

[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](#).

The screenshot shows a web-based form for managing contact information. The title bar indicates the contact is 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. The form has several tabs: 'Stammdaten' (active), 'Historie', 'Office', 'Details', 'Privat', and 'Sonstiges'. The 'Stammdaten' tab contains the following fields:

- Nummer:** 1.1
- Kontakt:** CONSULT AG
- Typ:** Unternehmer
- Anrede:** Frau
- Titel:** Dr.
- Name:** Nahl
- Vorname:** Lisa
- Abteilung:** Geschäftsführung
- Funktion:** Geschäftsführung
- Telefon:** +49 89 7312-100
- Fax:** +49 89 7312-111
- Mobil:** +49 160 1220120
- Email-Adresse:** nahl@consult.de (with a green checkmark and a mailto link)
- Bemerkung:** (empty text area)

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 zum Ansprechpartner.

The screenshot shows the 'Office' tab of a contact management form for 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. The form has a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the menu are tabs for '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 search icon and a delete icon.
- Assistent(in):** A dropdown menu with 'Sander Peter' selected, a search 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 input field showing '01.07.2001' with a calendar icon.

Auf dem Reiter "Office"

- **Office:** Dieses Feld kennzeichnet das Büro für die Ansprechpartner beim Kontakt.
- **Vorgesetzte® und Assistent(in):** Hier können Vorgesetzte und der Assistenten des Ansprechpartners hinterlegt werden.
- **Bekannte Ansprechpartner:** 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.

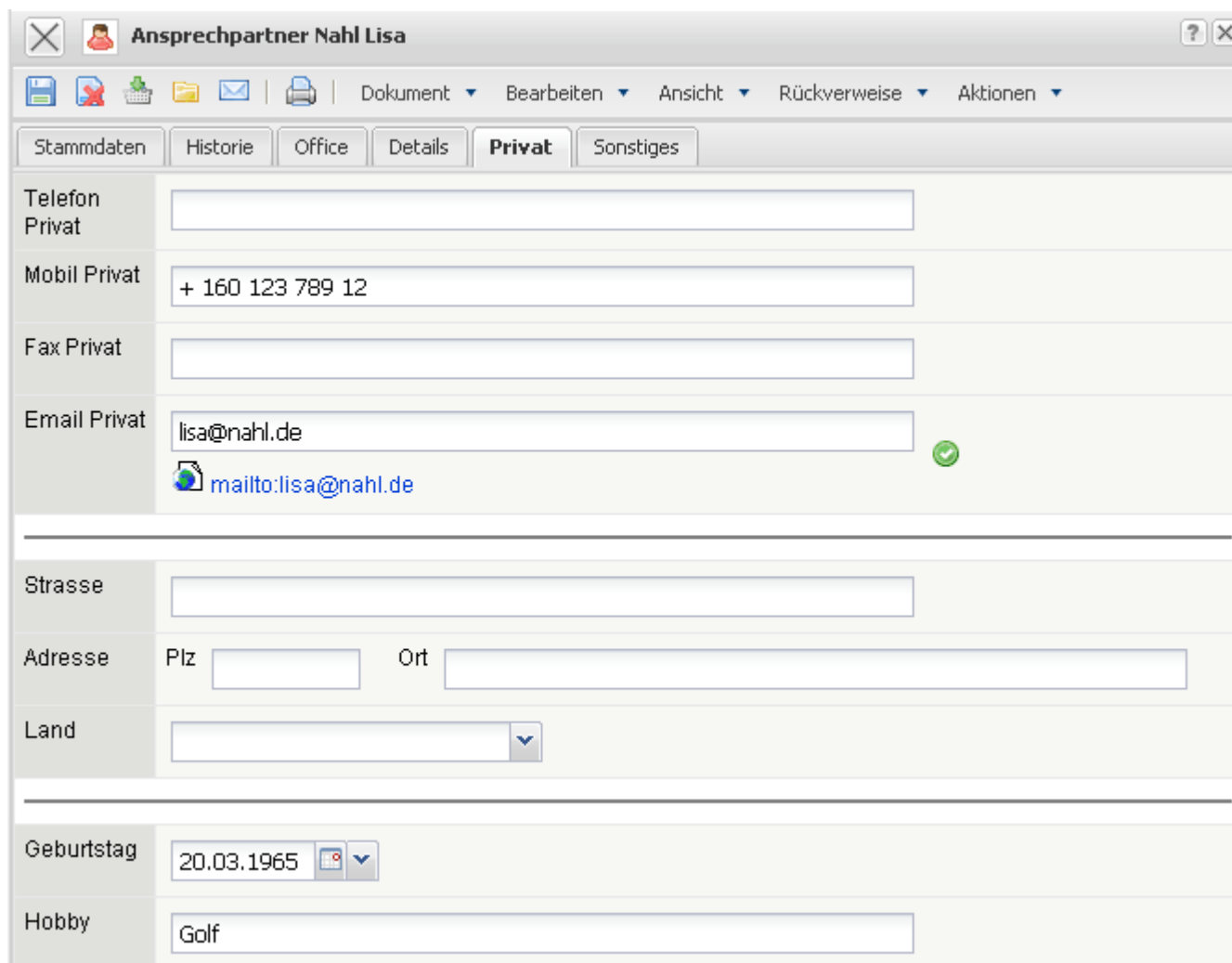
The screenshot shows the 'Details' tab of the 'Ansprechpartner Nahl Lisa' form. The 'Details' section contains the following fields:

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



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    

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=1280399549

Last update: 2019/10/25 14:10

