

[zurück Home weiter](#)

3.11.04 Das Kontaktsystem (Fortsetzung)

Für jeden Ansprechpartner können beliebig viele Aktionen definiert werden. Aktionen können beispielsweise Anfragen, Terminabsprachen, Wiedervorlagen oder ähnliches sein. Diese Aktionen protokollieren wichtige Ereignisse mit (Historie) und können darüber hinaus für die Akquise und Kundenpflege verwendet werden.

The screenshot shows a web application interface for managing contacts. The main window is titled 'Kontakt BAG Beikler AG'. It features a menu bar with options like 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise', and 'Aktionen'. Below the menu, there are tabs for 'Stammblatt', 'Marketing', 'Vertrieb', 'Adresse & Kommunikation', 'Finanzen', and 'Sonstiges'. The main content area is divided into several sections:

- Basisinformationen:** Fields for 'Kürzel' (BAG), 'Kategorie' (Kunde), 'Firmenname' (Beikler AG), 'alter Firmenname', 'gesperrt' (checkbox), 'Sperrgrund', and 'Bemerkung'.
- Struktur:** A section for 'übergeordneter Kontakt' and 'untergeordneter Kontakt'. It contains a table with columns: Firmenname, Kategorie, Straße, PLZ, Ort, Debitoren-Nr., Kreditoren-Nr., Telefon, and Web. Two entries are listed: '1 Beikler Software GmbH' and '2 Beikler Consulting GmbH', both categorized as 'Kunde'.
- Ansprechpartner:** A table with columns: Anrede, Titel, Name, Vorname, Abteilung, Funktion, Telefon, Mobil, and E-Mail. Two entries are listed: '1 Herr Beikler Michael Vorstand' and '2 Herr Tahler Frank Vorstand'. The first entry has a checked checkbox and a phone number '+49 6131 6 27 ...'. The second entry has a phone number '+49 6131 6 27 ...' and an email address 'frank.thaler@b...'. A third entry is partially visible with a phone number '+49 6131 6 27 ...'.
- Logo:** A section for uploading a logo, showing a dashed box with a plus sign and the text 'Dateien durchsuchen'.

Das Klicken auf die Zahl vor dem Ansprechpartner öffnet die gewünschte Ansprechpartnermaske. Auf dem Reiter "Historie" sind alle bisherigen Aktionen, die diesen Ansprechpartner betreffen, aufgelistet und neue Aktionen können erstellt werden.

Diese Aktionen werden mit Hilfe der Funktion "Neues Dokument" in dem Dokumenttyp "Ansprechpartner" definiert:



Das System erzeugt ein neues Dokument vom Typ "Aktion" und belegt den Ansprechpartner und einige andere Werte automatisch vor.

Nach dem Füllen der relevanten Felder wird das Dokument abgespeichert. Im Beispiel wird eine passive und bereits erledigte Aufgabe "Anfrage" protokolliert.

Weitere Aktionen können wieder mit Hilfe der Funktionalität "Dokument duplizieren" erzeugt werden.



Die zweite Aktion ist hier das Versenden von Informationsmaterial auf die Anfrage. Auch diese Aktion wird als Abgeschlossen markiert. Die Check-Box "Abgeschlossen" kennzeichnet eine erledigte Aktion. Ist dieses Kennzeichen nicht gesetzt, handelt es sich bei der definierten Aktion um eine Wiedervorlage, die entsprechend in der Kontaktauswertung angezeigt werden kann.

Die nächste Aktion ...



... wird eine Wiedervorlage für den Interessenten zum 02.07.2018.

Aktion 176.2-3 Beikler Michael Wiedervorlage

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Sonstiges

Kontakt	BAG Beikler AG	Ansprechpartner	Beikler Michael
Projektbezeichnung		Telefon	+49 6131 6 27 68-0
fällig bis	02.07.2018 09:00	Mobil	
ToDo	Wiedervorlage	E-Mail	beikler@beiklerag.com
Bearbeiter	269 Walter Fritz	abgeschlossen	<input type="checkbox"/>
Ersteller	269 Walter Fritz	Anlagedatum	19.06.2018
Bemerkung	Nachfragen wegen Informationsmaterial; Präsentation anbieten		

Wird die optionale Komponente **Mailer** verwendet, erzeugt das System am Tag der Wiedervorlage automatisch eine Benachrichtigung für diese Aktion ...

Mail 19.06.2018 10:05:11 Aktion 176.2-3 Beikler Michael Wiedervorlage

Posteingang (15/165)

Zeit: 19.06.2018 10:05 Gelesen

Absender: 269 Walter Fritz

Interne Empfänger	Externe Empfänger
<input type="checkbox"/> Bezeichnung	<input type="checkbox"/> Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Mitarbeiter 269 Walter Fritz	<input checked="" type="checkbox"/>

Geplante Zeit: 19.06.2018 09:52

Betreff: Aktion 176.2-3 Beikler Michael Wiedervorlage

Mailtext: Kontakt: BAG Beikler AG
Ansprechpartner: Beikler Michael
Datum: 19.06.2018 10:07:00
ToDo: Wiedervorlage
Bemerkung: Nachfragen wegen Informationsmaterial; Präsentation anbieten

Verweise	Typ	Bezeichnung	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Aktion	176.2-3 Anspre...	

Anhänge

<input type="checkbox"/> Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>

... mit einer entsprechenden Verknüpfung.

Aktion 176.2-3 Beikler Michael Wiedervorlage

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Sonstiges

Kontakt: BAG Beikler AG Ansprechpartner: Beikler Michael

Projektbezeichnung: Telefon: +49 6131 6 27 68-0

fällig bis: 19.06.2018 10:07 Mobil:

ToDo: Wiedervorlage E-Mail: beikler@beiklerag.com

Bearbeiter: 269 Walter Fritz abgeschlossen:

Ersteller: 269 Walter Fritz Anlagedatum: 19.06.2018

Bemerkung: Nachfragen wegen Informationsmaterial; Präsentation anbieten

Wenn die optionale Komponente [TeamCalendar](#) verwendet wird, erscheint diese Aktion auch im Gruppenterminplaner und kann von hier geöffnet werden.

Team-Kalender

Teamansicht Heute Monat 269 Walter Fritz

Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagellowsk Tamara	Leiter Chris	007 Smith Jeremy
KW:27 Mo 02.07.	09:00 Wiedervorlage: BAG Beikler AG - Beikler Michael					
Di						

Für die Ansprechpartner können auch Termine definiert werden.



Im Beispiel wird für den Ansprechpartner Michael Beikler ein Termin ...

Termin 48

Dokument Bearbeiten Ansicht

Stammblatt Einladungen Sonstiges

Basisinformationen

Name:

von: bis:

Kategorie: privat

Agenda:

Teilnehmer

Einladender: 269 Walter Fritz

Teilnehmer:

	Vorname	Name	Telefon	Mobil	E-Mail
1	Fritz	Walter	- 11		

... für den 20.06.2018 bis zum 21.06.2018 angelegt.

Termin Workshop Planung 20.06.2018 10:00:00

Basisinformationen

Name: Workshop Planung

von: 20.06.2018 10:00 bis: 21.06.2018 17:00

Kategorie: Extern privat

Agenda:

Teilnehmer

Einladender: 269 Walter Fritz

	Vorname	Name	Telefon	Mobil	E-Mail
1	Fritz	Walter	- 11		
2	Silvia	Lambertus			
3	Tamara	Jagellowsk			
4	Chris	Leiter	06134 / 43922		

Dieser Termin wird dann entsprechend im Gruppenterminkalender übertragen. Anmerkung: Wird der Gruppenterminkalender nicht genutzt, so können die Termine alternativ als Aktion mit To-Do "Termin" oder ähnliches definiert werden.

Team-Kalender

Teamansicht | Heute | Monat | 269 Walter Fritz

Tag	269 Walter Fritz	Lambertus Silvia	666 Fuchs Marvin	169 Jagellowsk Tamara	Leiter Chris	007 Smith Jeremy
Mi 20.06.	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 11:00 Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	
Do 21.06.	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 11:00 Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	10:00 - 17:00 Workshop Planung	
Fr 22.06.	Wiedervorlage Angebot: - Müller Tim		10:00 - 11:00 Planung			

Die definierten Aktionen lassen sich in einer Standardauswertung und im optionalen ReportMaker auswerten.

Im folgenden Beispiel wird eine Kontaktauswertung geöffnet ...



... und eine Auswertung ...

1. Name
Wenn Sie die Kriterien der Auswertung speichern möchten, geben Sie einen Namen an

Bezeichnung: 2
Auswertung: [Dropdown]
Report-Zusammenstellung: [Dropdown]

2. Eingabedaten
Stellen Sie die Dokumente zusammen, für welche die Auswertung erzeugt werden soll. Benutzen Sie dazu (ggf. mehrfach) diese Suchmaschine. Achtung: Alle Dokumente, die in der Eingabebox aufgeführt sind, werden ausgewertet. Zum Entfernen Dokumente markieren und Option "entfernen" auswählen. Auch nicht markierte Dokumente werden berücksichtigt!

Profisuche: [Dropdown]
Schnellsuche: [Text] Kategorie: [Dropdown]

3. Hauptparameter
Stellen Sie hier die wichtigsten Parameter ein:

Auswertungszeitraum: [Dropdown]
Start: [Date Picker]
Ende: [Date Picker]

... über alle Aktionen für Beikler AG in 2018 ...

1. Name
Wenn Sie die Kriterien der Auswertung speichern möchten, geben Sie einen Namen an

Bezeichnung: Kontaktauswertung
Auswertung: Kundenauswertung
Report-Zusammenstellung: [Dropdown]

2. Eingabedaten
Stellen Sie die Dokumente zusammen, für welche die Auswertung erzeugt werden soll. Benutzen Sie dazu (ggf. mehrfach) diese Suchmaschine. Achtung: Alle Dokumente, die in der Eingabebox aufgeführt sind, werden ausgewertet. Zum Entfernen Dokumente markieren und Option "entfernen" auswählen. Auch nicht markierte Dokumente werden berücksichtigt!

Profisuche: [Dropdown]
Schnellsuche: Beikler AG Kategorie: Kontakt

Typ	Bezeichnung	Status
1 Kontakt	BAG Beikler AG	

... erzeugt.

3. Hauptparameter
Stellen Sie hier die wichtigsten Parameter ein:

Auswertungszeitraum: Aktuelles Jahr
Start: 01.01.2018
Ende: 31.12.2018

Am Ende der Auswertung wird das Ergebnis für diesen Kontakt aufgelistet.

☒ Dateien

Kundenauswertung

Datum	Mitarbeiter	Kunde	Ansprechpartner	Telefon	Aktion	Projekt	Bemerkung	Abgeschlossen	Anlagendatum
02.07.2018 09:00:00	269 Walter Fritz	BAG Beikler AG	Beikler Michael	+49 6131 6 27 68- 0	Wiedervorlage		Nachfragen wegen Informationsmaterial; Präsentation anbieten	Nein	19.06.2018
19.06.2018 08:00:00	269 Walter Fritz	BAG Beikler AG	Beikler Michael	+49 6131 6 27 68- 0	Informationsmaterial		Produktbeschreibung für Produkt B per E-Mail	Ja	19.06.2018
19.06.2018 12:00:00	269 Walter Fritz	BAG Beikler AG	Beikler Michael	+49 6131 6 27 68- 0	Informationsmaterial			Ja	18.06.2018

Wenn die optionale Komponente **ReportMaker** verwendet wird, kann auch in Kombination mit einer **Profi-Suche** ein eigener Report verwendet werden.

Im Beispiel wird die Abfrage "Offene Aktionen [Ma, Dat]" verwendet. Diese Abfrage listet nach einigen Eingaben alle Aktionen auf, die nicht abgeschlossen sind und sortiert diese nach dem Datum absteigend.

☒ Profi-Suche

Abfrage starten Auswahl Offene Aktionen (Ma, Dat)

Abfrage

Name: OpenActionsEmployeeDate

Beschreibung:

Abfrage: Aktion : ((abgeschlossen = "0") AND ((Mitarbeiter.Name LIKE \$Nachname) AND (Mitarbeiter -> Mitarbeiter)) AND (Datum <= \$Datum)) SORT Datum DESC

Nachschlagen Dokumenttypen: Aktion

Dokument-Felder:

Feldwerte:

Report

Report: Action

Format: VIEW

Parameter anzeigen:

Kennzahlparameter anzeigen:

Name der Abfrage anzeigen:

Beschreibung im Reportergebnis anzeigen:

Beschreibung im Parameterdialog anzeigen:

Auswertungszeitraum:

Start: Ende:

Periode:

Kombination

Parameter: andere Abfrage

Parameter aus anderer Abfrage laden:

Ergebnis anderer Abfragen hinzufügen:

Bezeichnung:

Konfiguration

Mandantenprüfung nicht auf Datenbankebene durchführen:

Als "archiviert" markierte Dokumente anzeigen:

Anzahl Suchergebnisse begrenzen auf:



Die Ergebnisse der Abfrage werden in einem Report "Action" dargestellt. Dieser Report listet für die Aktionen ausgewählte Kontaktdaten auf.



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_fortsetzung 

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