

[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 it, the 'Kampagnen' section shows a single campaign.

	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 interface for managing contact information. The title bar reads 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. Below the title bar are navigation tabs: 'Stammblatt', 'Historie', 'berufliche Details', 'Private Details', and 'Sonstiges'. The 'Private Details' tab is active. The form is divided into 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 the value '+49160 6123456'), 'Fax privat', and 'Email privat' (with the 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 same web interface as above, but with the 'Sonstiges' tab active. The 'Lieferantenbewertungen' section is expanded, showing a table with the following data:

	Nummer	Ansprechpartner	Anlegedatum	Titel	Summe Finanzielle	Summe Terminliche	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' which is currently collapsed.

- **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

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=1581084389

Last update: **2020/02/07 15:06**

