

[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 <input type="text" value="16"/>	Kundenkürzel <input type="text" value="BAG"/>
---------	--	---

Bezeichnung 1	<input type="text" value="Beikler AG"/>
---------------	---

Alter Firmenname	<input type="text"/>
------------------	----------------------

Organisation	Kategorie <input type="text" value="Kunde"/>	Typ <input type="text" value="Firma"/>
--------------	--	--

Übergeordneter Kontakt																
Untergeordneter Kontakt	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 35%;">Bezeichnung 1</th> <th style="width: 25%;">Adresse</th> <th style="width: 10%;">Plz</th> <th style="width: 25%;">Ort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 <input type="checkbox"/></td> <td>Beikler Consulting GmbH</td> <td>Klausenstrasse 34</td> <td>20050</td> <td>Hamburg</td> </tr> <tr> <td>2 <input type="checkbox"/></td> <td>Beikler Software GmbH</td> <td>Frankenweg 198a</td> <td>80020</td> <td>München</td> </tr> </tbody> </table>		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
	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 10%;">Anrede</th> <th style="width: 15%;">Vorname</th> <th style="width: 15%;">Name</th> <th style="width: 20%;">Telefon</th> <th style="width: 45%;">Mobil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 <input type="checkbox"/></td> <td>Herr</td> <td>Michael</td> <td>Beikler</td> <td>0221 / 100 90 - 11</td> <td>0171 / 12 34 567</td> </tr> <tr> <td>2 <input type="checkbox"/></td> <td>Herr</td> <td>Frank</td> <td>ahler</td> <td>0221 / 100 90 - 12</td> <td>0171 / 12 34 568</td> </tr> </tbody> </table>		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
	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 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.

The screenshot shows a web-based form titled "Aktion 18.1-1 Beikler Michael Anruf". The form is organized into several sections:

- Aktion:** A text input field containing "18.1-1".
- Kontakt:** A dropdown menu with "Beikler AG" selected. To the right, there is a red label "Ansprechpartner" followed by a dropdown menu with "Beikler Michael" selected.
- Projektbezeichnung:** A dropdown menu with a green arrow icon on the right.
- fällig bis:** Two date and time pickers. The first shows "22.02.2010" and the second shows "00:00:00".
- Aktionstyp:** A dropdown menu with "Anruf" selected.
- Priorität:** A dropdown menu with "3 - normale Priorität" selected.
- Bearbeiter:** A dropdown menu with "Werner Andy" selected.
- Bemerkung:** A large text area containing the text "Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User über Homepage".
- Abgeschlossen:** A checked checkbox.

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

This screenshot shows the same form as above, but with a context menu open over the "Projektbezeichnung" field. The menu options are:

- 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 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 ...

Aktion 18.1-2 Beikler Michael Informationsmaterial

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

Stammdaten Sonstiges

Aktion

Kontakt Beikler AG **Ansprechpartner** Beikler Michael

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 neuladen

... 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 Beikler AG **Ansprechpartner** Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 01.03.2010 12:00:00

Aktionstyp Wiedervorlage

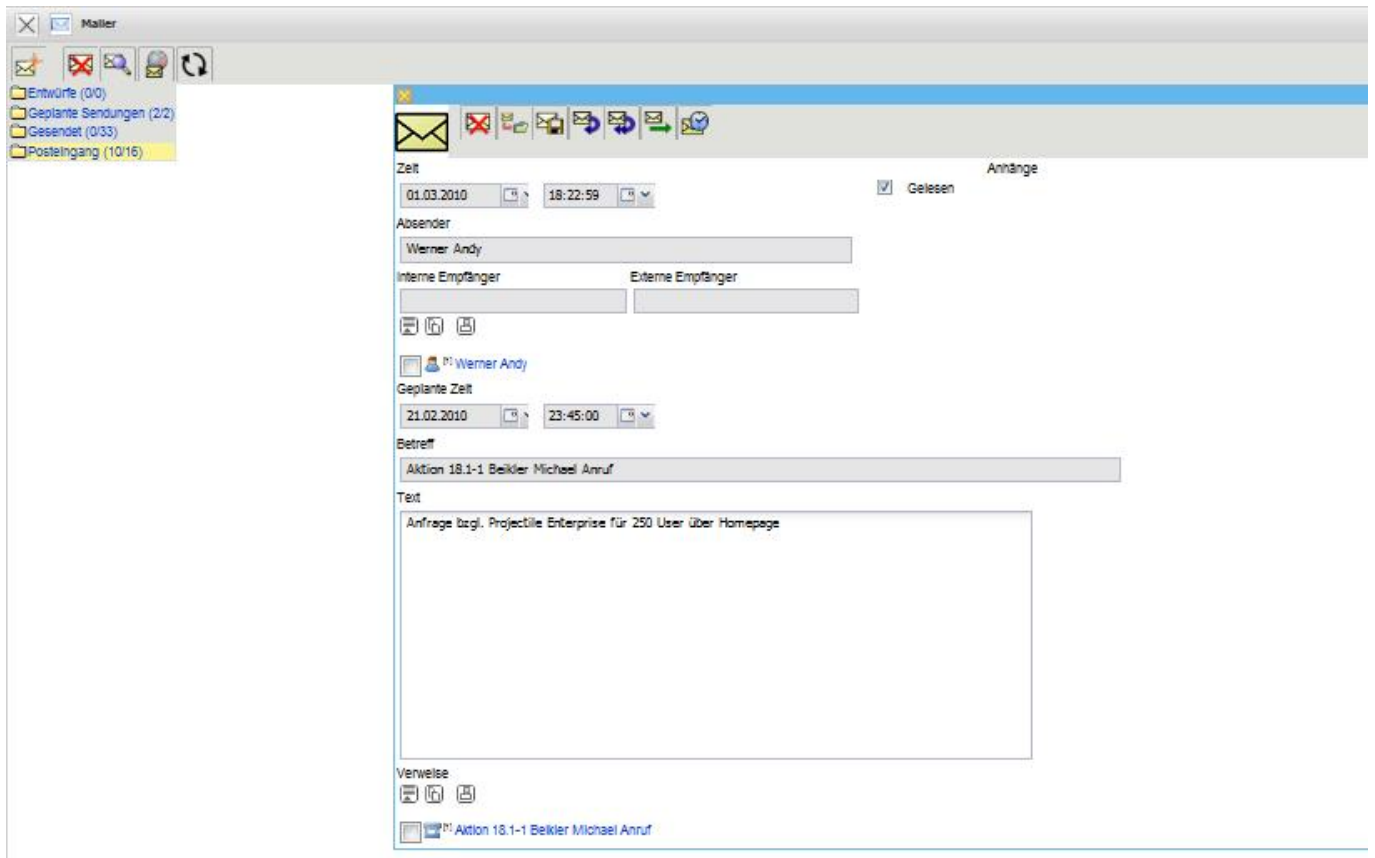
Priorität 3 - normale Priorität

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 ...

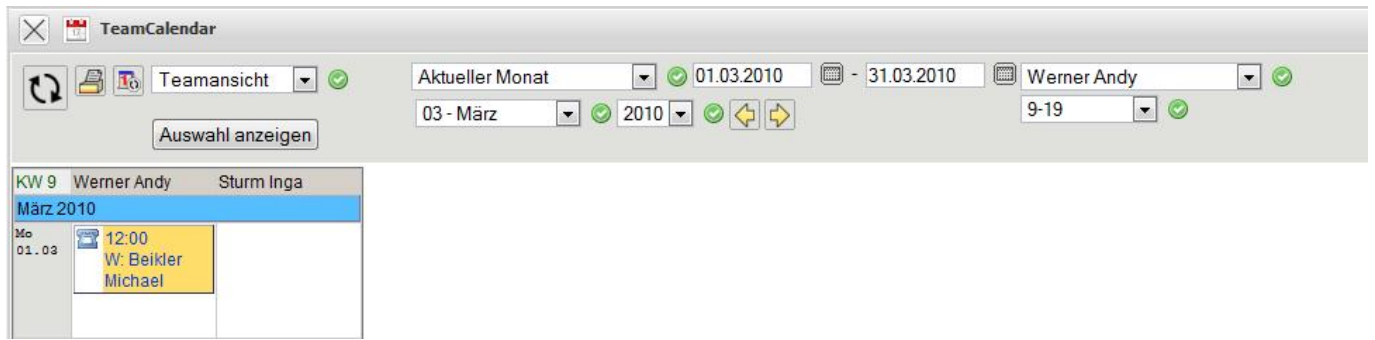


... mit einer entsprechenden Verknüpfung.

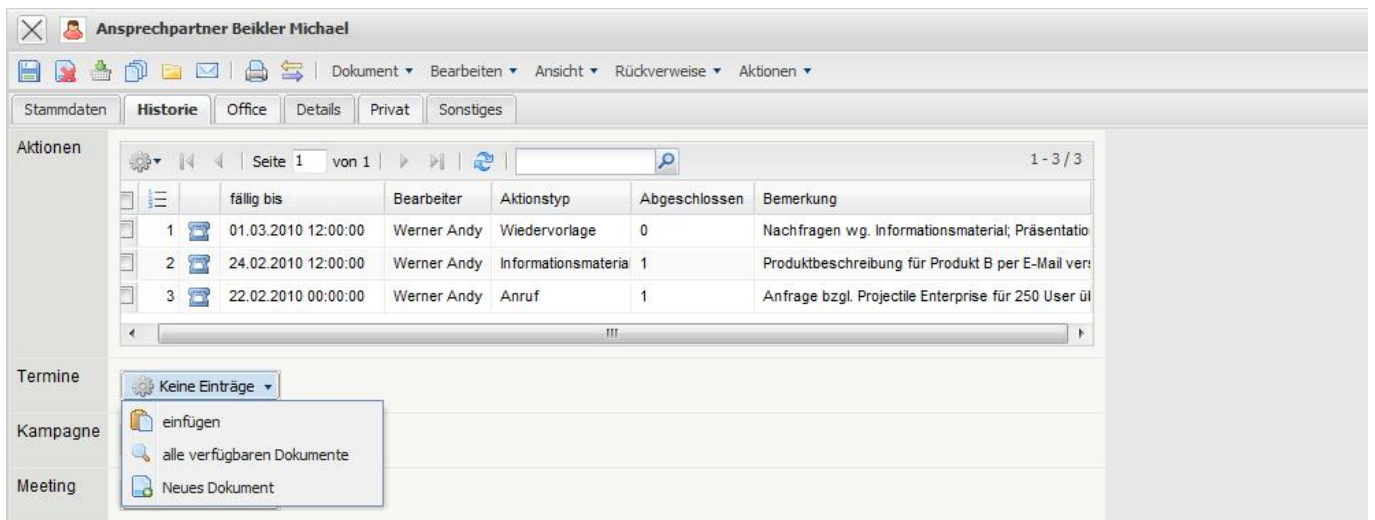
The screenshot shows the MailFolder INBOX interface. On the left, there is a sidebar with folders: DRAFTS (0/0), INBOX (1/1), SCHEDULED (0/0), and SENT (0/0). The main area displays an email from Müller, dated 17.05.2004 at 18:13:01. The email is marked as 'Gelesen' (read). The subject is 'Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage'. The text content is 'Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten'. In the 'Verweise' (References) section, there is a link to '[1] Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage'. The 'Ordner' (Folder) is 'INBOX'. 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

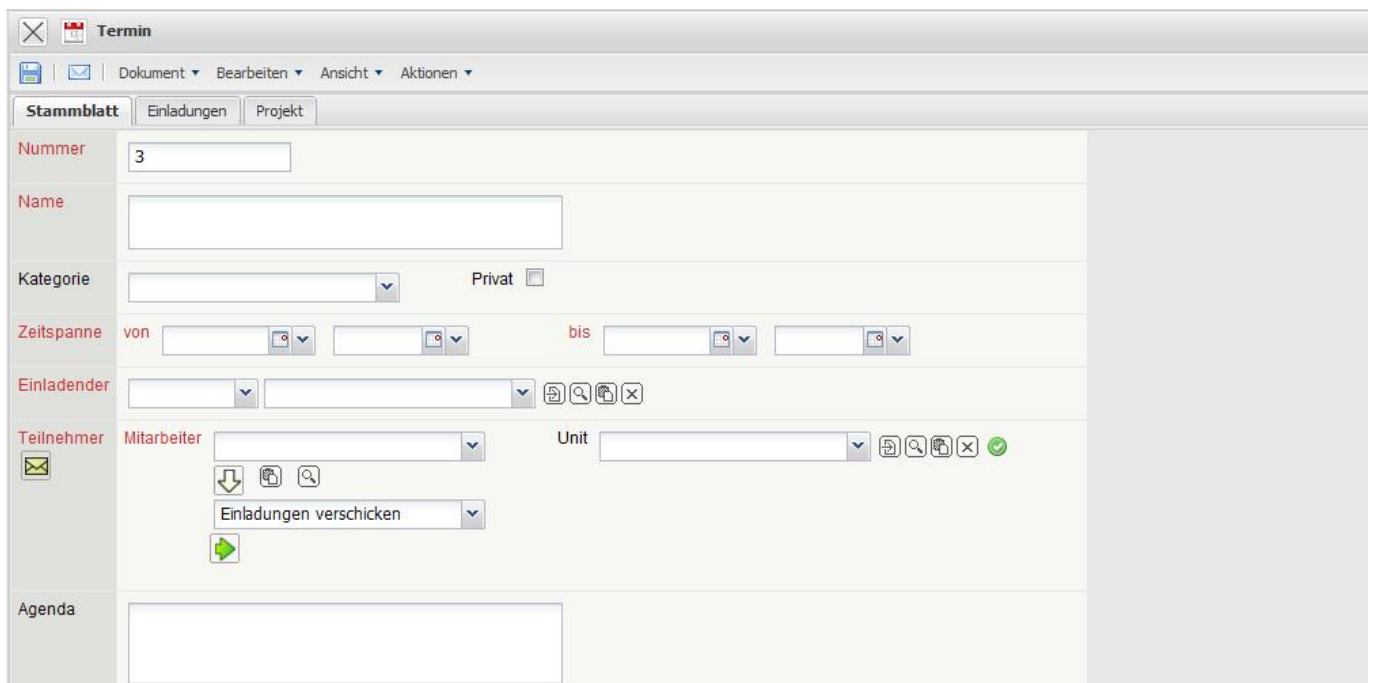
Wenn die optionale Komponente [TeamCalendar](#) verwendet wird, erscheint diese Aktion auch im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Andy Werner am 01.03.2010) und kann von hier geöffnet werden.



Für die Ansprechpartner können auch Termine definiert werden.



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



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

Termin Workshop Planung 05.03.2010 13:00:00

Stammblatt | 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: [Dropdown] | Unit: [Dropdown]

Einladungen verschicken: [Dropdown]

Agenda: [Textfeld]

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

Teamansicht | Aktueller Monat: 05.03.2010 | 03 - März | 2010 | Werner Andy | 9-19

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:

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.

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

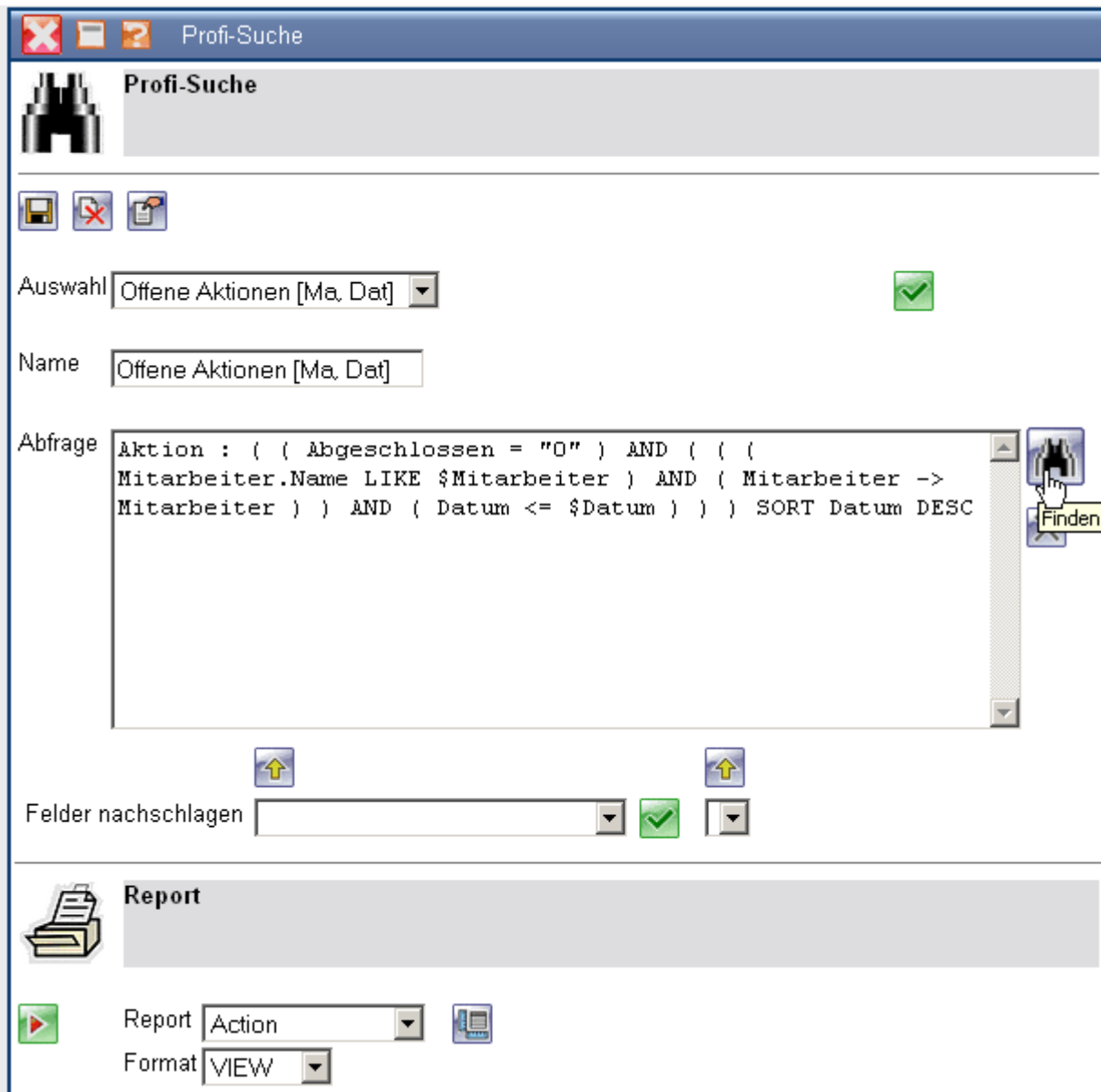
Selektion: Kontakt Information Desire Software GmbH

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

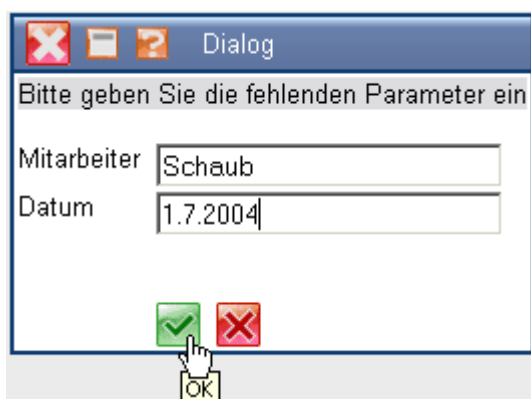
Wenn die optionale Komponente **ReportMaker** verwendet wird, kann auch in Kombination mit einer **Profi-Suche** ein eigener Report verwendet werden.

Im Beispiel wird die Abfrage "Offene Aktionen [Ma, Dat]" verwendet. Diese Abfrage listet nach einigen

Eingaben ...



... 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=1276075696

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

