

[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	Milesen

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 [dropdown] **Contact** Green John

Projectdescription [dropdown]

DueOn 24.11.2009 00:00:00

Actiontype [dropdown]

Priority 3 - normal priority

Arranger [dropdown] Conner Jane

Note

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: 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.

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

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 [dropdown] John Green & Co. Ltd [dropdown] [icons] **Contact** Green John [dropdown] [icons]

Projectdescription [dropdown] [dropdown] [icons]

DueOn 30.11.2009 [calendar] 10:00:00 [clock]

Actiontype Presentation [dropdown]

Priority 3 - normal priority [dropdown]

Arranger [dropdown] Conner Jane [dropdown] [icons]

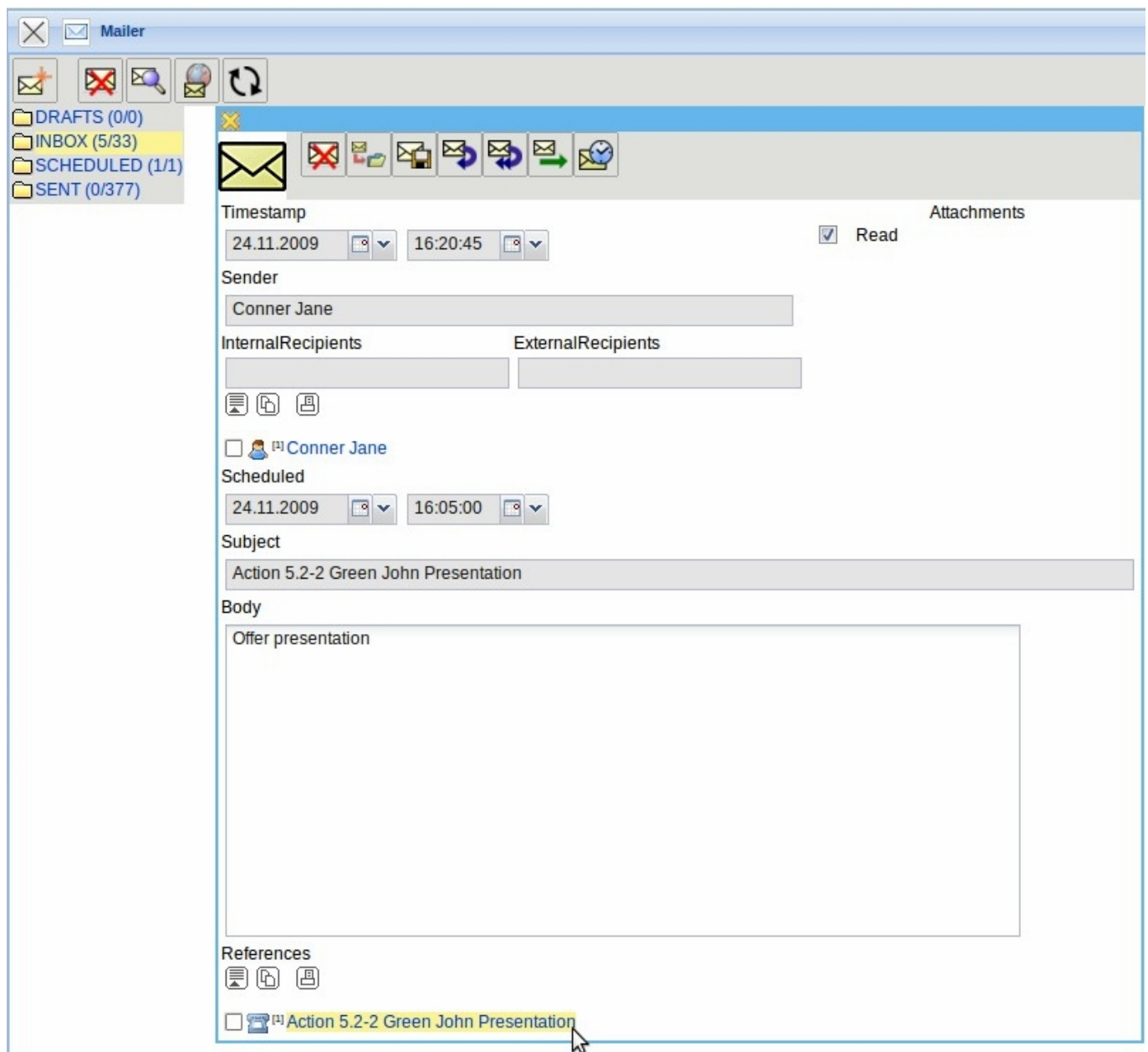
Note Offer presentation

Checked ☒

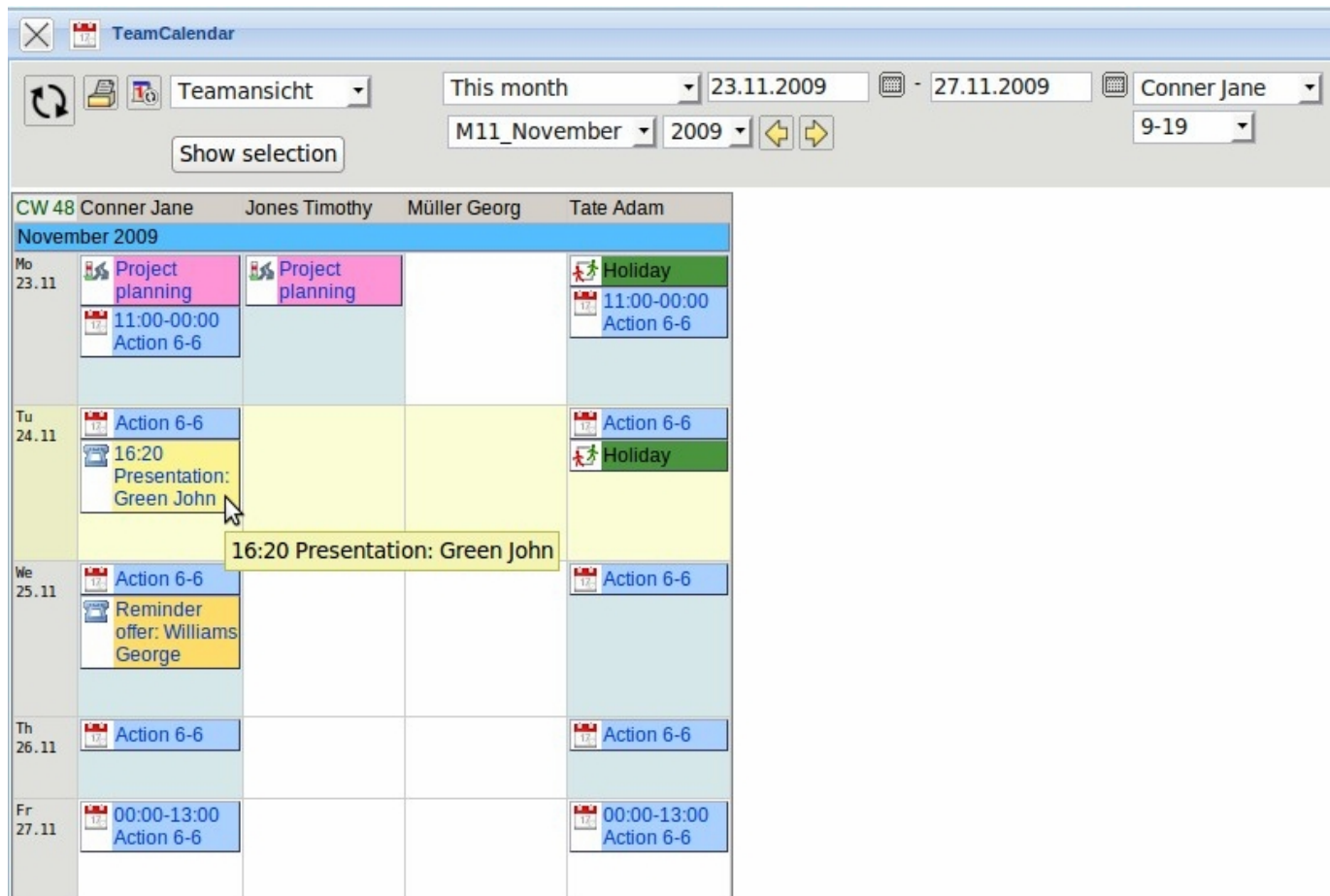
If the optional component [mailer](#) is used, the system generates automatically an e-mail message for this action on the given day ...



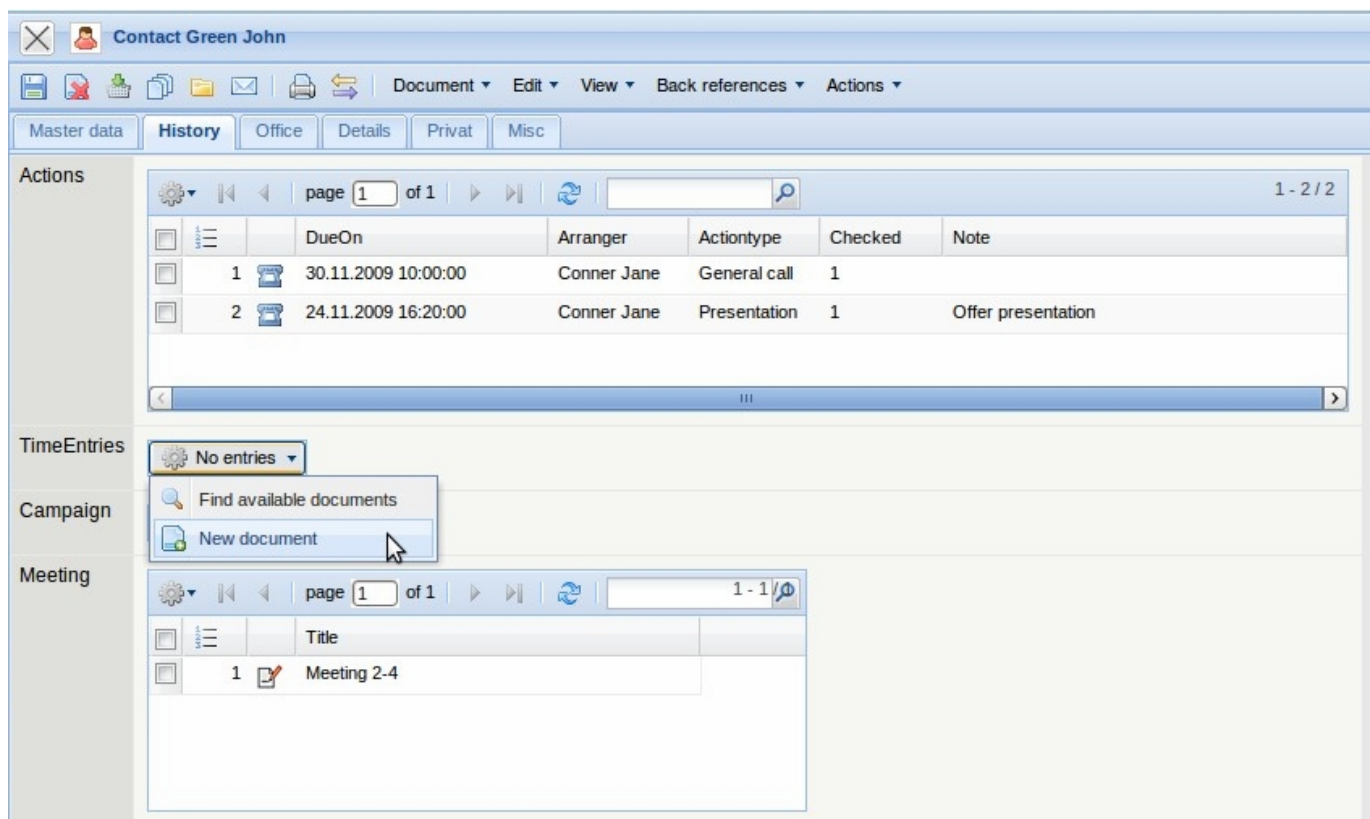
.. using the appropriate link.



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.



Appointments can also be defined for the contact persons here.



In the example, an appointment (time entry) for John Green ...

Time entry Workshop 24.11.2009 17:00:00

Document ▾ Edit ▾ View ▾ Back references ▾ Actions ▾

Main | Invitations | Project

Entry ID	16		
Name			
Category	▾	Private	☐
Timespan	From ▾		To ▾
Inviter	▾	▾	
Attendees	Employees ▾ SendInvitations ▾ 	Unit	▾
Agenda			

Time entry Workshop 24.11.2009 17:00:00

Document Edit View Back references Actions

Main Invitations **Project**

Contact Green John

Project

Job

is created for 24.11.2009 from 17:00 - 19:00:

Time entry Workshop 24.11.2009 17:00:00

Document Edit View Back references Actions

Main Invitations Project

Entry ID 16

Name Workshop

Category Intern Private ☐

Timespan From 24.11.2009 17:00:00 To 24.11.2009 19:00:00

Inviter Conner Jane

Attendees Employees Unit

SendInvitations

☐ Jones Timothy
☐ Tate Adam
☐ Conner Jane

Agenda

This appointment (time entry) is then transferred to the group calendar. Note: if the group calendar is not used, the appointments can be used alternatively as actions with to-do appointments or similar.

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	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

Kontaktauswertung

Neue Auswertung

... und eine Auswertung ...

https://infodesire.net/dokuwiki/

Printed on 2025/11/03 18:59

 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

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

 Name:
 Bezeichnung:
 Auswertung:
- 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
- Hauptparameter:** Stellen Sie hier die wichtigsten Parameter ein:

 Auswertungszeitraum:
 Start:
 Ende:

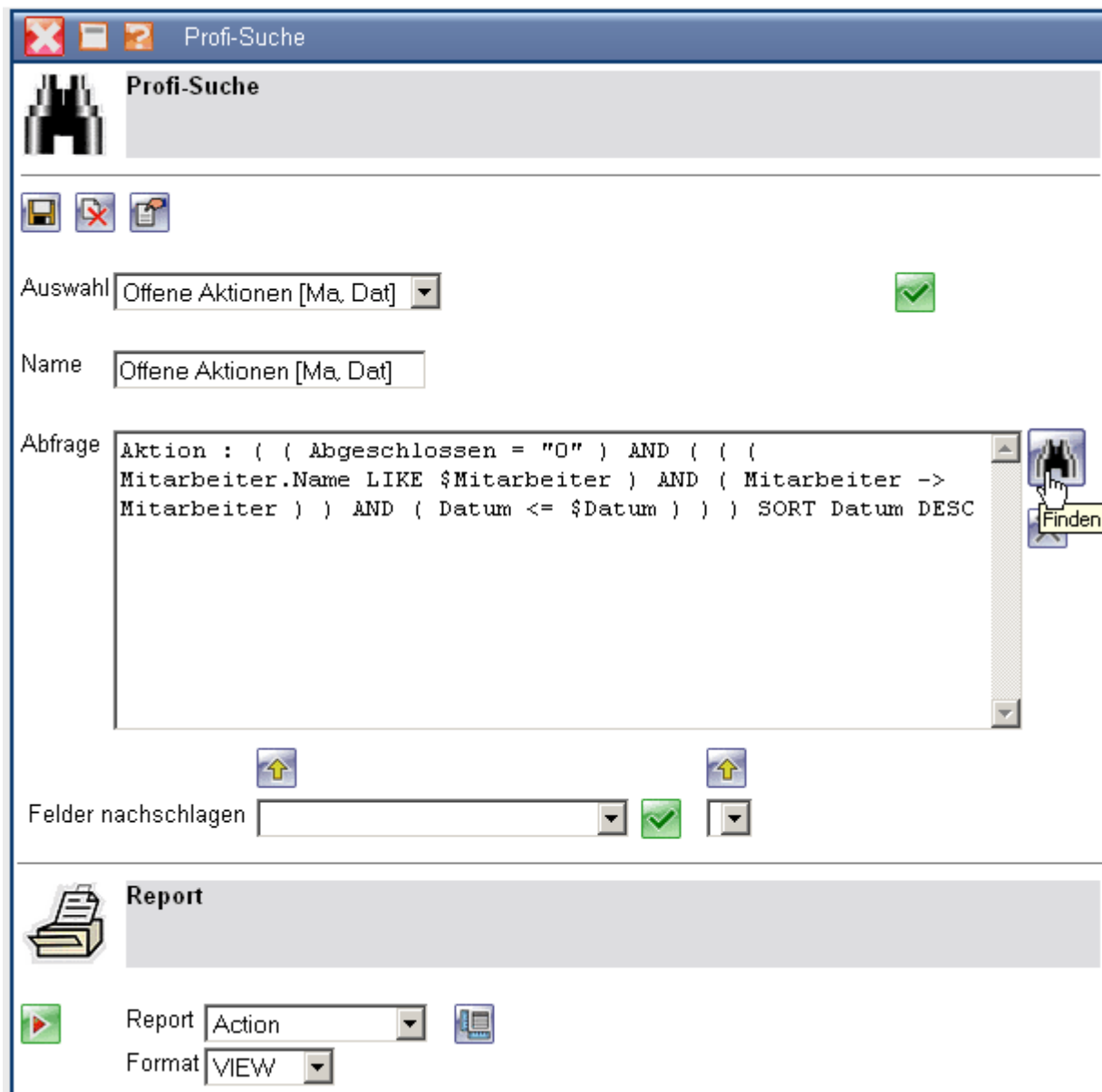
... erzeugt.

   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	

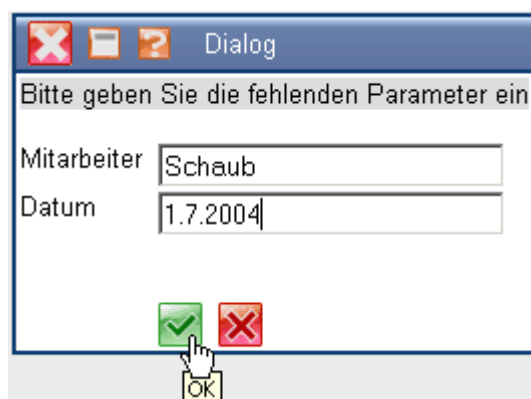
Wenn die optionale Komponente **ReportMaker** verwendet wird, kann auch in Kombination mit einer **Profi-Suche** ein eigener Report verwendet werden.

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=1259079287

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

