

[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'. Below the title bar is a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Rückverweise'. The form fields are as follows:

- Aktion:** Text field containing '1.1-12'.
- Firmenname:** Dropdown menu showing 'CONSULT AG'.
- Ansprechpartner:** Dropdown menu showing 'Nahl Lisa'.
- Projektbezeichnung:** Two dropdown menus, the first showing 'CONSULT AG' and the second showing '41 Einführung Finanzbuchhaltung'.
- fällig bis:** Two date/time pickers, the first showing '06.01.2009' and the second showing '11:00:00'.
- Aktionstyp:** Dropdown menu showing 'Wiedervorlage'.
- Priorität:** Dropdown menu showing '3 - normale Priorität'.
- Bearbeiter:** Dropdown menu showing 'Abel Klaus'.
- Bemerkung:** Text area containing 'Nachfragen'.
- Abgeschlossen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Erzeuger:** Text field showing 'Erzeuger Schaub Peter'.
- Anlagdatum:** Date picker showing '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, Anlagdatum):** Diese Felder kennzeichnen den Erfasser und das Anlagdatum 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=1248965404



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