

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

2.01.22 Aktion

Die Maske Aktion verwaltet sämtliche Aktionen zum Ansprechpartner eines Kontaktes. Eine Aktion kann vom Bearbeiter mit Datum versehen und kommentiert werden. Außerdem kann ein Kennzeichen vergeben werden, ob diese Aktion erledigt ist. Diese Aktionen können in der Kontaktauswertung ausgewertet werden.

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

The screenshot shows a software interface for creating or editing an action. The title bar reads 'Aktion 1.1-12 Nahl Lisa Wiedervorlage'. The form has several sections: 'Aktion' with a text field '1.1-12'; 'Firmenname' with a dropdown 'CONSULT AG'; 'Ansprechpartner' with a dropdown 'Nahl Lisa'; 'Projektbezeichnung' with a dropdown 'CONSULT AG' and a sub-field '41 Einführung Finanzbuchhaltung'; 'fällig bis' with date '06.01.2009' and time '11:00:00'; 'Aktionstyp' with a dropdown 'Wiedervorlage'; 'Priorität' with a dropdown '3 - normale Priorität'; 'Bearbeiter' with a dropdown 'Abel Klaus'; 'Bemerkung' with a text area containing 'Nachfragen'; 'Abgeschlossen' with an unchecked checkbox; and a footer section with 'Erzeuger: Schaub Peter' and 'Anlagedatum: 18.12.2008'.

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

- **Aktion:** Das numerische Feld Aktion kennzeichnet eindeutig die Aktion.
- **Firmenname, Ansprechpartner:** Das alphanumerische Feld Ansprechpartner kennzeichnet den Ansprechpartner und die Firma des Ansprechpartners.
- **Projektbezeichnung:** Dieses Feld kennzeichnet das Projekt zu der Aktion.
- **fällig bis:** Das numerische Feld Datum kennzeichnet das Datum der Aktion. Standardmäßig wird hier das aktuelle Datum vom System vorbelegt.
- **Aktionstyp:** Im Feld Aktionstyp können die in den Collections definierten Vertriebsaktivitäten/-aktionen oder Projektaktionen einem Geschäftskontakt zugeordnet werden.
- **Priorität:** Dieses Feld kennzeichnet die Wichtigkeit der Aktion; beispielsweise zum Steuern der Wiedervorlagen (Aktionen, die nicht abgeschlossen sind).
- **Bearbeiter:** Der zuständige Bearbeiter kann einer Aktion zugewiesen werden. Die Bearbeiter werden in der Maske Mitarbeiter verwaltet.
- **Bemerkung:** Im Feld Bemerkung können Informationen zur Aktion hinterlegt werden.
- **Abgeschlossen:** Diese Check-Box ermöglicht die Kennzeichnung einer Aktion als abgearbeitet/erledigt. Unerledigte Aktionen können so im Rahmen der Kontaktübersicht auf Wunsch immer mit angezeigt werden.
- **Erzeuger (Mitarbeiter, Anlagedatum):** Diese Felder kennzeichnet den Erfasser und das Anlagedatum der Aktion.

From:
<https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.01.22_basic_-_aktion&rev=1247059620



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