

[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, Name und Vorname:** Diese Felder kennzeichnen die Anrede oder/und den Titel sowie den Vor- und Nachnamen des Ansprechpartners.
- **Telefon, Mobil, Email-Adresse und Fax:** 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.

Ansprechpartner Nahl Lisa

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammdaten **Historie** Office Details Privat Sonstiges

Aktionen

Seite 1 von 1 1 - 10 / 10

	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

Seite 1 von 1 1 - 2 / 2

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

Kampagne

Seite 1 von 1 1 - 2 / 2

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

Meeting

Seite 1 von 1 1 / 1

	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 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 'copy' icon and a 'delete' icon.
- Assistent(in):** A dropdown menu showing 'Sander Peter' with a 'copy' icon and a 'delete' icon.
- Bekannte Ansprechpartner:** A list of contacts with checkboxes and icons. The list includes:
 - ☐ ^[1] Hanser Lara
 - ☐ Schaub Peter
- In der Firma seit:** A date input field showing '01.07.2001' with a calendar icon and a dropdown arrow.

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.

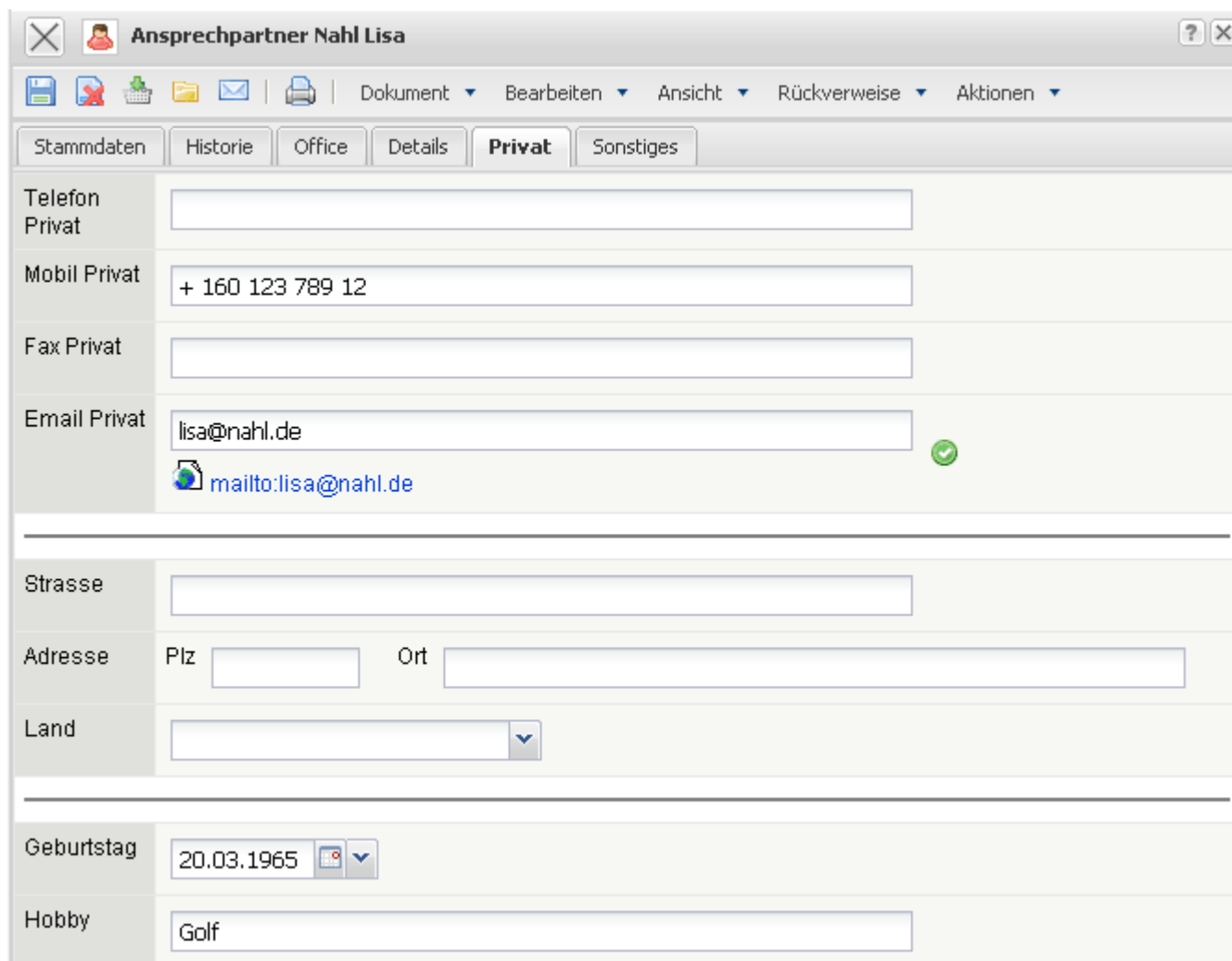
The screenshot shows the 'Details' tab of the 'Ansprechpartner Nahl Lisa' form. The form has a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the menu are tabs: 'Stammdaten', 'Historie', 'Office', 'Details' (selected), 'Privat', and 'Sonstiges'. The 'Details'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

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



Ansprechpartner Nahl Lisa

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammdaten Historie Office Details **Privat** Sonstiges

Telefon Privat

Mobil Privat + 160 123 789 12

Fax Privat

Email Privat lisa@nahl.de
mailto:lisa@nahl.de

Strasse

Adresse Plz Ort

Land

Geburtstag 20.03.1965

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.

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

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=1280398829

Last update: 2019/10/25 14:10

