

[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.

Tipp: Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt [4.1.04 Das Kontaktsystem](#).

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

Auf dem Reiter "Stammdatenelemente":

- **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.

Aktionen

#	fällig bis	Bearbeiter	Aktionstype	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
Projektmeeting	19.06.2008 18:00:00
Abstimmung mit CONSULT	16.02.2009 10:00:00

Kampagne

Bezeichnung	Status	von	bis
Projektakquise Flächenverkauf	02 - Aktiv	03.11.2008	31.01.2009
Sanierungsmaßnahme	01 - Erfasst	01.07.2008	31.12.2008

Meeting

Titel
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.

Ansprechpartner Nahl Lisa

Office	<input type="text"/>
Vorgesetzte(r)	<input type="text"/> <input type="button"/> <input type="button"/>
Assistent(in)	Sander Peter <input type="button"/> <input type="button"/>
Bekannte Ansprechpartner	<input type="button"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Hanser Lara <input type="checkbox"/> Schaub Peter
In der Firma seit	01.07.2001 <input type="button"/> <input type="button"/>

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.

Ansprechpartner Nahl Lisa

Beruf	<input type="text"/>
Organisation	VDU, GPM
Sprache	<input type="text"/> <input type="button"/>
<hr/>	
Adresse	<input type="text"/> Bahnhofstr. 12
Anschrift	Plz <input type="text"/> 55120 Ort <input type="text"/> Mainz
Land	<input type="text"/> Deutschland <input type="button"/>

Auf dem Reiter "Details"

- **Beruf und Organisation:** Hier können Beruf und Organisationen des Ansprechpartners hinterlegt werden.
- **Sprache:** Hier kann die Sprache des Ansprechpartners 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.

Auf dem Reiter "Privat"

- **Private Kommunikationsmöglichkeiten: Telefon, Mobil, Fax, 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.
- **Strasse, PLZ, Ort und Land:** Diese Felder kennzeichnen die vollständige (private) Adresse des Ansprechpartners.
- **Geburtstag 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	<input type="checkbox"/>						
Sperrgrund							
Bearbeiter	<input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="Fisher Clara"/> <input type="button" value="▼"/>		<input type="button" value="?"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="L"/>				
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.

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=1280400005

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