

[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:

Auf dem Reiter "Stammbblatt":

- **Nummer:** Dieses Element kennzeichnet eindeutig den Kontakt im System.
- **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.
- **Telefon, Fax, Mobil und Email-Adresse:** Diese Felder kennzeichnen die Erreichbarkeit des Ansprechpartners per Telefon (Büro und Handy), Fax und per Email. Das Klicken auf die Emailadresse öffnet das Standard-Mailprogramm des Benutzers mit der eingetragenen Emailadresse.
- **Bemerkung:** Dieses Feld dient der Erfassung von Bemerkungen zum Ansprechpartner.

The screenshot shows the 'Anspruchspartner Nahl Lisa' interface. The 'Historie' tab is active, displaying four sections: 'Aktionen', 'Termine', 'Kampagne', and 'Meeting'. Each section contains a table of data.

**Aktionen**

fällig bis	Bearbeiter	Aktionstyp	Bemerkung	Abgeschlossen
1 25.06.2009 16:58:59	Schaub Peter	Auftragseingang		0
2 17.06.2009 00:00:00	Jansen Heiner	Auftrag	Auftrag mündl. erhalten	1
3 06.04.2009 12:00:00	Schaub Peter	Informationsmaterial	Produktbeschreibung	1
4 16.02.2009 11:00:00	Abel Klaus	Wiedervorlage	Nachfragen	1
5 30.09.2008 10:00:00	Green Nicola	Informationsmaterial	Produktbeschreibung mit Preisen	1
6 09.06.2008 17:00:00	Franke Helene	Kontaktpflege	Absprache wg. Ausschreibung	1
7 26.05.2008 00:00:00	Schaub Peter	Informationsmaterial	Angebot versendet	1
8 20.05.2008 11:00:00	Schaub Peter	Präsentation	Präsentation: Positives Feedback, Angebot eing...	1
9 13.05.2008 11:00:00	Schaub Peter	Terminvereinbarung	Präsentation der Vorgehensweise am 20.05.20...	1
10 04.02.2008 11:00:00	Schaub Peter	Anfrage	Anfrage Optimierungsprojekt	1

**Termine**

Name	Datum
1 Projektmeeting	19.06.2008 18:00:00
2 Abstimmung mit CONSULT wg. Projekt 41	16.02.2009 10:00:00

**Kampagne**

Bezeichnung	Status	von	bis
1 Projektakquise Flächenverkauf	02 - Aktiv	03.11.2008	31.01.2009
2 Sanierungsmaßnahme	01 - Erfasst	01.07.2008	31.12.2008

**Meeting**

Titel
1 Abstimmungsmeeting Projekt 41

Auf dem Reiter "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.
- **Kampagne:** Hier werden alle Kampagnen übertragen, die als Zielgruppe den definierten Ansprechpartner ausgewählt haben. Die Kampagnen werden in der Maske [Kampagnen](#) verwaltet.
- **Meeting:** Dieses Element beinhaltet alle Informationen über Meetings.

The screenshot shows the 'Office' tab of a contact form for 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. The form includes a toolbar with icons for document, delete, add, folder, mail, and print, along with menu options: 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the toolbar are tabs for 'Stammdaten', 'Historie', 'Office' (selected), 'Details', 'Privat', and 'Sonstiges'. The 'Office' section contains the following fields:

- Office:** An empty text input field.
- Vorgesetzte(r):** A dropdown menu with a clear button (X) and a refresh button (circular arrow).
- Assistent(in):** A dropdown menu with 'Sander Peter' selected, a clear button (X), and a refresh button (circular arrow).
- Bekannte Ansprechpartner:** A list of checkboxes and icons (person, magnifying glass, checkmark) next to 'Hanser Lara' and 'Schaub Peter'.
- In der Firma seit:** A date input field with '01.07.2001' and a calendar icon.

Auf dem Reiter "Office"

- **Office:** Dieses Feld kennzeichnet das Büro für die Ansprechpartner beim Kontakt.
- **Vorgesetzte/r und Assistent/in:** Hier können Vorgesetzte und der Assistenten des Ansprechpartners hinterlegt werden.
- **Bekannte Ansprechpartner:** Hier können zum definierten Ansprechpartner beliebige Ansprechpartner zugeordnet werden. Die Ansprechpartner werden in der Maske [Ansprechpartner](#) verwaltet.
- **In der Firma seit:** Hier kann das Eintrittsdatum des Ansprechpartner eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Details' tab of the 'Ansprechpartner Nahl Lisa' form. The 'Details' tab is selected, and the form contains the following fields:

- Beruf:** An empty text input field.
- Organisation:** A text input field containing 'VDU, GPM'.
- Sprache:** A dropdown menu with 'deutsch' selected.
- Adresse:** A text input field containing 'Bahnhofstr. 12'.
- Anschrift:** A section with 'Plz' (55120) and 'Ort' (Mainz) input fields.
- Land:** A dropdown menu with 'Deutschland' selected.

Auf dem Reiter "Details"

- **Beruf und Organisation:** Hier können Beruf und Organisationen des Ansprechpartners hinterlegt werden.
- **Sprache:** Hier kann die Sprache des Ansprechpartners hinterlegt werden. Die Sprache kann in

der Collections "Language" (siehe Administrationsleitfaden) definiert werden.

- **Adresse, PLZ, Ort und Land:** Diese Felder kennzeichnen die vollständige (geschäftliche) Adresse des Ansprechpartners.

The screenshot shows a web interface for managing contact information. The window title is "Anspruchspartner Nahl Lisa". The interface includes a menu bar with options like "Dokument", "Bearbeiten", "Ansicht", "Rückverweise", and "Aktionen". Below the menu are tabs for "Stammdaten", "Historie", "Office", "Details", "Privat", and "Sonstiges". The "Privat" tab is active, showing the following fields:

- Telefon Privat:
- Mobil Privat:
- Fax Privat:
- Email Privat:  with a green checkmark and a "mailto:lisa@nahl.de" link below it.
- Strasse:
- Adresse: PLZ  Ort
- Land:  with a dropdown arrow.
- Geburtstag:  with a calendar icon and a dropdown arrow.
- Hobby:

Auf dem Reiter "Privat"

- **Private Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Mobil, Fax, Email-Adresse):** Diese Felder kennzeichnen die Erreichbarkeit des Ansprechpartners per Telefon (Büro und Handy), Fax und per Email. Das Klicken auf die Emailadresse öffnet das Standard-Mailprogramm des Benutzers mit der eingetragten Emailadresse.
- **Strasse, PLZ, Ort und Land:** Diese Felder kennzeichnen die vollständige (private) Adresse des Ansprechpartners.
- **Geburtstag und Hobby:** Hier können weitere private Informationen zum Ansprechpartner hinterlegt werden.

Auf dem Reiter "Sonstiges"

- **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).
- **Bearbeiter:** Dieses Element dient zur Zuordnung eines Mitarbeiters zum definierten Kontakt. Dieser [Mitarbeiter](#) ist für den Ansprechpartner verantwortlich.
- **Frühere und weitere Firma:** Hier werden ggf. weitere und ehemalige Firmen des Ansprechpartners eingetragen.
- **Name des Partners und Name der Kinder:** Hier werden ggf. der Name des Partner und die Namen der Kinder des Ansprechpartners eingetragen.

Der Dokumenttyp beinhaltet folgende Aktion:

- **Reportdaten ausgeben:** In dieser Aktion werden die Kontaktdaten in einer Excel-Übersicht ausgegeben.

From:  
<https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link:  
[https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel\\_2:2.01.21\\_basic\\_-\\_ansprechpartner](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-_ansprechpartner)

Last update: **2019/10/25 14:11**

