

[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.

Tip: Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt [3.11.04 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.
- **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 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 with '01.07.2001' entered, a calendar icon, and a dropdown arrow.

Auf dem Reiter "Office"

- **Office:** Dieses Feld kennzeichnet das Büro für die Ansprechpartner beim Kontakt.
- **Vorgesetzte/r 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' tab is selected in the menu. The form contains the following fields:

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

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.

The screenshot shows a web application window titled 'Ansprechpartner Nahl Lisa'. The interface includes a toolbar with icons for document, delete, add, folder, mail, and print, along with dropdown menus for 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the toolbar are tabs for 'Stammdaten', 'Historie', 'Office', 'Details', 'Privat' (selected), and 'Sonstiges'. The 'Privat' tab contains several input fields: 'Telefon Privat' (empty), 'Mobil Privat' (filled with '+ 160 123 789 12'), 'Fax Privat' (empty), 'Email Privat' (filled with 'lisa@nahl.de' and a green checkmark icon, with a 'mailto:lisa@nahl.de' link below it), 'Strasse' (empty), 'Adresse' (split into 'Plz' and 'Ort' fields, both empty), 'Land' (empty dropdown), 'Geburtstag' (filled with '20.03.1965' and a calendar icon), and 'Hobby' (filled with 'Golf').

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 eingetragten 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 ☐

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.

Der Dokumenttyp beinhaltet folgende Aktion:

- **Reportdaten ausgeben:** In dieser Aktion werden die Kontaktdaten in einer Excel-Übersicht ausgegeben.

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=1284377275

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

