

[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.



Diese Aktionen werden mit Hilfe der Funktion “Neues Dokument” in dem Dokumenttyp “Ansprechpartner” definiert:



Das System erzeugt ein neues Dokument vom Typ “Aktion” und belegt den Ansprechpartner und einige andere Werte automatisch vor.

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

Stammdaten 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 ☒

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

Stammdaten Sonstiges

Aktion 18.1-1

Kontakt Beikler AG **Ansprechpartner** Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 22.02.2010 00:00:00

Aktionstyp Anruf

Abgeschlossen ☒

- 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	
<div> </div> Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise	
Stammdaten Sonstiges	
Aktion	18.1-2
Kontakt	<div> <div>Beikler AG</div> <div> </div> </div> Ansprechpartner <div>Beikler Michael</div> <div> </div>
Projektbezeichnung	<div> <div></div> <div> </div> </div> <div> <div></div> <div> </div> </div>
fällig bis	<div>24.02.2010</div> <div> </div> <div>12:00:00</div> <div> </div>
Aktionstyp	Informationsmaterial
Priorität	3 - normale Priorität
Bearbeiter	<div> <div>Werner Andy</div> <div> </div> </div>
Bemerkung	<div>Produktbeschreibung für Produkt B per E-Mail versenden</div>
Abgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>

Die nächste Aktion ...

Aktion 18.1-2 Beikler Michael Informationsmaterial	
<div> </div> Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise	
Stammdaten Sonstiges	
Aktion	18.1-2
Kontakt	<div> <div>Beikler AG</div> <div> </div> </div> Ansprechpartner <div>Beikler Michael</div> <div> </div>
Projektbezeichnung	<div> <div></div> <div> </div> </div> <div> <div></div> <div> </div> </div>
fällig bis	<div>24.02.2010</div> <div> </div> <div>12:00:00</div> <div> </div>
Aktionstyp	Informationsmaterial

Neues Dokument aus Vorlage

Dokument speichern

Dokument kopieren

Dokument löschen

dieses Dokument in Ablage übernehmen

Dokument neu laden

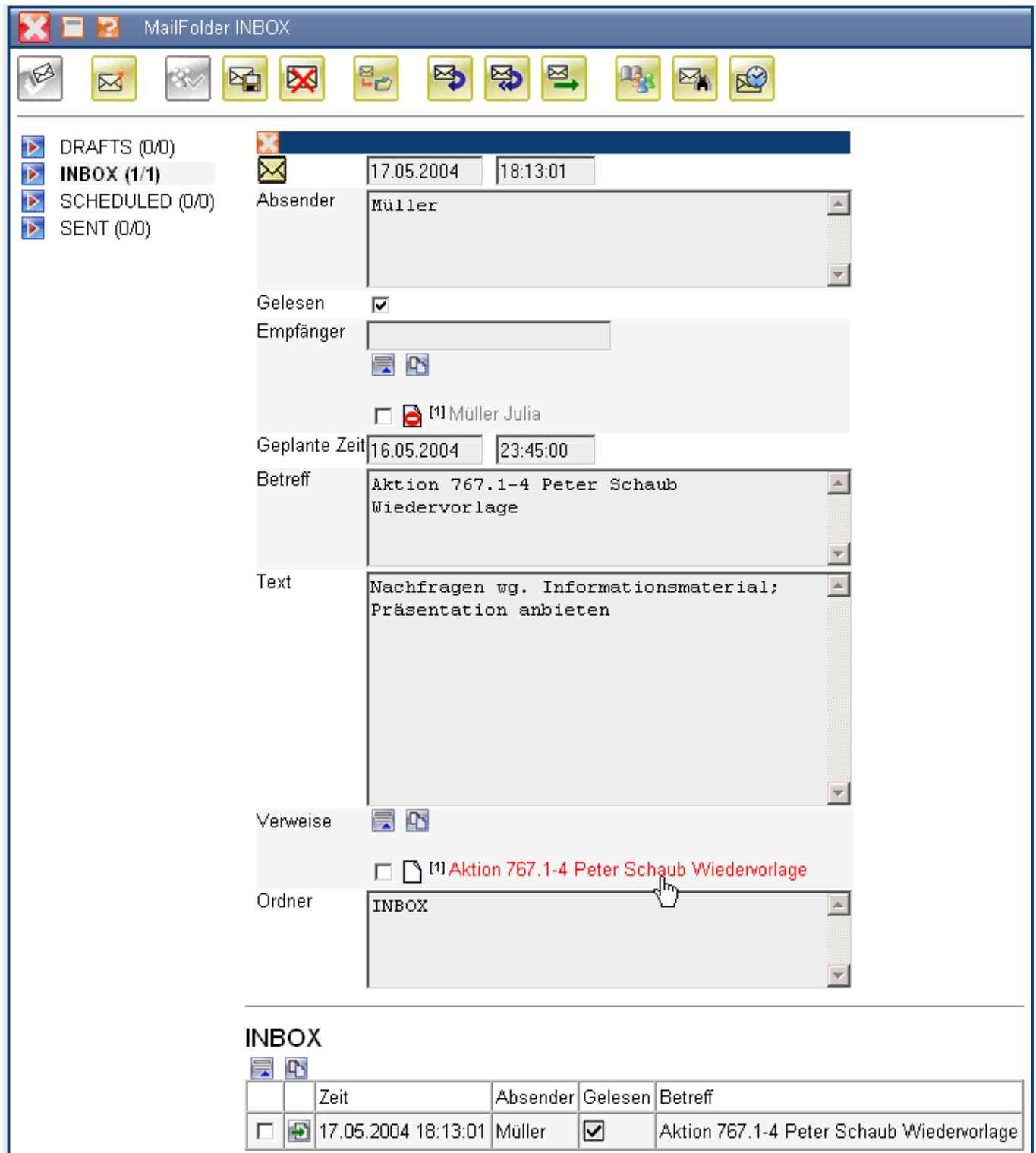
... wird eine Wiedervorlage für den Interessenten zum 01.03.2010.

Aktion 18.1-3 Beikler Michael Wiedervorlage	
<div> </div> Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise	
Stammdaten Sonstiges	
Aktion	18.1-3
Kontakt	<div> <div>Beikler AG</div> <div> </div> </div> Ansprechpartner <div>Beikler Michael</div> <div> </div>
Projektbezeichnung	<div> <div></div> <div> </div> </div> <div> <div></div> <div> </div> </div>
fällig bis	<div>01.03.2010</div> <div> </div> <div>12:00:00</div> <div> </div>
Aktionstyp	Wiedervorlage
Priorität	3 - normale Priorität
Bearbeiter	<div> <div>Werner Andy</div> <div> </div> </div>
Bemerkung	<div>Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten</div>
Abgeschlossen	<input type="checkbox"/>

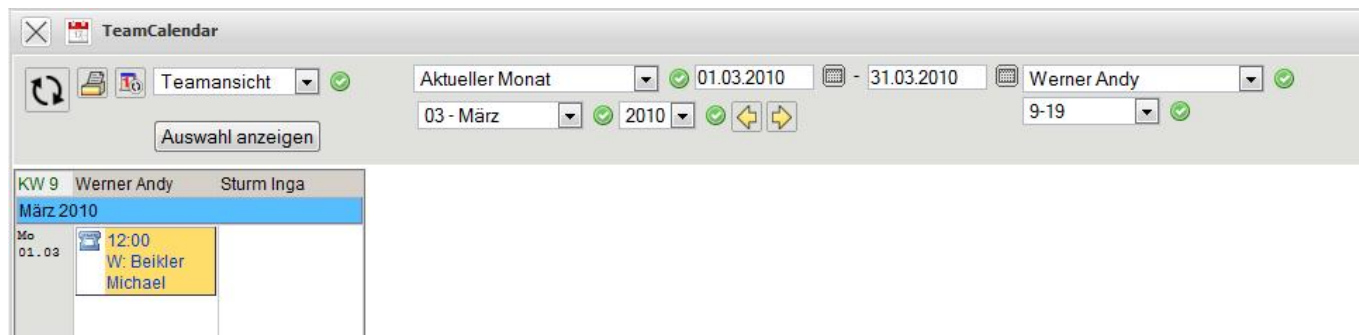
Wird die optionale Komponente **Mailer** verwendet, erzeugt das System am Tag der Wiedervorlage automatisch eine Benachrichtigung für diese Aktion ...



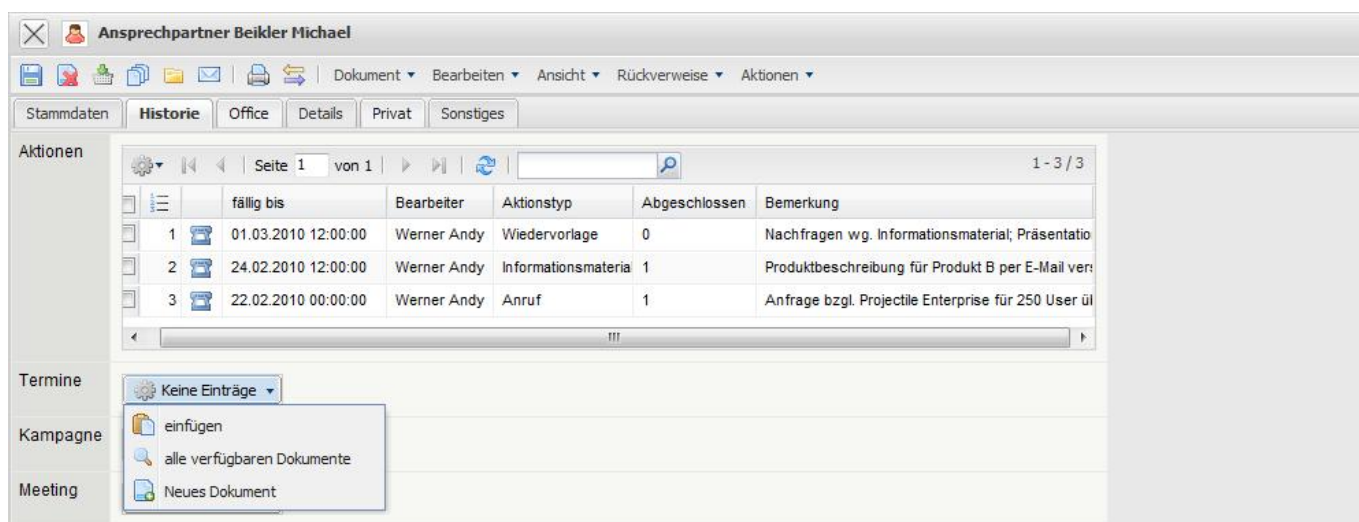
... mit einer entsprechenden Verknüpfung.



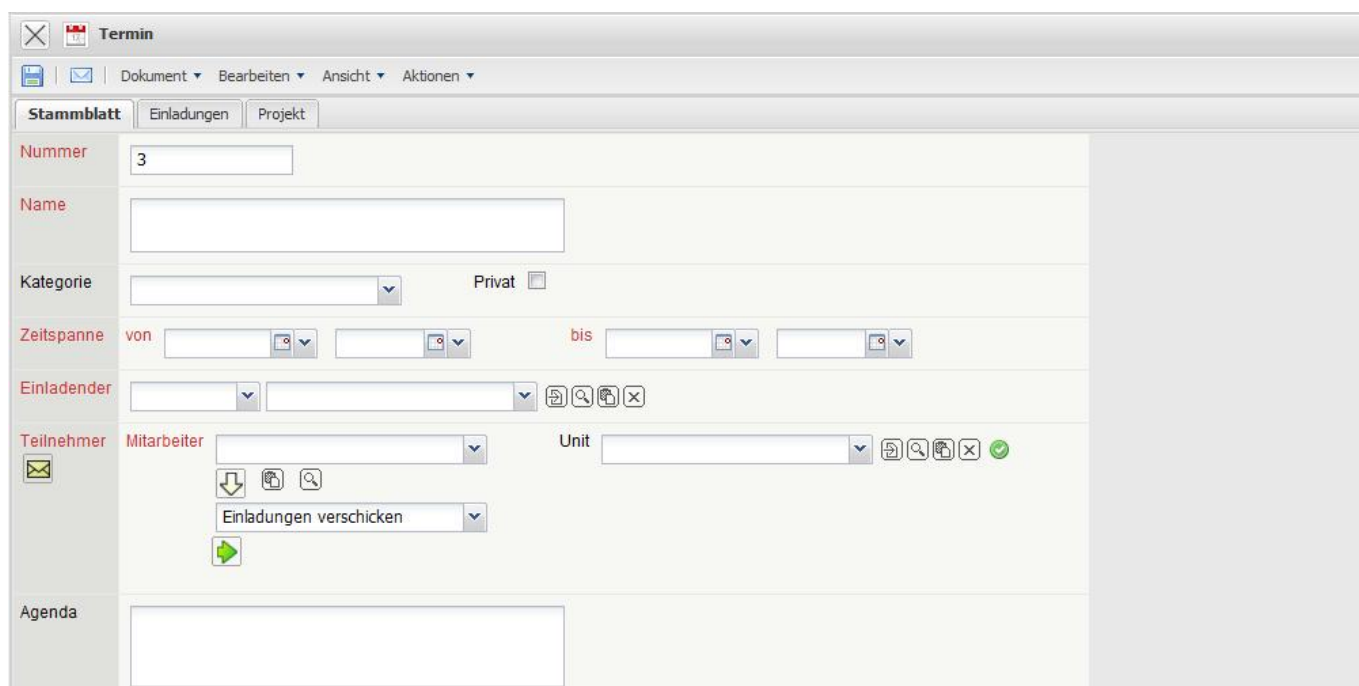
Wenn die optionale Komponente [TeamCalendar](#) verwendet wird, erscheint diese Aktion auch im Gruppenterminplaner (hier als Termin von Andy Werner am 01.03.2010) und kann von hier geöffnet werden.



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: Decker Cora, Fritz Sabine

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

Auswahl anzeigen

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

1

Bezeichnung

Kontakteauswertung

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

Keine Einträge

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

1

Bezeichnung

Kontakteauswertung

Auswertung

Kundenauswertung

✓

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

beikler

Kategorie

Kontakt

🔍

Eingabedaten

Seite 1 von 1

1 - 1

1

Kontakt Beikler AG

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

Auswertungszeitraum

Aktuelles Jahr

✓

Start

01.01.2010

📅

Ende

31.12.2010

📅

... 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

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=1294325001



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