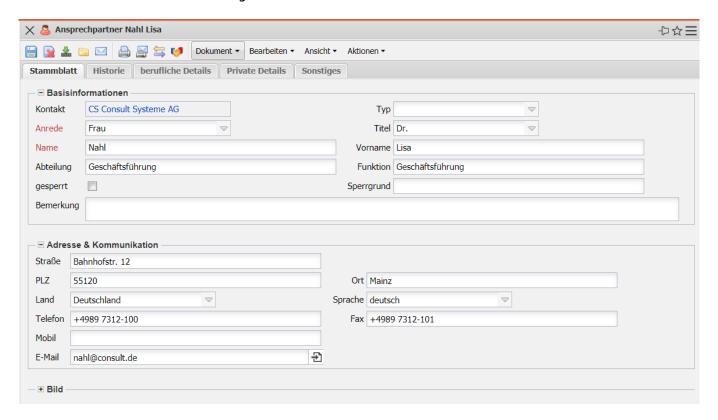
2025/10/25 11:32 1/5 2.01.20 Contact Person

Back Home Next

2.01.20 Contact Person

The mask contact persons manages all contact persons of the assigned contacts. Information about the department and function of the contact person and the communication possibilities are defined here. A different company address can also be defined in the mask.

The mask consists of the following elements:



Master Sheet

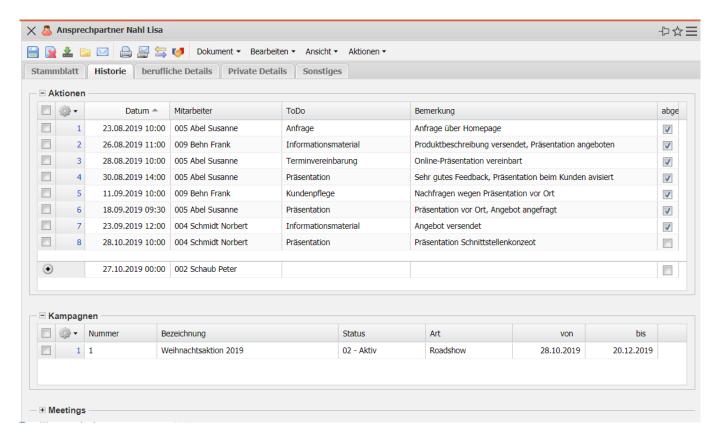
Basisinformationen:

- **Kontakt:** Dieses Feld verweist auf die Firma des Ansprechpartners.
- Typ: Im Feld Typ können die in den Collections (siehe Administrationsleitfaden) definierten Angestelltenverhältnisse des Ansprechpartners (beispielsweise Externer Mitarbeiter, Festangestellt, Freier Mitarbeiter, Unternehmer, etc.) zugewiesen werden.
- Anrede, Titel, Name und Vorname: Diese Felder kennzeichnen die Anrede oder/und den Titel sowie den Vor- und Nachnamen des Ansprechpartners.
- Abteilung und Funktion: In diesen Feldern kann die Abteilung und die Funktion des Ansprechpartners eingetragen werden.
- gesperrt, Sperrgrund: Diese Check-Box ermöglicht es, den Ansprechpartner für die Weiterverwendung im System (Projekt, Vertrag) zu sperren. Der Grund kann im Feld Sperrgrund eingetragen werden (z.B.: nicht mehr in dieser Firma beschäftigt).
- **Bemerkung:** Dieses Feld dient der Erfassung von Bemerkungen zum Ansprechpartner.

Adresse & Kommunikation:

- Adresse, PLZ, Ort und Land: Diese Felder kennzeichnen die vollständige (geschäftliche) Adresse des Ansprechpartners.
- Telefon, Fax, Mobil und E-Mail: Diese Felder kennzeichnen die Erreichbarkeit des Ansprechpartners per Telefon (Büro und Handy), Fax und per E-Mail. Das Klicken auf die E-Mailadresse öffnet das Standard-Mailprogramm des Benutzers mit der eingetragen E-Mailadresse.
- Bild: An dieser Stelle kann ein Foto des Ansprechpartners oder der Ansprechpartnerin hochgeladen werden.

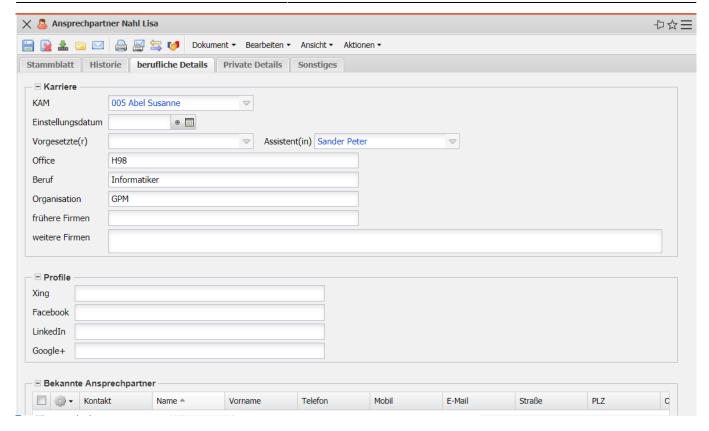
Historie



- Aktionen: Dieses Element beinhaltet alle zugeordneten Aktionen zum Ansprechpartner. Die Aktionen werden in der Maske Aktion verwaltet.
- Termine: Dieses Element beinhaltet alle zugeordneten Termine zum Ansprechpartner. Die Aktionen werden im Terminkalender verwaltet.
- Kampagnen: Hier werden alle Kampagnen übertragen, die als Zielgruppe den definierten Ansprechpartner ausgewählt haben. Die Kampagnen werden in der Maske Kampagnen verwaltet.
- Meetings: Dieses Element beinhaltet alle Informationen über Meetings.

berufliche Details

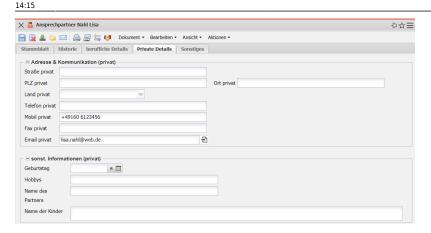
2025/10/25 11:32 3/5 2.01.20 Contact Person



• Karriere:

- KAM: An dieser Stelle kann der Key-Account-Manager hinterlegt werden.
- **Einstellungsdatum:** Hier kann das Eintrittsdatum des Ansprechpartner eingegeben werden.
- Vorgesetzte/r und Assistent/in: Hier k\u00f6nnen Vorgesetzte und der Assistenten des Ansprechpartners hinterlegt werden.
- Office: Dieses Feld kennzeichnet das Büro für die Ansprechpartner beim Kontakt.
- Beruf und Organisation: Hier können Beruf und Organisationen des Ansprechpartners hinterlegt werden
- frühere und weitere Firma: Hier werden ggf. weitere und ehemalige Firmen des Ansprechpartners eingetragen.
- **Profile:** An dieser Stelle können die **Xing-**, **Facebook-**, **LinkedIn-** und **Google+**-Profile des Ansprechpartners verlinkt werden.
- Bekannte Ansprechpartner: Hier können zum definierten Ansprechpartner beliebige Ansprechpartner zugeordnet werden. Die Ansprechpartner werden in der Maske Ansprechpartner verwaltet.

Private Details



- Adresse & Kommunikation (privat):
 - Straße, PLZ, Ort und Land: Diese Felder kennzeichnen die vollständige (private)
 Adresse des Ansprechpartners.
 - private Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Mobil, Fax, E-Mail-Adresse):
 Diese Felder kennzeichnen die Erreichbarkeit des Ansprechpartners per Telefon (Büro und Handy), Fax und per E-Mail. Das Klicken auf die E-Mailadresse öffnet das Standard-Mailprogramm des Benutzers mit der eingetragen E-Mailadresse.
- sonst. Informationen (privat):
- Geburtstag und Hobbys: Hier können weitere private Informationen zum Ansprechpartner hinterlegt werden.
- Name des Partners und Name der Kinder: Hier werden ggf. der Name des Partner und die Namen der Kinder des Ansprechpartners eingetragen.

Sonstiges



- **Lieferantenbewertung:** Dieses Element ermöglicht den Lieferanten zu bewerten, beispielsweise: die Preise oder die Pünktlichkeit.
- technische Einstellungen & Details:
- **empfängt ICal:** Hier kann markiert werden, ob der Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin ICal empfängt.
- **Altdatensatz:** Wenn man diesen Ansprechpartner mit der Aktion "Duplikat erzeugen" angelegt hat, steht an dieser Stelle ein Verweis auf das Originaldokument.

Aktionen

Der Dokumenttyp beinhaltet folgende Aktionen:

• **Drucken:** Dies ermöglicht das Dokument zu drucken.

2025/10/25 11:32 5/5 2.01.20 Contact Person

- **Reportdaten ausgeben:** In dieser Aktion werden die Kontaktdaten in einer Excel-Übersicht ausgegeben.
- **Gesperrt-Kennzeichen setzen/zurücksetzen:** Diese Aktion ermöglicht es, den Ansprechpartner/die Ansprechpartnerin für die Weiterverwendung im System zu sperren oder wieder zu entsperren.
- Kontakt ändern: Diese Aktion ermöglicht es, einen Kontakt zu ändern.
- Projekt erstellen: Diese Aktion ermöglicht es, ein Projekt zu erstellen.
- **VCard erstellen:** Diese Aktion ermöglicht es, eine VCard zu erstellen.

From:

https://infodesire.net/dokuwiki/ - Projectile-Online-Handbuch

Permanent link:

 $https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-ansprechpartner\&rev=1581081349.$



Last update: 2020/02/07 14:15