

[Anterior](#) [Home](#) [Próximo](#)

## 3.11.04 Das Kontaktsystem

Das Kontaktsystem in Projectile besteht aus den Dokumenttypen [Kontakt](#), [Ansprechpartner](#), [Aktion](#) und der [Kontaktauswertung](#). Der Dokumenttyp Kontakt verwaltet sämtliche Kontakte der Firma mit deren Ansprechpartner. Kontakte können Kunden, Interessenten, Lieferanten und ähnliches sein. Jedem Kontakt können beliebig viele Ansprechpartner zugewiesen werden. Den Ansprechpartnern können (beispielsweise für die Projektakquise) frei definierbare Aktionen zugeordnet werden.

### Kontaktdaten

Der Dokumenttyp Kontakte verwaltet die Geschäftskontakte der Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner.



Beim Neuanlegen eines Kontaktes werden einige Felder automatisch vorbelegt. In der Standardversion von Projectile sind das:

- **Nummer:** Die Kontaktnummer wird vom System vorbelegt, kann aber vom Benutzer geändert werden.
- **Land:** Vorbelegt mit dem Land des Standortes.
- **Sprache:** Vorbelegt mit der Sprache des Standortes.
- **Währung:** Vorbelegt mit der Standardwährung der Firma.

**Mussfelder Kontakte:** Nummer, Bezeichnung1, Kategorie, Währung

#### Besonderheiten:

- Wenn das Feld Währung gefüllt ist, "überschreibt" die Kundenwährung die Standardwährung aus der [Konfiguration](#). Die Kundenwährung kann allerdings wiederum im Dokumenttyp [Projekt](#) von der Projektwährung "überschrieben" werden. Für die Abrechnung der Leistungen ist für das System also zuerst die Projektwährung und dann die Kundenwährung relevant.
- Wenn das Feld Externer Verrechnungssatz gefüllt ist, wird für die Abrechnung der Leistung nicht der externe Verrechnungssatz aus dem Dokumenttyp [Tätigkeiten](#) herangezogen, sondern dieser Kundensatz. Dieser Verrechnungssatz wird dann für alle Tätigkeiten mit diesem Kunden verwendet. Der Kundenstundensatz kann noch von dem Projektstundensatz im Dokumenttyp [Projekt](#) "überschrieben" werden (siehe auch [Preisfindung](#)).

### Ansprechpartner

Der Dokumenttyp Ansprechpartner verwaltet die Ansprechpartner der Kontakte.



Beim Neuanlegen eines Ansprechpartners werden einige Felder automatisch vorbelegt. In der

Standardversion von Projectile sind das:

- **Nummer:** Vorbelegt mit einer automatisch vergebenen Nummer
- **Kontakt:** Vorbelegt mit dem Kontakt der Anlage
- **Telefon, Fax:** Vorbelegt mit den Werten des Kontaktes
- **Adressdaten:** Vorbelegt mit den Werten des Kontaktes

**Mussfelder Ansprechpartner:** Nummer, Anrede, Name

## Aktionen

Der Dokumenttyp Aktion verwaltet sämtliche Aktionen zum Ansprechpartner einer Firma. Den Ansprechpartnern können frei definierbare Aktionen zugeordnet werden, wie beispielsweise Anruf, Mailing, Präsentation, Kontaktpflege.



Beim Neuanlegen eines Kontaktdatenatzes werden einige Felder automatisch vorbelegt. In der Standardversion von Projectile sind das:

- **Aktion:** Vorbelegt mit einer automatisch vergebenen Nummer
- **Datum:** Vorbelegt mit dem aktuellen Datum
- **Priorität:** vorbelegt mit "3 - normale Priorität"
- **Mitarbeiter:** Vorbelegt mit dem angemeldeten Mitarbeiter
- **Anlagedatum:** Vorbelegt mit dem aktuellen Datum

**Mussfelder:** Aktion, Datum, To-Do, Mitarbeiter, Anlagedatum

## Besonderheiten:

- In der Checkbox "Abgeschlossen", wird der Bearbeitungsstatus definiert. Aufgaben, die nur erfasst aber noch nicht abgearbeitet sind (beispielsweise Wiedervorlagen), erhalten das Kennzeichen nicht erledigt.

## Beispiel Kontaktverwaltung

Im folgenden Beispiel soll eine neuer Kontakt mit mehreren Ansprechpartnern und einige Aktionen angelegt werden. Zunächst wird über die Aktion "Neues Dokument" im Arbeitsbereich der neue Kontakt angelegt.



Zunächst öffnet sich ein neues Dokument vom Typ "Kontakt" mit den oben beschriebenen Vorbelegungen.



Anschließend werden die relevanten Felder des ersten Reiters gefüllt, wie beispielsweise die Bezeichnung 1 (Firmenbezeichnung), das Kundenkürzel und die Kategorie. Die Kategorie ist nicht nur ein Informationsfeld, sondern hat darüber hinaus auch funktionellen Charakter. Wird als Kategorie "Kunde" ausgewählt, so steht dieser Kontakt als Auftraggeber für die Projekte oder Rechnungsempfänger für die Verträge zur Verfügung. Wird als Kategorie "Lieferant" ausgewählt, so steht dieser Kontakt als Lieferant für Fremdleistungen und Fremdrechnungen zur Verfügung. Nach der Definition der Felder des Reiters "Stammblatt" wird das Dokument abgespeichert und ...



... auf den Reiter "Information" gewechselt.



Hier können diverse Klassifizierungen für den Kontakt, beispielsweise vertriebsrelevante Informationen, hinterlegt werden.



Neben der Branche, der Gründung, der Anzahl Mitarbeiter, Umsatz und weitere Informationen können hier auch die Art des Erstkontaktes, Partner, Provision und Bearbeiter eingegeben werden.



Im Reiter "Vertrieb" befinden sich die [Kampagnen](#) und können [Verkaufstrichter](#) angelegt werden.



Anschließend wird auf den Reiter "Adressen" gewechselt.



Hier wird dann zunächst die Firmenanschrift des Kontaktes eingegeben und ggf. weitere Adressen mit Hilfe der Funktionalität "Neues Dokument" angelegt.



Hier können jetzt weitere (abweichende) Adressen für den Kontakt ...



... definiert werden (hier eine abweichende Fakturaanschrift).



Nach dem Speichern und Schließen des Dokumentes können die Kommunikationsdaten erfasst werden.



Im Reiter "Kommunikation" können für den Kontakt Telefon, Fax, Email und die URL einer Internetpräsenz eingegeben werden.



Nach dem Speichern werden die Mailadresse und die URL (Webadresse) vom System umgesetzt. Der

Link auf die Email-Adresse öffnet den Standard-Email-Client des Benutzers. Der Link auf das Feld WEB öffnet im Standard-Browsers des Benutzers die Webseite des Kontaktes.

Falls das optionale Mailsystem [Mailer](#) verwendet wird, kann auch aus der Funktionsleiste der Mailer ...



... mit der entsprechenden Email-Adresse geöffnet werden.



Im Reiter "Finanzen" können für den Kontakt noch die Voreinstellungen für das Fakturamodul hinterlegt werden ..



... und auf den Reiter "Sonstiges" können Sperrkennzeichen und Bemerkungen eingegeben werden.



Kontakte können auch weiter unterteilt werden. Im folgenden Beispiel besteht die Firma Beikler AG aus zwei Tochterunternehmen. Mit Hilfe der Funktionalität "Neues Dokument" im Feld "Untergeordneter Kontakt" ...



... wird ein solches Tochterunternehmen oder eine Niederlassung angelegt.



Nach Anlage des ersten untergeordneten Kontaktes wird mit Hilfe der Funktion ...



... "Neues Dokument aus Vorlage" ein zweiter Kontakt angelegt.



Nach dem Speichern werden die ...



... Masken der untergeordneten Kontakte geschlossen.



Anschließend stehen die untergeordneten Kontakte in der Maske des Kontaktes zur Verfügung.



Anschließend wird ein Ansprechpartner für den Kontakt angelegt. Zunächst aktiviert man die Funktion "Neues Dokument" im Element Ansprechpartner:



Das System erzeugt ein neues Dokument vom Typ "Ansprechpartner" und belegt den Kontakt (und

einige Daten aus dem Kontakt) automatisch vor.



Nach dem Ausfüllen der relevanten Felder wird das Dokument gespeichert.



Auf dem Reiter "Office" kann die Abteilung, das Büro, die Funktion, Vorgesetzte®, Assisten(in), bekannte Ansprechpartner und "in der Firma seit" eingegeben werden.



Auf dem Reiter "Details" werden die [Kampagnen](#) aufgelistet und können Beruf, Organisation, Sprachfähigkeiten, Tätigkeiten und Adressdaten eingegeben werden.



Auf dem Reiter "Privat" kann die private Telefonnummer, Mobilnummer, Fax und Email, Web- und Postadresse, sowie weitere private Informationen eingegeben werden.



Auf dem Reiter "Sonstiges" kann das Sperrkennzeichen, Bearbeiter, Firmenzugehörigkeiten weitere Informationen eingegeben werden.



Ein weiterer Ansprechpartner kann mit Hilfe der Funktionalität "Neues Dokument aus Vorlage" erzeugt werden.



Dadurch wird der Ansprechpartner kopiert und der Benutzer hat die Möglichkeit, die Daten zu verändern.

Nach dem Abspeichern und Schließen ...



... stehen die Ansprechpartner im Dokument zur Verfügung.



[...Fortsetzung](#)

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

Permanent link:  
[https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=br:handbuch:kapitel\\_3:3.11.04\\_das\\_kontaktsystem\\_-\\_crm](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=br:handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_-_crm)

Last update: **2019/10/25 14:11**