

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

3.11.04 Das Kontaktsystem (Fortsetzung)

Für jeden Ansprechpartner können beliebig viele Aktionen definiert werden. Aktionen können beispielsweise Anfragen, Terminabsprachen, Wiedervorlagen oder ähnliches sein. Diese Aktionen protokollieren wichtige Ereignisse mit (Historie) und können darüber hinaus für die Akquise und Kundenpflege verwendet werden.

Kontakt BAG Beikler AG

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt Marketing Vertrieb Adresse & Kommunikation Finanzen Sonstiges

Basisinformationen

Kürzel: BAG Kategorie: Kunde

Firmenname: Beikler AG

alter Firmenname:

gesperrt: ☐ Sperrgrund:

Bemerkung:

Struktur

übergeordneter Kontakt:

untergeordneter Kontakt:

	Firmenname	Kategorie	Straße	PLZ	Ort	Debitoren-Nr.	Kreditoren-Nr.	Telefon	Web
1	Beikler Software GmbH	Kunde							
2	Beikler Consulting GmbH	Kunde							

Ansprechpartner

	Anrede	Titel	Name	Vorname	Abteilung	Funktion	Telefon	Mobil	E-Mail
1	Herr		Beikler	Michael	Vorstand	Vorstandsvorsit...	+49 6131 6 27 ...		beikler@beikler...
2	Herr		Tahler	Frank	Vorstand		+49 6131 6 27 ...		frank.thaler@b...

Logo

Logo:

Diese Aktionen werden mit Hilfe der Funktion “Neues Dokument” in dem Dokumenttyp “Ansprechpartner” definiert:



Das System erzeugt ein neues Dokument vom Typ “Aktion” und belegt den Ansprechpartner und einige andere Werte automatisch vor.



Nach dem Füllen der relevanten Felder wird das Dokument abgespeichert. Im Beispiel wird eine passive und bereits erledigte Aufgabe “Anfrage” protokolliert.



Weitere Aktionen können wieder mit Hilfe der Funktionalität “Neues Dokument aus Vorlage” erzeugt

werden.



Die zweite Aktion ist hier das Versenden von Informationsmaterial auf die Anfrage. Auch diese Aktion wird als Abgeschlossen markiert. Die Check-Box "Abgeschlossen" kennzeichnet eine erledigte Aktion. Ist dieses Kennzeichen nicht gesetzt, handelt es sich bei der definierten Aktion um eine Wiedervorlage, die entsprechend in der Kontaktauswertung angezeigt werden kann.



Die nächste Aktion ...



... wird eine Wiedervorlage für den Interessenten zum 01.03.2010.



Wird die optionale Komponente [Mailer](#) verwendet, erzeugt das System am Tag der Wiedervorlage automatisch eine Benachrichtigung für diese Aktion ...



... mit einer entsprechenden Verknüpfung.



Wenn die optionale Komponente [TeamCalendar](#) verwendet wird, erscheint diese Aktion auch im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Andy Werner am 01.03.2010) und kann von hier geöffnet werden.



Für die Ansprechpartner können auch Termine definiert werden.



Im Beispiel wird für den Ansprechpartner Michael Beikler ein Termin ...



... für den 19.03.2014 bis zum 20.03.2014 angelegt.



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.



Die definierten Aktionen lassen sich in einer Standardauswertung und im optionalen [ReportMaker](#) auswerten.

Im folgenden Beispiel wird eine Kontaktauswertung geöffnet ...



... und eine Auswertung ...



... über alle Aktionen für Beikler AG in 2010 ...



... erzeugt.



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 einem Report “Action” dargestellt. Dieser Report listet für die Aktionen ausgewählte Kontaktdaten auf.



From:

<https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link:

https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_fortsetzung&rev=1529394386

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

