

[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.

The screenshot shows a software application window titled "Kontakt Beikler AG". The top menu bar includes "Dokument", "Bearbeiten", "Ansicht", "Rückverweise", "Aktionen", and tabs for "Stammdaten", "Information", "Vertrieb", "Adresse", "Kommunikation", "Finanzen", "Sonstiges", and "Alle".

**Kontakt:** Nummer 16, Kundenkürzel BAG

**Bezeichnung 1:** Beikler AG

**Alter Firmenname:** [empty field]

**Organisation:** Kategorie: Kunde, Typ: Firma

**Übergeordneter Kontakt:** [empty field]

**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	Jahler	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

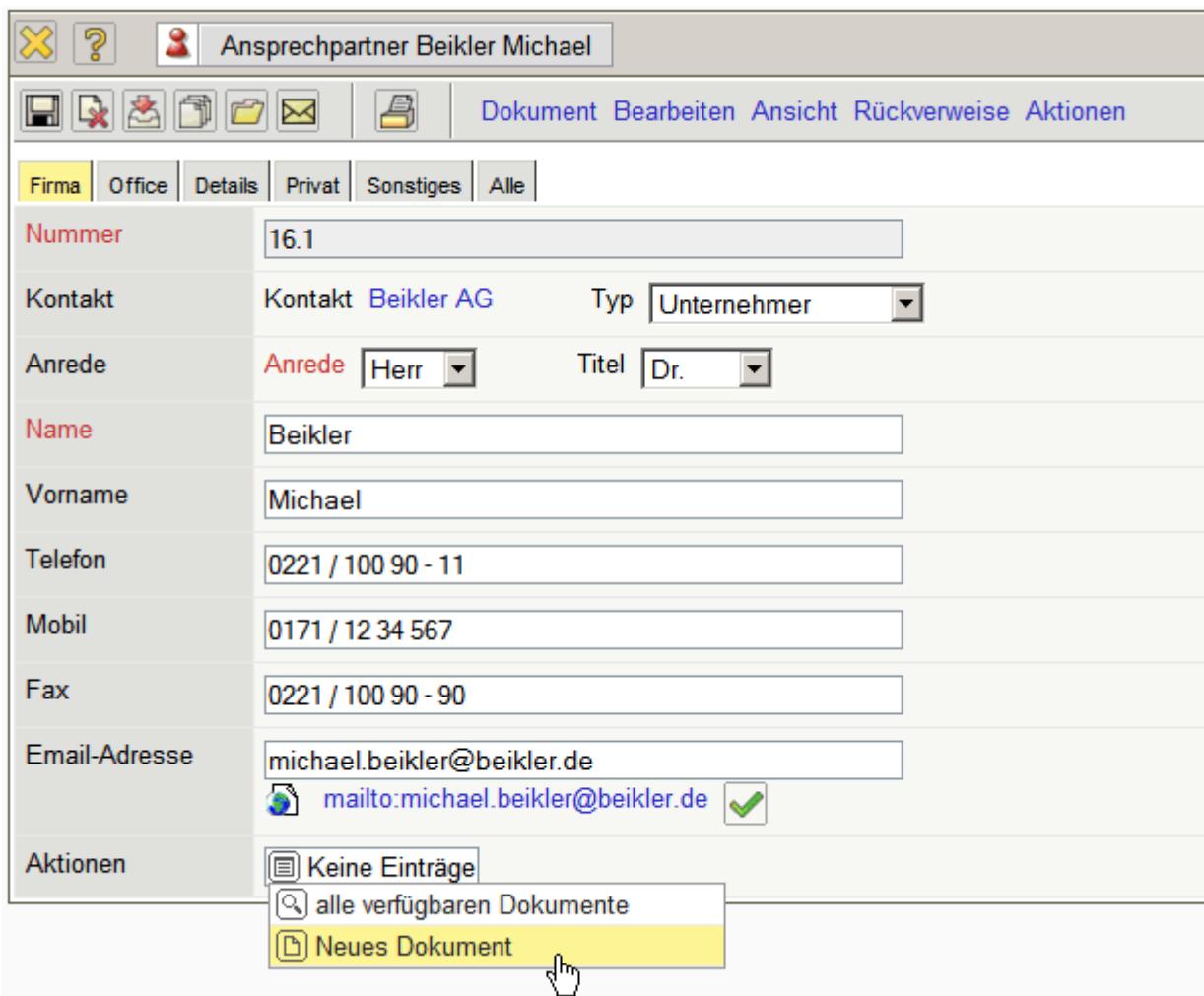
Telefon 0221 / 100 90 - 11

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

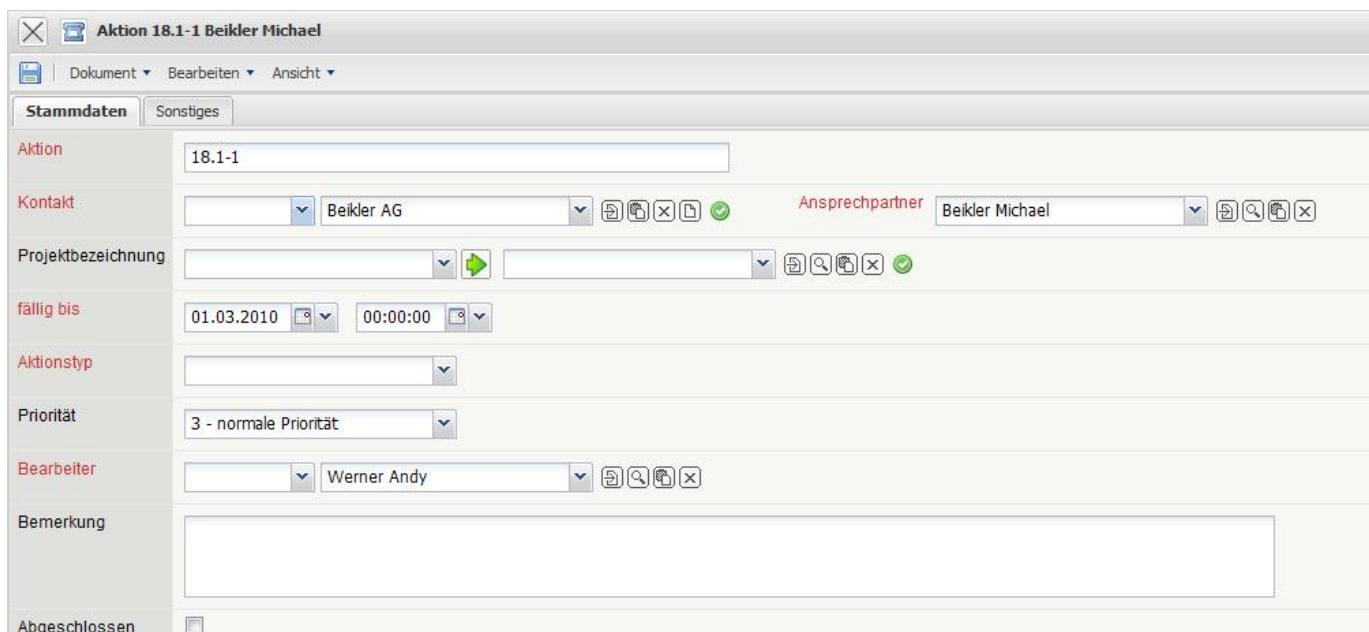
Aktionstyp

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

<b>Stammdaten</b>	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	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<b>Stammdaten</b>	Sonstiges
Aktion	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Neues Dokument aus Vorlage</b> (ausgewählt)</li> <li>Dokument speichern</li> <li>Dokument kopieren</li> <li>Dokument löschen</li> <li>dieses Dokument in Ablage übernehmen</li> <li>Dokument neu laden</li> </ul>
Kontakt	Beikler Michael
Projektbezeichnung	
fällig bis	22.02.2010 00:00:00
Aktionstyp	Anruf

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.

X Aktion 18.1-2 Beikler Michael Informationsmaterial

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

**Stammdaten** Sonstiges

Aktion 18.1-2

Kontakt Beikler AG Ansprechpartner Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 24.02.2010 12:00:00

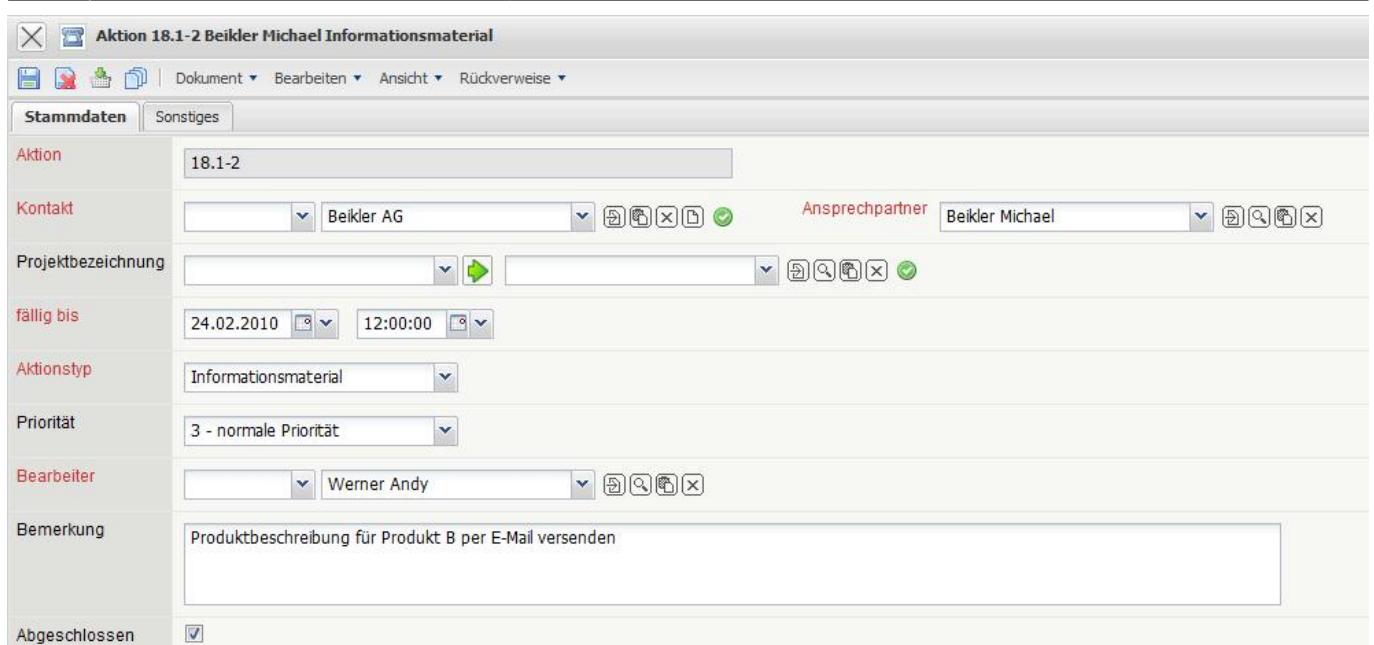
Aktionstyp Informationsmaterial

Priorität 3 - normale Priorität

Bearbeiter Werner Andy

Bemerkung Produktbeschreibung für Produkt B per E-Mail versenden

Abgeschlossen



Die nächste Aktion ...

X Aktion 18.1-2 Beikler Michael Informationsmaterial

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

**Stammdaten** Sonstiges

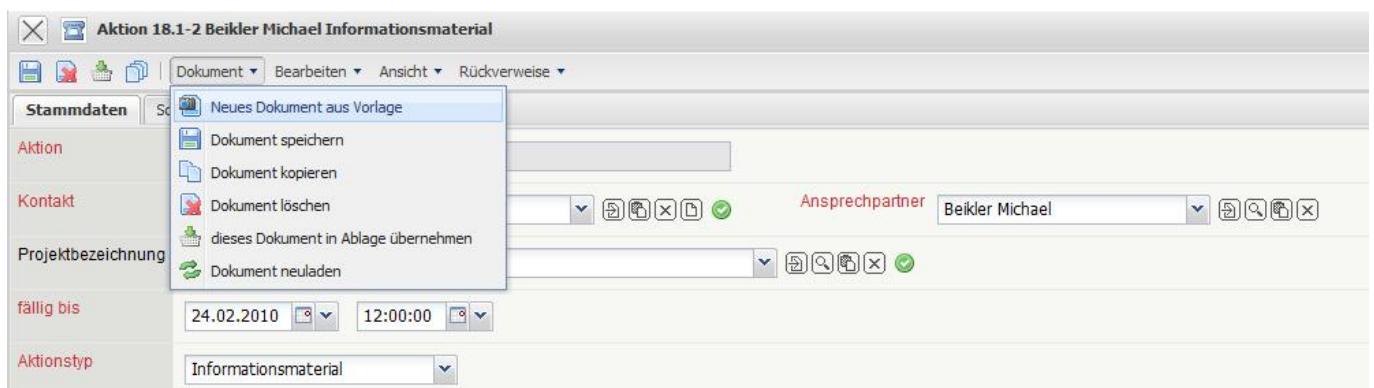
Aktion 18.1-2

Kontakt Beikler AG Ansprechpartner Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 24.02.2010 12:00:00

Aktionstyp Informationsmaterial



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

X Aktion 18.1-3 Beikler Michael Wiedervorlage

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

**Stammdaten** Sonstiges

Aktion 18.1-3

Kontakt Beikler AG Ansprechpartner Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 01.03.2010 12:00:00

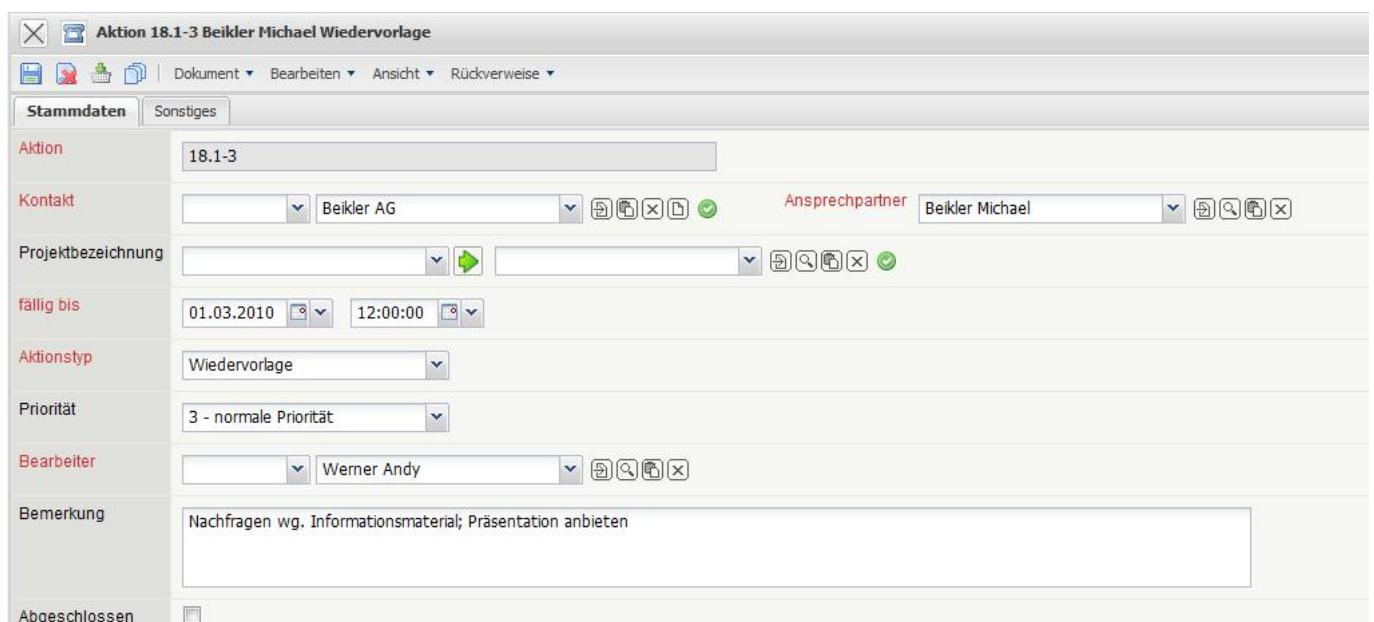
Aktionstyp Wiedervorlage

Priorität 3 - normale Priorität

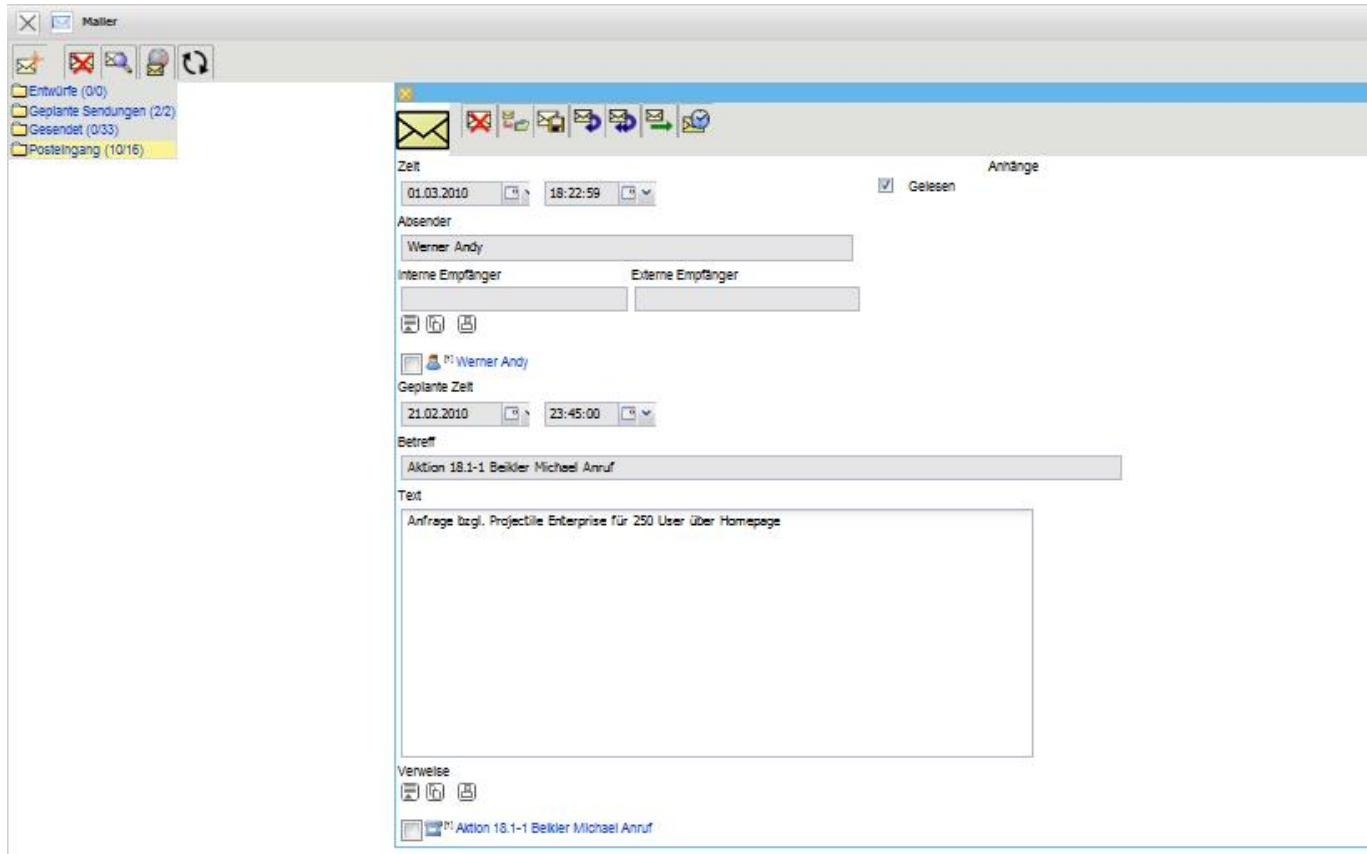
Bearbeiter Werner Andy

Bemerkung Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten

Abgeschlossen



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

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

- INBOX (1/1)** is selected.
- Absender:** Müller
- Gelesen:** checked
- Empfänger:** 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:** 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 Andy Werner am 01.03.2010) und kann von hier geöffnet werden.

The screenshot shows a calendar interface for 'TeamCalendar'. The top bar includes buttons for refresh, print, and team view, along with date selection fields for 'Aktueller Monat' (01.03.2010) and 'Werner Andy' (9-19). Below the header is a weekly view for 'KW 9' (March 1-7, 2010). A specific meeting entry is highlighted in yellow for 'W: Beikler Michael' on Monday, March 1st, at 12:00.

Für die Ansprechpartner können auch Termine definiert werden.

The screenshot shows the 'Ansprechpartner Beikler Michael' details screen. It includes tabs for Stammdaten, Historie, Office, Details, Privat, and Sonstiges. Under 'Aktionen', there is a table listing three actions: 'Wiedervorlage' (due 01.03.2010), 'Informationsmateria' (due 24.02.2010), and 'Anruf' (due 22.02.2010). The 'Termine' section shows a note 'Keine Einträge' (No entries). The 'Meeting' section has a dropdown menu with options: 'einfügen' (insert), 'alle verfügbaren Dokumente' (all available documents), and 'Neues Dokument' (new document).

Im Beispiel wird für den Ansprechpartner Michael Beikler ein Termin ...

The screenshot shows the 'Termin' creation form. It includes tabs for Stammbrett, Einladungen, and Projekt. The main form fields are: 'Nummer' (Number) set to 3; 'Name' (Name); 'Kategorie' (Category); 'Zeitspanne' (Date Range) from 'von' (from) 05.03.2010 13:00 to 'bis' (until) 05.03.2010 17:00; 'Einladender' (Inviter); 'Teilnehmer' (Participants) with a dropdown for 'Mitarbeiter' (Employee) and a button to 'Einzuladungen verschicken' (Send invitations); and an 'Agenda' (Agenda) field.

... für den 05.03.2010 von 13:00 bis 17:00 angelegt.

Termin Workshop Planung 05.03.2010 13:00:00

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammbrett Einladungen Projekt

Name: Workshop Planung

Kategorie: Extern Privat

Zeitspanne: von 05.03.2010 13:00:00 bis 05.03.2010 17:00:00

Einladender: Werner Andy

Teilnehmer: Mitarbeiter Unit

Agenda

Einladungen verschicken

Decker Cora  
Fritz Sabine

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

Aktueller Monat: 05.03.2010 - 05.03.2010

Werner Andy

03 - März 2010

9-19

Auswahl anzeigen

KW 9 Werner Andy Decker Cora Fritz Sabine

März 2010

05.03. 13:00-17:00 Workshop Planung 13:00-17:00 Workshop Planung 13:00-17:00 Workshop Planung

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**

**Aktion jetzt ausführen!**

**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   
Start: 01.01.2004 00:00:00   
Ende: 31.12.2004 23:59:59

... erzeugt.

**Files**

**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 ...

The screenshot shows the 'Profi-Suche' application window. At the top, there are standard window controls (close, minimize, maximize) and a title bar with the application name. Below the title bar is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions. The main area is divided into two sections:

- Auswahl:** A dropdown menu set to "Offene Aktionen [Ma. Dat]" with a checked checkbox icon to its right.
- Name:** A text input field containing "Offene Aktionen [Ma. Dat]".
- Abfrage:** A large text area containing the following SQL-like query:
 

```
Aktion : ( ( Abgeschlossen = "0" ) AND ( ( Mitarbeiter.Name LIKE $Mitarbeiter ) AND ( Mitarbeiter -> Mitarbeiter ) ) AND ( Datum <= $Datum ) ) ) SORT Datum DESC
```

 To the right of this text area is a vertical scroll bar and a button labeled "Finden" with a magnifying glass icon, which has a mouse cursor hovering over it.
- Felder nachschlagen:** A text input field with two blue up/down arrows on either side and a green checkmark icon to its right.
- Report:** A section with a printer icon and a title "Report". It contains a play button icon, a dropdown menu set to "Action", and another dropdown menu set to "VIEW".

... alle Aktionen auf, die nicht abgeschlossen sind und sortiert diese nach dem Datum absteigend.

The screenshot shows a 'Dialog' window with the following content:

Bitte geben Sie die fehlenden Parameter ein

Mitarbeiter	Schaub
Datum	1.7.2004

At the bottom are two buttons: a green checkmark icon and a red X icon, both with a mouse cursor hovering over them. Below these is an 'OK' button.

Die Ergebnisse der Abfrage werden in einen Report "Action" dargestellt. Dieser Report listet für die Aktionen ausgewählte Kontaktdaten auf.

Action									
#	Aktion	Datum	Kontakt	Ansprechpartner	Telefon	Email-Adresse	To-Do	Mitarbeiter	Bemerkung
1	<a href="#">1.2-1</a>	28.05.2004 00:00:00	<a href="#">CONSULT GmbH</a>	<a href="#">Peter Sander</a>	061 31 / 73 13		Terminvereinbarung	<a href="#">Schaub Peter</a>	Termin für PM-Schulung
2	<a href="#">2.1-3</a>	23.05.2004 00:00:00	<a href="#">Jökler Software AG</a>	<a href="#">Helga Jökler</a>	061 31 / 73 12		Wiedervorlage	<a href="#">Schaub Peter</a>	Nachfragen wg. Bestellung
3	<a href="#">2.1-2</a>	14.05.2004 00:00:00	<a href="#">Jökler Software AG</a>	<a href="#">Helga Jökler</a>	061 31 / 73 12		Informationsmaterial	<a href="#">Schaub Peter</a>	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=1276075696](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_fortsetzung&rev=1276075696)

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