

[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 interface for managing contacts. The title bar reads 'Kontakt Beikler AG'. Below the title bar is a menu bar with options: 'Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen'. A tabbed interface shows 'Stammblatt' as the active tab, with other tabs for 'Information', 'Vertrieb', 'Adresse', 'Kommunikation', 'Finanzen', 'Sonstiges', and 'Alle'. The main form contains the following fields:

- Kontakt:** Nummer  Kundenkürzel
- Bezeichnung 1:**
- Alter Firmenname:**
- Organisation:** Kategorie  Typ
- Übergeordneter Kontakt:**
- Untergeordneter Kontakt:**

<input 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 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 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 for managing actions. The title bar reads 'Aktion 18.1-1 Beikler Michael Anruf'. Below the title bar is a menu with 'Dokument', 'Bearbeiten', 'Ansicht', and 'Rückverweise'. The form is divided into two tabs: 'Stammdaten' (active) and 'Sonstiges'. The 'Stammdaten' tab contains the following fields:

- Aktion:** 18.1-1
- Kontakt:** Beikler AG (with search and refresh icons) and Ansprechpartner: Beikler Michael (with search and refresh icons)
- Projektbezeichnung:** (empty field with search and refresh icons)
- fällig bis:** 22.02.2010 (with calendar icon) and 00:00:00 (with clock icon)
- Aktionstyp:** Anruf
- Priorität:** 3 - normale Priorität
- Bearbeiter:** Werner Andy (with search and refresh icons)
- 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.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a context menu open over the 'Dokument' menu item. 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: 18.1-2

Kontakt: Beikler AG Ansprechpartner: Beikler Michael

Projektbezeichnung:

fällig bis: 24.02.2010 12:00:00

Aktionstyp: Informationsmaterial

Context menu options:

- 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

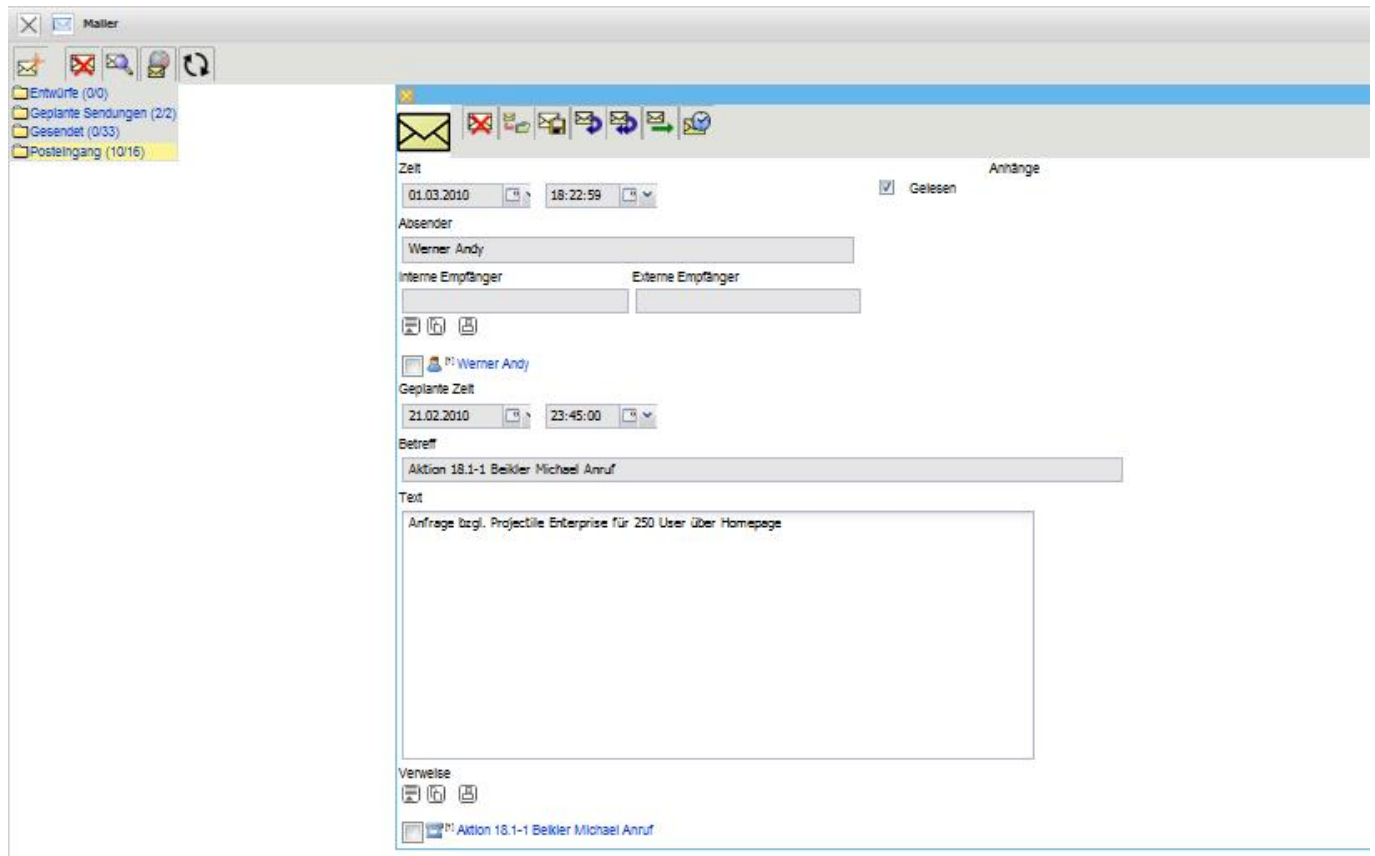
Priorität: 3 - normale Priorität

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.

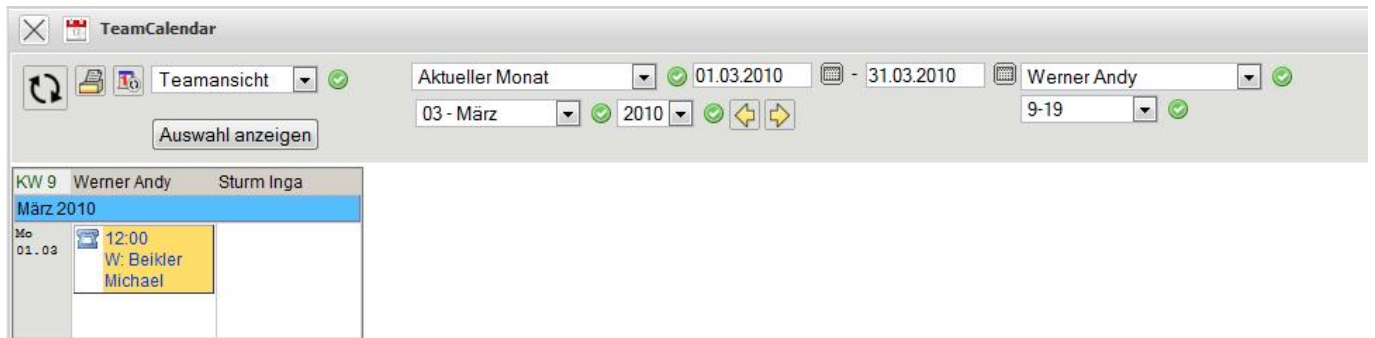
The screenshot shows the MailFolder INBOX interface. On the left, there is a sidebar with folders: DRAFTS (0/0), INBOX (1/1), SCHEDULED (0/0), and SENT (0/0). The main area displays an email with the following details:

- Date: 17.05.2004, Time: 18:13:01
- Sender: Müller
- Read:
- Receiver: [redacted]
- Planned Time: 16.05.2004, 23:45:00
- Subject: Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage
- Text: Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten
- References: [redacted]
- Order: INBOX

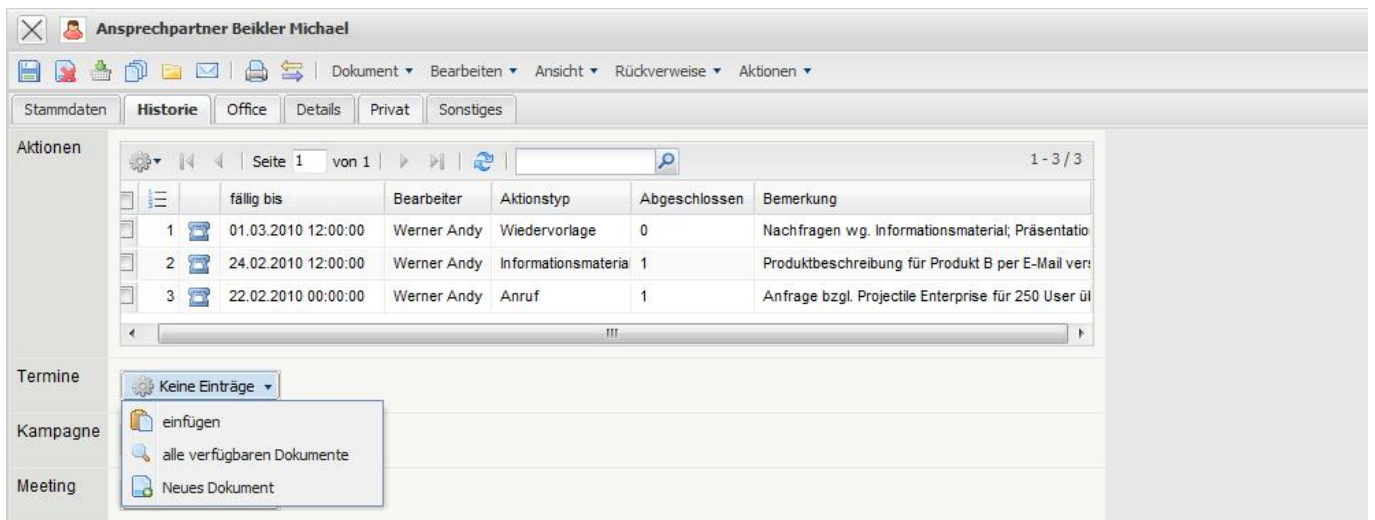
At the bottom, there is an INBOX summary table:

	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

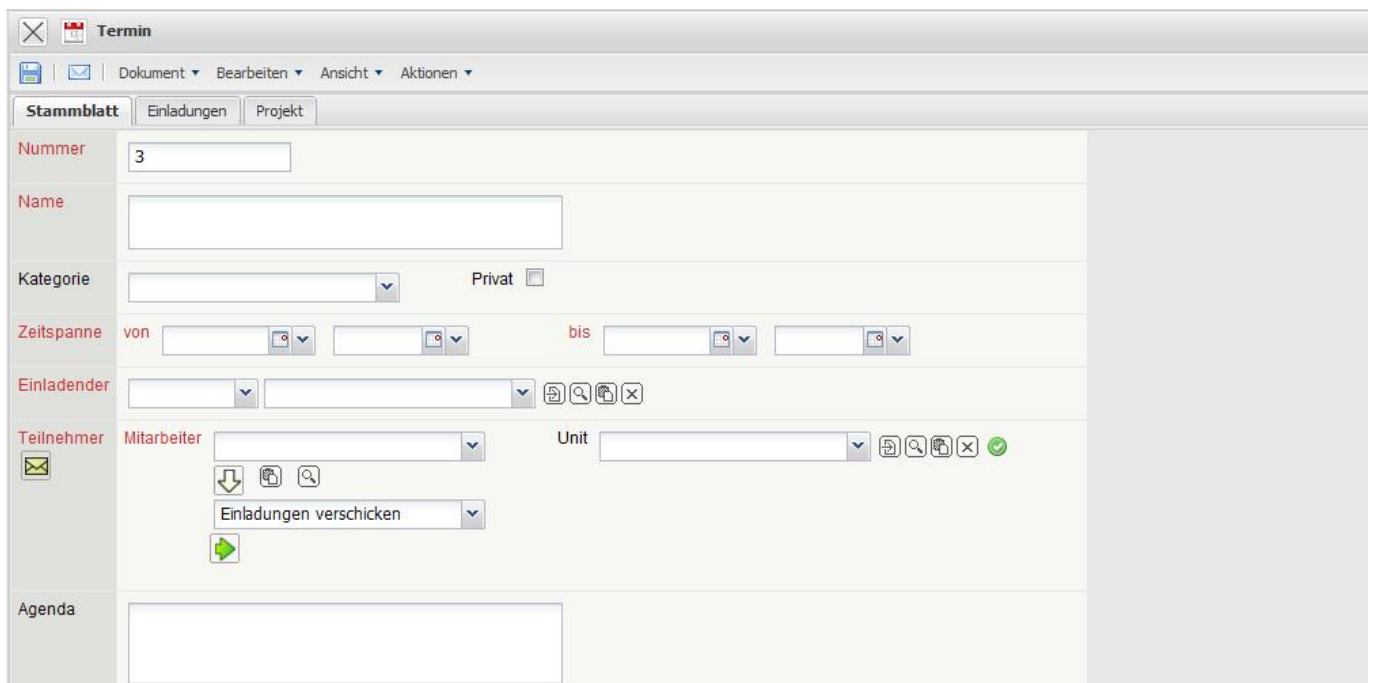
Wenn die optionale Komponente [TeamCalendar](#) verwendet wird, erscheint diese Aktion auch im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Andy Werner am 01.03.2010) und kann von hier geöffnet werden.



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:

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			
Fr 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 ...



**Kontakteauswertung**

Erzeugen einer Auswertung

Dokument Bearbeiten Ansicht

**Eingabedaten** | Parameter | Format | Ergebnisse

1. Name: Wenn Sie die Kriterien der Auswertung speichern möchten, geben Sie einen Namen an

Name:

Bezeichnung:

Auswertung:  ✓

Report-Zusammenstellung:

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 Beikler AG in 2010 ...

**Kontakteauswertung**

Erzeugen einer Auswertung

Dokument Bearbeiten Ansicht

**Eingabedaten** | Parameter | Format | Ergebnisse

1. Name: Wenn Sie die Kriterien der Auswertung speichern möchten, geben Sie einen Namen an

Name:

Bezeichnung:

Auswertung:  ✓

Report-Zusammenstellung:

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 Beikler AG

3. Hauptparameter: Stellen Sie hier die wichtigsten Parameter ein:

Auswertungszeitraum:  ✓

Start:

Ende:

... erzeugt.

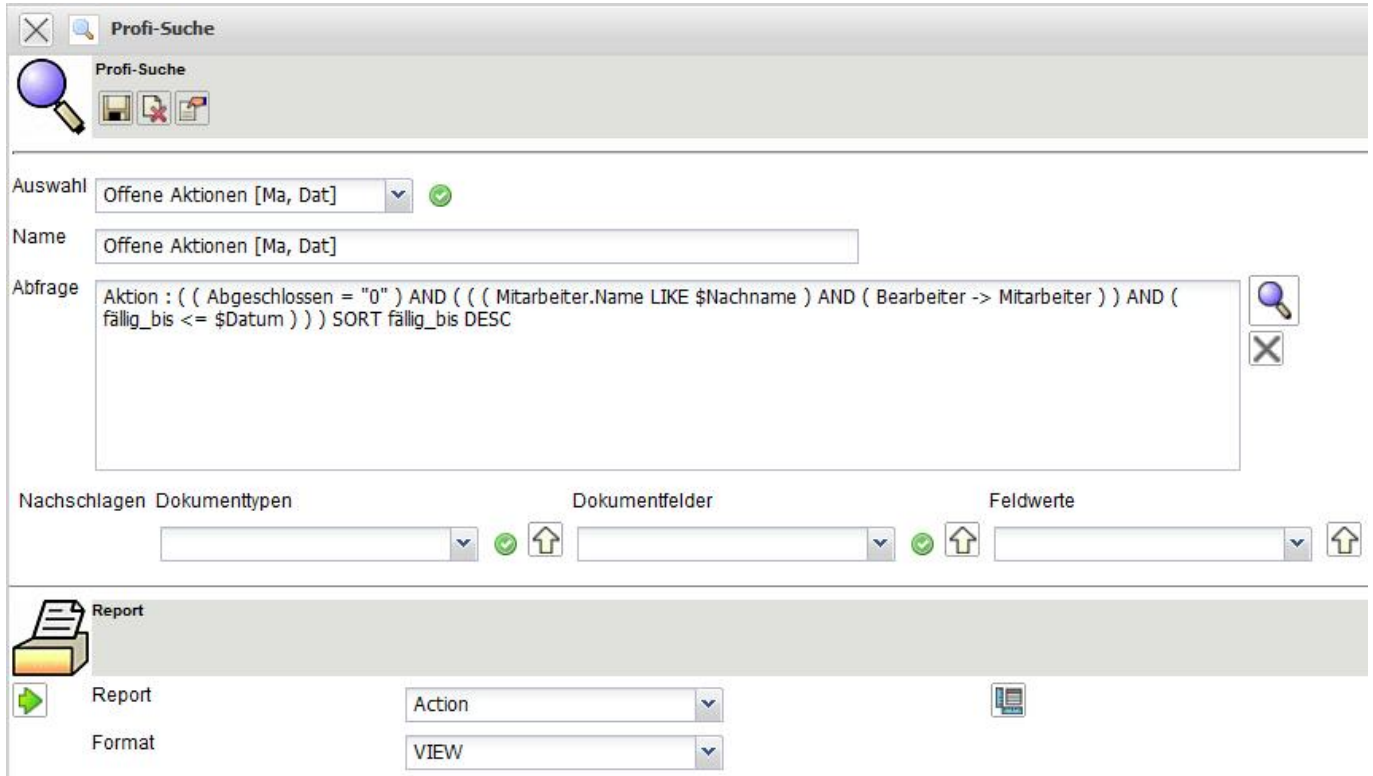
**Dateien**

**Kundenauswertung**

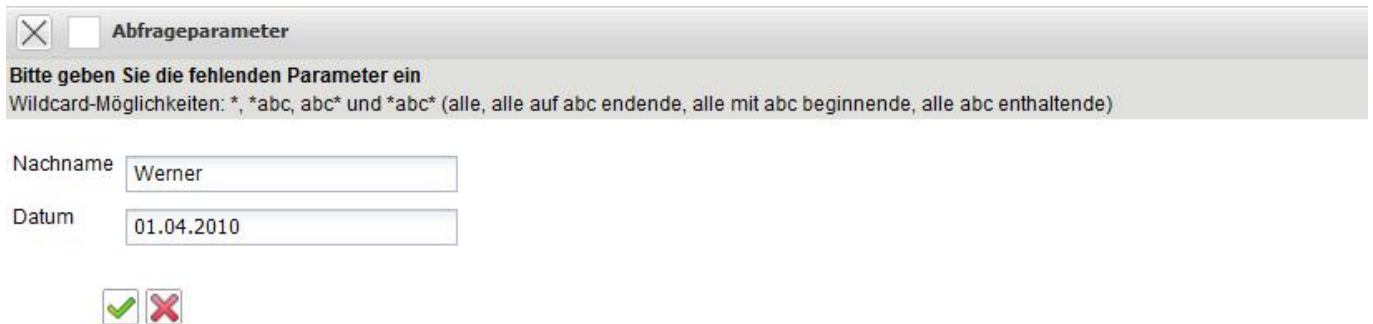
Datum	Mitarbeiter	Kunde	Ansprechpartner	Telefon	Aktion	Projekt	Bemerkung	Abgeschlossen	Anlagedatum
01.03.2010 12:00:00	Werner Andy	Beikler AG	Beikler Michael	+4969-123456	Wiedervorlage		Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten	Nein	01.03.2010
24.02.2010 12:00:00	Werner Andy	Beikler AG	Beikler Michael	+4969-123456	Informationsmaterial		Produktbeschreibung für Produkt B per E-Mail versenden	Ja	01.03.2010
22.02.2010 12:00:00	Werner Andy	Beikler AG	Beikler Michael	+4969-123456	Anruf		Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User über Homepage	Ja	01.03.2010

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

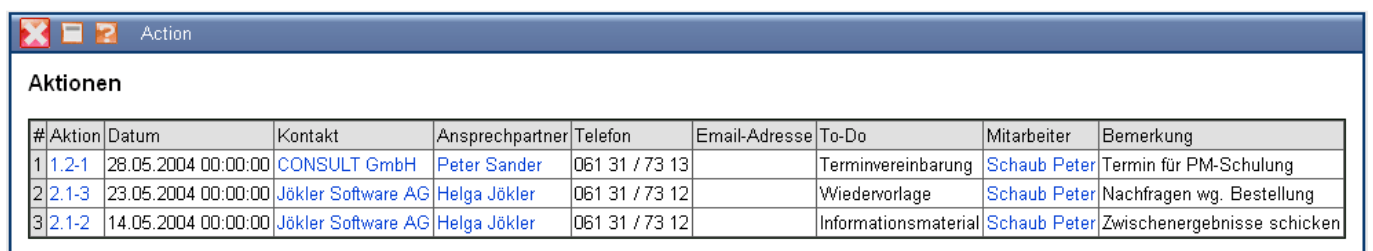
Im Beispiel wird die Abfrage "Offene Aktionen [Ma, Dat]" verwendet. Diese Abfrage listet nach einigen Eingaben ...



... 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=1276080737](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_fortsetzung&rev=1276080737)



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