

[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.

Tip: 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 'Office' tab of the 'Ansprechpartner Nahl Lisa' form. The form has a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the menu are tabs: 'Stammdaten', 'Historie', 'Office' (selected), 'Details', 'Privat', and 'Sonstiges'. The 'Office' section contains the following fields:

- Office:** A text input field.
- Vorgesetzte(r):** A dropdown menu with a 'V' icon and a 'X' icon.
- Assistent(in):** A dropdown menu with 'Sander Peter' selected, a 'V' icon, and a 'X' icon.
- Bekannte Ansprechpartner:** A list of contacts with checkboxes and icons. Two contacts are visible: '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"

- **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.

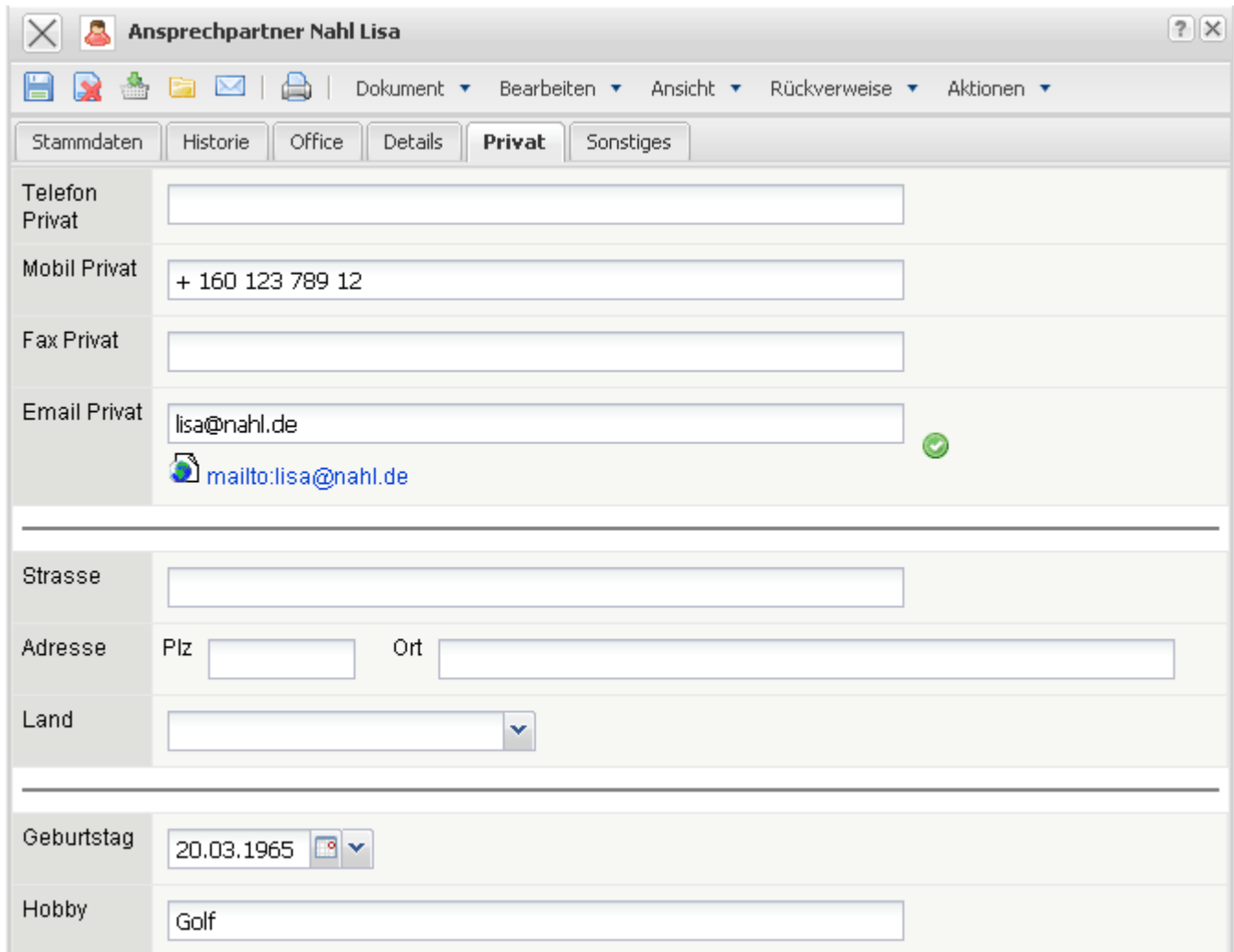
The screenshot shows the 'Details' tab of the 'Ansprechpartner Nahl Lisa' form. The form has a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the menu are tabs: 'Stammdaten', 'Historie', 'Office', 'Details' (selected), 'Privat', and 'Sonstiges'. The 'Details' section contains the following fields:

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

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 "Dokument", "Bearbeiten", "Ansicht", "Rückverweise", and "Aktionen". Below the menu bar are tabs: "Stammdaten", "Historie", "Office", "Details", "Privat" (selected), and "Sonstiges". The "Privat" tab contains the following fields:

- Telefon Privat:
- Mobil Privat:
- Fax Privat:
- Email Privat: with a green checkmark and a mailto link below it.
- Strasse:
- Adresse: Plz Ort
- Land:
- Geburtstag: with a calendar icon and a dropdown arrow.
- Hobby:

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 eingetragten 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**

Gesperrt ☐

Sperrgrund

Bearbeiter    

Frühere Firma

Weitere Firmen

Name des Partners

Name der Kinder

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.

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=1256732304

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

