

[zurück Home weiter](#)

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 Kontakt verwaltet die Geschäftskontakte der Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartnern.

Basisinformationen

Kürzel: Kategorie:

Firmenname:

alter Firmenname:

gesperrt: Sperrgrund:

Bemerkung:

Struktur

übergeordneter Kontakt:

untergeordneter Kontakt

	Firmenname	Kategorie	Straße	PLZ	Ort	Debitoren-Nr.	Kreditoren-Nr.	Telefon	Web
1	ABC D	Kunde - Lieferant			Berlin				
2	ABC BT	Lieferant			Rom				

Ansprechpartner

	Anrede	Titel	Name	Vorname	Abteilung	Funktion	Telefon	Mobil	E-Mail
1	Herr	Dr.	Schmidt	Peter		CEO	+49 6131 6 27 ...		schmidt@abc.c...
2	Herr		Müller	Gerd					mueller@abc.c...
3	Frau	Dr.	Schulze	Gabi					schulze@abc.c...

Logo

Logo:

Bei Neuanlage eines Kontaktes sind einige Felder in der Standardversion von Projectile automatisch vorbelegt, diese können aber vom Benutzer geändert werden. Die vorbelegten Felder sind:

- **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 im Kontakt: Nummer, Firmenname, Kategorie, Währung

Dabei kennzeichnet ein sogenanntes Mussfeld (farblich rot gekennzeichnet), dass die Eingabe oder Auswahl eines Wertes in diesem Feld obligatorisch ist.

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.

Ansprechpartner Schmidt Peter

Stammblatt Historie berufliche Details Private Details Sonstiges

Basisinformationen

Kontakt: ABC ABC Firma GmbH
Anrede: Herr
Name: Schmidt
Abteilung: Management
gesperrt:
Bemerkung:

Typ:
Titel: Dr.
Vorname: Peter
Funktion: CEO
Sperrgrund:

Adresse & Kommunikation

Straße: An der Brunnenstube
PLZ: 55120
Land: Deutschland
Telefon: +49 6131 6 27 68-0
Mobil:
E-Mail: schmidt@abc.com

Ort: Mainz
Sprache: deutsch
Fax: +49 6131 6 27 68-68

Bild

Bild:

Bei Neuanlage 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 im 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, Meeting, Präsentation, Kundenpflege.

The screenshot shows a web-based form for creating an action. The title bar reads 'Aktion 129.1-2 Schmidt Peter Terminvereinbarung'. The form is organized into two columns. The left column contains: 'Kontakt' (dropdown: ABC ABC Firma GmbH), 'Projektbezeichnung' (empty dropdown), 'fällig bis' (date: 21.11.2017 00:00), 'ToDo' (dropdown: Terminvereinbarung), 'Bearbeiter' (dropdown: 24 Schaub Peter), 'Ersteller' (text: 24 Schaub Peter), and 'Bemerkung' (empty text area). The right column contains: 'Ansprechpartner' (dropdown: Schmidt Peter), 'Telefon' (empty text field), 'Mobil' (empty text field), 'E-Mail' (text: schmidt@abc.com), 'abgeschlossen' (checkbox: checked), and 'Anlagedatum' (date: 23.11.2017). A menu bar at the top includes 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Aktionen'.

Bei Neuanlage einer Aktion werden einige Felder automatisch vorbelegt. In der Standardversion von Projectile sind das:

- **Aktion:** Vorbelegt mit einer automatisch vergebenen Nummer.
- **Kontakt:** Vorbelegt mit dem Kontakt, aus dem die Aktion erstellt wird.
- **Ansprechpartner:** Vorbelegt mit dem Ansprechpartner, aus dem die Aktion erstellt wird.
- **fällig bis:** Vorbelegt mit dem aktuellen Datum.
- **Priorität:** Vorbelegt mit "3 - normale Priorität".
- **Bearbeiter:** Vorbelegt mit dem angemeldeten Benutzer.
- **Erfasser:** Vorbelegt mit dem Benutzer der die Aktion erfasst hat, dieses Feld ist nicht änderbar.
- **Anlagedatum:** Vorbelegt mit dem Datum an dem man die Aktion angelegt hat, Feld nicht änderbar.

Mussfelder: Aktion, Kontakt, Ansprechpartner, fällig bis, Aktionstyp, Bearbeiter, 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 ein neuer Kontakt mit mehreren Ansprechpartnern und einigen 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.

Basisinformationen

Kürzel Kategorie

Firmenname

alter Firmenname

gesperrt Sperrgrund

Bemerkung

Struktur

übergeordneter Kontakt

untergeordneter Kontakt

<input type="checkbox"/>	Firmenname	Kategorie	Straße	PLZ	Ort	Debitoren-Nr.	Kreditoren-Nr.	Telefon	Web
<input type="checkbox"/>									

Ansprechpartner

<input type="checkbox"/>	Anrede	Titel	Name	Vorname	Abteilung	Funktion	Telefon	Mobil	E-Mail
<input type="checkbox"/>									

Logo

Logo

+

Dateien durchsuchen

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 einen 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 ...

Basisinformationen

Kürzel Kategorie

Firmenname

alter Firmenname

gesperrt Sperrgrund

Bemerkung

Struktur

übergeordneter Kontakt

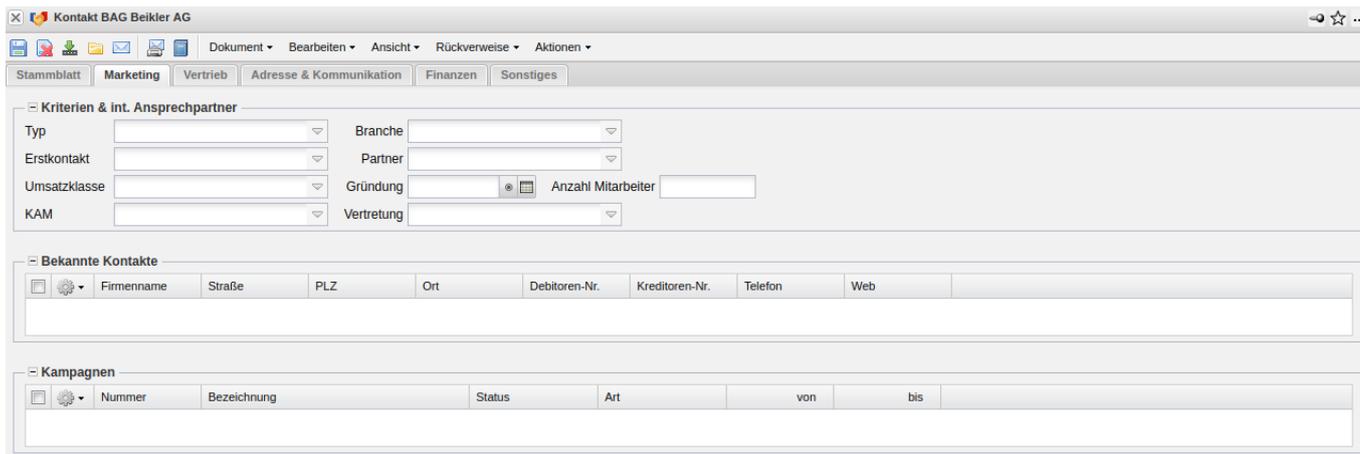
untergeordneter Kontakt

<input type="checkbox"/>	Firmenname	Kategorie	Straße	PLZ	Ort	Debitoren-Nr.	Kreditoren-Nr.	Telefon	Web
<input type="checkbox"/>									

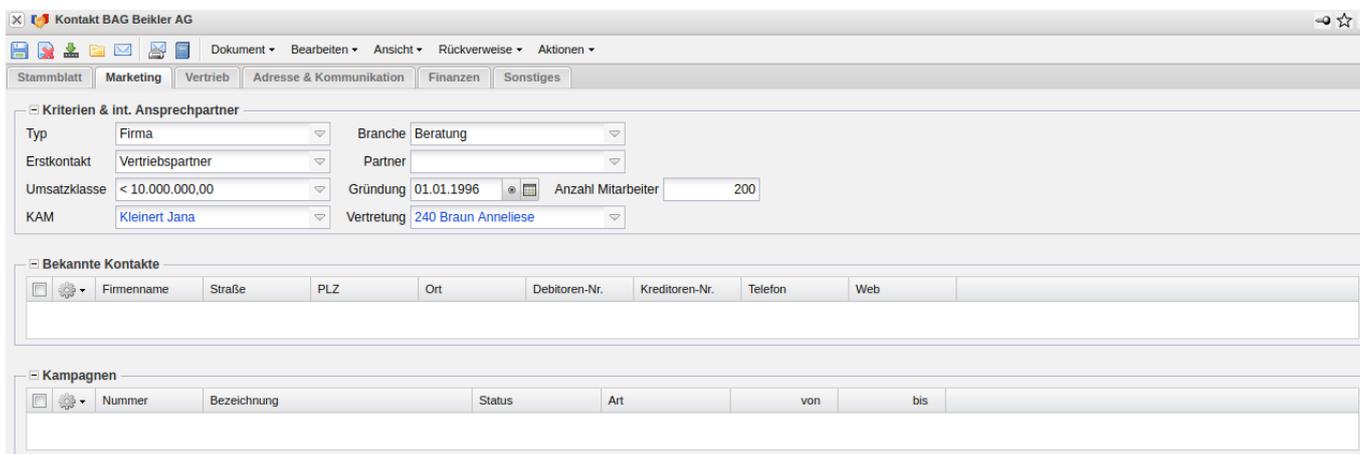
Ansprechpartner

<input type="checkbox"/>	Anrede	Titel	Name	Vorname	Abteilung	Funktion	Telefon	Mobil	E-Mail
<input type="checkbox"/>									

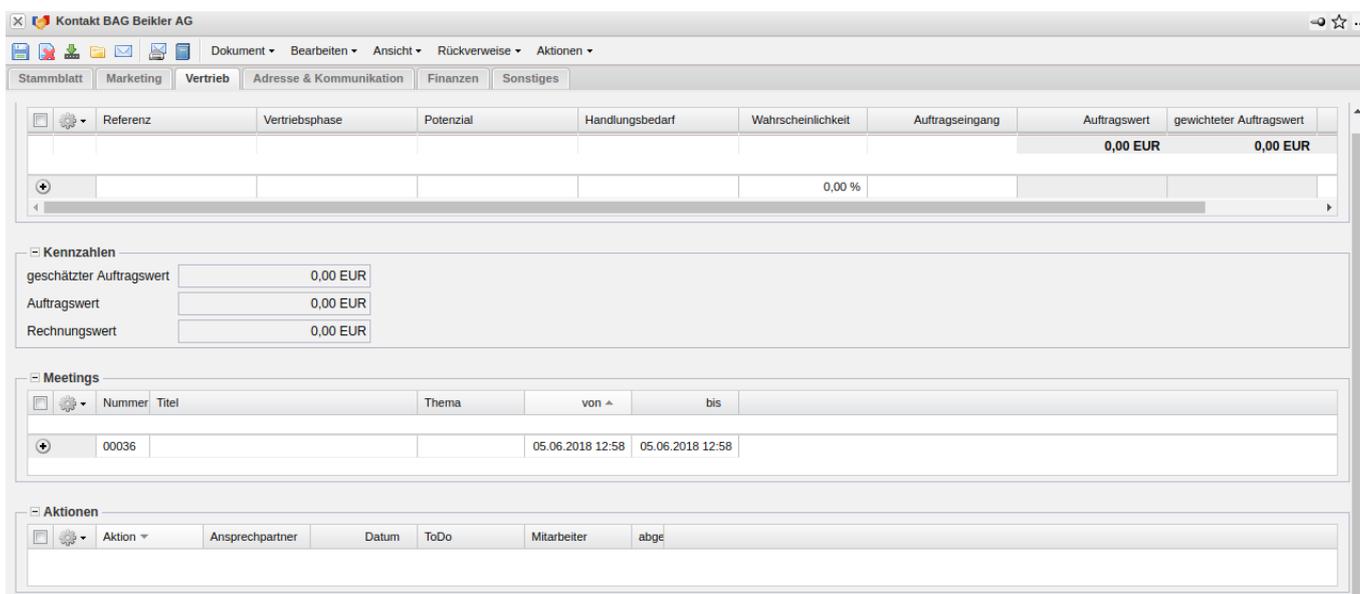
... und auf den Reiter "Marketing" gewechselt. Hier können diverse Klassifizierungen für den Kontakt, beispielsweise vertriebsrelevante Informationen, hinterlegt werden.



Neben der Branche, der Gründung, der Anzahl von Mitarbeitern, des Umsatzes und weiteren Informationen können hier auch die Arten des Erstkontaktes, Partners, Provisionen und Bearbeiters eingegeben werden.



Im Reiter "Vertrieb" können die Verkaufstrichter angelegt werden.



Anschließend wird auf den Reiter "Adresse & Kommunikation" 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).

Adresse 37 BAG Beikler AG Fakturaanschrift

Dokument Bearbeiten Ansicht

Stammblatt Sonstiges

Kontakt BAG Beikler AG

Adressart Fakturaanschrift

Zusatz Beikler AG

Firmenname

Straße An der Brunnenstube 27

PLZ 55120 Ort Mainz

Land Deutschland

Auf diesem Reiter können auch die Kommunikationsdaten (Telefonnummer, Fax, E-Mailadresse und die URL einer Internetpräsenz) des Kontaktes hinterlegt werden.

Nach dem Speichern werden die Mailadresse und die URL (Webadresse) vom System umgesetzt. Der Link auf die E-Mail-Adresse öffnet den Standard-E-Mail-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 E-Mail-Adresse geöffnet werden.

Mail 1528196902681_Test

Entwürfe (0/0)

Interne Empfänger

Bezeichnung	
	✓

Externe Empfänger

Bezeichnung	
1 Kontakt ABC ABC Firma GmbH	✓

Geplante

Zeit

Betreff

Mailtext

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

Finanzbuchhaltung

Debitoren-Nr. Kreditoren-Nr.

Rechnungsdaten

UST: UST-ID:

Zahlungsmodalitäten: Zahlungsziel:

Skonto: % Rabatt: %

Steuer-Nr.: eigene Lieferanten-Nr.:

Währung: ext. Stundensatz:

Konteninformationen

Bank:

IBAN: BIC:

Konto: BLZ:

... und auf dem Reiter "Sonstiges" können unter anderem Kundenbudgets eingetragen werden.

Kundenbudgets

Budgetart	von	bis	Betrag	Ansprechpartner	Bemerkung
			0,00 EUR		

Lieferantenbewertungen

Nummer	Ansprechpartner	Anlagedatum	Titel	Summe Finanzielle	Summe Terminlich	Summe Inhaltliche
000001		05.06.2018		0	0	0

technische Einstellungen & Details

Nummer:

Senden einer Mail bei Statuswechsel Ticket:

Email bei Statuswechsel Ticket:

Zielstatus Änderungsantrag:

Bezeichnung:

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.

The screenshot shows the SAP CRM contact form for 'Kontakt BCG Beikler Consulting GmbH'. The 'Basisinformationen' section is expanded, showing fields for 'Kürzel' (BCG), 'Firmenname' (Beikler Consulting GmbH), 'alter Firmenname', 'gesperrt' (unchecked), 'Sperrgrund', and 'Bemerkung'. The 'Struktur' section shows 'übergeordneter Kontakt' as 'BAG Beikler AG' and an empty 'untergeordneter Kontakt' table. The 'Ansprechpartner' section is also visible.

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



... "Dokument duplizieren" ein zweiter Kontakt angelegt.



Nach dem Speichern ...

The screenshot shows the SAP CRM contact form for 'Kontakt BAG Beikler AG'. The 'Basisinformationen' section is expanded, showing fields for 'Kürzel' (BAG), 'Firmenname' (Beikler AG), 'alter Firmenname', 'gesperrt' (unchecked), 'Sperrgrund', and 'Bemerkung'. The 'Struktur' section shows 'übergeordneter Kontakt' as an empty field and an 'untergeordneter Kontakt' table with two entries: '1 Beikler Software GmbH' and '2 Beikler Consulting GmbH', both categorized as 'Kunde'. The 'Ansprechpartner' section is also visible.

... werden die Masken der untergeordneten Kontakte geschlossen.



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

Bemerkung

Struktur

übergeordneter Kontakt

untergeordneter Kontakt

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Firmenname	Kategorie	Straße	PLZ	Ort	Debitoren-Nr.	Kreditoren-Nr.	Telefon	Web
<input type="checkbox"/>	1	Beikler Software GmbH	Kunde							
<input type="checkbox"/>	2	Beikler Consulting GmbH	Kunde							

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.

Ansprechpartner 176.2

Stammblatt | Historie | berufliche Details | Private Details | Sonstiges

Basisinformationen

Kontakt: BAG Beikler AG | Typ:

Anrede:

Name:

Abteilung:

gesperrt:

Bemerkung:

Titel:

Vorname:

Funktion:

Sperrgrund:

Adresse & Kommunikation

Straße: An der Brunnenstube 25 | Ort: Mainz

PLZ: 55120 | Sprache: deutsch

Land: Deutschland | Telefon: +49 6131 6 27 68-0 | Fax: +49 6131 6 27 68-68

Mobil:

E-Mail:

Bild

Bild:

Nach dem Ausfüllen der relevanten Felder wird das Dokument gespeichert.

Ansprechpartner Beikler Michael

Stammblatt | Historie | berufliche Details | Private Details | Sonstiges

Basisinformationen

Kontakt: BAG Beikler AG | Typ:

Anrede: Herr | Titel:

Name: Beikler | Vorname: Michael

Abteilung: Vorstand | Funktion: Vorstandsvorsitzender

gesperrt:

Bemerkung:

Sperrgrund:

Adresse & Kommunikation

Straße: An der Brunnenstube 25 | Ort: Mainz

PLZ: 55120 | Sprache: deutsch

Land: Deutschland | Telefon: +49 6131 6 27 68-0 | Fax: +49 6131 6 27 68-68

Mobil:

E-Mail: beikler@beiklerag.com

Bild

Bild:

Auf dem Reiter "berufliche Details" kann u.a. das Büro, Vorgesetzte®, Assistent(in), bekannte Ansprechpartner und "in der Firma seit" eingegeben werden.

The screenshot shows the 'berufliche Details' (Professional Details) tab for a contact named Michael Beikler. The form is divided into three main sections:

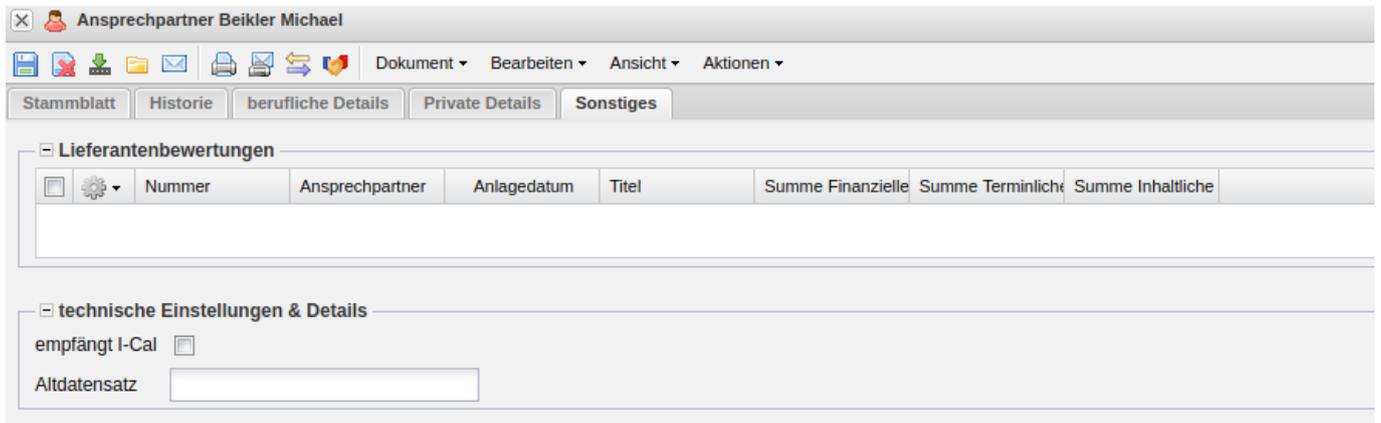
- Karriere (Career):** Includes fields for 'KAM' (dropdown), 'Einstellungsdatum' (date picker), 'Vorgesetzte(r)' (dropdown), 'Assistent(in)' (dropdown), 'Office' (text), 'Beruf' (text, value: 'Diplom Kaufmann'), 'Organisation' (text, value: 'GPM, BDI'), 'frühere Firmen' (text), and 'weitere Firmen' (text).
- Profile:** Includes social media links for 'Xing', 'Facebook', 'LinkedIn', and 'Google+' (all text fields).
- Bekannte Ansprechpartner (Known Contacts):** A table with columns: Kontakt, Name, Vorname, Telefon, Mobil, E-Mail, Straße, PLZ, Ort.

Auf dem Reiter "private Details" können private Adressdaten, Geburtstage und Lebenspartner (sowie weitere private Informationen) eingetragen werden.

The screenshot shows the 'private Details' (Private Details) tab for the same contact. The form is divided into two main sections:

- Adresse & Kommunikation (privat) (Private Address & Communication):** Includes fields for 'Straße privat' (text, value: 'Turmstraße 27'), 'PLZ privat' (text, value: '65366'), 'Ort privat' (text, value: 'Geisenheim'), 'Land privat' (dropdown, value: 'Germany'), 'Telefon privat', 'Mobil privat', 'Fax privat', and 'Email privat' (text with an attachment icon).
- sonst. Informationen (privat) (Other Private Information):** Includes fields for 'Geburtstag' (date picker, value: '12.06.1960'), 'Hobbys', 'Name des Partners', and 'Name der Kinder' (all text fields).

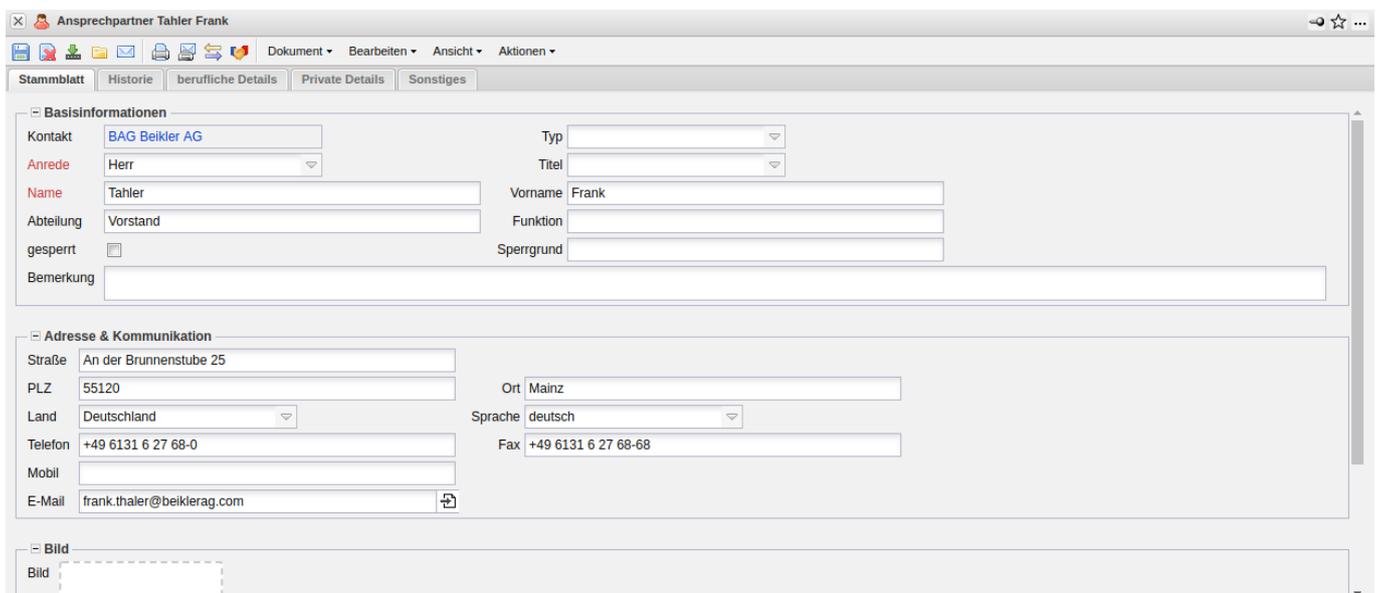
Auf dem Reiter "Sonstiges" kann der Sperrgrund, Bearbeiter, Firmenzugehörigkeiten und weitere Informationen eingegeben werden.



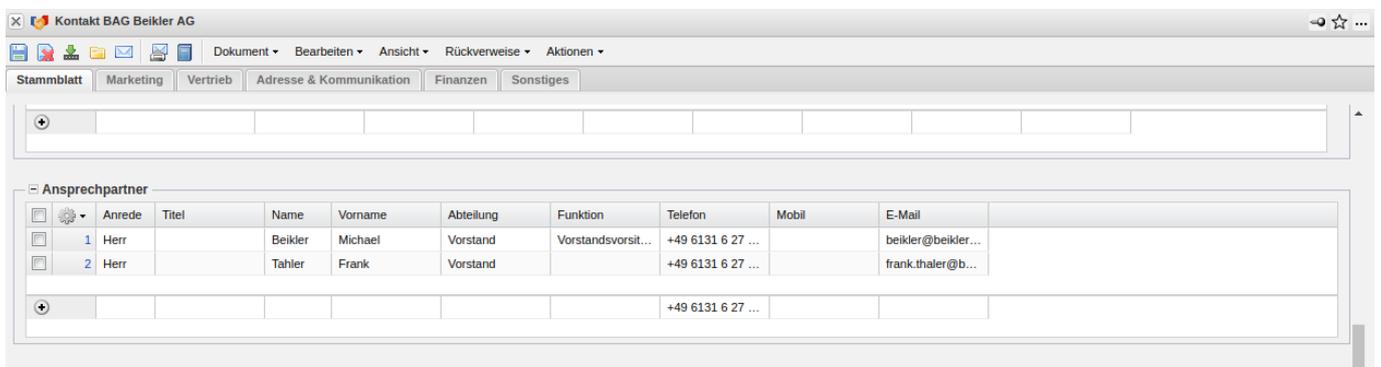
Ein weiterer Ansprechpartner kann mit Hilfe der Funktionalität "Dokument duplizieren" erzeugt werden. Dadurch wird der Ansprechpartner kopiert und der Benutzer hat die Möglichkeit, die Daten zu verändern.



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=en:gui5:handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_-_crm 

Last update: **2020/01/17 14:45**