

[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**

|   | 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":

**Contact Green John**

Document Edit View Back references Actions

Master data History Office Details Privat Misc

**Actions** No entries

**TimeEntries**

Find available documents

New document

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

**Campaign** No entries

**Meeting**

| Title         |
|---------------|
| 1 Meeting 2-4 |

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** (empty) **Contact** Green John

**Projectdescription** (empty)

**DueOn** 24.11.2009 00:00:00

**Actiontype** (empty)

**Priority** 3 - normal priority

**Arranger** (empty) Conner Jane

**Note** (empty)

**Checked** (empty)

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: General call

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

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.

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

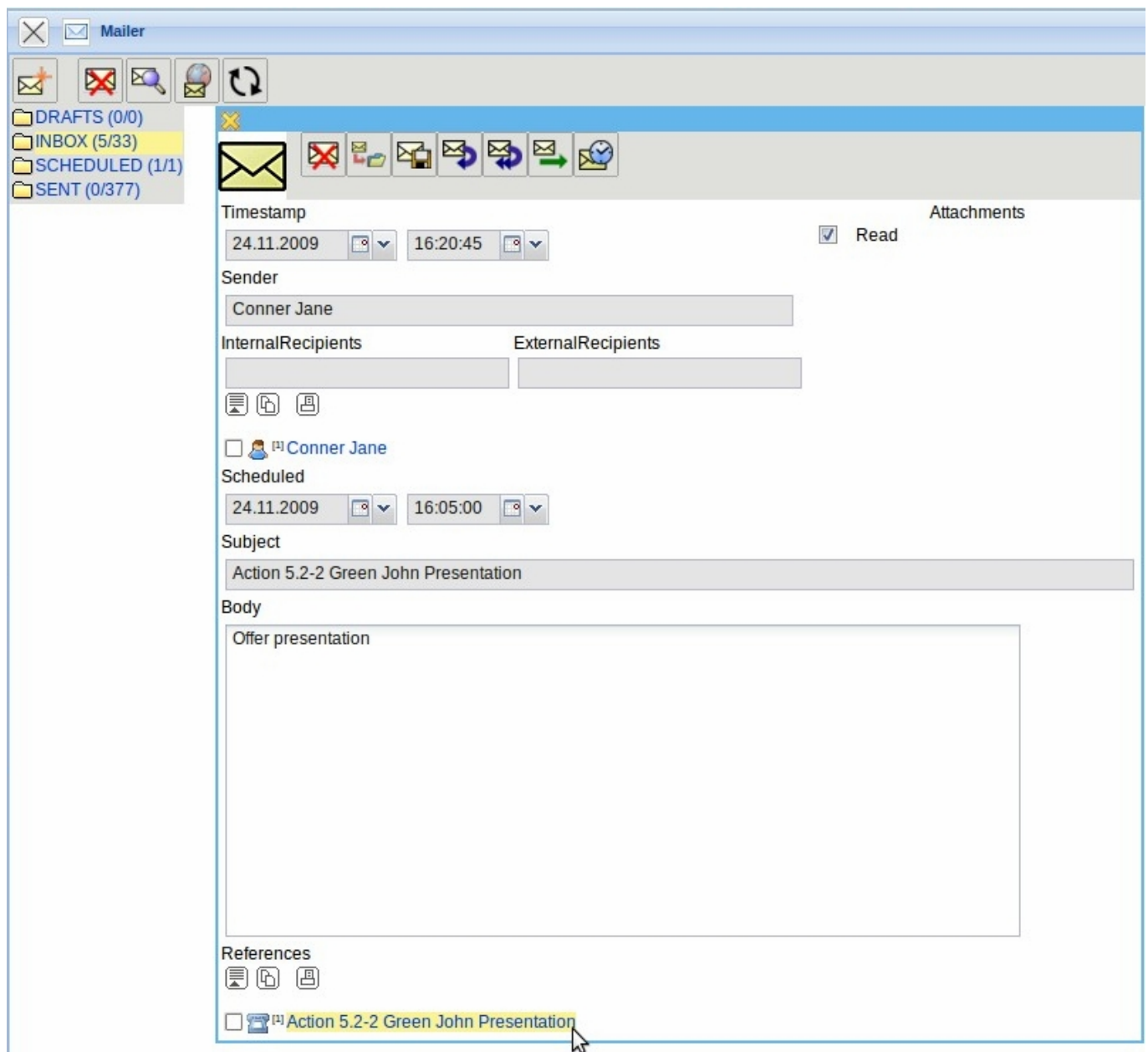
Note Offer presentation

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.



If the optional component [TeamCalendar](#) is used, this action is also displayed in the group calendar (here presentation with John Green on 24.11.2009 ) and can be opened here.



The screenshot shows the TeamCalendar application window. The title bar is "TeamCalendar". The interface includes a toolbar with icons for refresh, print, and other functions. The main view is a calendar for November 2009, showing appointments for four contact persons: Conner Jane, Jones Timothy, Müller Georg, and Tate Adam. The calendar is organized by day, with appointments listed in a grid. A mouse cursor is hovering over a yellow appointment box on Tuesday, 24.11, labeled "16:20 Presentation: Green John".

| Day      | Conner Jane                                     | Jones Timothy    | Müller Georg | Tate Adam                            |
|----------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------------------------------|
| Mo 23.11 | Project planning<br>11:00-00:00<br>Action 6-6   | Project planning |              | Holiday<br>11:00-00:00<br>Action 6-6 |
| Tu 24.11 | Action 6-6<br>16:20<br>Presentation: Green John |                  |              | Action 6-6<br>Holiday                |
| We 25.11 | Action 6-6<br>Reminder offer: Williams George   |                  |              | Action 6-6                           |
| Th 26.11 | Action 6-6                                      |                  |              | Action 6-6                           |
| Fr 27.11 | 00:00-13:00<br>Action 6-6                       |                  |              | 00:00-13:00<br>Action 6-6            |

Appointments can also be defined for the contact persons here.

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 <input type="text"/> <input type="text"/>   bis <input type="text"/> <input type="text"/>   |
| Mitarbeiter     | <input type="text"/> <br>                                                                                                                                                            |
| Name            | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kategorie       | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Text1           | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Text2           | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Text3           | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Dokumente       | <input type="text"/>  <input type="button" value="Durchsuchen..."/>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

**Termin**

**Dokument speichern**

**Nummer**

**Ansprechpartner**    

**Zeitspanne** **von**     **bis**    

**Mitarbeiter**  

☒      ☒

☐  <sup>[1]</sup> Müller Julia

☐  <sup>[2]</sup> 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.

TeamCalendar

**Team-Kalender**

Beginn: 17.05.2004 Ende: 21.05.2004 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                                       |
|-------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Mai 2004</b>   |                                                    |                                  |                                                    |
| Mo 17.5<br>KW: 21 |                                                    | An-/Abwesenheit<br>Urlaub        | Aktion<br>W: Peter Schaub                          |
| Di 18.5           | Termin 09:00-12:00<br>Abschlußpräsentation Hamburg | An-/Abwesenheit<br>Urlaub        | Termin 09:00-12:00<br>Abschlußpräsentation Hamburg |
| Mi 19.5           | Termin 13:00-17:00<br>Workshop Planung             | An-/Abwesenheit<br>Urlaub        | Termin 13:00-17:00<br>Workshop Planung             |
| Do 20.5           | Feiertage<br>Christi Himmelfahrt                   | Feiertage<br>Christi Himmelfahrt | Feiertage<br>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

Kontaktauswertung



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

1

Bezeichnung

Kontaktauswertung

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 ...

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

Printed on 2025/11/03 18:54

**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:

☐ ☐ [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  |

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

**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**

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                | Mitarbeiter                  | Bemerkung                   |
| 1 1.2-1  | 28.05.2004 00:00:00 | <a href="#">CONSULT GmbH</a>       | <a href="#">Peter Sander</a> | 061 31 / 73 13 |               | Terminvereinbarung   | <a href="#">Schaub Peter</a> | Termin für PM-Schulung      |
| 2 2.1-3  | 23.05.2004 00:00:00 | <a href="#">Jökler Software AG</a> | <a href="#">Helga Jökler</a> | 061 31 / 73 12 |               | Wiedervorlage        | <a href="#">Schaub Peter</a> | Nachfragen wg. Bestellung   |
| 3 2.1-2  | 14.05.2004 00:00:00 | <a href="#">Jökler Software AG</a> | <a href="#">Helga Jökler</a> | 061 31 / 73 12 |               | Informationsmaterial | <a href="#">Schaub Peter</a> | 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=1259077578](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_fortsetzung&rev=1259077578)Last update: **2019/10/25 14:09**