

[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** Kundenkürzel

**Nummer**

**Bezeichnung 1**

**Alter Firmenname**

**Organisation** **Kategorie**  **Typ**

**Übergeordneter Kontakt**

**Untergeordneter Kontakt**

	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**

	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:

Das Bild zeigt ein Web-Interface für die Verwaltung von Kontakten. Die Titelleiste zeigt 'Ansprechpartner Beikler Michael'. Darunter befinden sich Navigations- und Aktionsbuttons wie 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Rückverweise' und 'Aktionen'. Ein Tabularien-Menü enthält die Registerkarten 'Firma', 'Office', 'Details', 'Privat', 'Sonstiges' und 'Alle'. Die Hauptform enthält folgende Felder:

- 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.

Das Bild zeigt ein Web-Interface für die Verwaltung von Aktionen. Die Titelleiste zeigt 'Aktion 18.1-1 Beikler Michael'. Darunter befinden sich Navigations- und Aktionsbuttons wie 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht'. Ein Tabularien-Menü enthält die Registerkarten 'Stammdaten' und 'Sonstiges'. Die Hauptform enthält folgende Felder:

- Aktion:** 18.1-1
- Kontakt:** Beikler AG, Ansprechpartner: Beikler Michael
- Projektbezeichnung:** (leer)
- fällig bis:** 01.03.2010 00:00:00
- Aktionstyp:** (leer)
- Priorität:** 3 - normale Priorität
- Bearbeiter:** Werner Andy
- Bemerkung:** (leer)
- 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 another dropdown menu with "Beikler Michael" selected.
- Projektbezeichnung:** A text input field with a green arrow icon to its 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 (highlighted)
- 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

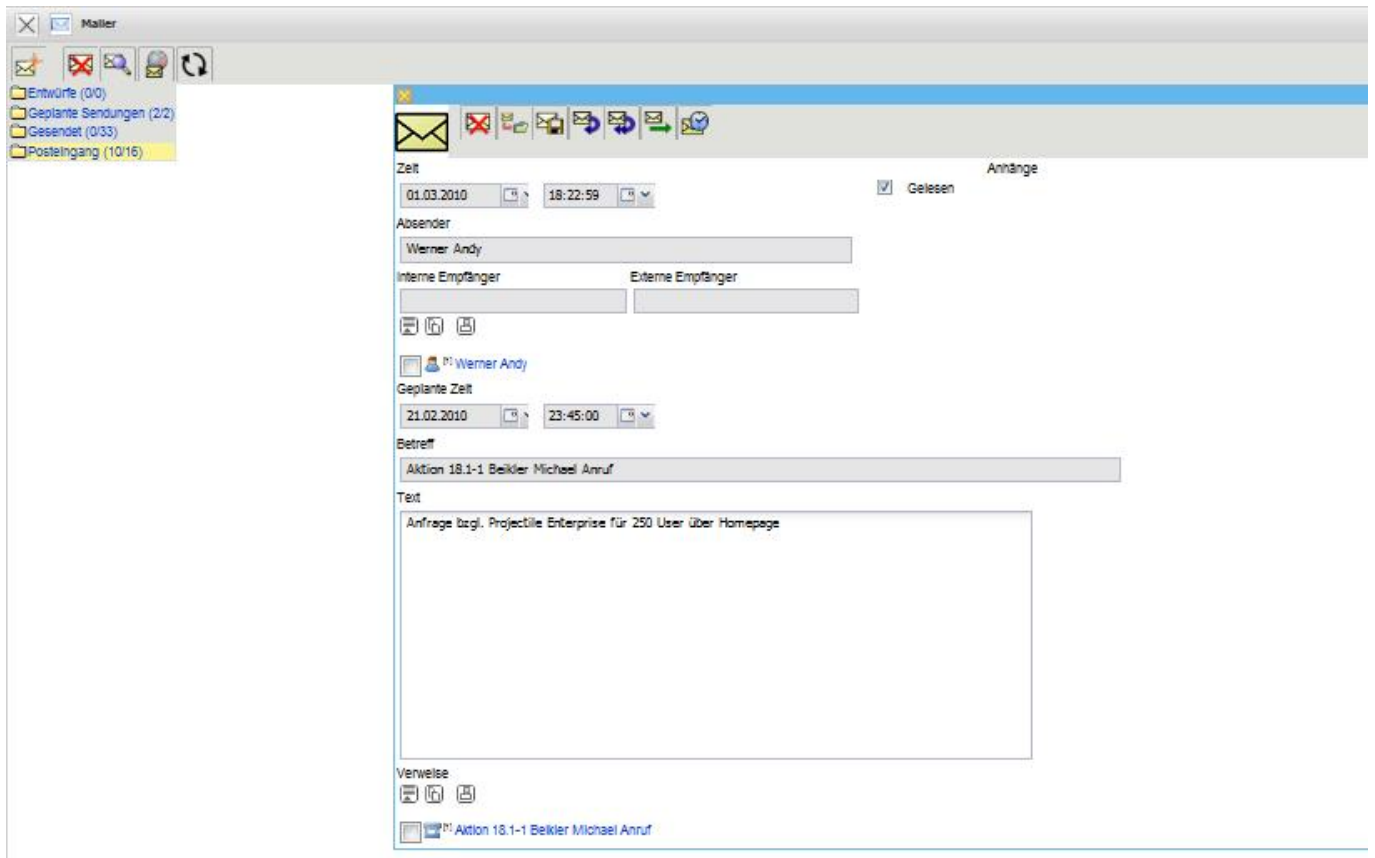
**Priorität** 3 - normale Priorität

**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 ...

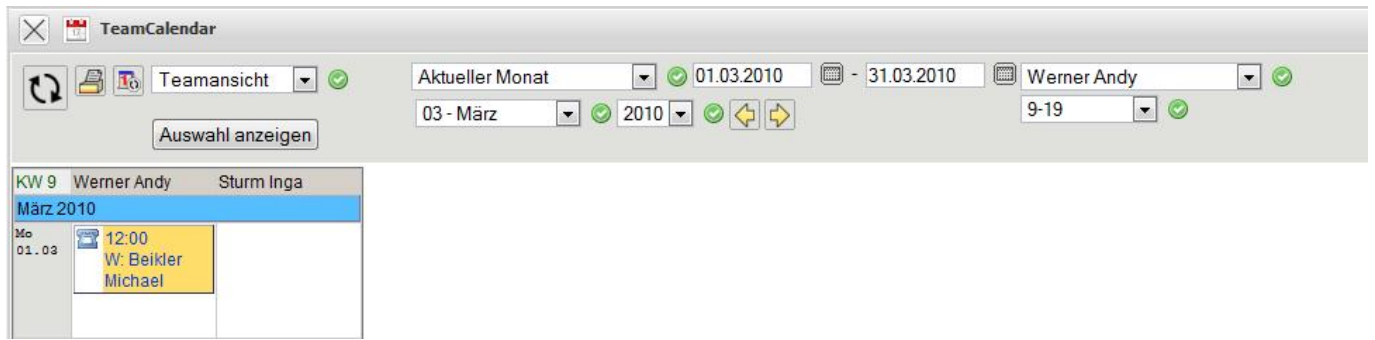


... mit einer entsprechenden Verknüpfung.

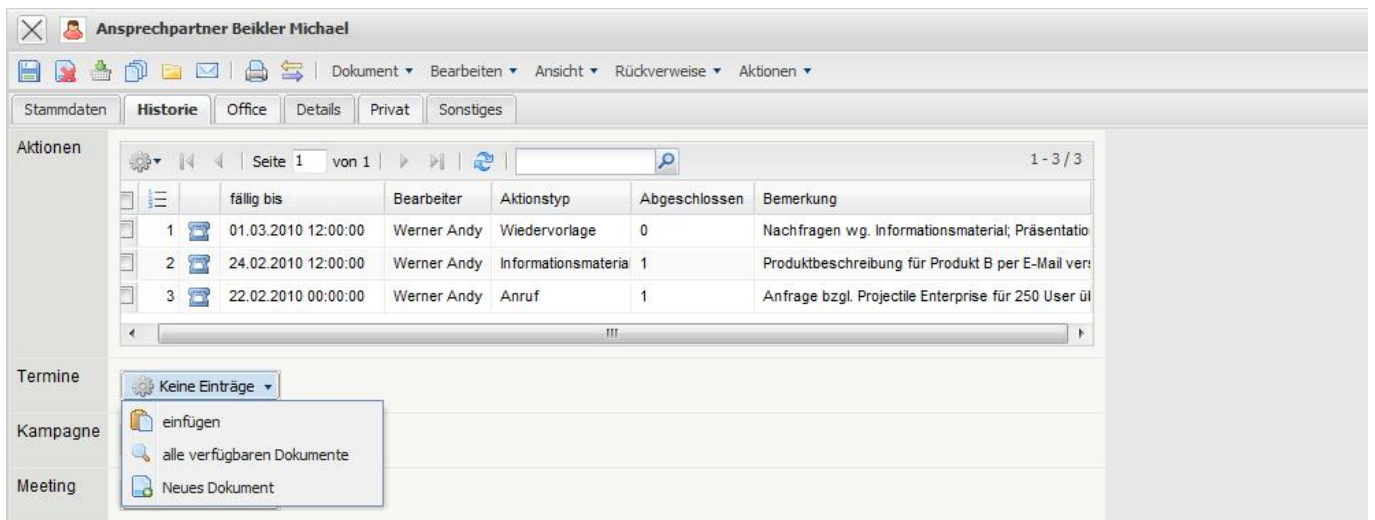
The screenshot shows a window titled "MailFolder INBOX" with a toolbar at the top. On the left, there is a folder list with "INBOX (1/1)" selected. The main area displays the details of an email received on 17.05.2004 at 18:13:01 from "Müller". The email is marked as read. The subject is "Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage" and the text reads "Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten". In the "Verweise" (References) section, a link is shown: "[1] Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage". At the bottom, an "INBOX" table lists the email.

	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

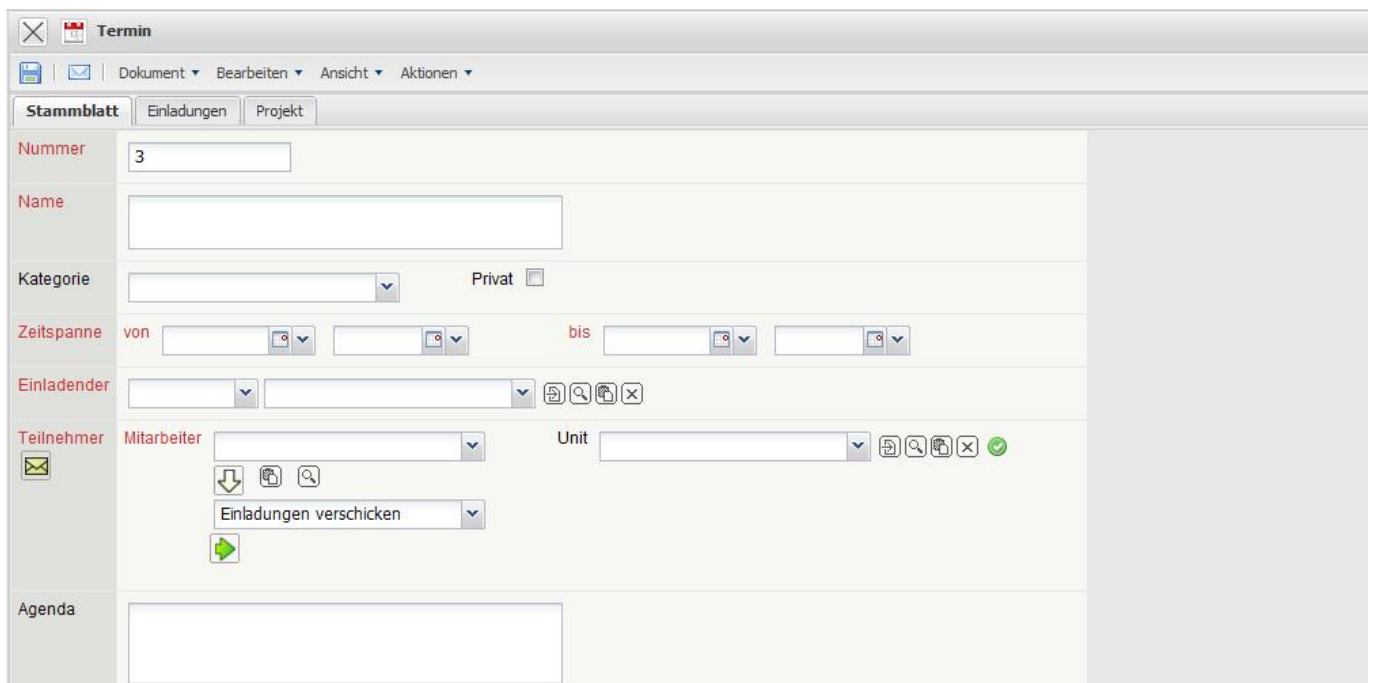
Wenn die optionale Komponente [TeamCalendar](#) verwendet wird, erscheint diese Aktion auch im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Andy Werner am 01.03.2010) und kann von hier geöffnet werden.



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 | Unit

Einladungen verschicken

Agenda

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 | Werner Andy

03 - März | 2010 | 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 ...

**Auswerten**

Kontakteauswertung

... und eine Auswertung ...



... 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

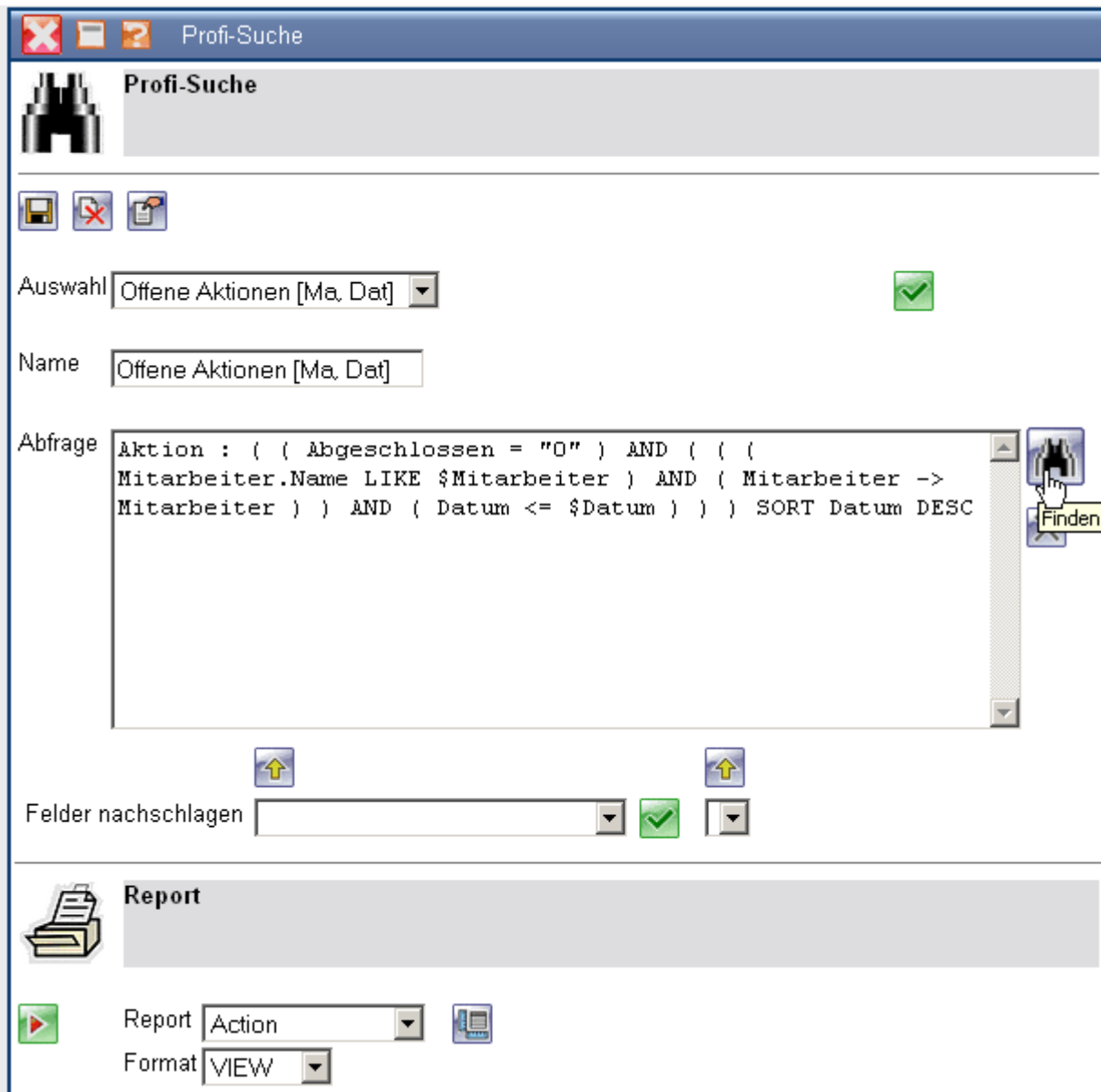
Selektion: Kontakt Information Desire Software GmbH

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

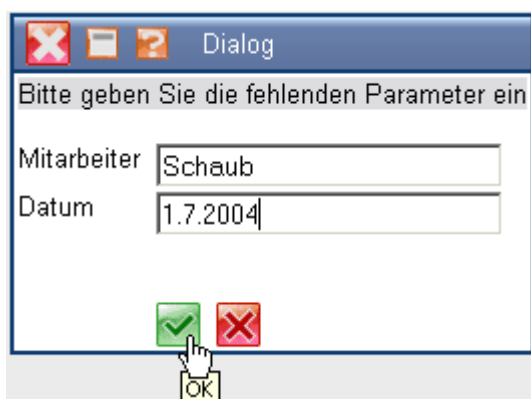
Wenn die optionale Komponente **ReportMaker** verwendet wird, kann auch in Kombination mit einer **Profi-Suche** ein eigener Report verwendet werden.

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=1276077451](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_fortsetzung&rev=1276077451)

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

