

[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 eingetragenen E-Mailadresse.
- **Bild:** An dieser Stelle kann ein Foto des Ansprechpartners oder der Ansprechpartnerin hochgeladen werden.

## History

The screenshot shows the 'Ansprechpartner Nahl Lisa' interface. The 'Historie' tab is active, displaying a table of actions. Below the table is a 'Kampagnen' section with a table of campaigns.

	Datum	Mitarbeiter	ToDo	Bemerkung	abge	
<input type="checkbox"/>	1	23.08.2019 10:00	005 Abel Susanne	Anfrage	Anfrage über Homepage	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	26.08.2019 11:00	009 Behn Frank	Informationsmaterial	Produktbeschreibung versendet, Präsentation angeboten	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	28.08.2019 10:00	005 Abel Susanne	Terminvereinbarung	Online-Präsentation vereinbart	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	30.08.2019 14:00	005 Abel Susanne	Präsentation	Sehr gutes Feedback, Präsentation beim Kunden avisiert	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	11.09.2019 10:00	009 Behn Frank	Kundenpflege	Nachfragen wegen Präsentation vor Ort	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	18.09.2019 09:30	005 Abel Susanne	Präsentation	Präsentation vor Ort, Angebot angefragt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	23.09.2019 12:00	004 Schmidt Norbert	Informationsmaterial	Angebot versendet	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	28.10.2019 10:00	004 Schmidt Norbert	Präsentation	Präsentation Schnittstellenkonzert	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		27.10.2019 00:00	002 Schaub Peter			<input type="checkbox"/>

  

	Nummer	Bezeichnung	Status	Art	von	bis	
<input type="checkbox"/>	1	1	Weihnachtsaktion 2019	02 - Aktiv	Roadshow	28.10.2019	20.12.2019

- **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.

## Professional Details

Ansprechpartner Nahl Lisa

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Historie berufliche Details Private Details Sonstiges

**Karriere**

KAM: 005 Abel Susanne

Einstellungsdatum:

Vorgesetzte(r):  Assistent(in): Sander Peter

Office: H98

Beruf: Informatiker

Organisation: GPM

frühere Firmen:

weitere Firmen:

**Profile**

Xing:

Facebook:

LinkedIn:

Google+:

**Bekannte Ansprechpartner**

Kontakt	Name	Vorname	Telefon	Mobil	E-Mail	Straße	PLZ	C
<input type="checkbox"/>								

- **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 können 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

The screenshot shows a web form for 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. It has tabs for 'Stammblatt', 'Historie', 'berufliche Details', 'Private Details', and 'Sonstiges'. The 'Private Details' tab is active, showing two sections: 'Adresse & Kommunikation (privat)' and 'sonst. Informationen (privat)'. The first section contains fields for 'Straße privat', 'PLZ privat', 'Land privat', 'Ort privat', 'Telefon privat', 'Mobil privat' (with value '+49160 6123456'), 'Fax privat', and 'Email privat' (with value 'lisa.nahl@web.de'). The second section contains fields for 'Geburtstag', 'Hobbys', 'Name des Partners', and 'Name der Kinder'.

- **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 eingetragenen 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.

## Miscellaneous

The screenshot shows the 'Lieferantenbewertungen' section of the 'Ansprechpartner Nahl Lisa' form. It contains a table with the following data:

	Nummer	Ansprechpartner	Anlagedatum	Titel	Summe Finanzielle	Summe Terminlich	Summe Inhaltliche
1	000001	Nahl Lisa	27.10.2019	Bewertung L.Nahl	9	8	6

Below the table, there is a section for 'technische Einstellungen & Details'.

- **Supplier Evaluation:** This element enables the suppliers to evaluate, for example: prices or punctuality.
- **Technical Settings & Details:**
- **Receives ICal:** Here you can select whether the contact person receives ICal.
- **Old Record:** If this contact person was created with the "Create Duplicate" action, a reference to the original document is displayed at this point.

# Actions

Der Dokumenttyp beinhaltet folgende Aktionen:

- **Drucken:** Dies ermöglicht das Dokument zu drucken.
- **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=1581081675](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-_ansprechpartner&rev=1581081675)

Last update: **2020/02/07 14:21**

