

[previous](#) [Home](#) [next](#)

3.11.04 The Customer System (... continued)

For each contact person any number of actions can be defined. Actions can, for example be requests, appointments, reminders, etc. These actions will log important events with (history) and can furthermore be used for the acquisition and public relations.

Customer John Green Ltd.

Document
Edit
View
Back references
Actions

Master data
Information
Sales
Address
Communication
Financial data
Misc

Customer

Contact number

5

ShortName

JG

Company name

John Green Ltd.

Old Name

Organization

Category

Customer

Type

Firm

Parent customer

Sub customers

page 1 of 1

1 - 2 / 2

		Company name	Address	Postal code	City
☐	1	John Green & Co. Ltd	200 Lower Parliament Street	NG1 1EE	Nottingham
☐	2	John Green Information Ltd	Marlborough Street, 101	LS1 4LA	Leeds

Contacts

page 1 of 1

1 - 2 / 2

		Salutation	Contact first name	Contact name
☒	1	Mister	John	Green
☐	2	Firm	James	Milesen

Kontakt Beikler AG

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt
Information
Vertrieb
Adresse
Kommunikation
Finanzen
Sonstiges
Alle

Kontakt
Nummer 16
Kundenkürzel BAG

Bezeichnung 1
Beikler AG

Alter Firmenname

Organisation
Kategorie Kunde
Typ Firma

Übergeordneter Kontakt

Untergeordneter Kontakt

1 - 2 / 2

☒	Bezeichnung 1	Adresse	Plz	Ort
1 ☐	Beikler Consulting GmbH	Klausenstrasse 34	20050	Hamburg
2 ☐	Beikler Software GmbH	Frankenweg 198a	80020	München

Ansprechpartner

1 - 2 / 2

☒	Anrede	Vorname	Name	Telefon	Mobil
1 ☐	Herr	Michael	Beikler	0221 / 100 90 - 11	0171 / 12 34 567
2 ☐	Herr	Frank	Jahler	0221 / 100 90 - 12	0171 / 12 34 568

These actions are defined using the function “New document” in the document type “contact person”:

Contact Green John

Master data | **History** | Office | Details | Privat | Misc

Actions

TimeEntries

No entries

Find available documents

New document

	Name	Date
1	Action 6-6	23.11.2009 11:00:00

Campaign

No entries

Meeting

page 1 of 1

	Title
1	Meeting 2-4

✕ ? Ansprechpartner Beikler Michael

📄 ✕ 📧 📁 📧 📄 Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Firma Office Details Privat Sonstiges Alle

Nummer	16.1	
Kontakt	Kontakt Beikler AG	Typ Unternehmer
Anrede	Anrede Herr	Titel Dr.
Name	Beikler	
Vorname	Michael	
Telefon	0221 / 100 90 - 11	
Mobil	0171 / 12 34 567	
Fax	0221 / 100 90 - 90	
Email-Adresse	michael.beikler@beikler.de 🌐 mailto:michael.beikler@beikler.de ✓	
Aktionen	📄 Keine Einträge 🔍 alle verfügbaren Dokumente 📄 Neues Dokument	

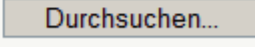
The system generates a new document with the type “action” and populates the contact person and other various values automatically.

✕ 📄 Action 5.2-1 Green John ? ✕

📄 Document Edit View

Master data Misc

Action	5.2-1	
Customer		Contact Green John
Projectdescription		
DueOn	24.11.2009	00:00:00
Actiontype		
Priority	3 - normal priority	
Arranger	Conner Jane	
Note		
Checked	☐	

Aktion 16.1-1 Beikler Michael	
Dokument Bearbeiten Ansicht	
Aktion	16.1-1
Ansprechpartner	Beikler Michael    
Projekt	     
Datum	04.04.2007 00:00:00    
To-Do	
Priorität	3 - normale Priorität 
Fälligkeit	    
Mitarbeiter	Schaub Peter    
Bemerkung	
Abgeschlossen	☐
Anlagedatum	08.04.2007
Referenz	  

After filling out the relevant fields, the document can then be saved.

Action 5.2-1 Green John	
Document Edit View	
Master data Misc	
Action	1
Customer	 John Green Ltd.     Contact  Green John    
Projectdescription	      
DueOn	30.11.2009  10:00:00 
Actiontype	General call 
Priority	3 - normal priority 
Arranger	 Conner Jane    
Note	
Checked	☒

Aktion 16.1-1 Beikler Michael	
 Dokument Bearbeiten Ansicht	
Aktion	16.1-1
Ansprechpartner	Beikler Michael    
Projekt	    
Datum	04.04.2007 10:00:00    
To-Do	Anruf 
Priorität	3 - normale Priorität 
Fälligkeit	   
Mitarbeiter	Schaub Peter    
Bemerkung	Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User über Homepage
Abgeschlossen	☒
Anlagedatum	08.04.2007
Referenz	Durchsuchen...

Further actions can be generated using the functionality "Create new document from this template".

Action 5.2-1 Green John General call	
 Document Edit View Back references	
Master data	 Create a new document from this template  Save the document  Copy the document  Delete the document  Copy this document to the clipboard  Reload document
Action	
Customer	Contact Green John    
Projectdescription	   
DueOn	30.11.2009  10:00:00 
Actiontype	General call 
Priority	3 - normal priority 
Arranger	 Conner Jane    

This next action is sending information material through a request. This action is marked as completed. The check box "checked" indicates a completed action. If this flag is not set, the defined action is a resubmission, which can be displayed in the contact chart.

Document Edit View

Master data Save the document

Action 5.2-2

Customer John Green Ltd. Contact Green John

Projectdescription

DueOn 24.11.2009 15:00

Actiontype Information

Priority 3 - normal priority

Arranger Conner Jane

Note Product description for product B sent per e-mail

Checked ☒

In the next action ...

Document Edit View Back references

Master data Misc

Create a new document from this template

Save the document

Copy the document

Delete the document

Copy this document to the clipboard

Reload document

Action

Customer

Projectdescription

DueOn 24.11.2009 15:00:00

Contact Green John

... a presentation is offered on 30.11.2009.

Aktion 767.1-3 Peter Schaub Wiedervorlage

Aktion 767.1-3

Ansprechpartner Peter Schaub

Projekt

Datum 17.05.2004 00:00:00

To-Do Wiedervorlage

Priorität 3 - normale Priorität

Fälligkeit

Mitarbeiter Müller Julia

Bemerkung Nachfragen wg. Informationsmaterial;
Präsentation anbieten

Abgeschlossen ☐

Anlagedatum 17.05.2004

Referenz **Durchsuchen...**

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

projectile

Server-Zeit 17.5.2004, 18:13

- Mini-Kalender
- Abfrage-Manager
- Dokument navigieren
- Einstellungen
- Schnittstellen
- Erfassung

Ablage von Müller Julia

- [1] Projekt EP Einführung Projectile
- [2] Projekt MSP Projectile Version 3.0

Alle Fenster

Intro

Müller 17.05.2004 18:13:01

Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage

Mail öffnen

Willkommen bei Projectile!

Schnellsuche Kategorie

Bitte wählen Sie aus:

Neues Dokument TimeTracker

Neue Auswertung definierte Tage

Neues Projekt

... mit einer entsprechenden Verknüpfung.

The screenshot shows the 'MailFolder INBOX' window. On the left is a sidebar with folders: DRAFTS (0/0), **INBOX (1/1)**, SCHEDULED (0/0), and SENT (0/0). The main area displays the details of an email received on 17.05.2004 at 18:13:01 from 'Müller'. The email is marked as 'Gelesen' (read). The recipient field is empty, but there is a link to '[1] Müller Julia'. The scheduled time is 16.05.2004 at 23:45:00. The subject is 'Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage'. The text body contains 'Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten'. Under 'Verweise' (references), there is a link to '[1] Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage'. The folder is 'INBOX'. At the bottom, there is an 'INBOX' section with a table of email entries.

	Zeit	Absender	Gelesen	Betreff
☐	17.05.2004 18:13:01	Müller	☒	Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage

Wenn die optionale Komponente [TeamCalendar](#) verwendet wird, erscheint diese Aktion auch im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Müller Julia am 17.05.2004) und kann von hier geöffnet werden.

TeamCalendar

1

Team-Kalender

Beginn

17.05.2004

Ende

21.05.2004

Wiederkehrende Termine

Mitarbeiter

[1] Schaub Peter

[2] Meier Dieter

[3] Müller Julia

Units

Einträge

[1] Feiertag

[2] Abwesenheit

[3] Termin

[4] Aktion

	Schaub Peter	Meier Dieter	Müller Julia
Mai 2004 Mo 17.5 KW: 21		An-/Abwesenheit Urlaub	Aktion W: Peter Schaub
Di 18.5	Termin 09:00-12:00 Abschlußpräsentation Hamburg	An-/Abwesenheit Urlaub	Termin 09:00-12:00 Abschlußpräsentation Hamburg
Mi 19.5		An-/Abwesenheit Urlaub	
Do 20.5	Feiertage Christi Himmelfahrt	Feiertage Christi Himmelfahrt	Feiertage Christi Himmelfahrt
Fr 21.5			

Für die Ansprechpartner können auch Termine definiert werden.

<https://infodesire.net/dokuwiki/>

Printed on 2025/06/29 21:20

Ansprechpartner Michaela Nohr

Stammblatt Sonstiges Alle

Nummer 767.2

Kontakt Information Desire Software GmbH

Anrede Frau

Titel

Vorname Michaela

Name Nohr

Abteilung Entwicklung

Funktion Support Projectile

Telefon 0 61 31 / 627 68 - 15

Privat

Mobil

Fax 0 61 31 / 627 68 - 68

Email-Adresse support@infodesire.com
mailto:support@infodesire.com

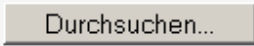
Bemerkung

Aktionen

Termine

Neues Dokument

Im Beispiel wird für den Ansprechpartner Michaela Nohr ein Termin ...

Termin	
Nummer	40
Ansprechpartner	Michaela Nohr   
Zeitspanne	von   bis  
Mitarbeiter	  
Name	 
Kategorie	
Text1	 
Text2	 
Text3	 
Dokumente	 

... für den 19.05.2004 von 13:00 bis 17:00 angelegt.

Termin

Nummer 40

Ansprechpartner Michaela Nohr

Zeitspanne von 19.05.2004 13:00:00 bis 19.05.2004 17:00:00

Mitarbeiter

- ☒ Müller Julia
- ☐ Schaub Peter

Name Workshop Planung

Kategorie Intern

Text1

Text2

Text3

Dokumente

Durchsuchen...

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

Beginn

Ende

Wiederkehrende Termine

Mitarbeiter

Units

Einträge

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☒ ☐

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

[1] **Schaub Peter** [2] **Meier Dieter** [3] **Müller Julia**

[1] **Feiertag** [2] **Abwesenheit** [3] **Termin**
[4] **Aktion**

	Schaub Peter	Meier Dieter	Müller Julia
Mai 2004			
Mo 17.5 KW: 21		An-/Abwesenheit Urlaub	Aktion W: Peter Schaub
Di 18.5	Termin 09:00-12:00 Abschlußpräsentation Hamburg	An-/Abwesenheit Urlaub	Termin 09:00-12:00 Abschlußpräsentation Hamburg
Mi 19.5	Termin 13:00-17:00 Workshop Planung	An-/Abwesenheit Urlaub	Termin 13:00-17:00 Workshop Planung
Do 20.5	Feiertage Christi Himmelfahrt	Feiertage Christi Himmelfahrt	Feiertage Christi Himmelfahrt
Fr 21.5			

Die definierten Aktionen lassen sich in einer Standardauswertung und im optionalen [ReportMaker](#) auswerten.

Im folgenden Beispiel wird eine Kontaktauswertung geöffnet ...

Neue Auswertung

Neue Auswertung

... und eine Auswertung ...

 Kontaktauswertung

**Erzeugen einer Auswertung**

☒ Eingabedaten

☐ Parameter

☐ Format

☐ Ergebnisse

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

Name

Bezeichnung

Auswertung 

2. Eingabedaten: Stellen Sie die Dokumente zusammen, für welche die Auswertung erzeugt werden soll. Benutzen Sie dazu (ggf. mehrfach) diese Suchmaschine

Profisuche 

Schnellsuche Kategorie 

Eingabedaten

3. Hauptparameter: Stellen Sie hier die wichtigsten Parameter ein:

Auswertungszeitraum 

Start 

Ende 

... über alle Aktionen für Information Desire Software GmbH in 2004 ...

Kontaktauswertung

Erzeugen einer Auswertung

Aktion jetzt ausführen

Eingabedaten Parameter Format Ergebnisse

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

Name:

Bezeichnung:

Auswertung: ☒

2. Eingabedaten: Stellen Sie die Dokumente zusammen, für welche die Auswertung erzeugt werden soll.
Benutzen Sie dazu (ggf. mehrfach) diese Suchmaschine

Profisuche: ☒

Schnellsuche: Kategorie: ☒

Eingabedaten
☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☐ ☒ ^[1] Kontakt Information Desire Software GmbH

3. Hauptparameter: Stellen Sie hier die wichtigsten Parameter ein:

Auswertungszeitraum: ☒

Start:

Ende:

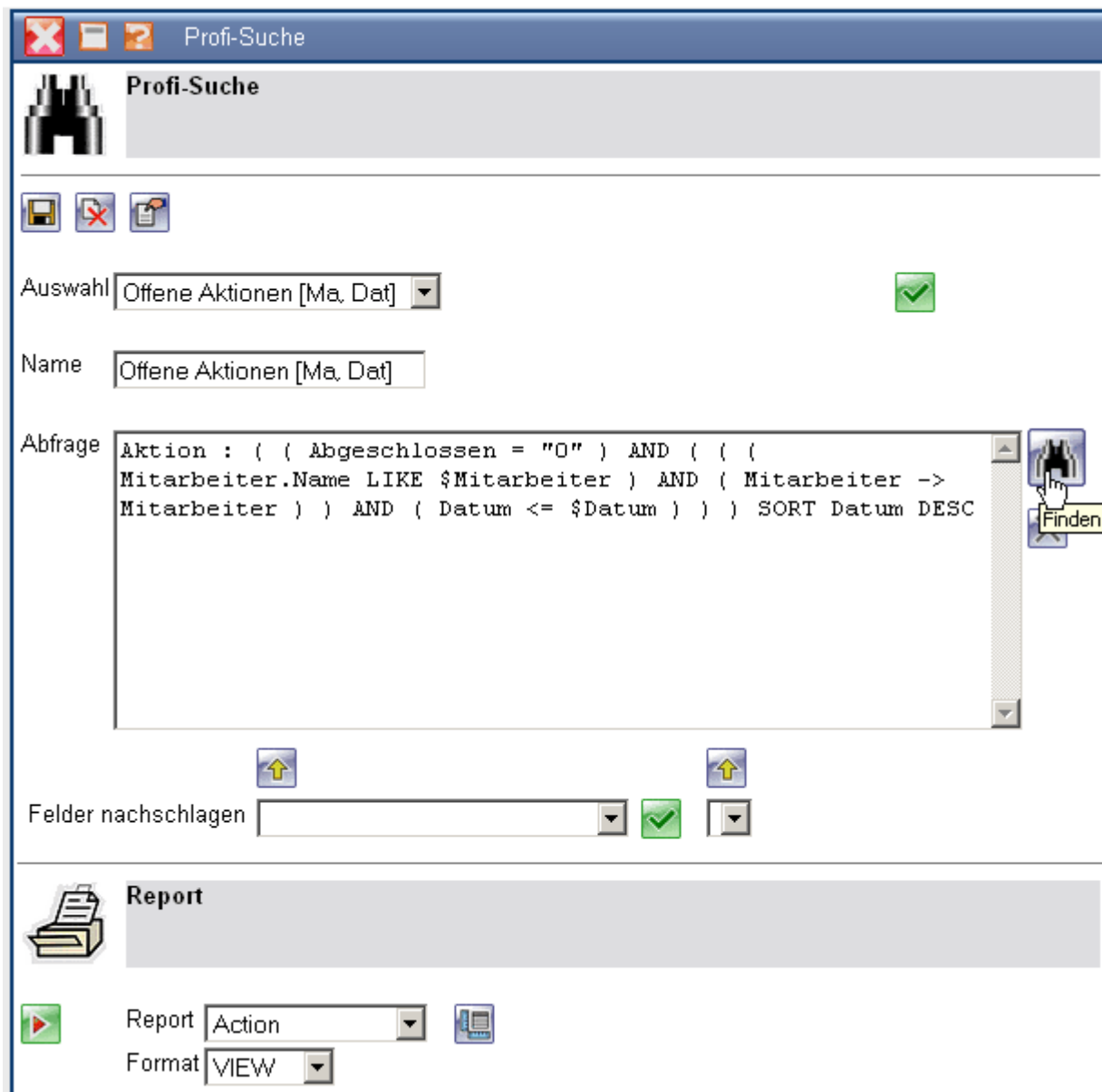
... erzeugt.

Fileset										
Kontaktauswertung										
Datum	Mitarbeiter	Kunde	Ansprechpartner	Telefon	Aktion	Projekt	Bemerkung	Abgeschlossen	Anlagedatum	
17.05.2004 12:00:00	Müller Julia	Information Desire Software GmbH	Peter Schaub	0 61 31 / 627 68 - 10	Wiedervorlage		Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten	Nein	17.05.2004	
12.05.2004 02:00:00	Schröder Sandra	Information Desire Software GmbH	Peter Schaub	0 61 31 / 627 68 - 10	Informationsmaterial		Produktbeschreibung für Produkt B per Email versendet	Ja	12.05.2004	
12.05.2004 10:00:00	Müller Julia	Information Desire Software GmbH	Peter Schaub	0 61 31 / 627 68 - 10	Anfrage		Anfrage bzgl. Produkt B via Homepage	Ja	12.05.2004	

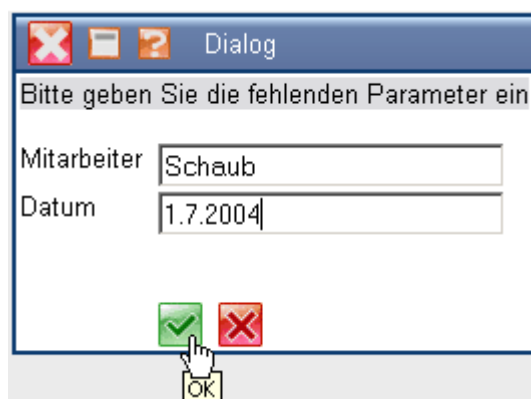
Wenn die optionale Komponente **ReportMaker** verwendet wird, kann auch in Kombination mit einer **Profi-Suche** ein eigener Report verwendet werden.

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.



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

Action								
Aktionen								
#	Aktion	Datum	Kontakt	Ansprechpartner	Telefon	Email-Adresse	To-Do	Bemerkung
1	1.2-1	28.05.2004 00:00:00	CONSULT GmbH	Peter Sander	061 31 / 73 13		Terminvereinbarung	Schaub Peter Termin für PM-Schulung
2	2.1-3	23.05.2004 00:00:00	Jökler Software AG	Helga Jökler	061 31 / 73 12		Wiedervorlage	Schaub Peter Nachfragen wg. Bestellung
3	2.1-2	14.05.2004 00:00:00	Jökler Software AG	Helga Jökler	061 31 / 73 12		Informationsmaterial	Schaub Peter Zwischenergebnisse schicken

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

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_fortsetzung&rev=1259074877

Last update: **2019/10/25 14:09**

