

[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

	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

	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”:

The screenshot shows a web application interface for 'Contact Green John'. The top navigation bar includes icons for file operations and a menu with 'Document', 'Edit', 'View', 'Back references', and 'Actions'. Below this is a tabbed interface with 'Master data', 'History', 'Office', 'Details', 'Privat', and 'Misc'. The 'History' tab is active, showing three sections: 'Actions', 'TimeEntries', and 'Campaign'. The 'TimeEntries' section is expanded, displaying a table with one entry: 'Action 6-6' on '23.11.2009 11:00:00'. A context menu is open over the 'TimeEntries' section, showing options like 'Find available documents' and 'New document'. The 'Campaign' section is empty. The 'Meeting' section shows a table with one entry: 'Meeting 2-4'.

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

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	

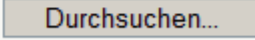
The system generates a new document with the type “action” and populates the contact person and other various values automatically.

✕ 📄 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.

Action 5.2-2 Green John General call

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 ...

Action 5.2-2 Green John Information

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 5.2-2

Customer John Green & Co. Ltd. Contact Green John

DueOn 24.11.2009 15:00:00

Actiontype Presentation

Priority 3 - normal priority

Arranger Conner Jane

Note

Checked ☒

... a presentation is offered on 30.11.2009.

Action 5.2-2 Green John Information

Document ▾ Edit ▾ View ▾ Back references ▾

Master data Save the document

Action 5.2-2

Customer John Green & Co. Ltd. Contact Green John

DueOn 30.11.2009 10:00:00

Actiontype Presentation

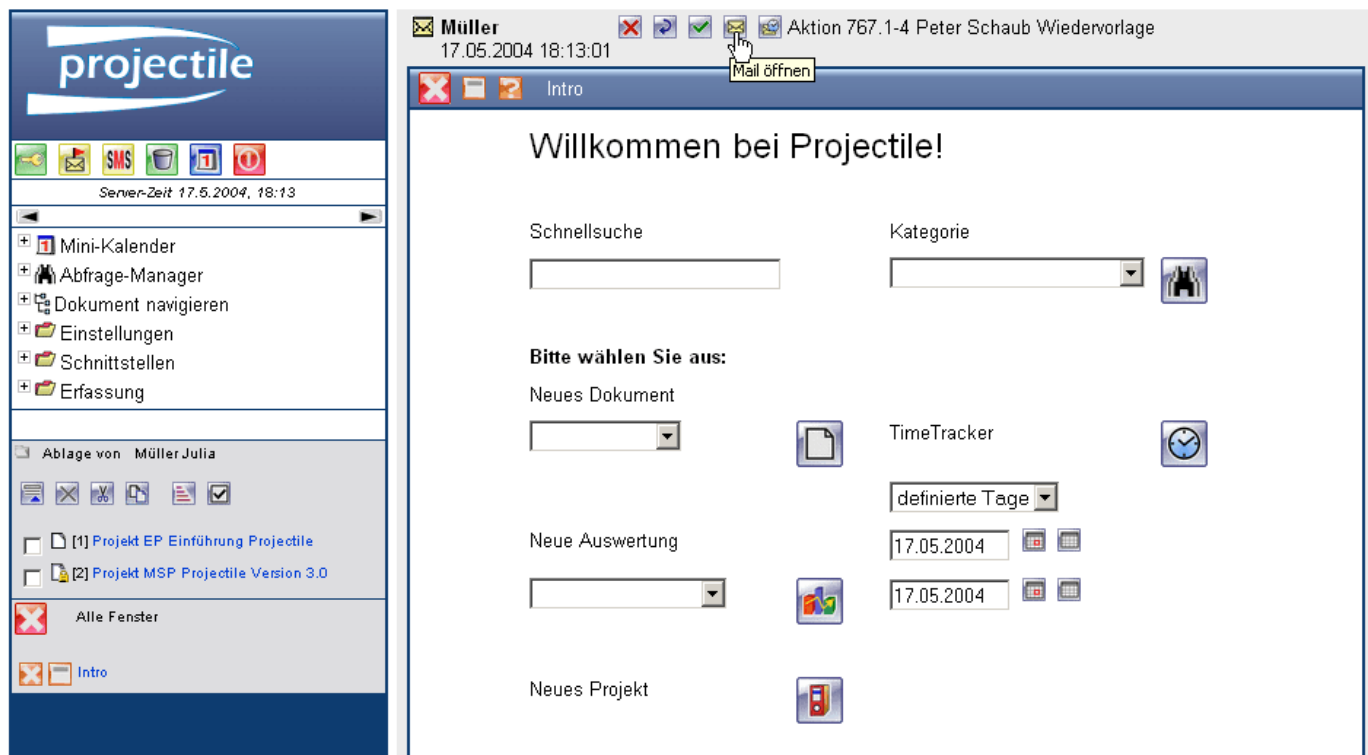
Priority 3 - normal priority

Arranger Conner Jane

Note Offer presentation

Checked ☒

If the optional component **mailer** is used, the system generates automatically an e-mail message for this action on the given day ...



.. using the appropriate link.

MailFolder INBOX

☒ DRAFTS (0/0)
☒ **INBOX (1/1)**
☒ SCHEDULED (0/0)
☒ SENT (0/0)

17.05.2004 18:13:01
 Absender Müller
 Gelesen ☒
 Empfänger
☐ [1] Müller Julia
 Geplante Zeit 16.05.2004 23:45:00
 Betreff Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage
 Text Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten
 Verweise
☐ [1] Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage
 Ordner INBOX

INBOX

	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 2025/11/03 18:54

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		Durchsuchen...

... 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	☒       ☐  [1] Müller Julia ☐  [2] 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

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

Units

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

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	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



... 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

☐ ☒ 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 ...

Profi-Suche

Auswahl: Offene Aktionen [Ma, Dat] ✓

Name: Offene Aktionen [Ma, Dat]

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

Felder nachschlagen: [] ✓ []

Report: Action

Format: VIEW

... alle Aktionen auf, die nicht abgeschlossen sind und sortiert diese nach dem Datum absteigend.

Dialog

Bitte geben Sie die fehlenden Parameter ein

Mitarbeiter: Schaub

Datum: 1.7.2004

OK

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=1259075398

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

