

[zurück Home weiter](#)

2.01.20 Ansprechpartner

Die Maske Ansprechpartner verwaltet sämtliche Ansprechpartner der zugeordneten [Kontakte](#). Hier werden Informationen über die Abteilung und Funktion des Ansprechpartners und die Kommunikationsmöglichkeiten definiert. In der Maske kann auch eine abweichende Firmenadresse definiert werden.

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

Stammblatt

- **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.

Historie

The screenshot shows the 'Historie' (History) tab for 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. It contains two main sections: 'Aktionen' (Actions) and 'Kampagnen' (Campaigns).

Aktionen Table:

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

Kampagnen Table:

	Nummer	Bezeichnung	Status	Art	von	bis
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.

berufliche 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
---------	------	---------	---------	-------	--------	--------	-----	---

- **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'. The 'Sonstiges' tab is active. The form has two main sections:

- Adresse & Kommunikation (privat):** Includes fields for 'Straße privat', 'PLZ privat', 'Ort privat', 'Land privat', 'Telefon privat', 'Mobil privat' (with value '+49160 6123456'), 'Fax privat', and 'Email privat' (with value 'lisa.nahl@web.de').
- sonst. Informationen (privat):** Includes 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.

Sonstiges

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

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

- **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.
- **Altdateinsatz:** 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.
- **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=gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-_ansprechpartner 

Last update: **2019/11/08 15:01**