

[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.
- **Bemerkung:** Dieses Feld dient der Erfassung von Bemerkungen

**Ansprechpartner Nahl Lisa**

Stammdaten **Historie** Office Details Privat Sonstiges

**Aktionen**

Seite 1 von 1

|    | 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

|   | 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

|   | 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

|   | 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 management interface. The title bar reads 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. The menu bar includes 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. The tab bar has '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. Two contacts are listed: 'Hanser Lara' and 'Schaub Peter'.
- In der Firma seit:** A date 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 same contact management interface. The title bar and menu bar are identical to the previous screenshot. The tab bar has '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 containing 'VDU, GPM'.
- Sprache:** A dropdown menu showing 'deutsch'.
- Adresse:** A text input field containing 'Bahnhofstr. 12'.
- Anschrift:** A section with two sub-fields: 'Plz' (containing '55120') and 'Ort' (containing '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.

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: Empty text field.
- Mobil Privat: Text field containing "+ 160 123 789 12".
- Fax Privat: Empty text field.
- Email Privat: Text field containing "lisa@nahl.de" with a green checkmark icon to its right. Below it is a link "mailto:lisa@nahl.de".
- Strasse: Empty text field.
- Adresse: Two text fields, "Plz" and "Ort", both empty.
- Land: A dropdown menu with a blue arrow icon.
- Geburtstag: Text field containing "20.03.1965" with a calendar icon to its right.
- Hobby: Text field containing "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=1280399116](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.01.21_basic_-_ansprechpartner&rev=1280399116)

Last update: 2019/10/25 14:10

