

[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

Stammblatt
Information Vertrieb Adresse Kommunikation Finanzen Sonstiges Alle

Kontakt Kundenkürzel

Bezeichnung 1

Alter Firmenname

Organisation Kategorie Typ

Übergeordneter Kontakt




Untergeordneter Kontakt








<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung 1	Adresse	Plz	Ort
1 <input type="checkbox"/>	Beikler Consulting GmbH	Klausenstrasse 34	20050	Hamburg
2 <input type="checkbox"/>	Beikler Software GmbH	Frankenweg 198a	80020	München

Ansprechpartner

<input checked="" type="checkbox"/>	Anrede	Vorname	Name	Telefon	Mobil
1 <input type="checkbox"/>	Herr	Michael	Beikler	0221 / 100 90 - 11	0171 / 12 34 567
2 <input type="checkbox"/>	Herr	Frank	ahler	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	<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	<input type="text"/>
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	<input type="text" value="Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User über Homepage"/>
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.

The screenshot shows a software window titled "Aktion 16.1-1 Beikler Michael Anruf". At the top, there are icons for close, help, and a phone. Below is a menu bar with "Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise". The main form has several fields: "Aktion" (16.), "Anspruchspartner" (Be...), "Projekt" (empty), "Datum" (04.04.2007), "To-Do" (Anruf), "Priorität" (3 - normale Priorität), "Fälligkeit" (empty), "Mitarbeiter" (Schaub Peter), "Bemerkung" (Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User über Homepage), "Abgeschlossen" (checked), "Anlagedatum" (08.04.2007), and "Referenz" (empty). A context menu is open over the "Aktion" field, listing: "Neues Dokument aus Vorlage", "Dokument speichern", "Dokument kopieren", "Dokument löschen", and "in Ablage übernehmen".

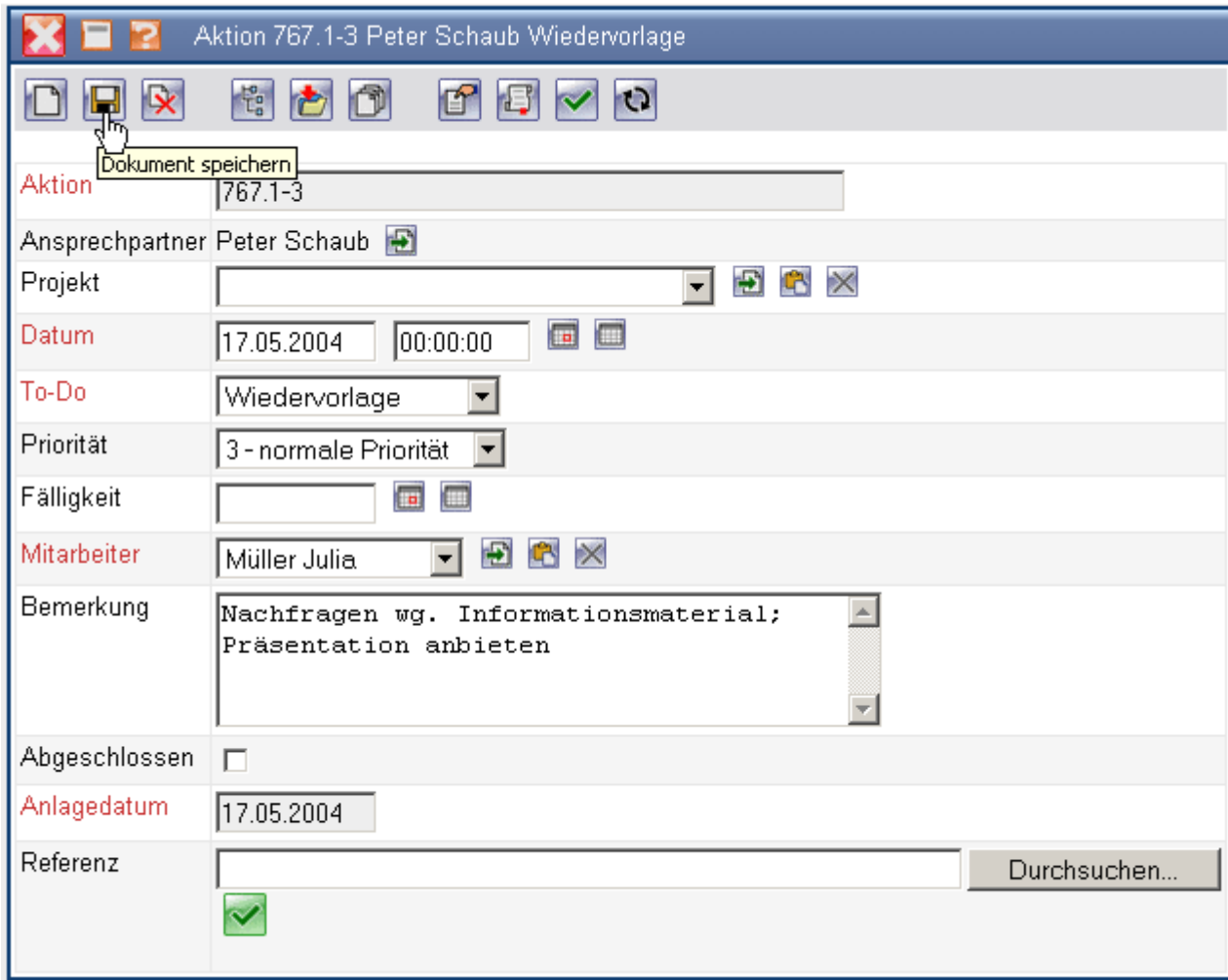
Die zweite Aktion ist hier das Versenden von Informationsmaterial auf die Anfrage. Auch diese Aktion wird als Abgeschlossen markiert. Die Check-Box "Abgeschlossen" kennzeichnet eine erledigte Aktion. Ist dieses Kennzeichen nicht gesetzt, handelt es sich bei der definierten Aktion um eine Wiedervorlage,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

Aktion	767.1-2
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	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>

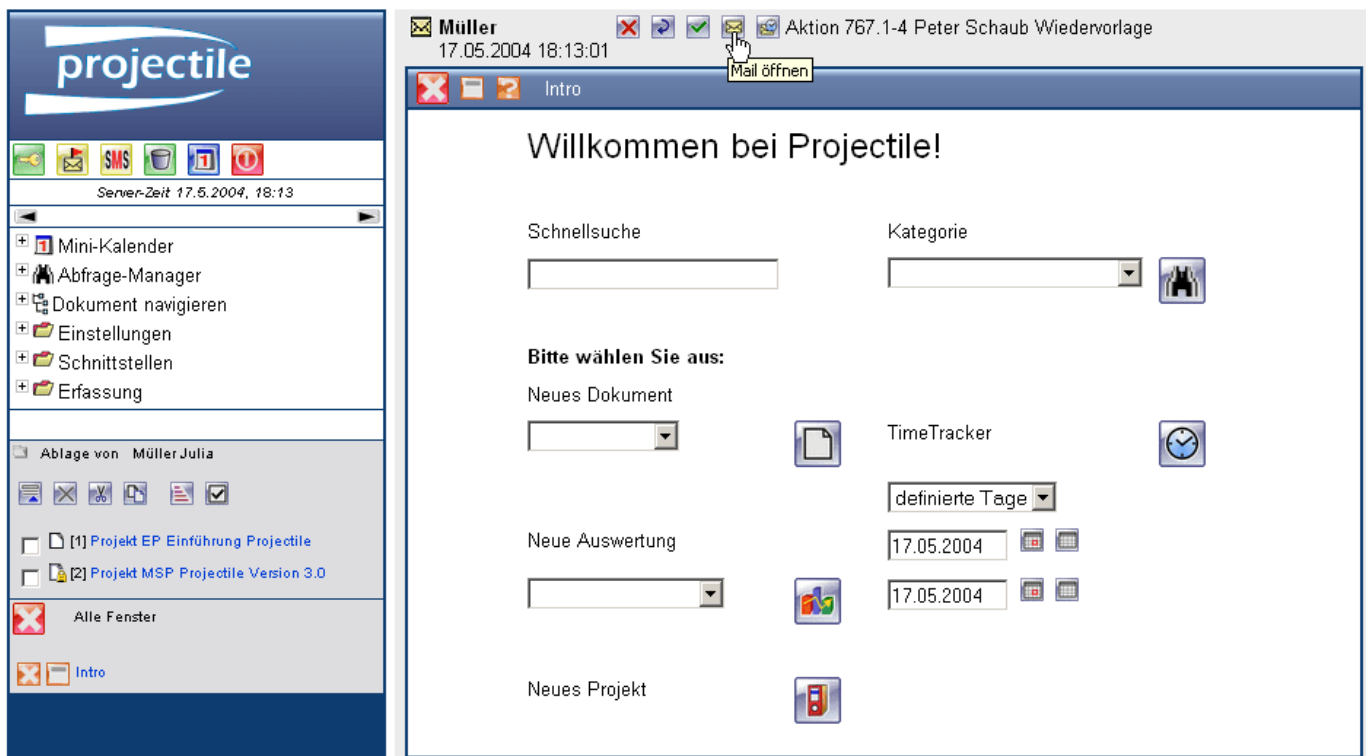
Die nächste Aktion ...

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.



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



... mit einer entsprechenden Verknüpfung.

The screenshot shows the MailFolder INBOX interface. On the left, there is a sidebar with folders: DRAFTS (0/0), INBOX (1/1), SCHEDULED (0/0), and SENT (0/0). The main area displays an email with the following details:

- Date: 17.05.2004, Time: 18:13:01
- Sender: Müller
- Read:
- Receiver: [Empty field]
- Planned Time: 16.05.2004, 23:45:00
- Subject: Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage
- Text: Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten
- Reference: [Empty field]
- Folder: INBOX

Below the email details, there is a section titled "INBOX" with a table of email entries:

	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
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		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.

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




















Anspruchspartner 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	<input type="text" value="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"/>  <input type="button" value="Durchsuchen..."/>

... 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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [1] Müller Julia <input type="checkbox"/> [2] Schaub Peter
Name	Workshop Planung
Kategorie	Intern
Text1	
Text2	
Text3	
Dokumente	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

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 ...

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 ...

... erzeugt.

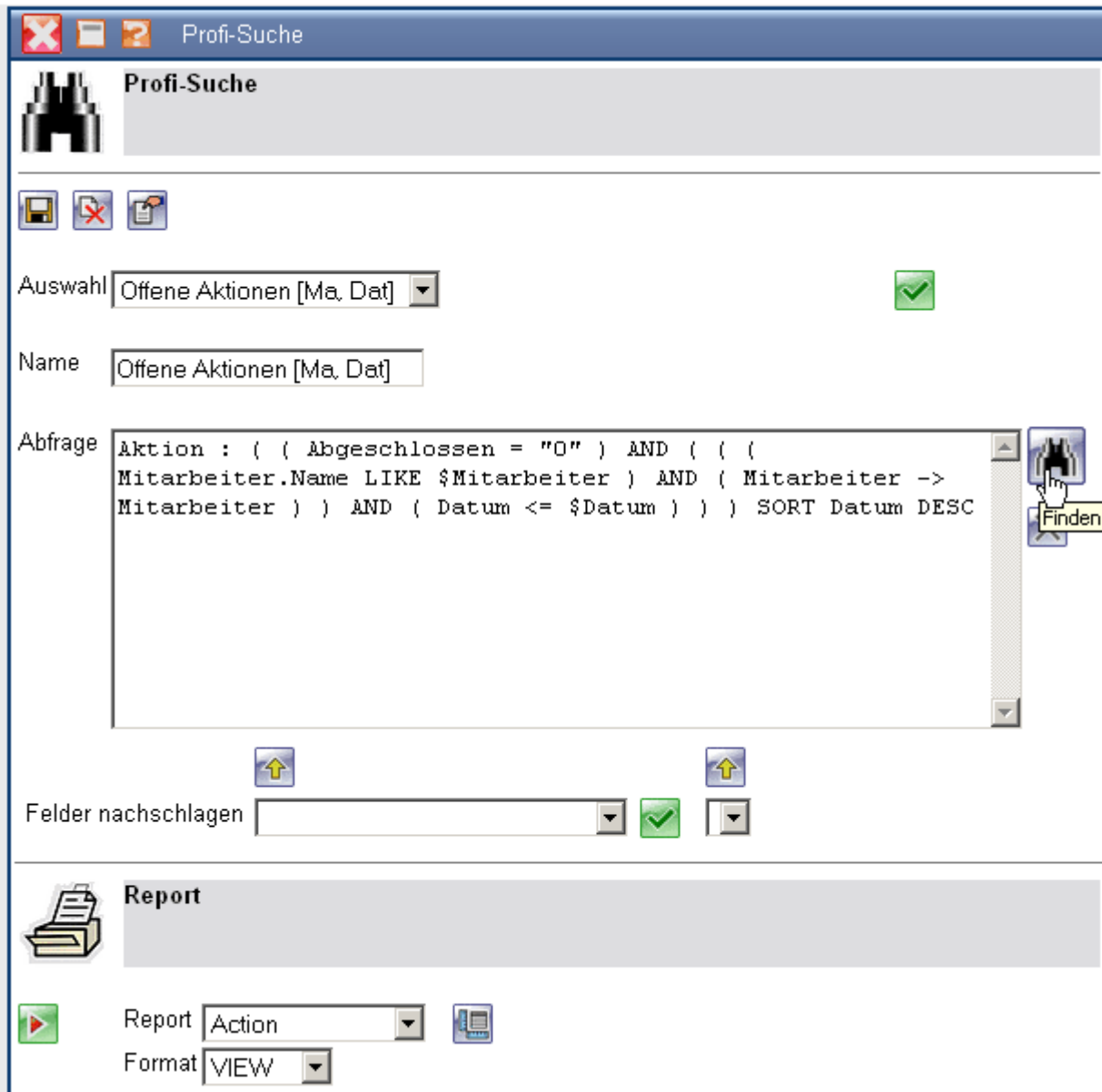
Datum	Mitarbeiter	Kunde	Ansprechpartner	Telefon	Aktion	Projekt	Bemerkung	Abgeschlossen	Anlagedatum
17.05.2004 12:00:00	Müller Julia	Information Desire Software GmbH	Peter Schaub	0 61 31 / 627 68 - 10	Wiedervorlage		Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten	Nein	17.05.2004
12.05.2004 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

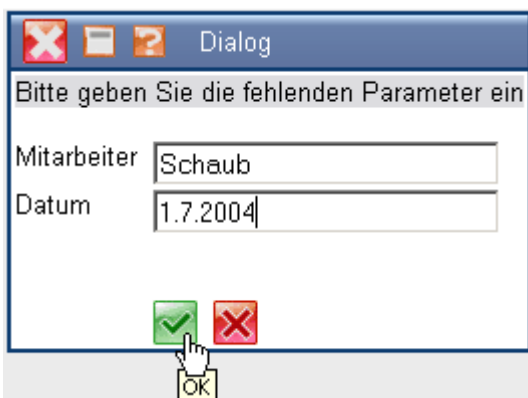
Beschreibung Kontaktauswertung
 Start: 01.01.2004 00:00:00
 Ende: 31.12.2004 23:59:59
 Generiert am: 17.05.2004 18:35:18

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 ...



... 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.

#	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=1256646594



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