

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

2.01.22 Action

The Action menu administers all actions concerning the contact person of the contact. An action can be datestamped and commented from the agent/consultant. An action can also be marked if it has been completed. These actions can be analysed/charted in Contact Chart.

Tipp: Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt [4.1.04 Das Kontaktsystem](#).

The screenshot shows a software interface for creating an action. The title bar reads 'Aktion 1.1-12 Nahl Lisa Wiedervorlage'. Below the title bar is a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Rückverweise'. The main form area contains the following fields:

- Aktion:** A text field containing '1.1-12'.
- Firmenname:** A dropdown menu showing 'CONSULT AG'.
- Ansprechpartner:** A dropdown menu showing 'Nahl Lisa'.
- Projektbezeichnung:** A dropdown menu showing 'CONSULT AG' and a secondary dropdown showing '41 Einführung Finanzbuchhaltung'.
- fällig bis:** Two date/time pickers showing '06.01.2009' and '11:00:00'.
- Aktionstyp:** A dropdown menu showing 'Wiedervorlage'.
- Priorität:** A dropdown menu showing '3 - normale Priorität'.
- Bearbeiter:** A dropdown menu showing 'Abel Klaus'.
- Bemerkung:** A text area containing 'Nachfragen'.
- Abgeschlossen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Erzeuger:** A field showing 'Erzeuger Schaub Peter' and 'Anlagendatum 18.12.2008'.

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

- **Aktion:** Das numerische Feld Aktion kennzeichnet eindeutig die Aktion.
- **Firmenname, Ansprechpartner:** Das alphanumerische Feld Ansprechpartner kennzeichnet den Ansprechpartner und die Firma des Ansprechpartners.
- **Projektbezeichnung:** Dieses Feld kennzeichnet das Projekt zu der Aktion.
- **fällig bis:** Das numerische Feld Datum kennzeichnet das Datum der Aktion. Standardmäßig wird hier das aktuelle Datum vom System vorgelegt.
- **Aktionstyp:** Im Feld Aktionstyp können die in den Collections definierten Vertriebsaktivitäten/-aktionen oder Projektaktionen einem Geschäftskontakt zugeordnet werden.
- **Priorität:** Dieses Feld kennzeichnet die Wichtigkeit der Aktion; beispielsweise zum Steuern der Wiedervorlagen (Aktionen, die nicht abgeschlossen sind).
- **Bearbeiter:** Der zuständige Bearbeiter kann einer Aktion zugewiesen werden. Die Bearbeiter werden in der Maske Mitarbeiter verwaltet.
- **Bemerkung:** Im Feld Bemerkung können Informationen zur Aktion hinterlegt werden.
- **Abgeschlossen:** Diese Check-Box ermöglicht die Kennzeichnung einer Aktion als abgearbeitet/erledigt. Unerledigte Aktionen können so im Rahmen der Kontaktübersicht auf Wunsch immer mit angezeigt werden.
- **Erzeuger (Mitarbeiter, Anlagendatum):** Diese Felder kennzeichnen den Erfasser und das Anlagendatum der Aktion.

From:
<https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:handbuch:kapitel_2:2.01.22_basic_-_aktion&rev=1251203886



Last update: **2019/10/25 14:09**