

[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.

Tip: Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt [3.11.04 Das Kontaktsystem](#).

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

Ansprechpartner Nahl Lisa

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt **Historie** berufliche Details Private Details Sonstiges

☐	1	26.01.2016 00:00	26 Test Thomas	Wiedervorlage Angebot		☒
☐	2	28.01.2016 00:00	26 Test Thomas	Wiedervorlage Angebot		☐
☐	3	19.02.2016 00:00	25 Schneider L...	Anruf		☐
☐	4	11.03.2016 00:00	18 Löffler Lars	Anruf		☐
☐	5	25.03.2016 00:00	26 Test Thomas	Wiedervorlage Angebot		☒
☐	6	25.03.2016 00:00	26 Test Thomas	Wiedervorlage Angebot		☒
☐	7	11.03.2016 13:52	26 Test Thomas	Auftragseingang		☐
☐	8	11.03.2016 13:52	26 Test Thomas	Auftragseingang		☐
☐	9	22.03.2016 00:00	26 Test Thomas	Anruf		☐
☐	10	24.06.2016 00:00	2 Adam Zoe	Meeting	Testmeeting für Testkampagne	☐
☐	11	27.06.2016 00:00	14 Klein Thomas	Terminvereinbarung		☐
☐	12	19.08.2016 00:00	26 Test Thomas	Wiedervorlage Angebot		☒
☐	13	19.08.2016 00:00	26 Test Thomas	Wiedervorlage Angebot		☐
☐	14	27.08.2016 00:00	26 Test Thomas	Wiedervorlage	321312	☐
☐	15	15.11.2016 00:00	6 Fritz Hana	Kundenpflege		☐
☐		19.02.2018 00:00	24 Schaub Peter			☐

Kampagnen

	Nummer	Bezeichnung	Status	Art	von	bis
☐	1	1111				
☐	2	Testkampagne	02 - Aktiv	Email	24.06.2016	30.06.2016
☐	3	TEST29	01 - Erfasst	Email	01.10.2016	10.10.2016

Meetings

	Titel	von	bis	Thema	Standort	Notizen
☐						
☐		19.02.2018 09:39	19.02.2018 09:39			

Termine

	Name	Kategorie	von	bis	Einladender
☐					

- **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.

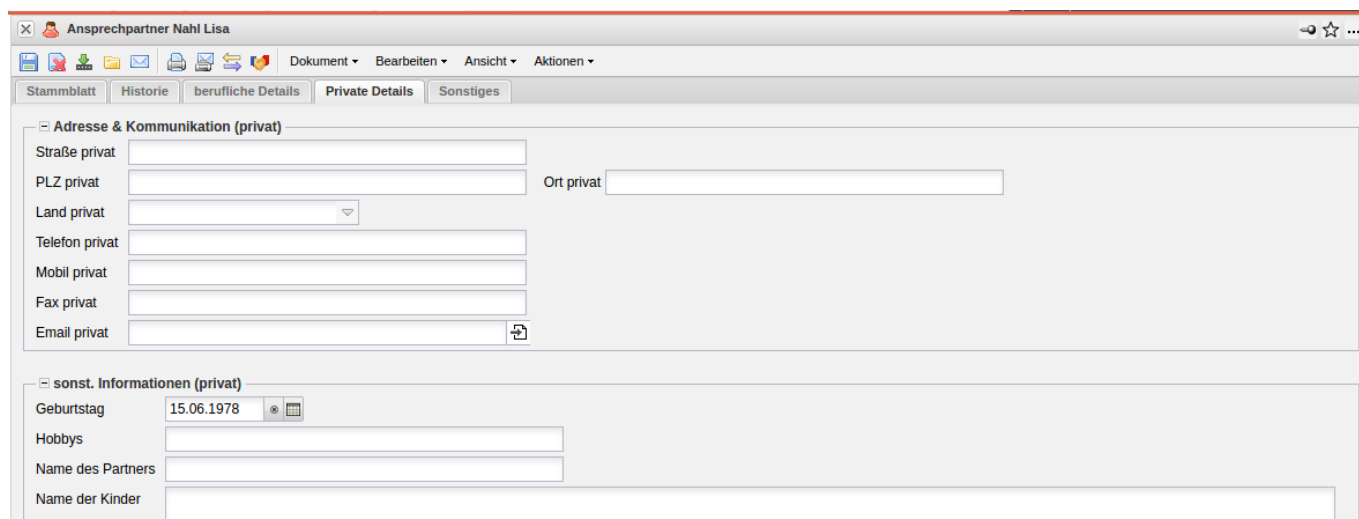
berufliche Details

The screenshot shows a web application window titled 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. The interface has a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Aktionen'. Below the menu is a tab bar with 'Stammblatt', 'Historie', 'berufliche Details' (selected), 'Private Details', and 'Sonstiges'. The main content area is divided into three sections:

- Karriere:** Contains fields for 'KAM' (dropdown), 'Einstellungsdatum' (calendar icon), 'Vorgesetzte(r)' (dropdown), 'Assistent(in)' (dropdown), 'Office' (text), 'Beruf' (text), 'Organisation' (text), 'frühere Firmen' (text), and 'weitere Firmen' (text).
- Profile:** Contains fields for 'Xing', 'Facebook', 'LinkedIn', and 'Google+' (all text).
- Bekannte Ansprechpartner:** A table with columns: 'Kontakt' (checkbox), 'Name', 'Vorname', 'Telefon', 'Mobil', 'E-Mail', 'Straße', 'PLZ', and 'Ort'. The table is currently empty.

- **Karriere:**
 - **KAM:** (dropdown menu)
 - **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



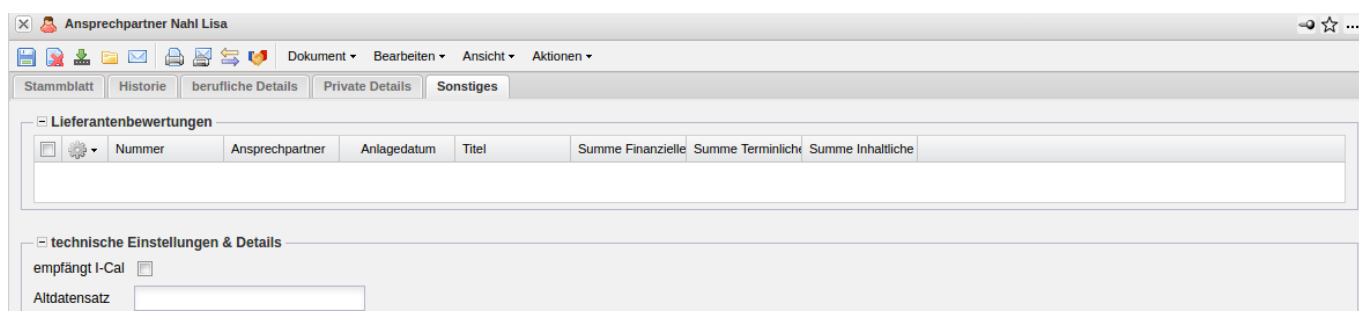
- **Adresse & Kommunikation (privat):**

- **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



- **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.
 - **Altdateisatz:** 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&rev=1523961497

Last update: 2019/10/25 14:09

