

[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

**Ansprechpartner Nahl Lisa**

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Historie berufliche Details Private Details Sonstiges

**Karriere**

KAM

Einstellungsdatum

Vorgesetzte(r)  Assistent(in)

Office

Beruf

Organisation

frühere Firmen

weitere Firmen

**Profile**

Xing

Facebook

LinkedIn

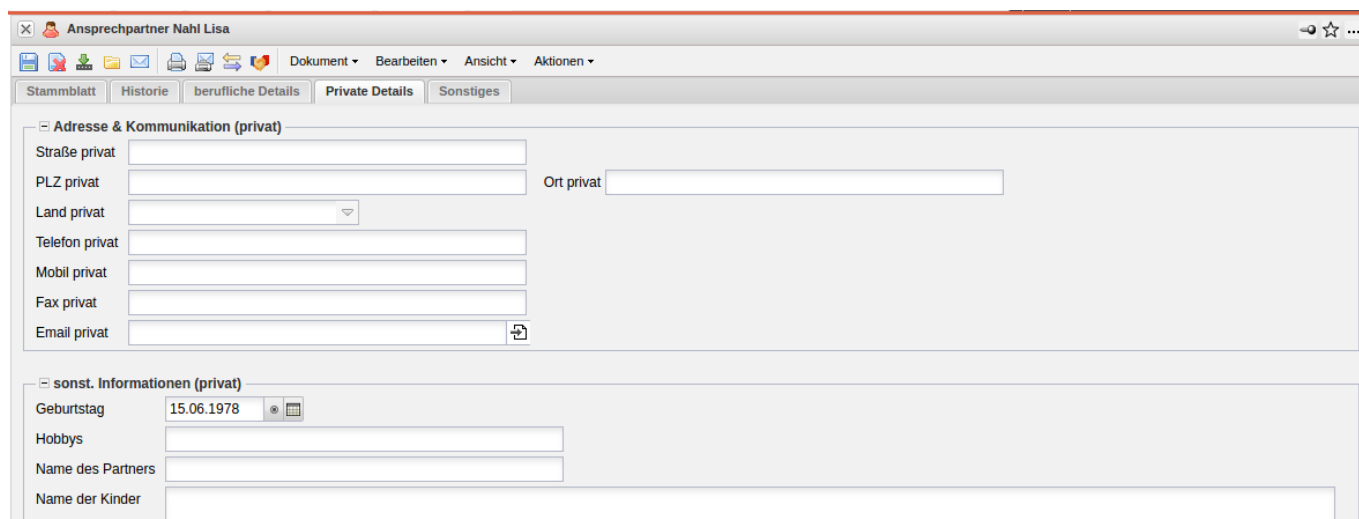
Google+

**Bekannte Ansprechpartner**

Kontakt	Name	Vorname	Telefon	Mobil	E-Mail	Straße	PLZ	Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **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



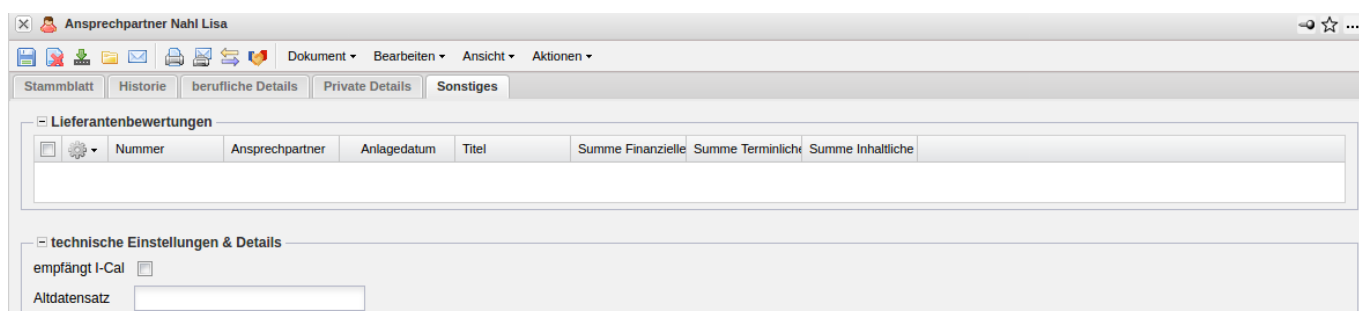
- **Adresse & Kommunikation (privat):**

- **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=1572438511](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-_ansprechpartner&rev=1572438511)

Last update: **2019/10/30 13:28**

