

Prozessdokumentation intern

- [Doublettenzusammenführung](#)

Doublettenzusammenführung

Bei Doublettenzusammenführungen von Accounts mit bestehenden Debitoren/Kartennummern müssen informiert werden:

- Accounting (accounting@pmu.ac.at) - Anpassen der Debitorennummer in BMD
- Bibliothek (bibliothek@pmu.ac.at) - Anpassen der Daten in Alma

ACHTUNG! Handelt es sich um einen aktiven Studierendenaccount, für den durch die Zusammenführung ein neues Profil vergeben wird, dann muss sichergestellt werden, dass keine neue ÖH-Rechnung generiert wird!

Vorgehen in A5:

- Berichte - Datenquellen: Datenquelle "**invoice_email_queue**" - Zahnrad - anzeigen
- Alle Einträge einblenden und Rechnung(en) suchen - LINKS-Klick - bearbeiten
- Profile ID auf die NEUE Profilnummer setzen und Eintrag speichern