

[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 web-based form titled "Aktion 1.1-12 Nahl Lisa Wiedervorlage". The form has a menu bar with "Dokument", "Bearbeiten", "Ansicht", and "Rückverweise". The fields are as follows:

- Aktion:** 1.1-12
- Firmenname:** CONSULT AG
- Ansprechpartner:** Nahl Lisa
- Projektbezeichnung:** CONSULT AG, 41 Einführung Finanzbuchhaltung
- fällig bis:** 06.01.2009, 11:00:00
- Aktionstyp:** Wiedervorlage
- Priorität:** 3 - normale Priorität
- Bearbeiter:** Abel Klaus
- Bemerkung:** Nachfragen
- Abgeschlossen:** ☐
- Erzeuger:** Schaub Peter
- 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 vorgelegt.
- **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 kennzeichnen 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=1248965189



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