

[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 ShortName

Company name

Old Name

Organization Category Type

Parent customer

Sub customers

	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

	Salutation	Contact first name	Contact name
1	Mister	John	Green
2	Firm	James	Mileson

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

The screenshot shows the 'Contact Green John' window. The 'TimeEntries' section is active, displaying a table with one entry. A dropdown menu is open for 'New document'.

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

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

The screenshot shows the 'Action 5.2-1 Green John' form. The 'Master data' tab is selected, and various fields are populated.

Action	5.2-1
Customer	[dropdown]
Projectdescription	[dropdown]
DueOn	24.11.2009 00:00:00
Actiontype	[dropdown]
Priority	3 - normal priority
Arranger	Conner Jane
Note	[text area]
Checked	☐

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: ☒

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 Misc

Document menu:

- 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

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

Action

Customer

Projectdescription

DueOn 24.11.2009 15:00:00

Contact Green John

Document menu options:

- Create a new document from this template
- Save the document
- Copy the document
- Delete the document
- Copy this document to the clipboard
- Reload document

... a presentation is offered on 30.11.2009.

Action 5.2-2 Green John Information

Document Edit View Back references

Save the document

Action 5.2-2

Customer John Green & Co. Ltd Contact Green John

Projectdescription

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.

The screenshot displays the Mailer application window. On the left is a sidebar with a folder list: DRAFTS (0/0), INBOX (5/33) (highlighted), SCHEDULED (1/1), and SENT (0/377). The main area shows the details of an email from 'Conner Jane'.

Toolbar: Includes icons for Drafts, Delete, Search, Mailbox, and Refresh.

Folder List:

- DRAFTS (0/0)
- INBOX (5/33)
- SCHEDULED (1/1)
- SENT (0/377)

Email Details:

- Envelope Icon:** A yellow envelope icon with a red 'X'.
- Actions:** A row of icons for Delete, Reply, Reply All, Forward, Reply to Sender, Reply to All, Reply to List, and Mark as Read.
- Timestamp:** 24.11.2009 16:20:45. A 'Read' checkbox is checked.
- Sender:** Conner Jane.
- Internal Recipients:** (Empty field)
- External Recipients:** (Empty field)
- Attachments:** (Empty list)
- Scheduled:** 24.11.2009 16:05:00.
- Subject:** Action 5.2-2 Green John Presentation.
- Body:** Offer presentation.
- References:** (Empty list)
- Footer:** A checkbox and a link 'Action 5.2-2 Green John Presentation'.

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 18:59

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

      

Dokument speichern

Nummer

Ansprechpartner  

Zeitspanne **von**   **bis**  

Mitarbeiter 

☒      ☒

☐  (1) Müller Julia

☐  (2) Schaub Peter

Name  

Kategorie 

Text1

Text2

Text3

Dokumente

☒

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.

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

Selektion: Kontakt Information Desire Software GmbH

Beschreibung Kontaktauswertung
 Start: 01.01.2004 00:00:00
 Ende: 31.12.2004 23:59:59
 Generiert am: 17.05.2004 18:35:18

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=1259076121

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

