

[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 Kundenkürzel

Bezeichnung 1

Alter Firmenname

Organisation Kategorie Typ

Übergeordneter Kontakt

Untergeordneter Kontakt

<input checked="" 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 checked="" 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:

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 '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 (ausgewählt)

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 '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 software window titled "Aktion 18.1-1 Beikler Michael Anruf". At the top, there are menu options: "Dokument", "Bearbeiten", "Ansicht", and "Rückverweise". Below this is a tabbed interface with "Stammdaten" selected. The form contains the following fields:

- Aktion:** 18.1-1
- Kontakt:** Beikler AG (with a dropdown arrow and icons for search, refresh, and delete). **Ansprechpartner:** Beikler Michael (with a dropdown arrow and icons).
- Projektbezeichnung:** (empty field with a dropdown arrow and icons).
- fällig bis:** 22.02.2010 (with a calendar icon) and 00:00:00 (with a clock icon).
- Aktionstyp:** Anruf
- Priorität:** 3 - normale Priorität
- Bearbeiter:** Werner Andy (with a dropdown arrow and 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 software window as the previous one, but with a context menu open over the "Stammdaten" tab. 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

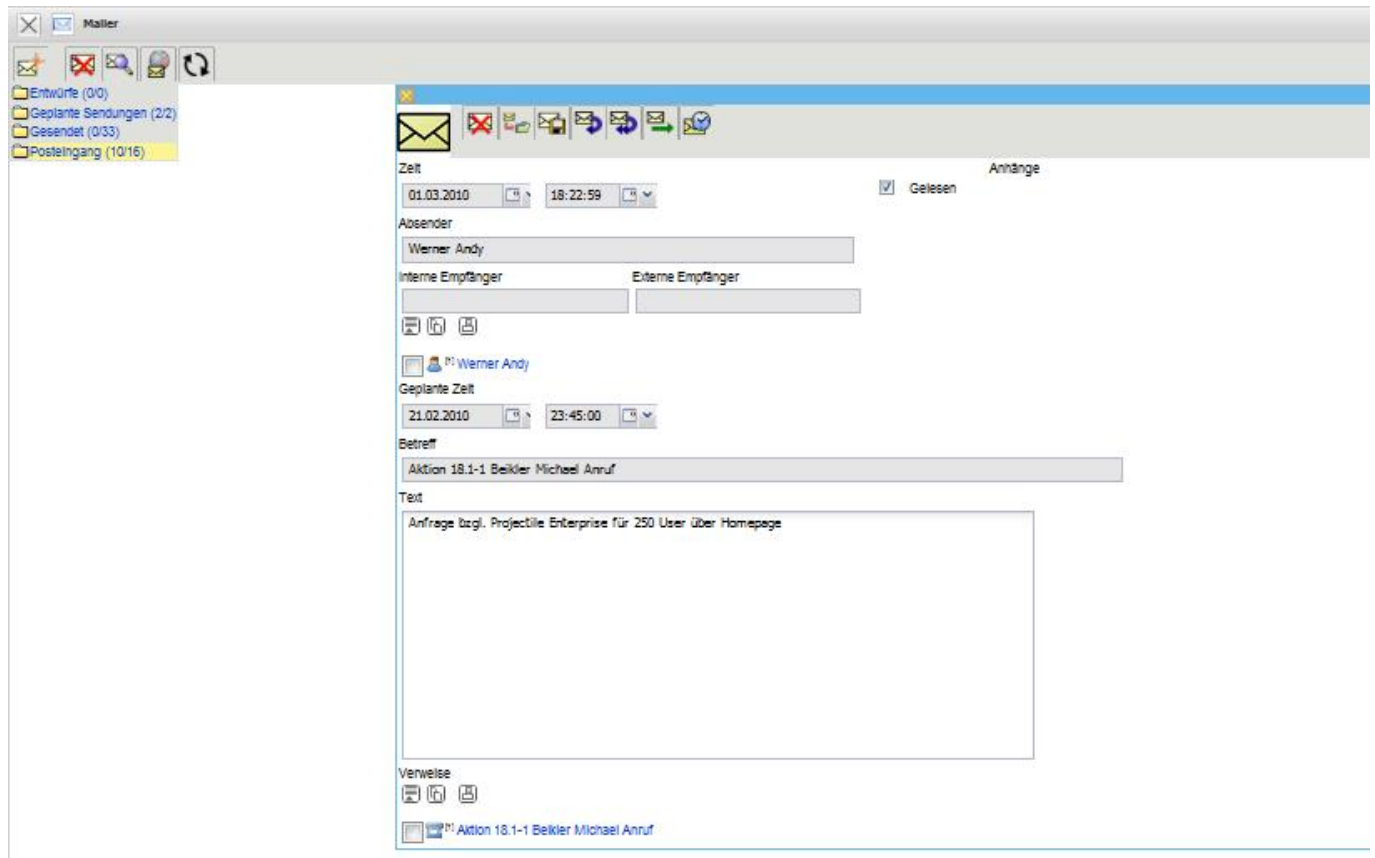
Priorität 3 - normale Priorität

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 ...

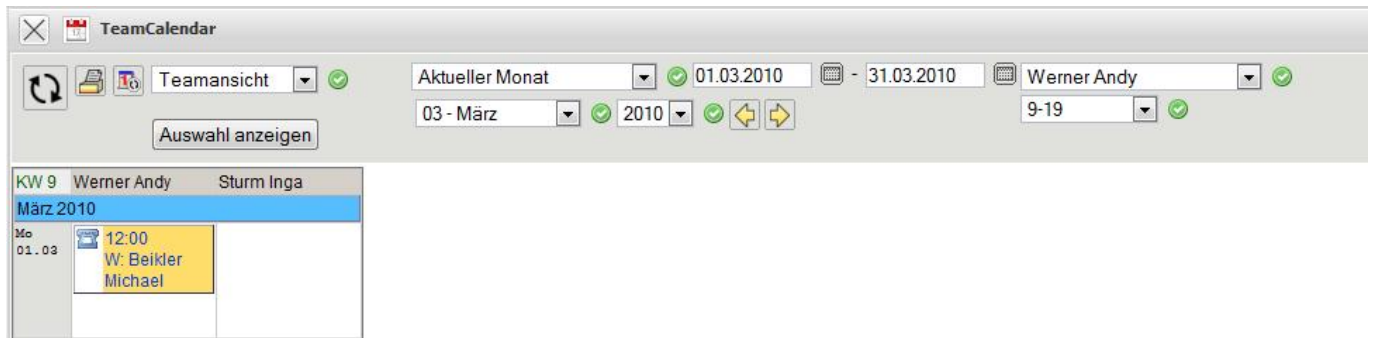


... mit einer entsprechenden Verknüpfung.

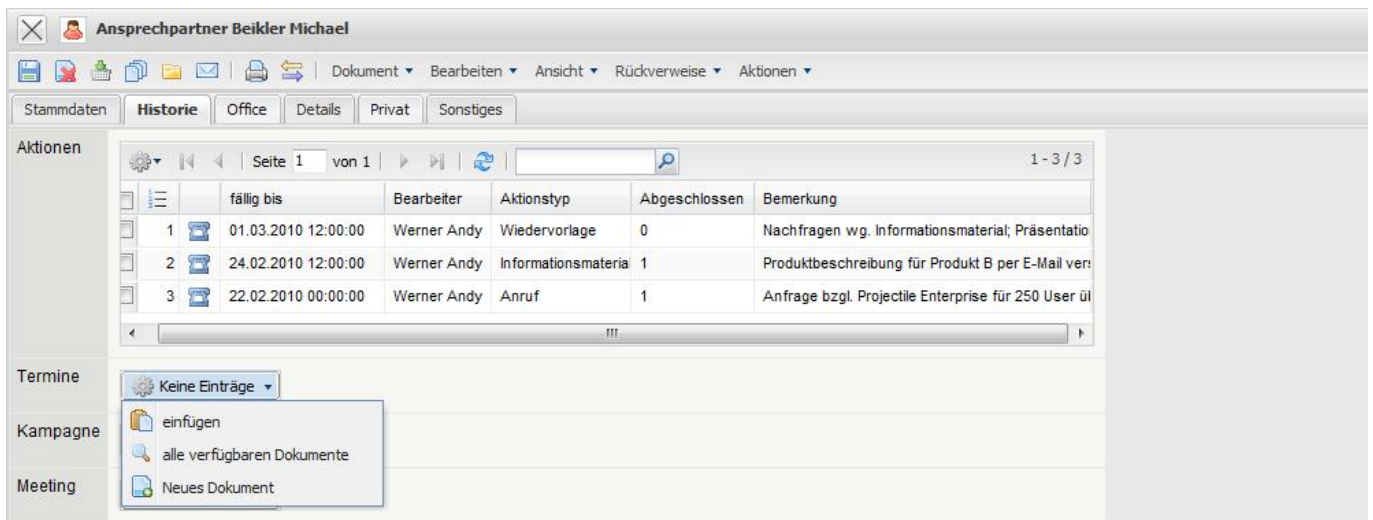
The screenshot shows the MailFolder INBOX interface. On the left, there is a sidebar with folders: DRAFTS (0/0), INBOX (1/1), SCHEDULED (0/0), and SENT (0/0). The main area displays an email from Müller, dated 17.05.2004 at 18:13:01. The email is marked as 'Gelesen' (read). The subject is 'Aktion 767.1-4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

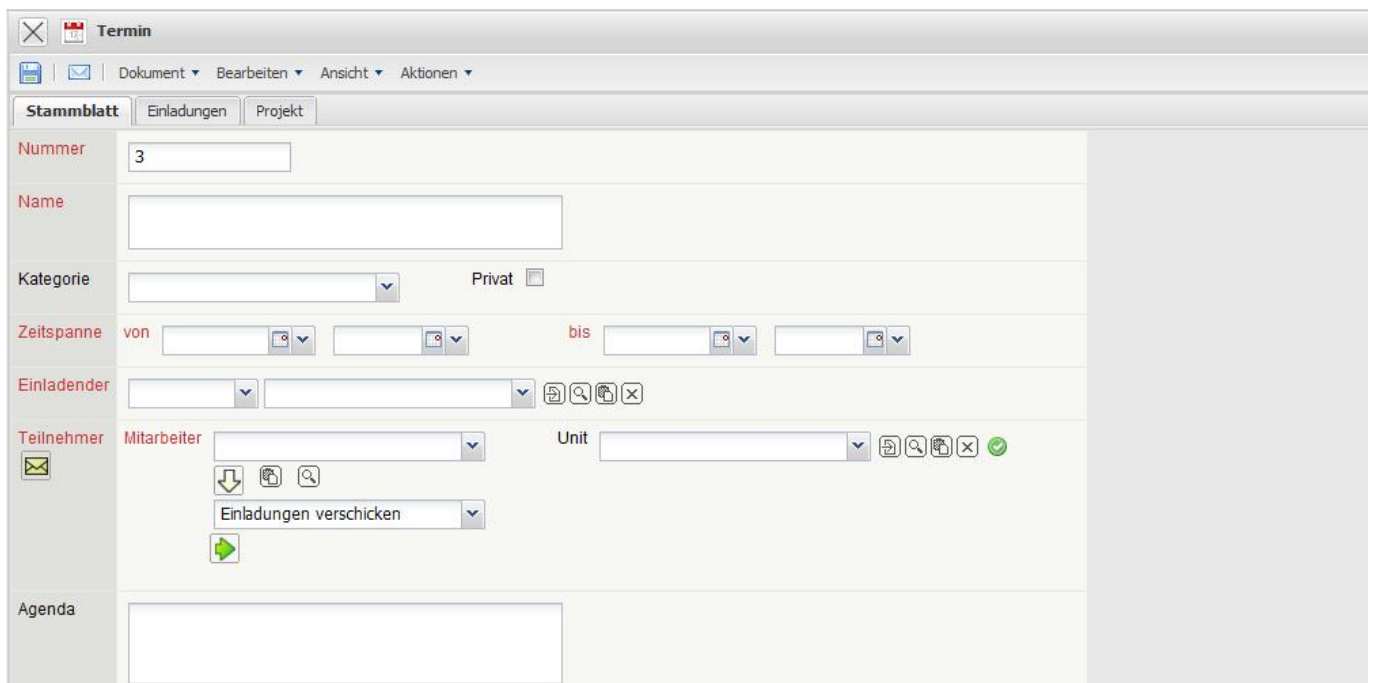
Wenn die optionale Komponente [TeamCalendar](#) verwendet wird, erscheint diese Aktion auch im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Andy Werner am 01.03.2010) und kann von hier geöffnet werden.



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: [Text Area]

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			
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:

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 einem Report "Action" dargestellt. Dieser Report listet für die Aktionen ausgewählte Kontaktdaten auf.

# Aktion	fällig bis	Kontakt	Ansprechpartner	Telefon	Email-Adresse	Aktionstyp	Bearbeiter	Bemerkung
1 18.1-3	01.03.2010 12:00:00	Beikler AG	Beikler Michael	+4969-123456	m.beikler@beikler.com	Wiedervorlage	Werner Andy	Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten
2 12.1-11	12.01.2010 00:00:00	Audi AG	Bock Petra	+49841-345-1	bock.petra@audi.com	Präsentation	Werner Andy	Agenda für Präsentation versenden
3 12.1-7	08.01.2010 12:00:00	Audi AG	Bock Petra	+49841-345-1	bock.petra@audi.com	Auftragseingang	Werner Andy	Bestätigung des Auftragseingangs
4 11.1-3	08.01.2010 00:00:00	VW AG	Müller Herbert	+496722-3846	müller.herbert@vw.com	Präsentation	Werner Andy	Zusenden der Präsentationsunterlagen
5 8.1-3	06.01.2010 10:00:00	Karl GmbH	Karl Franz	+492134-2413	info@karl.de	Wiedervorlage	Werner Andy	Wiedervorlage des Angebots via E-Mail

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=1276082003



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