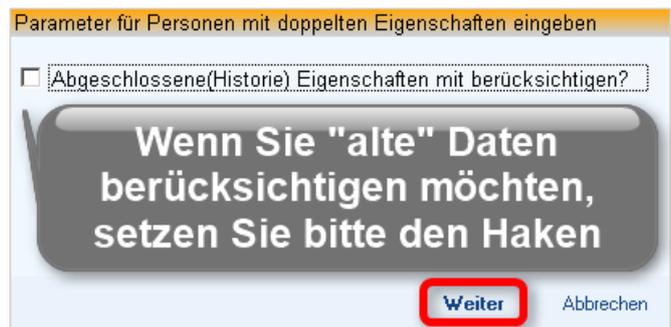
Müssen nun alle doppelten Einträge von Hand gelöscht werden? Nein, natürlich nicht! Wir unterstützen Sie und stellen Ihnen passendes Werkzeug zur Verfügung.

Beginnen wir mit der Frage, in welcher Personenakte überhaupt doppelte Daten zu finden sind. Der schnellste Weg, das herauszufinden, bietet Ihnen die **Liste „Personen mit doppelten Eigenschaften“**. Darin stellt butler für Sie diejenigen Personenakten zusammen, die „aufgeräumt“ werden sollten.



Sie finden auch diese Liste in der „Personenakte-holen-Werkstatt“.

Wenn Sie die Liste öffnen, werden Sie zuerst gefragt, ob Sie auch alte, d.h. bereits abgeschlossene Einträge berücksichtigen möchten. Das sind beispielsweise alte Telefonnummern.



Ist die Liste geöffnet sehen Sie alle Personenakten, die „doppelte Eigenschaften“ haben. „Doppelte Eigenschaften“ – darunter verstehen wir hier „Mehrfacheinträge“ in folgenden Bereichen:

- ▶ Telefon
- ▶ E-Mail
- ▶ Internet
- ▶ Mobiltelefon
- ▶ Fax
- ▶ Adresse
- ▶ Postanschrift

butler 21 Services – Doppelte Personenakten zusammenführen

Unser Demo-Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler hat beispielsweise doppelte Daten in den Bereichen „E-Mail“, „Fax“ und „Telefon“. Auch wenn unser Demo-Amtsgericht in dieser Liste drei Mal erscheint, es gibt nur eine Akte!

Person	Personentyp	Eigenschaftstyp	Eigenschaft	Anzahl
Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Juristische Person	Emailadresse	agaw@ko.mjv.rlp.de; agaw@ko.mjv.rlp.de; agaw@ko.mjv.rlp.d...	5
Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Juristische Person	Fax	02641 / 971-100; 02641 / 971-100; 02641 / 971-100; 02641 / 97...	5
Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	Juristische Person	Telefon	02641 / 971-0; 02641 / 971-0; 02641 / 971-0; 02641 / 971-0; 02...	5
Caritasverband Rhein-Hunsrück	Juristische Person	Telefon	06761 100-10; 06761 100-10; 06761 100-10; 06761 100-10; 06...	5
Diakonie Koblenz	Juristische Person	Telefon	0261 111-10; 0261 111-10; 0261 111-10; 0261 111-10; 0261 1...	5

Bild 17: Für jede doppelte Eigenschaft eine eigene Zeile. Das ist echt übersichtlich!

Die überzähligen Daten löschen Sie nun direkt aus der Liste heraus.

Dazu markieren Sie bitte jede Eigenschaft (=Zeile) die bereinigt werden soll.

Sie erinnern sich?

Mehrere Zeilen markieren Sie durch Drücken der  und gleichzeitigem Anklicken mit der linken Maustaste.

Nachdem alle zu löschenden Eigenschaften markiert sind, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Prozess starten“ und dort auf „Doppelte Eigenschaften löschen“.

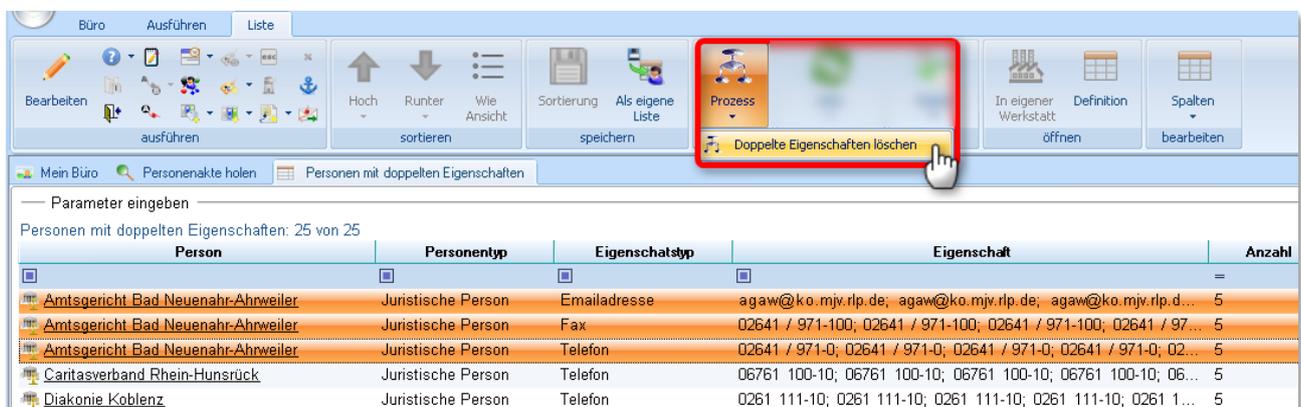
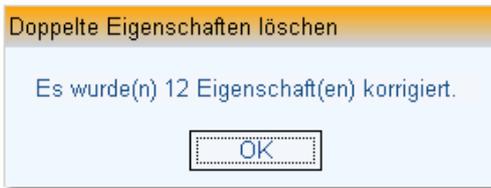


Bild 18: Doppelte Daten werden mit Hilfe eines Prozesses in wenigen Augenblicken gelöscht.



Schon passiert,
die Grunddaten sind erfolgreich korrigiert!

In den Grunddaten gibt es unserer Erfahrung nach am häufigsten Dopplungen. Aus diesem Grund stellen wir Ihnen auch den eben beschriebenen Prozess zur automatischen Bereinigung zur Verfügung. Bitte prüfen Sie aber dennoch auch die restliche Akte auf Dopplungen und löschen Sie überflüssige Daten dann von Hand.

8. Dubletten löschen

Nachdem Sie in der Masterperson alle Daten bereinigt haben, werden im letzten Schritt die ehemaligen Dubletten endgültig gelöscht.

Dazu öffnen Sie bitte die **Liste „Doppelte Personen“** über die „Personenakte-holen-Werkstatt“.



Wie schon beschrieben sehen Sie hier den aktuellen Stand Ihrer Datenzusammenführung. In unserem Demo-Beispiel sieht das wie folgt aus:

butler 21 Services – Doppelte Personenakten zusammenführen



Aktueller Arbeitsschritt	Name der Personenakte	Anzahl Dubletten	Name der Dubletten	Datenzusammenführung bei prosozial am:
aufzuräumende Akte	Caritasverband Rhein-Hunsrück	5	Caritasverband Rhein-Hunsr...	14.05.2014
aufzuräumende Akte	Amtsgericht Koblenz	1	Amtsgericht KO	14.05.2014
aufzuräumende Akte	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei...	5	Amtsgericht Ahrweiler, Amtsg...	14.05.2014

Die Akten sind nun aufgeräumt und die „leeren“ Dubletten können gelöscht werden. Dazu markieren Sie bitte die gewünschte(n) Akte(n), klicken sie auf die Schaltfläche „Prozess“ und dort auf „Dubletten löschen“.



to do	Originalakte	Anzahl zugeor	Dubletten	Zusammengeführt am
aufzuräumende Akte	Caritasverband Rhein-Hunsrück	5	Caritasverband Rhein-Hunsr...	14.05.2014
aufzuräumende Akte	Amtsgericht Koblenz	1	Amtsgericht KO	14.05.2014
aufzuräumende Akte	Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrwei...	5	Amtsgericht Ahrweiler, Amtsg...	14.05.2014

Bild 19: Ehemalige Dubletten werden endgültig gelöscht

Und das war's.

Sie sehen, ein bisschen aufwändig ist es schon, sich von „Altlasten“ zu trennen und alle „doppelten Personenakten“ zu identifizieren und zusammenzuführen. Auch wenn wir Vieles dafür getan haben, um Ihnen diese Arbeit zu erleichtern. Wenn Sie diese Hürde erst einmal genommen haben, haben Sie sich damit einen dauerhaften Zeitgewinn erarbeitet!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Bereinigen Ihrer Daten.

9. Zu guter Letzt: Schnellfahrplan für Profis



1 Doppelte Personen finden

- Mit Hilfe der „Personenliste allgemein“
 - Zu finden in der „Personenakte-holen-Werkstatt“
- Details finden Sie hier: [Doppelte Personenakten finden](#)

2 Prüfung

- Sind die Personenakten tatsächlich doppelt?
 - Zur Prüfung jede in einer eigenen Werkstatt öffnen
- Details finden Sie hier: [Doppelte Personenakten finden](#)

3 Masterperson festlegen

- Inhaltlich bestimmen, welche Akte bestehen bleibt,
 - welche Akte(n) gelöscht werden,
 - welche Akte(n) als Dublette(n) markiert und der Masterperson zugeführt werden
- Details finden Sie hier: [Masterperson festlegen](#)

4 Personenakten löschen

- Nur Akten ohne erhaltenswerte Daten löschen
- Akte in eigener Werkstatt öffnen,
 - per rotem x löschen
- Details finden Sie hier: [„Unnötige“ Personenakten löschen](#)

5 Dubletten markieren

- Masterperson ist in eigener Werkstatt geöffnet
- Dubletten sind geschlossen
- In der Liste „Personenliste allgemein“ die zusammengehörigen Personenakten markieren
- Prozess „Als Dublette markieren zu“ auswählen
- Dubletten der Masterakte zuordnen

Details finden Sie hier:
[Personenakten mit erhaltenswertem Inhalt als Dubletten markieren](#)

6 Information an prosozial

Details finden Sie hier: [Masterperson und Dublette\(n\) zusammenführen](#)

7 Daten bereinigen

Grunddaten für alle zusammengeführten Akten

→ Mit Hilfe der Liste „Personen mit doppelten Eigenschaften“

→ Zu finden in der „Personenakte-holen-Werkstatt“

→ Zu löschende Eigenschaften markieren und Prozess

„Doppelte Eigenschaften löschen“ starten

Sonstige Daten in einer Akte manuell bereinigen

Details finden Sie hier [Daten bereinigen](#)

8 Dubletten löschen

→ Mit Hilfe der Liste „Doppelte Personen“

→ Zu finden in der „Personenakte-holen-Werkstatt“

→ Prozess „Dubletten löschen“

Details finden Sie hier [Dubletten löschen](#)

10. Dokument-Änderungen:

2019-12-18	Thomas Achatz	Neue Vorlage
2014-07-03	Wolfgang Hoffmann	Überarbeitung des Vorworts
2014-06-11	Angelika Hammes-Werle	Überarbeitung und Erweiterung
2014-01-20	Manuela Boder-Kassubek	Erstellung

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Diese schließt automatisch die weibliche Form mit ein. Wir bitten alle Leserinnen und Leser um Verständnis.

wird der vollständige Produktname „butler 21 Services“ in den Fließtexten nicht aufgeführt. Wir sprechen stattdessen schlicht und einfach von „butler“ – *Ihrem* butler.

Bildquellenangabe:

Titel: © Gianni/ Fotolia.com

„Haltestelle“: © Viktor Mildenerberger/ pixelio.de

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2019

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.