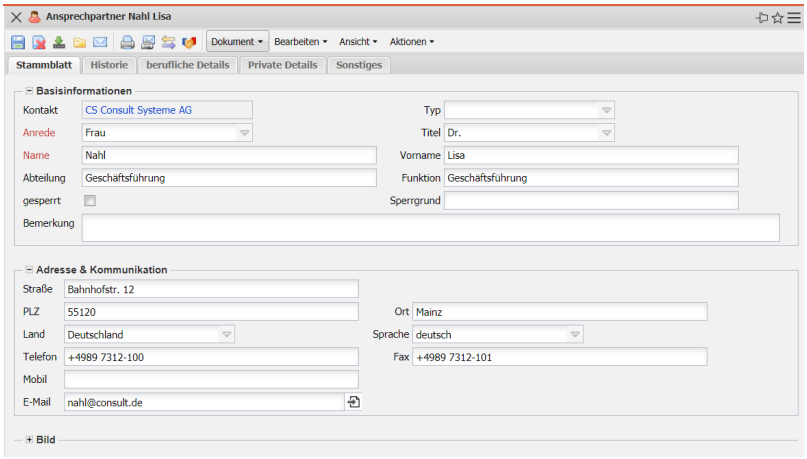
zurück Home weiter

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.

Tipp: Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt 3.11.04 Das Kontaktsystem.

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

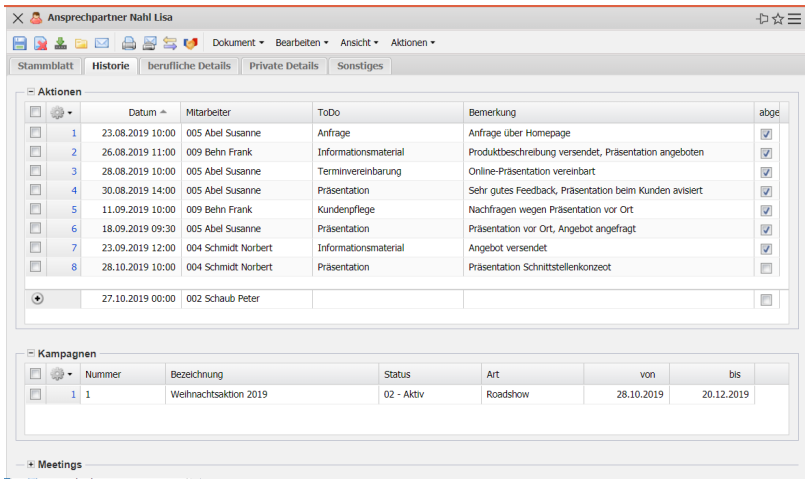


Stammblatt

- **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 eingetragen E-Mailadresse.

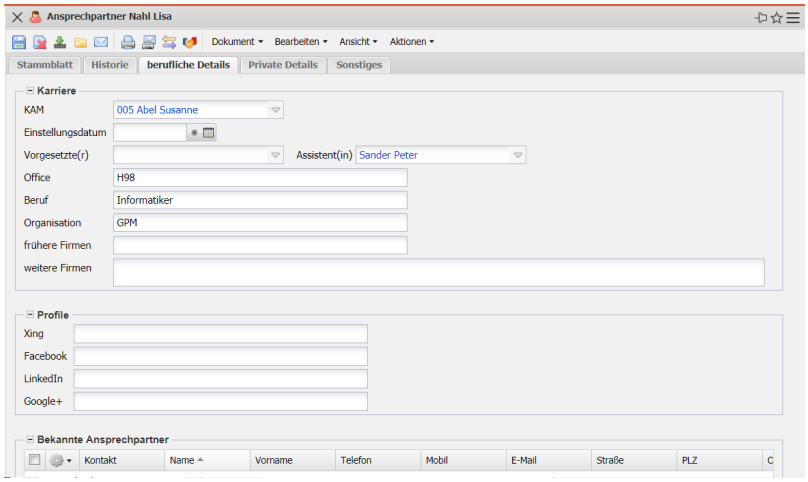
- **Bild:** An dieser Stelle kann ein Foto des Ansprechpartners oder der Ansprechpartnerin hochgeladen werden.

Historie



- **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



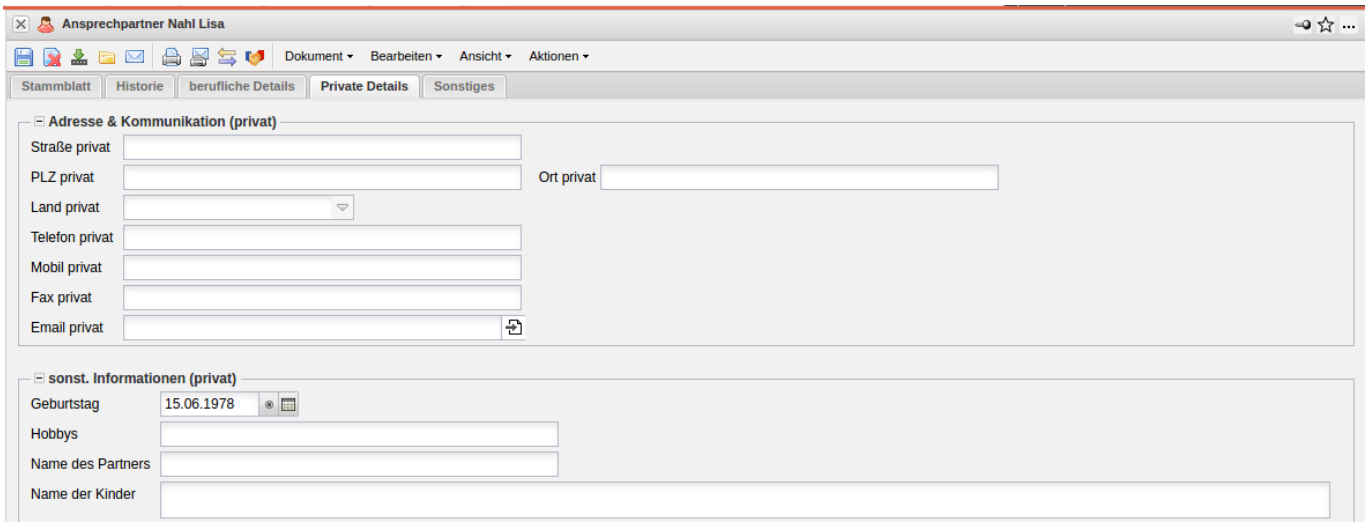
- **Karriere:**
  - **KAM:** An dieser Stelle kann der Key-Account-Manager hinterlegt werden.
  - **Einstellungsdatum:** Hier kann das Eintrittsdatum des Ansprechpartner eingegeben werden.
  - **Vorgesetzte/r und Assistent/in:** Hier können Vorgesetzte und der Assistenten des

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.

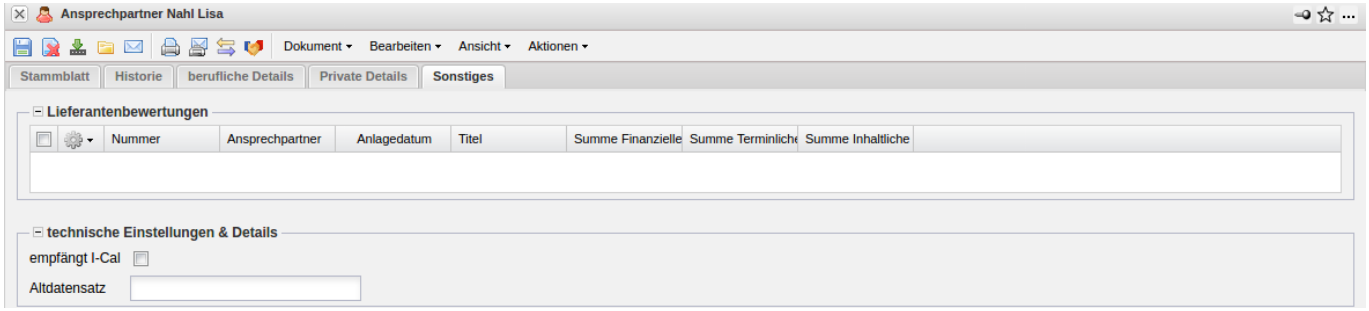
Private Details



- **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 eingetragen 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.
- **Altdatensatz:** 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=1572438613

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