

[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 columns 'Name' and 'Date'. A dropdown menu is open for 'No entries', showing options like 'Find available documents' and 'New document'. Below the table, a single entry is visible: 'Action 6-6' dated '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 form contains fields for 'Action', 'Customer', 'Projectdescription', 'DueOn', 'Actiontype', 'Priority', 'Arranger', 'Note', and 'Checked'. The 'Action' field is filled with '5.2-1'. The 'Contact' field is filled with 'Green John'. The 'DueOn' field shows '24.11.2009' and '00:00:00'. The 'Priority' field is set to '3 - normal priority'. The 'Arranger' field is filled with 'Conner Jane'.

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

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 ...

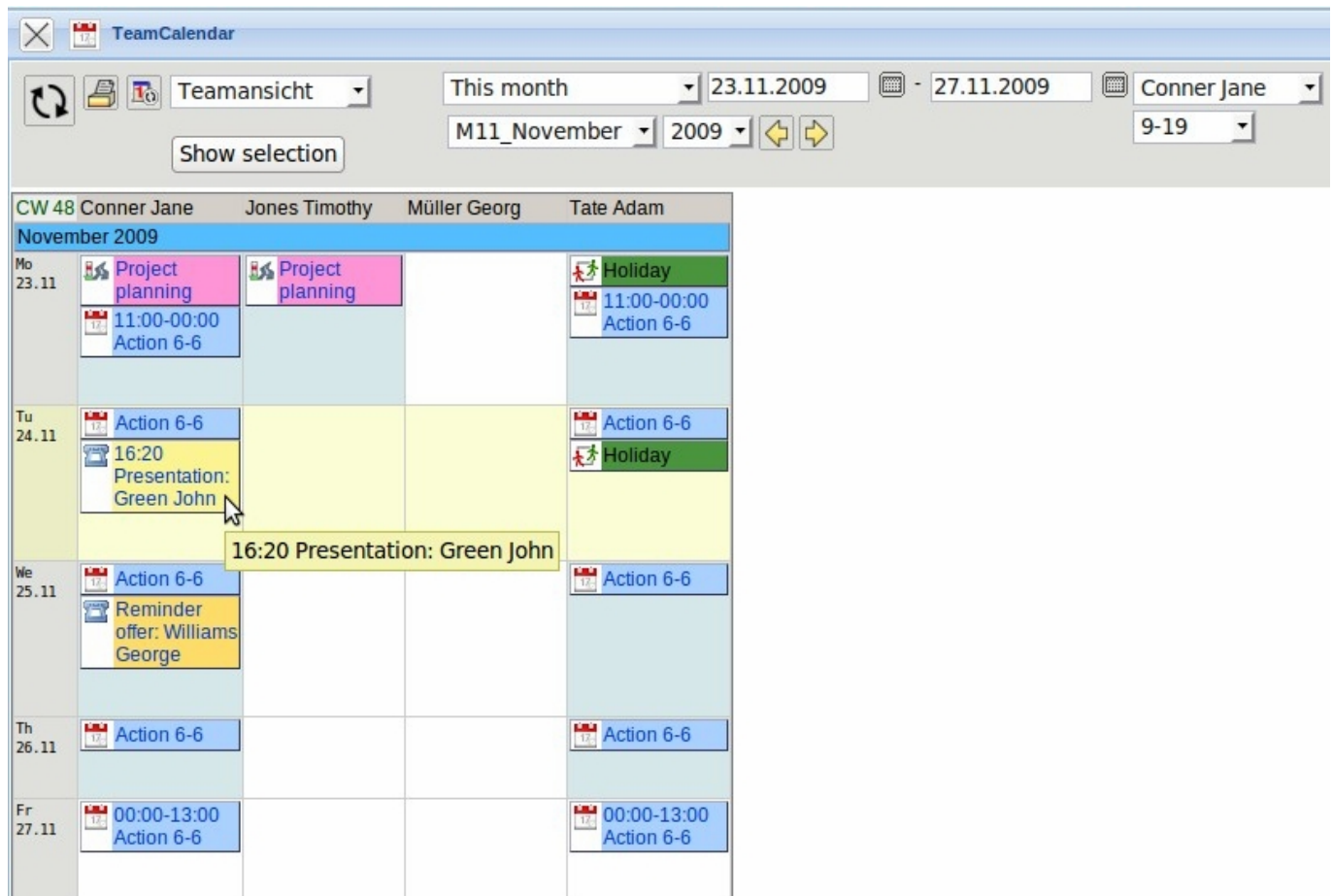


.. using the appropriate link.

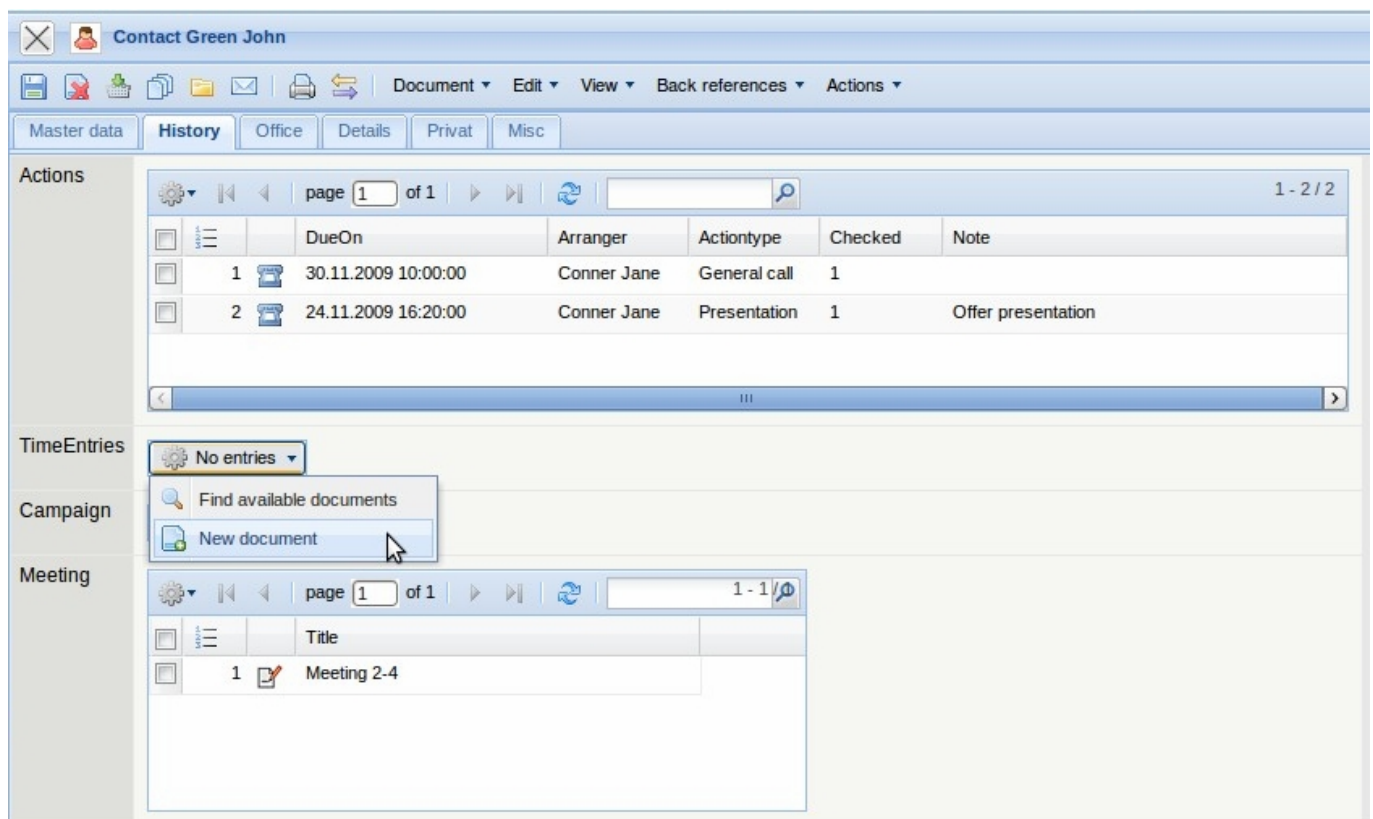
The screenshot shows a 'Mailer' application window. On the left is a sidebar with a folder list: 'DRAFTS (0/0)', 'INBOX (5/33)', 'SCHEDULED (1/1)', and 'SENT (0/377)'. The main pane displays an email. At the top of the email view is a toolbar with icons for actions like 'Add', 'Delete', 'Find', 'Reply', 'Reply All', 'Forward', 'Print', and 'Schedule'. Below this is a row of status icons: an envelope, a red 'X', a folder, a mail icon, a mail icon with a red 'X', a mail icon with a blue arrow, a mail icon with a green arrow, and a clock. The email details are as follows:

- Timestamp:** 24.11.2009 16:20:45. To the right is a 'Read' checkbox which is checked.
- Sender:** Conner Jane
- InternalRecipients:** (empty field)
- ExternalRecipients:** (empty field)
- Below the recipient fields are three icons: a list, a document, and a document with a red 'X'.
- Scheduled:** 24.11.2009 16:05:00. To the right is a 'Read' checkbox which is checked.
- Subject:** Action 5.2-2 Green John Presentation
- Body:** Offer presentation
- References:** (empty field)
- Below the references is a list of references with a 'Read' checkbox and a document icon next to the text 'Action 5.2-2 Green John Presentation'.

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.

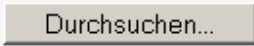


Appointments can also be defined for the contact persons here.



In the example, an appointment (time entry) for

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	☒       ☐  [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.

TeamCalendar

Team-Kalender

Beginn

Ende

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	☐ 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 ...

https://infodesire.net/dokuwiki/

Printed on 2025/11/03 18:58

 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=1259078083

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

