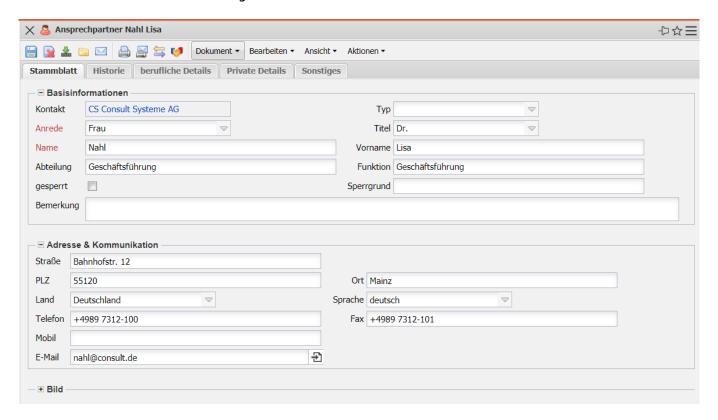
2025/10/25 11:38 1/5 2.01.20 Contact Person

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

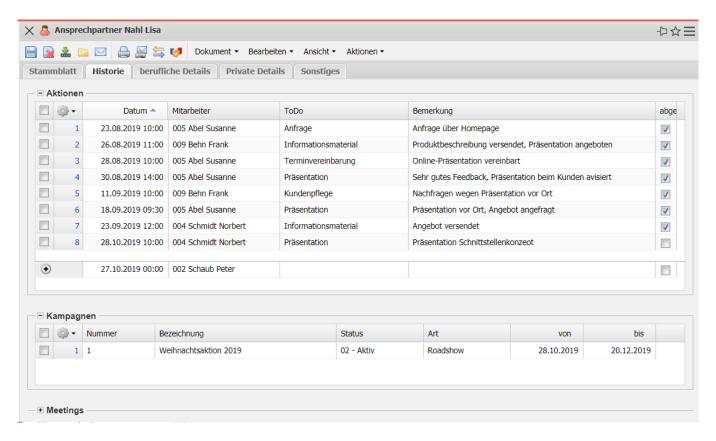
Basisinformationen:

- **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.

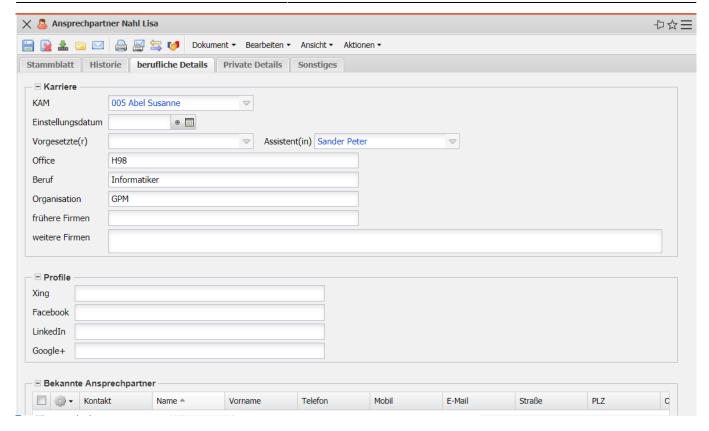
History



- 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

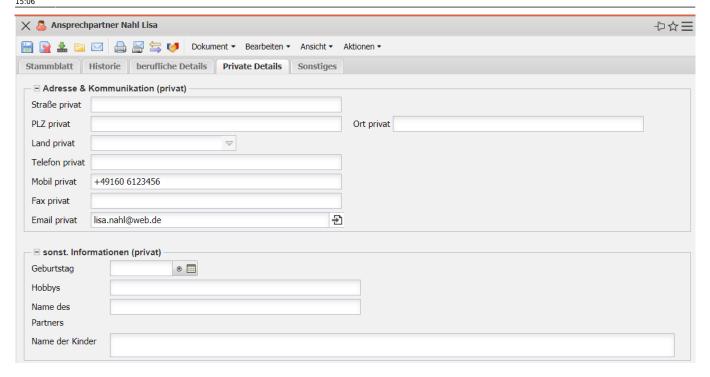
2025/10/25 11:38 3/5 2.01.20 Contact Person



• Karriere:

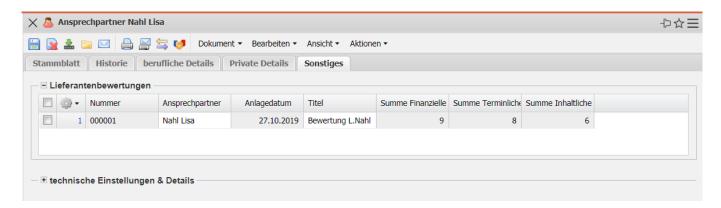
- KAM: An dieser Stelle kann der Key-Account-Manager hinterlegt werden.
- **Einstellungsdatum:** Hier kann das Eintrittsdatum des Ansprechpartner eingegeben werden.
- Vorgesetzte/r und Assistent/in: Hier k\u00f6nnen Vorgesetzte und der Assistenten des Ansprechpartners hinterlegt werden.
- Office: Dieses 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.

Miscellaneous



- Supplier Evaluation: This element enables the suppliers to evaluate, for example: prices or punctuality.
- Technical Settings & Details:

2025/10/25 11:38 5/5 2.01.20 Contact Person

- 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

The document class contains the following actions:

- **Print:** This allows you to print the document.
- Output Report Data: This action prints the contact data in an Excel overview.
- **Set/Reset Locked Indicator:** This action enables you to lock or unlock the contact person for further use in the system.
- **Change Contact:** This action enables you to change a contact.
- Create Project: This action enables you to create a project.
- Create VCard: This action allows you to create a VCard.

From:

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

Permanent link:

 $https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-ansprechpartner\&rev=15810843892.$

Last update: 2020/02/07 15:06