

[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, Name und Vorname:** 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.

The screenshot shows the 'Office' tab of the 'Ansprechpartner Nahl Lisa' form. The form has a title bar with a close button, a user icon, and the name 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. Below the title bar is a menu bar with icons for document, delete, trash, folder, mail, and printer, followed by dropdown menus for 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. The 'Office' tab is selected, and it contains the following fields:

- Office:** A text input field.
- Vorgesetzte(r):** A dropdown menu with a search icon and a close button.
- Assistent(in):** A dropdown menu with the name 'Sander Peter' and a search icon and a close button.
- Bekannte Ansprechpartner:** A list of contacts with checkboxes and icons for adding, deleting, and searching. Two contacts are listed: 'Hanser Lara' and 'Schaub Peter'.
- In der Firma seit:** A date input field with the value '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 title bar with a close button, a user icon, and the name 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. Below the title bar is a menu bar with icons for document, delete, trash, folder, mail, and printer, followed by dropdown menus for 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. The 'Details' tab is selected, and it contains the following fields:

- Beruf:** A text input field.
- Organisation:** A text input field with the value 'VDU, GPM'.
- Sprache:** A dropdown menu with the value 'deutsch'.
- Adresse:** A text input field with the value 'Bahnhofstr. 12'.
- Anschrift:** A form with two input fields: 'Plz' with the value '55120' and 'Ort' with the value 'Mainz'.
- Land:** A dropdown menu with the value 'Deutschland'.

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 interface includes a toolbar with icons for document, edit, view, back, and actions. Below the toolbar are tabs for "Stammdaten", "Historie", "Office", "Details", "Privat", and "Sonstiges". The "Privat" tab is active, displaying several input fields:

- Telefon Privat: empty text box
- Mobil Privat: + 160 123 789 12
- Fax Privat: empty text box
- Email Privat: lisa@nahl.de (with a green checkmark icon and a mailto: link below it)
- Strasse: empty text box
- Adresse: Plz (empty text box) and Ort (empty text box)
- Land: empty dropdown menu
- Geburtstag: 20.03.1965 (with a calendar icon)
- Hobby: Golf

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.

Gesperrt	<input type="checkbox"/>
Sperrgrund	<input type="text"/>
Bearbeiter	<input type="text" value="Fisher Clara"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Delete"/>
Frühere Firma	<input type="text" value="Kässbohrer"/>
Weitere Firmen	<input type="text"/>
Name des Partners	<input type="text" value="Jan"/>
Name der Kinder	<input type="text" value="Kevin, Jana"/>

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=1280398775](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-_ansprechpartner&rev=1280398775)

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

