

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

2.01.20 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 [3.11.04 Das Kontaktssystem](#).

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

Auf dem Reiter "Stammbrett":

- **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.
- **Abteilung und Funktion:** In diesen Feldern kann die Abteilung und die Funktion des Ansprechpartners eingetragen werden.
- **Telefon, Fax, Mobil 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.
- **Bemerkung:** Dieses Feld dient der Erfassung von Bemerkungen zum Ansprechpartner.

The screenshot shows a software application window titled "Ansprechpartner Nahl Lisa". The window has a toolbar at the top with icons for file operations like New, Open, Save, Print, and Mail. Below the toolbar are tabs: Stammdaten, Historie (which is selected), Office, Details, Privat, and Sonstiges. The main area is divided into four sections corresponding to the tabs:

- Aktionen:** Shows a list of actions taken by various users (Schaub Peter, Jansen Heiner, Abel Klaus, Green Nicola, Franke Helene) from 2008 to 2009, categorized by type (Auftragseingang, Auftrag, Informationsmaterial, etc.) and status (Abgeschlossen).
- Termine:** Shows two scheduled meetings: "Projektmeeting" on 19.06.2008 at 18:00:00 and "Abstimmung mit CONSULT vwg. Projekt 41" on 16.02.2009 at 10:00:00.
- Kampagne:** Shows two campaigns: "Projektaquise Flächenverkauf" (Status: 02 - Aktiv, dates: 03.11.2008 to 31.01.2009) and "Sanierungsmaßnahme" (Status: 01 - Erfasst, dates: 01.07.2008 to 31.12.2008).
- Meeting:** Shows one meeting titled "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"/>
Assistent(in)	Sander Peter <input type="button"/>
Bekannte Ansprechpartner	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="checkbox"/> Hanser Lara <input type="checkbox"/> Schaub Peter
In der Firma seit	01.07.2001 <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

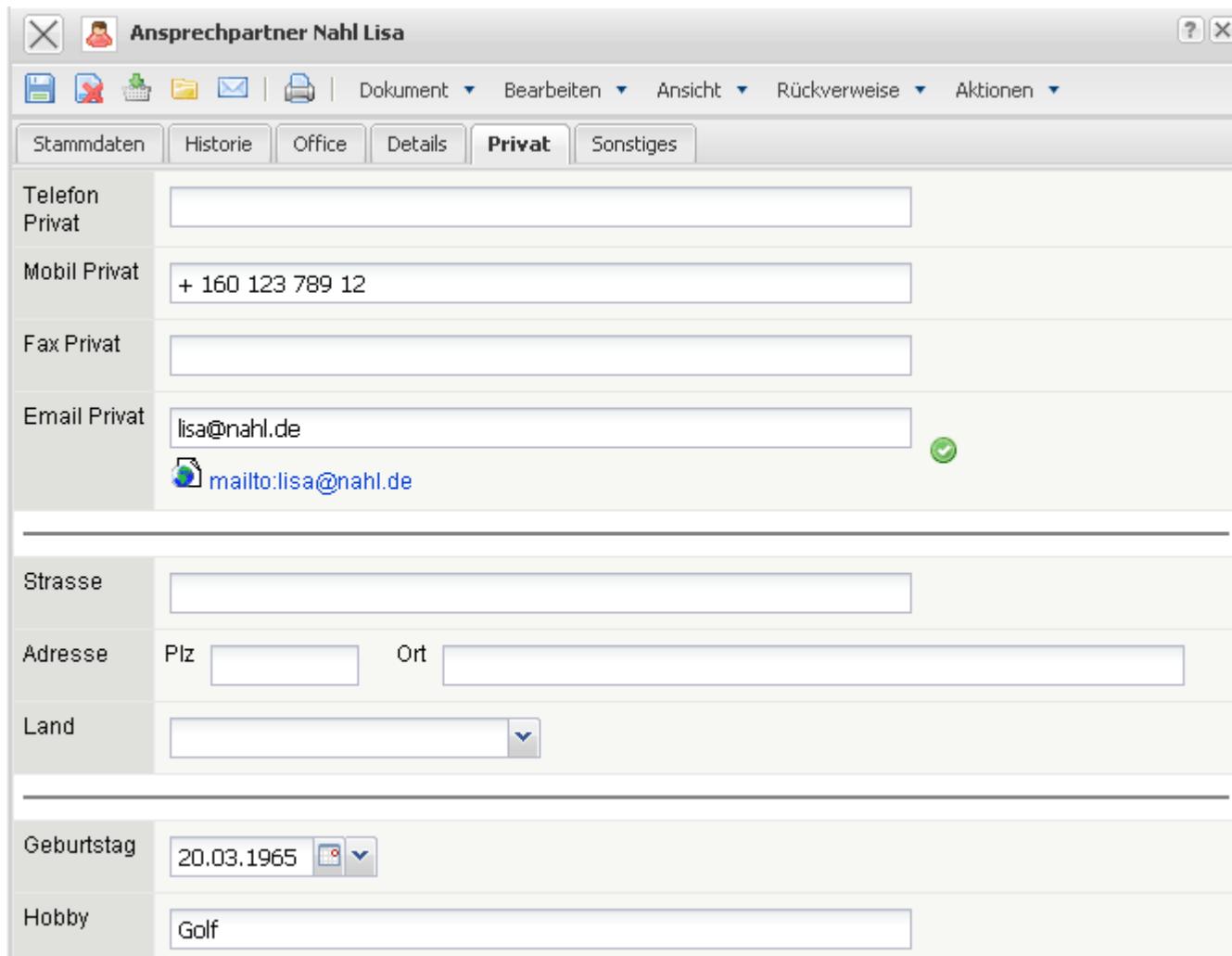
Beruf	<input type="text"/>	
Organisation	VDU, GPM	
Sprache	<input type="text"/> <input type="button"/>	
<hr/>		
Adresse	<input type="text"/>	
Anschrift	Plz <input type="text"/> 55120	Ort <input type="text"/> Mainz
Land	<input type="text"/> <input type="button"/>	

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=1284375972

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