

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

4.1.04 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.

Ansprechpartner					
	Anrede	Vorname	Name	Telefon	Mobil
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Michael	Beikler	0221 / 100 90 - 11	0171 / 12 34 567
<input type="checkbox"/>	Herr	Frank	Zahler	0221 / 100 90 - 12	0171 / 12 34 568

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

Ansprechpartner Beikler Michael

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Firma Office Details Privat Sonstiges Alle

Nummer	16.1	
Kontakt	Kontakt Beikler AG	Typ Unternehmer
Anrede	Anrede Herr	Titel Dr.
Name	Beikler	
Vorname	Michael	
Telefon	0221 / 100 90 - 11	
Mobil	0171 / 12 34 567	
Fax	0221 / 100 90 - 90	
Email-Adresse	michael.beikler@beikler.de  mailto:michael.beikler@beikler.de 	
Aktionen	 Keine Einträge  alle verfügbaren Dokumente  Neues Dokument	

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

Aktion 16.1-1 Beikler Michael

Dokument Bearbeiten Ansicht

Aktion	16.1-1
Ansprechpartner	Beikler Michael
Projekt	
Datum	04.04.2007 00:00:00
To-Do	
Priorität	3 - normale Priorität
Fälligkeit	
Mitarbeiter	Schaub Peter
Bemerkung	
Abgeschlossen	<input type="checkbox"/>
Anlagedatum	08.04.2007
Referenz	

Durchsuchen...

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

Aktion 16.1-1 Beikler Michael

Dokument Bearbeiten Ansicht

Aktion	16.1-1
Ansprechpartner	Beikler Michael <input type="button" value=""/>
Projekt	<input type="button" value=""/>
Datum	04.04.2007 10:00:00 <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
To-Do	Anruf <input type="button" value=""/>
Priorität	3 - normale Priorität <input type="button" value=""/>
Fälligkeit	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Mitarbeiter	Schaub Peter <input type="button" value=""/>
Bemerkung	Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User über Homepage
Abgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>
Anlagedatum	08.04.2007
Referenz	<input type="button" value=""/> Durchsuchen... <input type="button" value=""/>

Weitere Aktionen können wieder mit Hilfe der Funktionalität "Neues Dokument aus Vorlage" erzeugt werden.

Screenshot of a software interface titled "Aktion 16.1-1 Beikler Michael Anruf". The window shows various fields for managing a call action:

- Aktion:** 16. (highlighted in yellow)
- Ansprechpartner:** Beikler Michael
- Projekt:** (empty field)
- Datum:** 04.04.2007, 10:00:00
- To-Do:** Anruf
- Priorität:** 3 - normale Priorität
- Fälligkeit:** (empty field)
- Mitarbeiter:** Schaub Peter
- Bemerkung:** Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User über Homepage
- Abgeschlossen:**
- Anlagedatum:** 08.04.2007
- Referenz:** (empty field)

The menu bar at the top includes: Dokument, Bearbeiten, Ansicht, Rückverweise.

A context menu is open over the "Aktion" field, showing options: Neues Dokument aus Vorlage, Dokument speichern, Dokument kopieren, Dokument löschen, in Ablage übernehmen. The "Neues Dokument aus Vorlage" option is highlighted with a yellow background and a cursor icon.

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.

Aktion 767.1-2 Peter Schaub Informationsmaterial

Dokument speichern

Aktion	767.1-2
Ansprechpartner	Peter Schaub
Projekt	
Datum	12.05.2004 14:00:00
To-Do	Informationsmaterial
Priorität	3 - normale Priorität
Fälligkeit	
Mitarbeiter	Test
Bemerkung	Produktbeschreibung für Produkt B per Email versendet
Abgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>
Anlagedatum	12.05.2004
Referenz	

Die nächste Aktion ...

Aktion 767.1-2 Peter Schaub Informationsmaterial

Neues Dokument aus Vorlage

Aktion	767.1-2
Ansprechpartner	Peter Schaub
Projekt	
Datum	12.05.2004 14:00:00

... wird eine Wiedervorlage für den Interessenten zum 17.05.2004.

Aktion 767.1-3 Peter Schaub Wiedervorlage

Dokument speichern

Aktion 767.1-3

Ansprechpartner Peter Schaub

Projekt

Datum 17.05.2004 00:00:00

To-Do Wiedervorlage

Priorität 3 - normale Priorität

Fälligkeit

Mitarbeiter Müller Julia

Bemerkung Nachfragen wg. Informationsmaterial;
Präsentation anbieten

Abgeschlossen

Anlagedatum 17.05.2004

Referenz Durchsuchen...

Wird die optionale Komponente **Mailer** verwendet, erzeugt das System am Tag der Wiedervorlage automatisch eine Benachrichtigung für diese Aktion ...

projectile

Server-Zeit 17.5.2004, 18:13

- Mini-Kalender
- Abfrage-Manager
- Dokument navigieren
- Einstellungen
- Schnittstellen
- Erfassung

Ablage von Müller Julia

- [1] Projekt EP Einführung Projectile
- [2] Projekt MSP Projectile Version 3.0

Alle Fenster

Intro

Müller 17.05.2004 18:13:01

Willkommen bei Projectile!

Schnellsuche

Kategorie

Bitte wählen Sie aus:

Neues Dokument

TimeTracker

definierte Tage

Neue Auswertung

17.05.2004

Neues Projekt

... mit einer entsprechenden Verknüpfung.

MailFolder INBOX

The screenshot shows a mail client interface with the following details:

- DRAFTS (0/0)**
- INBOX (1/1)** (highlighted)
- SCHEDULED (0/0)**
- SENT (0/0)**

Message Details:

- Absender:** Müller
- Gelesen:**
- Empfänger:** [Empty field]
- Geplante Zeit:** 16.05.2004 23:45:00
- Betreff:** Aktion 767.1-4 Peter Schaub
Wiedervorlage
- Text:** Nachfragen wg. Informationsmaterial;
Präsentation anbieten
- Verweise:** [Empty field]
- Ordner:** INBOX (highlighted)

INBOX

	Zeit	Absender	Gelesen	Betreff
<input type="checkbox"/>	17.05.2004 18:13:01	Müller	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Team-Kalender

Beginn: 17.05.2004 Ende: 21.05.2004 Wiederkehrende Termine

Mitarbeiter: Schaub Peter, Meier Dieter, 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		<input type="checkbox"/> An-/Abwesenheit Urlaub	<input type="checkbox"/> Aktion W: Peter Schaub
Di 18.5	<input type="checkbox"/> Termin 09:00-12:00 Abschlußpräsentation Hamburg	<input type="checkbox"/> An-/Abwesenheit Urlaub	<input type="checkbox"/> Termin 09:00-12:00 Abschlußpräsentation Hamburg
Mi 19.5		<input type="checkbox"/> An-/Abwesenheit Urlaub	
Do 20.5	<input type="checkbox"/> Feiertage Christi Himmelfahrt	<input type="checkbox"/> Feiertage Christi Himmelfahrt	<input type="checkbox"/> Feiertage Christi Himmelfahrt
Fr 21.5			

Für die Ansprechpartner können auch Termine definiert werden.

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
Bemerkung	
Aktionen	
Termine	
Neues Dokument	

Im Beispiel wird für den Ansprechpartner Michaela Nohr ein Termin ...

Screenshot of a software application window titled "Termin". The window contains various input fields and buttons for managing appointments.

The fields include:

- Nummer: 40
- Ansprechpartner: Michaela Nohr (with a dropdown menu and a delete button)
- Zeitspanne: von [] bis [] (with date/time pickers)
- Mitarbeiter: [] (with a dropdown menu and a checkmark icon)
- Name: []
- Kategorie: []
- Text1: []
- Text2: []
- Text3: []
- Dokumente: [] (with a checkmark icon) and a "Durchsuchen..." button

At the top, there is a toolbar with icons for close, minimize, maximize, and other functions.

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

Termin

Dokument speichern

Nummer 40

Ansprechpartner Michaela Nohr

Zeitspanne von 19.05.2004 13:00:00 bis 19.05.2004 17:00:00

Mitarbeiter

Name Workshop Planung

Kategorie Intern

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

1

Beginn: 17.05.2004 Ende: 21.05.2004 Wiederkehrende Termine

Mitarbeiter: Schaub Peter, Meier Dieter, Müller Julia

Units: Einträge

Einträge: Feiertag, Abwesenheit, Termin, Aktion

	Schaub Peter	Meier Dieter	Müller Julia
Mai 2004			
Mo 17.5 KW: 21		<input type="checkbox"/> An-/Abwesenheit <input type="checkbox"/> Aktion W: Peter Schaub Urlaub	
Di 18.5	<input type="checkbox"/> Termin 09:00-12:00 Abschlußpräsentation Hamburg	<input type="checkbox"/> An-/Abwesenheit Urlaub	<input type="checkbox"/> Termin 09:00-12:00 Abschlußpräsentation Hamburg
Mi 19.5	<input type="checkbox"/> Termin 13:00-17:00 Workshop Planung	<input type="checkbox"/> An-/Abwesenheit Urlaub	<input type="checkbox"/> Termin 13:00-17:00 Workshop Planung
Do 20.5	<input type="checkbox"/> Feiertage Christi Himmelfahrt	<input type="checkbox"/> Feiertage Christi Himmelfahrt	<input type="checkbox"/> 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 ...

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 ...

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: Kontaktauswertung

2. Eingabedaten: Stellen Sie die Dokumente zusammen, für welche die Auswertung erzeugt werden soll. Benutzen Sie dazu (ggf. mehrfach) diese Suchmaschine

Profisuche:

Schnellsuche: Kategorie: Kontakt

Eingabedaten:

[1] Kontakt Information Desire Software GmbH

3. Hauptparameter: Stellen Sie hier die wichtigsten Parameter ein:

Auswertungszeitraum	Aktuelles Jahr <input type="button" value="▼"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Start	01.01.2004 <input type="text"/>	00:00:00 <input type="button"/>
Ende	31.12.2004 <input type="text"/>	23:59:59 <input type="button"/>

... 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

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
Datum

 

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	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=handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_fortsetzung&rev=1248329613



Last update: 2019/10/25 14:10