

[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 Beikler AG

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt | 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

1 - 2 / 2

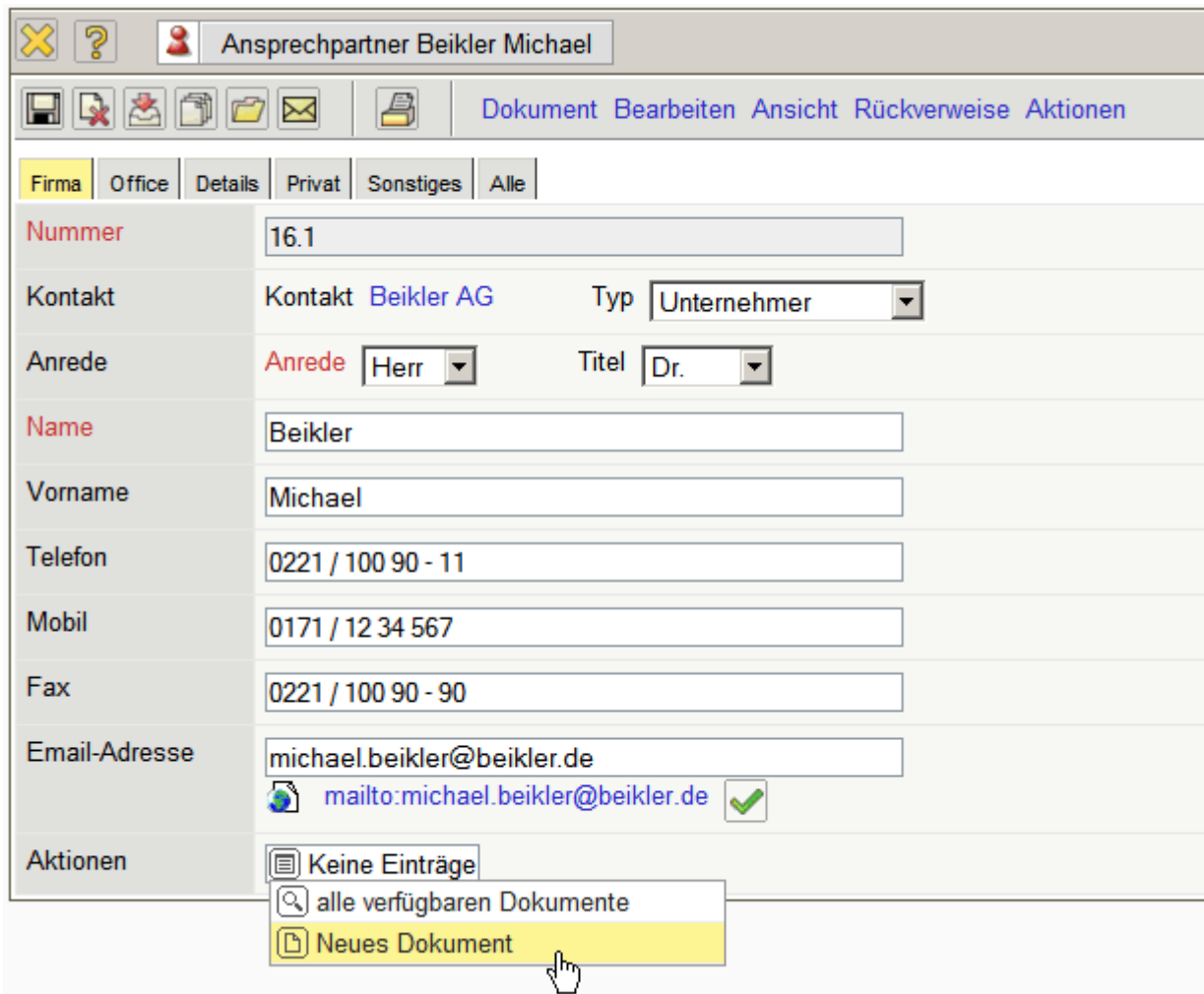
	Bezeichnung 1	Adresse	Plz	Ort
1	Beikler Consulting GmbH	Klausenstrasse 34	20050	Hamburg
2	Beikler Software GmbH	Frankenweg 198a	80020	München

Ansprechpartner

1 - 2 / 2

	Anrede	Vorname	Name	Telefon	Mobil
1	Herr	Michael	Beikler	0221 / 100 90 - 11	0171 / 12 34 567
2	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

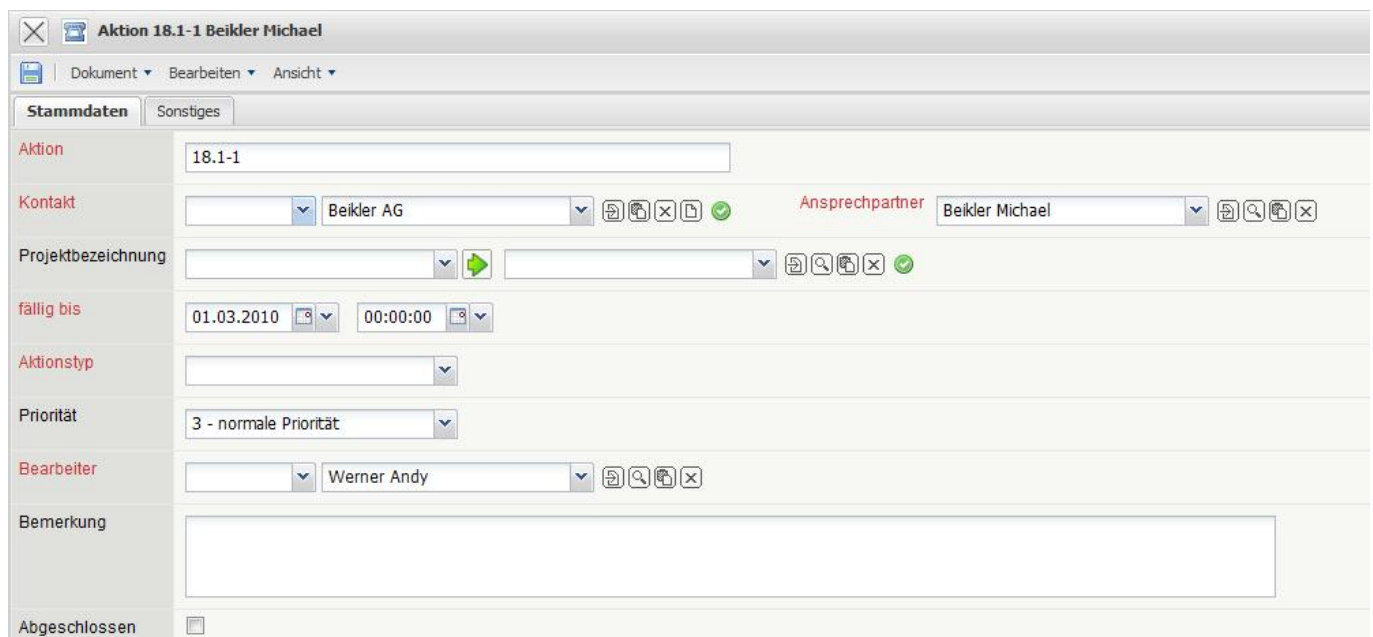
Mobil 0171 / 12 34 567

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 18.1-1 Beikler Michael

Dokument Bearbeiten Ansicht

Stammdaten Sonstiges

Aktion 18.1-1

Kontakt Beikler AG Ansprechpartner Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 01.03.2010 00:00:00

Aktionstyp

Priorität 3 - normale Priorität

Bearbeiter Werner Andy

Bemerkung

Abgeschlossen

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

Aktion 18.1-1 Beikler Michael Anruf

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

Stammdaten Sonstiges

Aktion 18.1-1

Kontakt Beikler AG Ansprechpartner Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 22.02.2010 00:00:00

Aktionstyp Anruf

Priorität 3 - normale Priorität

Bearbeiter Werner Andy

Bemerkung Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User über Homepage

Abgeschlossen ☒

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

Aktion 18.1-1 Beikler Michael Anruf

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

Stammdaten Sonstiges

Aktion

Kontakt Beikler AG Ansprechpartner Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 22.02.2010 00:00:00

Aktionstyp Anruf

Neues Dokument aus Vorlage

- Dokument speichern
- Dokument kopieren
- Dokument löschen
- dieses Dokument in Ablage übernehmen
- Dokument neuladen

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 18.1-2 Beikler Michael Informationsmaterial	
Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise	
Stammdaten Sonstiges	
Aktion	18.1-2
Kontakt	<div>Beikler AG</div> <div>Ansprechpartner Beikler Michael</div>
Projektbezeichnung	
fällig bis	24.02.2010 12:00:00
Aktionstyp	Informationsmaterial
Priorität	3 - normale Priorität
Bearbeiter	Werner Andy
Bemerkung	Produktbeschreibung für Produkt B per E-Mail versenden
Abgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>

Die nächste Aktion ...

Aktion 18.1-2 Beikler Michael Informationsmaterial	
Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise	
Stammdaten Sonstiges	
Aktion	
Kontakt	<div>Beikler AG</div> <div>Ansprechpartner Beikler Michael</div>
Projektbezeichnung	
fällig bis	24.02.2010 12:00:00
Aktionstyp	Informationsmaterial

Neues Dokument aus Vorlage

Dokument speichern

Dokument kopieren

Dokument löschen

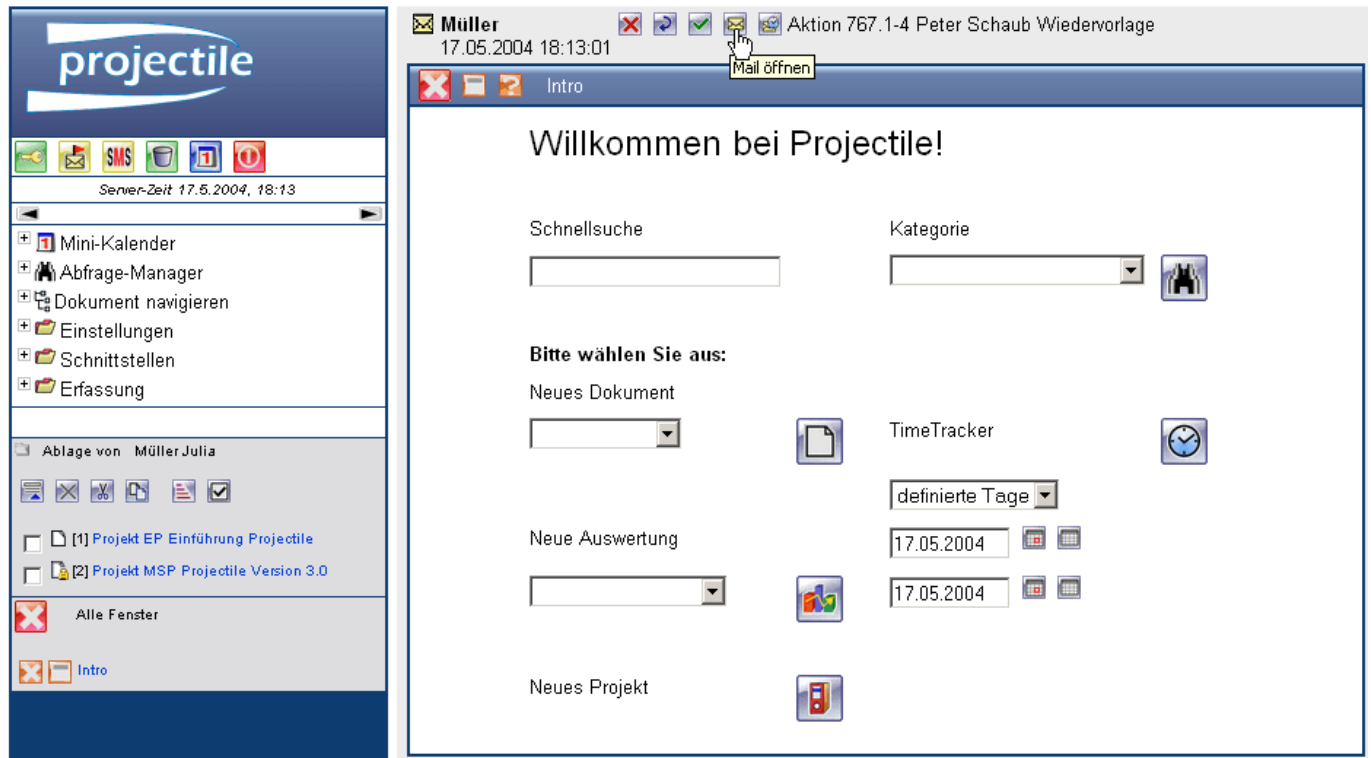
dieses Dokument in Ablage übernehmen

Dokument neu laden

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

Aktion 18.1-3 Beikler Michael Wiedervorlage	
Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise	
Stammdaten Sonstiges	
Aktion	18.1-3
Kontakt	<div>Beikler AG</div> <div>Ansprechpartner Beikler Michael</div>
Projektbezeichnung	
fällig bis	01.03.2010 12:00:00
Aktionstyp	Wiedervorlage
Priorität	3 - normale Priorität
Bearbeiter	Werner Andy
Bemerkung	Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten
Abgeschlossen	<input type="checkbox"/>

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



... 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
☒

Empfänger

☐
 [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

☐
 [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"/>  <input data-bbox="1157 1153 1412 1198" 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

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.

<https://infodesire.net/dokuwiki/>

Printed on 2025/12/12 01:24

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	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

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:

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

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: 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=1276072909Last update: **2019/10/25 14:10**