

[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	1	1111				
2	2	Testkampagne	02 - Aktiv	Email	24.06.2016	30.06.2016
3	7	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.

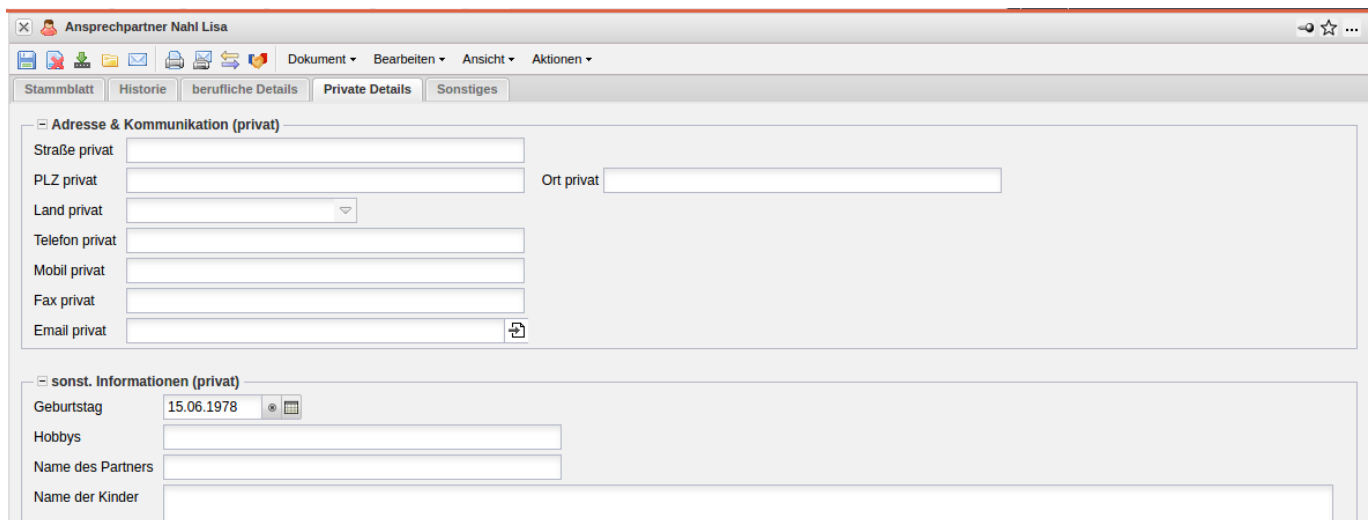
berufliche Details

The screenshot shows a web application window titled 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. The interface includes a menu bar with options like 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Aktionen'. Below the menu, there are tabs for 'Stammblatt', 'Historie', 'berufliche Details' (which is active), 'Private Details', and 'Sonstiges'. The main content area is divided into three sections:

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

- **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



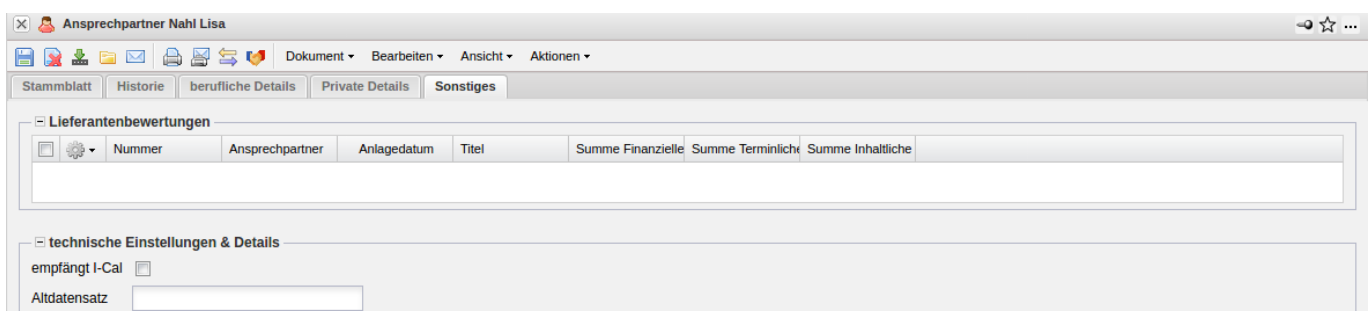
- **Adresse & Kommunikation (privat):**

- **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=1526371214

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

