

[zurück Home weiter](#)

## 3.1.04 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** Nummer  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	16.1-1
Ansprechpartner	Beikler Michael    
Projekt	<input type="text"/>     
Datum	04.04.2007 00:00:00    
To-Do	<input type="text"/>
Priorität	3 - normale Priorität 
Fälligkeit	<input type="text"/>    
Mitarbeiter	Schaub Peter    
Bemerkung	<input type="text"/>
Abgeschlossen	<input type="checkbox"/>
Anlagedatum	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.

   <b>Aktion 16.1-1 Beikler Michael</b>	
 <b>Dokument Bearbeiten Ansicht</b>	
<b>Aktion</b>	<input type="text" value="16.1-1"/>
<b>Ansprechpartner</b>	<input type="text" value="Beikler Michael"/>    
<b>Projekt</b>	<input type="text"/>     
<b>Datum</b>	<input type="text" value="04.04.2007"/> <input type="text" value="10:00:00"/>    
<b>To-Do</b>	<input type="text" value="Anruf"/>
<b>Priorität</b>	<input type="text" value="3 - normale Priorität"/>
<b>Fälligkeit</b>	<input type="text"/>    
<b>Mitarbeiter</b>	<input type="text" value="Schaub Peter"/>    
<b>Bemerkung</b>	<input type="text" value="Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User über Homepage"/>
<b>Abgeschlossen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Anlagedatum</b>	<input type="text" value="08.04.2007"/>
<b>Referenz</b>	<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 style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise</span> </div>	
Aktion	16.
Ansprechpartner	Be
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"/> <span>Durchsuchen...</span>

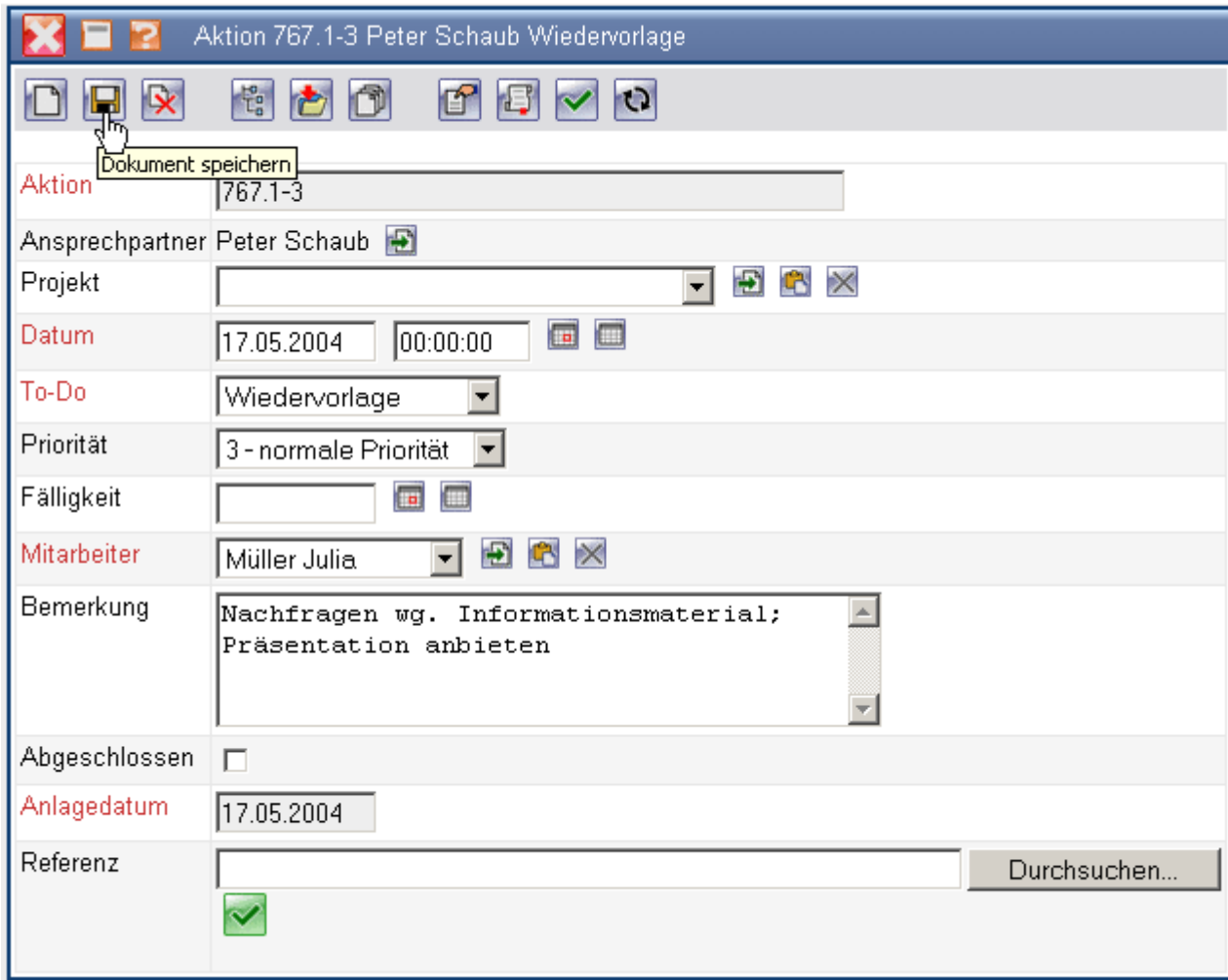
Die zweite Aktion ist hier das Versenden von Informationsmaterial auf die Anfrage. Auch diese Aktion wird als Abgeschlossen markiert. Die Check-Box "Abgeschlossen" kennzeichnet eine erledigte Aktion. Ist dieses Kennzeichen nicht gesetzt, handelt es sich bei der definierten Aktion um eine Wiedervorlage, 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"/>
Anlegedatum	12.05.2004
Referenz	<input type="text"/> <span>Durchsuchen...</span>

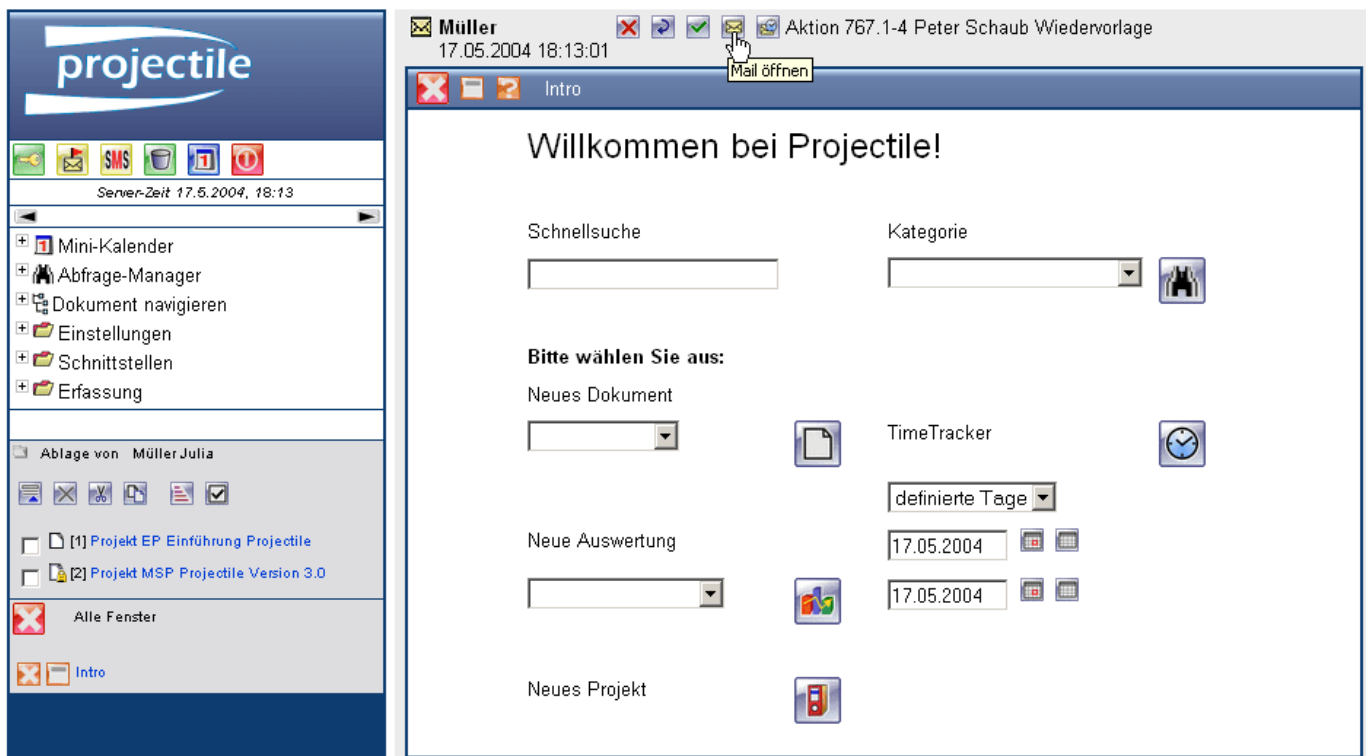
Die nächste Aktion ...

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 a 'MailFolder INBOX' window with a toolbar at the top. On the left, there are folders: DRAFTS (0/0), INBOX (1/1), SCHEDULED (0/0), and SENT (0/0). The main area displays an email from Müller dated 17.05.2004 at 18:13:01. The email is marked as 'Gelesen' (read). The subject is 'Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage'. The text content is 'Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten'. A calendar action is visible in the 'Verweise' section: a red icon with a calendar symbol and the text '[1] Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage'. The email is currently in the 'INBOX' folder. At the bottom, there is an 'INBOX' summary table.

	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**  
[1]

**Mitarbeiter**

[1] Schaub Peter [2] Meier Dieter [3] Müller Julia

**Units**

[1] Feiertag [2] Abwesenheit [3] Termin [4] Aktion

**Einträge**

[1] Feiertag [2] Abwesenheit [3] Termin [4] Aktion

	Schaub Peter	Meier Dieter	Müller Julia
<b>Mai 2004</b> 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	<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"/>  <input checked="" type="checkbox"/> 
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**

- 
- [1] Müller Julia
- [2] Schaub Peter

**Name** Workshop Planung

**Kategorie** Intern

**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.

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.

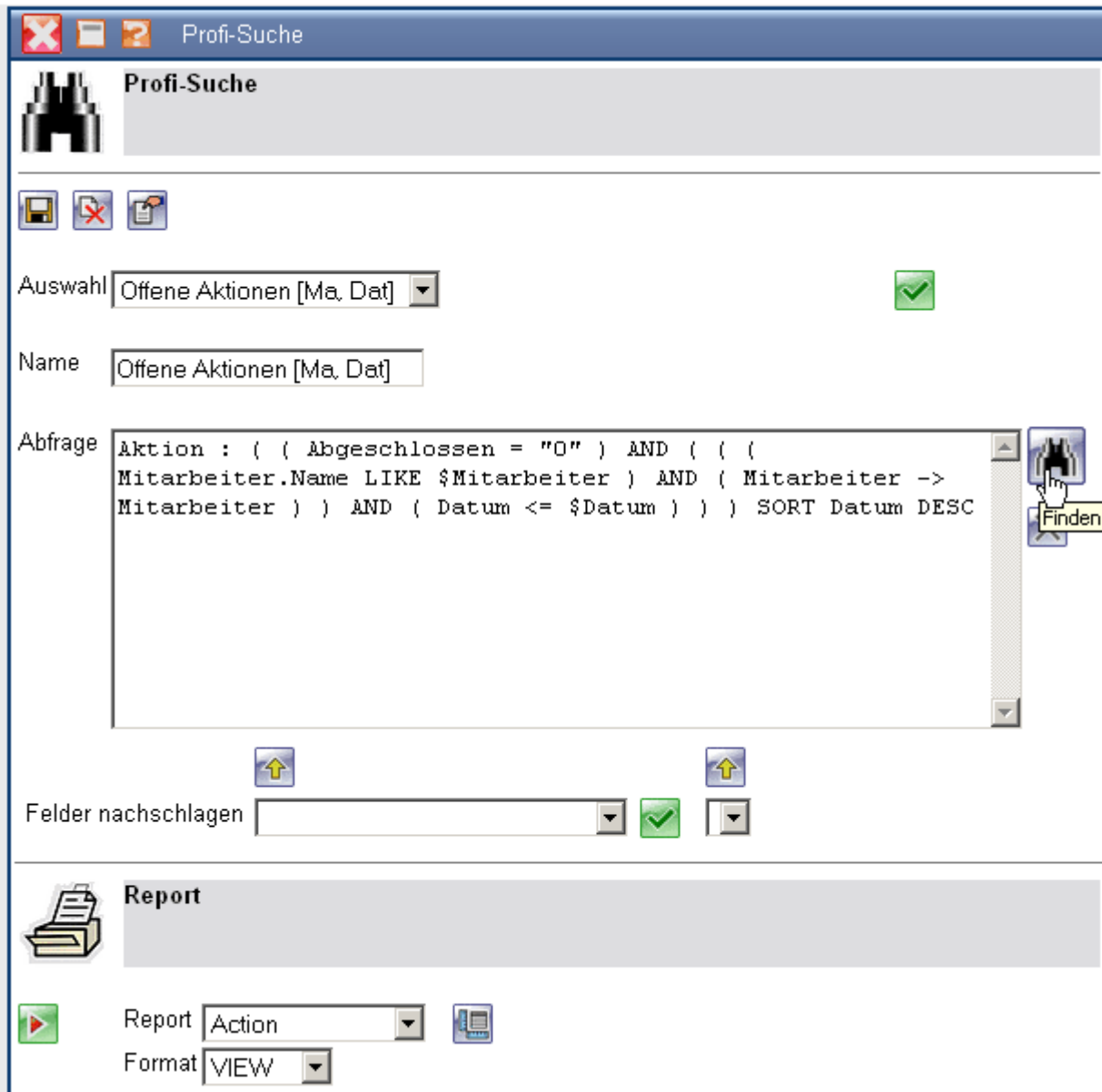
Datum	Mitarbeiter	Kunde	Ansprechpartner	Telefon	Aktion	Projekt	Bemerkung	Abgeschlossen	Anlagedatum
17.05.2004 12:00:00	Müller Julia	Information Desire Software GmbH	Peter Schaub	0 61 31 / 627 68 - 10	Wiedervorlage		Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten	Nein	17.05.2004
12.05.2004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

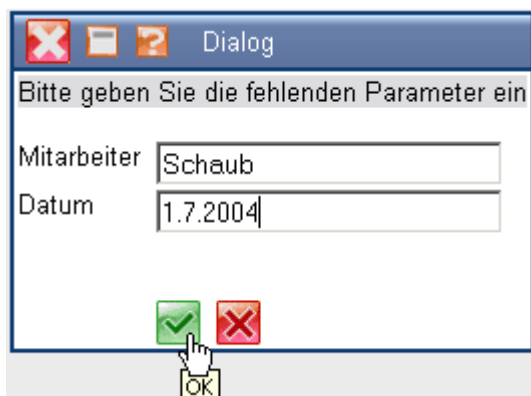
Beschreibung Kontaktauswertung  
 Start: 01.01.2004 00:00:00  
 Ende: 31.12.2004 23:59:59  
 Generiert am: 17.05.2004 18:35:18

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=1256652352](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_fortsetzung&rev=1256652352)

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