

[zurück Home weiter](#)

2.01.21 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.

Typ: Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt [4.1.04 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, Vorname und Name:** Diese Felder kennzeichnen die Anrede oder/und den Titel sowie den Vor- und Nachnamen des Ansprechpartners.
- **Telefon, Mobil, Fax 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.
- **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.

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

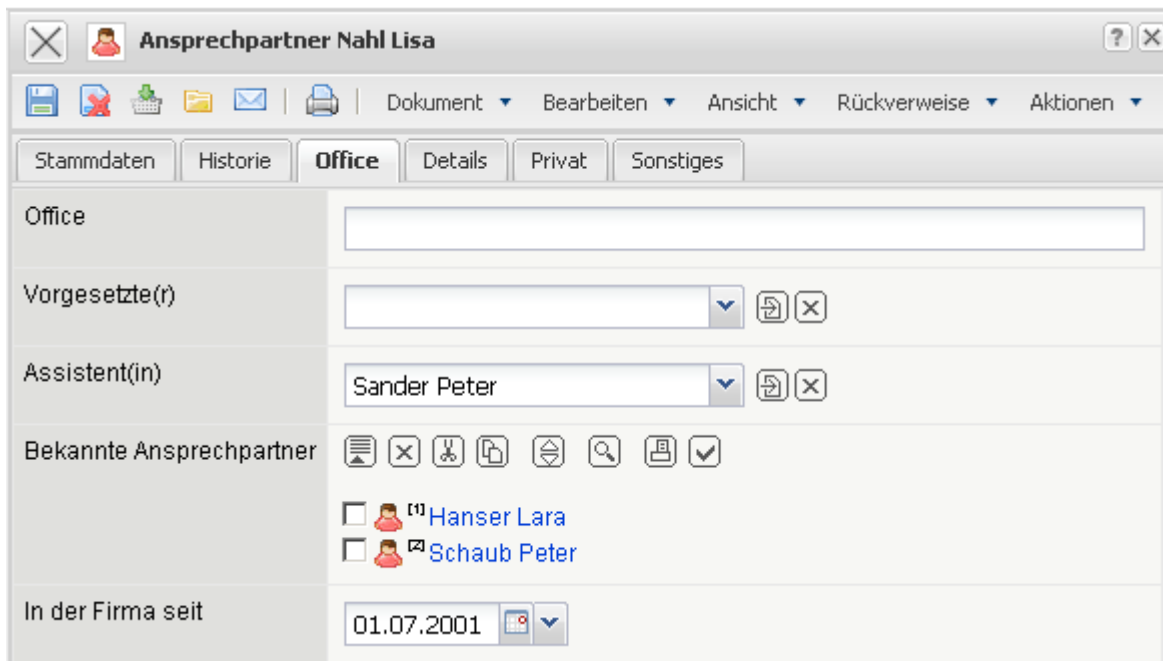
	Bezeichnung	Status	von	bis
1	Projekttakquise Flächenverkauf	02 - Aktiv	03.11.2008	31.01.2009
2	Sanierungsmaßnahme	01 - Erfasst	01.07.2008	31.12.2008

Meeting

	Titel
1	Abstimmungsmeeting Projekt 41

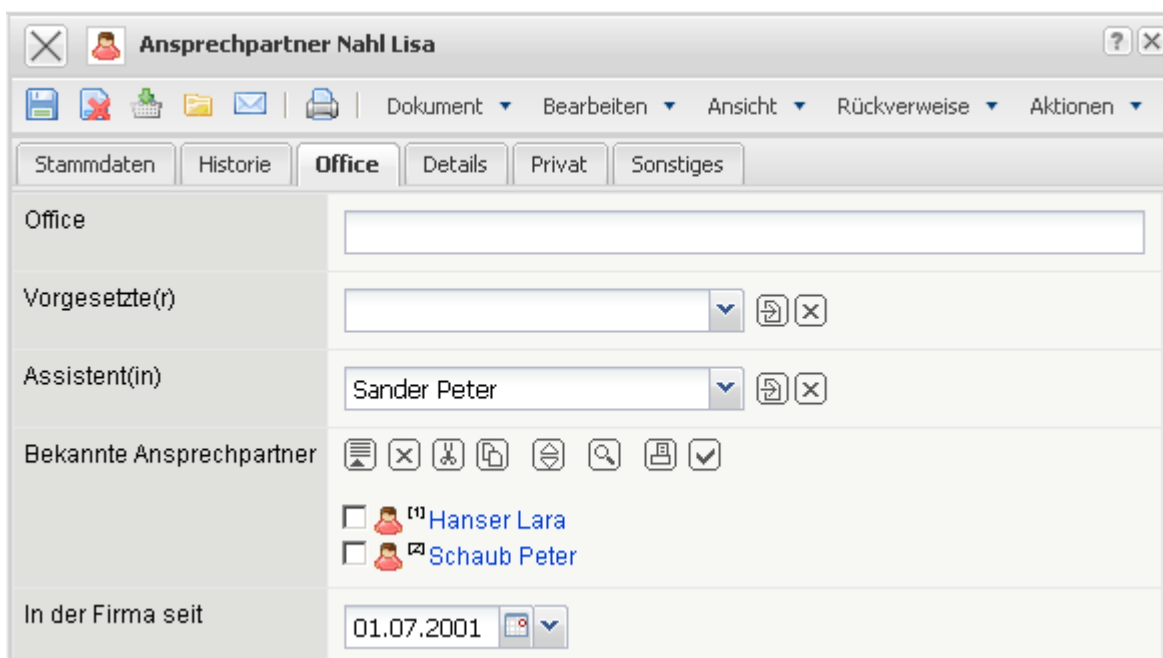
Auf dem Reiter "Historie":

- **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.



Auf dem Reiter "Office"

- **Abteilung, Office und Funktion:** Diese Felder kennzeichnen die Abteilung, das Büro und die Funktion für die Ansprechpartner beim Kontakt.
- **Vorgesetzte® und Assistent(in):** Hier können Vorgesetzte und der Assistenten des Ansprechpartners hinterlegt werden.
- **Bekannte Kontakte:** 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.



Auf dem Reiter "Details"

- **Kampagne:** Hier werden alle Kampagnen übertragen, die als Zielgruppe den definierten Ansprechpartner ausgewählt haben. Die Kampagnen werden in der Maske [Kampagnen](#) verwaltet.
- **Beruf und Organisation:** Hier können Beruf und Organisationen des Ansprechpartners

hinterlegt werden.

- **Sprache, Sprachfähigkeiten (Tätigkeiten):** Hier kann die Sprache des Ansprechpartners sowie seine Sprachfähigkeiten und Tätigkeiten 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 application window titled "Ansprechpartner Nahl Lisa". The window has a menu bar with options: Dokument, Bearbeiten, Ansicht, Rückverweise, and Aktionen. Below the menu bar are tabs for Stammdaten, Historie, Office, Details (selected), Privat, and Sonstiges. The form contains the following fields:

Beruf	<input type="text"/>
Organisation	<input type="text" value="VDU, GPM"/>
Sprache	<input type="text" value="deutsch"/>
Adresse	<input type="text" value="Bahnhofstr. 12"/>
Anschrift	Plz <input type="text" value="55120"/> Ort <input type="text" value="Mainz"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>

Auf dem Reiter "Privat"

- **Private Kommunikationsmöglichkeiten: Telefon, Mobil, Fax, Email-Adresse und Web:** 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.
- **Adresse, PLZ, Ort und Land:** Diese Felder kennzeichnen die vollständige (private) Adresse des Ansprechpartners.
- **Geburtstag, Hochzeitstag und Hobby:** Hier können weitere private Informationen zum Ansprechpartner hinterlegt werden.

✕ **Ansprechpartner Nahl Lisa** ? ✕

Dokument ▾ | Bearbeiten ▾ | Ansicht ▾ | Rückverweise ▾ | Aktionen ▾

Stammdaten | Historie | Office | Details | **Privat** | Sonstiges

Telefon Privat

Mobil Privat

Fax Privat

Email Privat ✔
<mailto:lisa@nahl.de>

Strasse

Adresse Plz Ort

Land ▾

Geburtstag ▾

Hobby

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.
- **Bemerkung:** Hier können weitere Bemerkungen zum Ansprechpartner eingegeben werden.





Ansprechpartner Nahl Lisa

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammdaten Historie Office Details Privat **Sonstiges**

Gesperrt

Sperrgrund

Bearbeiter Fisher Clara    

Frühere Firma Kässbohrer

Weitere Firmen

Name des Partners Jan

Name der Kinder Kevin, Jana

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&rev=1256732209

Last update: 2019/10/25 14:10

