

[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 software interface for managing actions. The title bar reads 'Aktion 1.1-2 Nahl Lisa Wiedervorlage Angebot'. Below the title bar are icons for document, edit, view, and back. The main form has two tabs: 'Stammdaten' (selected) and 'Sonstiges'. The 'Stammdaten' tab contains the following fields:

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

Die Maske besteht aus folgenden Elementen:

- **Aktion:** Das numerische Feld Aktion kennzeichnet eindeutig die Aktion.
- **Kontakt, Ansprechpartner:** Das alphanumerische Feld Ansprechpartner kennzeichnet den Ansprechpartner und das Feld Kontakt 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.

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=1282121195
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=1282121195



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