

[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.

Kontakt Beikler AG

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stamblatt Information Vertrieb Adresse Kommunikation Finanzen Sonstiges Alle

Kontakt Nummer 16 Kundenkürzel BAG

Bezeichnung 1 Beikler AG

Alter Firmenname

Organisation Kategorie Kunde Typ Firma

Übergeordneter Kontakt




Untergeordneter Kontakt








	Bezeichnung 1	Adresse	Plz	Ort
1	Beikler Consulting GmbH	Klausenstrasse 34	20050	Hamburg
2	Beikler Software GmbH	Frankenweg 198a	80020	München

Ansprechpartner






	Anrede	Vorname	Name	Telefon	Mobil
1	Herr	Michael	Beikler	0221 / 100 90 - 11	0171 / 12 34 567
2	Herr	Frank	Bahler	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	<input type="text" value="16.1"/>	
Kontakt	Kontakt Beikler AG	Typ <input type="text" value="Unternehmer"/>
Anrede	Anrede <input type="text" value="Herr"/>	Titel <input type="text" value="Dr."/>
Name	<input type="text" value="Beikler"/>	
Vorname	<input type="text" value="Michael"/>	
Telefon	<input type="text" value="0221 / 100 90 - 11"/>	
Mobil	<input type="text" value="0171 / 12 34 567"/>	
Fax	<input type="text" value="0221 / 100 90 - 90"/>	
Email-Adresse	<input type="text" value="michael.beikler@beikler.de"/>  mailto:michael.beikler@beikler.de 	
Aktionen	<div> Keine Einträge</div> <div> alle verfügbaren Dokumente</div> <div> Neues Dokument</div>	





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

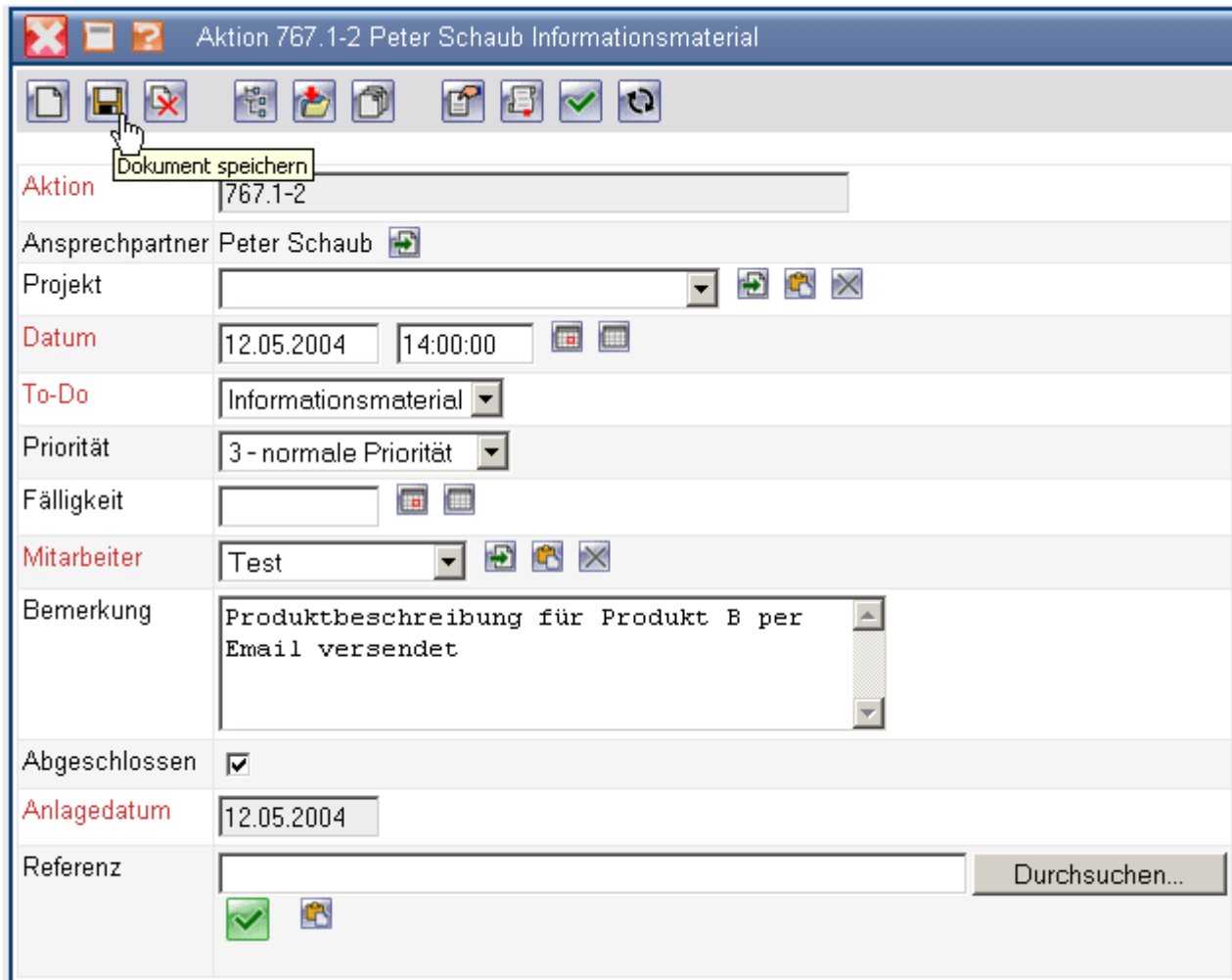
Nach dem Füllen der relevanten Felder wird das Dokument abgespeichert. Im Beispiel wird eine passive und bereits erledigte Aufgabe "Anfrage" protokolliert.

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

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

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

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

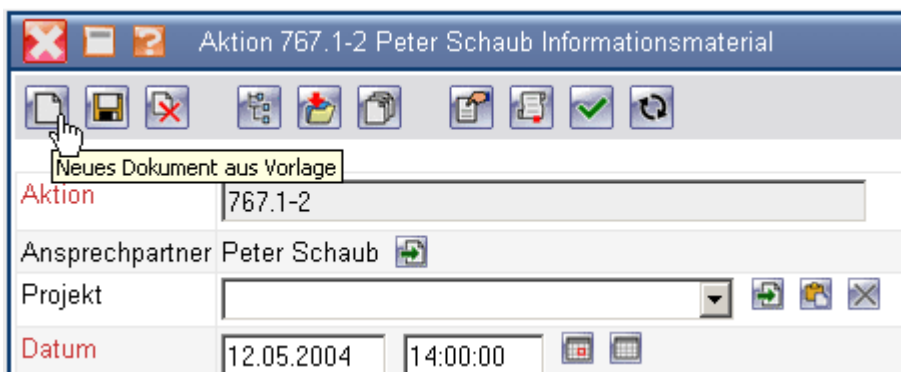
Abgeschlossen ☒

Anlagedatum 12.05.2004

Referenz

Durchsuchen...

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

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

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

Willkommen bei Projectile!

Schnellsuche Kategorie

Bitte wählen Sie aus:

Neues Dokument

Neue Auswertung

Neues Projekt

... mit einer entsprechenden Verknüpfung.

MailFolder INBOX

DRAFTS (0/0)
INBOX (1/1)
 SCHEDULED (0/0)
 SENT (0/0)

	17.05.2004	18:13:01
Absender	Müller	
Gelesen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Empfänger	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> [1] Müller Julia	
Geplante Zeit	16.05.2004	23:45:00
Betreff	Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage	
Text	Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten	
Verweise	 <input type="checkbox"/> [1] Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage	
Ordner	INBOX	

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.

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		An-/Abwesenheit Urlaub	
Do 20.5	Feiertage Christi Himmelfahrt	Feiertage Christi Himmelfahrt	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

mailto:support@infodesire.com





















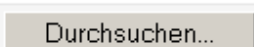
Bemerkung

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"/>   
Name	<input type="text"/>  
Kategorie	<input type="text"/> 
Text1	<input type="text"/>  
Text2	<input type="text"/>  
Text3	<input type="text"/>  
Dokumente	<input type="text"/>  



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





Termin


      






Dokument speichern


Nummer


Ansprechpartner  



Zeitspanne **von**   **bis**  


Mitarbeiter 

☒      ☒

☐  [1] Müller Julia

☐  [2] 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:
☒
 [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		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 ...

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

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

Finden

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	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

