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:

			b Deciteration	An other states					
ی 🗶 ا		Dokumer	it • Bearbeiten •	Ansicht • Aktio	nen •				
stammblatt	Historie berufl	iche Details	Private Details 9	Sonstiges					
🗆 Basisini	formationen								
Kontakt	ntakt CS Consult Systeme AG				Тур			~	
Anrede	Frau	\bigtriangledown			Titel Dr.			~	
Name	Nahl			Vo	mame Lisa				
Abteilung	Geschäftsführung			Fu	nktion Gesch	äftsführung			
gesperrt				Sper	rgrund				
Romorkung					-				
benierkung									
benerkung									
E Adresse	& Kommunikation								
E Adresse Straße B	e & Kommunikation – ahnhofstr. 12								
- Adresse Straße B PLZ 5	e & Kommunikation – ahnhofstr. 12 5120			Ort	Mainz				
E Adresse Straße B PLZ 5 Land D	Kommunikation	▽		Ort	Mainz deutsch		▽		
Adresse Straße B PLZ 5 Land D Telefon +	e & Kommunikation - ahnhofstr. 12 5120 eutschland 4989 7312-100	▽		Ort Sprache Fax	Mainz deutsch +4989 7312-	101	♥		
Adresse Straße B PLZ 5 Land D Telefon + Mobil	 & Kommunikation – ahnhofstr. 12 5120 eutschland 4989 7312-100 	▼		Ort Sprache Fax	Mainz deutsch +4989 7312-	101	⊽		
Echicit dang Straße B PLZ 5 Land D Telefon + Mobil E-Mail D	& Kommunikation	4		Ort Sprache Fax	Mainz deutsch +4989 7312-	101	⊽		

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.

Last update: 2019/10/30 gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-_ansprechpartner https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-_ansprechpartner&rev=1572438710 13:31

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

Historie

	2 6		2 🚍	Dokum	nent • Bearb	eiten • Ansicht •	Aktionen +				
amr	nblatt	Historie	berufli	che Details	Private De	tails Sonstige	s				
A	ktionen										
-	÷ ش	Datu	m ÷	Mitarbeiter		ToDo		Bemerkung			abg
	1	23.08.2019	10:00	0:00 005 Abel Susanne		Anfrage		Anfrage über Homepage	9		
	2	26.08.2019	11:00	11:00 009 Behn Frank		Informationsmaterial Produktbeschreibung versendet, Präsentation angebote			boten	V	
	3	28.08.2019	10:00	005 Abel Sus	anne	Terminvereinbarung		Online-Präsentation vere	einbart		V
	4	30.08.2019	30.08.2019 14:00 005 Abel Susanne		anne	Präsentation		Sehr gutes Feedback, Pr	Sehr gutes Feedback, Präsentation beim Kunden avisiert		
	5	11.09.2019	10:00	0:00 009 Behn Frank		Kundenpflege		Nachfragen wegen Präs	Nachfragen wegen Präsentation vor Ort		
	6	18.09.2019	019 09:30 005 Abel Susanne		anne	Präsentation		Präsentation vor Ort, Angebot angefragt			1
	7	23.09.2019	12:00	2:00 004 Schmidt Norbert		Informationsmaterial		Angebot versendet			1
	8	28.10.2019	10:00	004 Schmidt	Norbert	Präsentation		Präsentation Schnittstell	enkonzeot		
•		27.10.2019	00:00	002 Schaub I	Peter						
K	ampagr 🎲 -	Nummer	Be	zeichnung			Status	Art	von	bis	
	1	1	W	eihnachtsaktion 2019			02 - Aktiv	Roadshow 28.10.2019 20.12			

- **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

Ansprechpart	ner Nahl Lisa						心心
📓 🚣 📴 🖂	🚔 🚔 😂 🔰	Dokument - Bearbeiten	 Ansicht - Aktion 	nen •			
tammblatt Hist	orie berufliche De	etails Private Details	Sonstiges				
- Karriere							
KAM	005 Abel Susanne						
Einstellungsdatum							
Vorgesetzte(r)			tent(in) Sander Pete	r.	~		
Office	H98						
Beruf	Informatiker						
Organisation	GPM						
frühere Firmen							
weitere Firmen							
Desfile							
Ying							
Facebook							
LinkedIn							
Casala							
Google+							
- Balance Annu	rechnartner						
Bekannte Ansp	THE WITH MALE AND THE AND THE MALE AND THE M						

- 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

🗙 💩 Ansprech	partner Nahl Lisa	₽☆Ξ
🗎 🙀 🚣 🚞	🖂 🚔 🚍 😻 Dokument 🕶 Bearbeiten 👻 Ansicht 👻 Aktionen 👻	
Stammblatt	Historie berufliche Details Private Details Sonstiges	
⊟ Adresse &	Kommunikation (privat)	
Straße privat		
PLZ privat	Ort privat	
Land privat	\bigtriangledown	
Telefon privat		
Mobil privat	+49160 6123456	
Fax privat		
Email privat	lisa.nahl@web.de	
Transfer Information		
Coburtstan	mationen (privat)	
Hobbus		
HODDys		
Name des		
ratuers		
Name der Kind	5r	

- 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

X 💩 Ansprechpartner Nahl Lisa										
🔚 🧝 🏝 🔤 🖂 🚔 🚝 🔰 Dokument • Bearbeiten • Ansicht • Aktionen •										
Stammblatt Historie berufliche De	ails Private Details	Sonstiges								
- Lieferantenbewertungen										
🔲 🎲 • Nummer Ansprech	artner Anlagedatum	Titel	Summe Finanzielle	Summe Terminliche	Summe Inhaltliche					
1 000001 Nahl Lisa	27.10.2019	Bewertung L.Nahl	9	8	6					
- + technische Finstellungen & Details										

- 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.

