

[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.

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

The screenshot shows a web-based form titled 'Aktion 1.1-2 Nahl Lisa Wiedervorlage Angebot'. It features a menu bar with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Rückverweise'. Below the menu are two tabs: 'Stammdaten' (active) and 'Sonstiges'. The form fields are as follows:

- Aktion:** Text field containing '1.1-2'.
- Kontakt:** Text field containing 'CONSULT AG' with a dropdown arrow and icons for search, print, and delete.
- Ansprechpartner:** Text field containing 'Nahl Lisa' with a dropdown arrow and icons for search, print, and delete.
- Projektbezeichnung:** Text field with a dropdown arrow and icons for search, print, and delete.
- fällig bis:** Date and time field showing '09.04.2010' and '00:00:00' with dropdown arrows.
- Aktionstyp:** Dropdown menu showing 'Wiedervorlage Angebot'.
- Priorität:** Dropdown menu showing '3 - normale Priorität'.
- Bearbeiter:** Text field containing 'Admin admin' with a dropdown arrow and icons for search, print, and delete.
- Bemerkung:** Large text area for notes.
- Abgeschlossen:** Checkable box, currently checked.

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, Anlagedatum:** Diese Felder kennzeichnen den Erfasser und das Anlagedatum der Aktion.

Last
update:
2019/10/25 handbuch:kapitel_2:2.01.22_basic_-_aktion https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.01.22_basic_-_aktion&rev=1282121022
14:10

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=1282121022

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