

[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.

Aktion 18.1-1 Beikler Michael	
Dokument ▾ Bearbeiten ▾ Ansicht ▾	
Stammdaten Sonstiges	
Aktion	18.1-1
Kontakt	Beikler AG
Projektbezeichnung	
fällig bis	01.03.2010 00:00:00
Aktionstyp	
Priorität	3 - normale Priorität
Bearbeiter	Werner Andy
Bemerkung	
Abgeschlossen	<input type="checkbox"/>

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
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	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Neues Dokument aus Vorlage

Aktion

- Dokument speichern
- Dokument kopieren
- Dokument löschen
- dieses Dokument in Ablage übernehmen
- Dokument neuladen

Kontakt

Projektbezeichnung

fällig bis

Aktionstyp

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
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	<input checked="" type="checkbox"/>

Die nächste Aktion ...

Aktion 18.1-2 Beikler Michael Informationsmaterial

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

Stammdaten Sonstiges

Aktion

- Neues Dokument aus Vorlage**
- Dokument speichern
- Dokument kopieren
- Dokument löschen
- dieses Dokument in Ablage übernehmen
- Dokument neuladen

Kontakt Ansprechpartner Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 24.02.2010 12:00:00

Aktionstyp Informationsmaterial

... 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
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	<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.

The screenshot shows a software interface for managing emails. At the top, there's a toolbar with various icons for tasks like sending, receiving, and deleting emails. Below the toolbar, a sidebar lists four categories: DRAFTS (0/0), INBOX (1/1), SCHEDULED (0/0), and SENT (0/0). The main area displays a single email message from 'Müller' received on '17.05.2004' at '18:13:01'. The message is marked as 'Gelesen' (read) with a checked checkbox. The recipient field contains 'Müller Julia'. The 'Betreff' (Subject) field shows 'Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage'. The 'Text' (Content) field contains the message body: 'Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation anbieten'. The 'Verweise' (References) section shows two references. The 'Ordner' (Folder) section shows the message is currently in 'INBOX', with a cursor pointing at it. At the bottom, there's a summary table for the 'INBOX' folder, showing one item: Zeit 17.05.2004 18:13:01, Absender Müller, Gelesen checked, and Betreff Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage.

	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.

The screenshot shows a calendar interface for 'TeamCalendar'. The top bar includes buttons for refresh, print, and team view, along with date selection fields for 'Aktueller Monat' (01.03.2010) and 'Werner Andy' (9-19). Below the header is a weekly view for 'KW 9' (March 1-7, 2010). A specific meeting entry is highlighted in yellow for 'W: Beikler Michael' on Monday, March 1st, at 12:00.

Für die Ansprechpartner können auch Termine definiert werden.

The screenshot shows the 'Ansprechpartner Beikler Michael' details screen. Under 'Aktionen', there is a table listing three actions: 'Wiedervorlage' (due 01.03.2010), 'Informationsmateria' (due 24.02.2010), and 'Anruf' (due 22.02.2010). Below this, under 'Termine', is a section titled 'Keine Einträge' with a 'einfügen' button. On the left, there are tabs for 'Stammdaten', 'Historie', 'Office', 'Details', 'Privat', and 'Sonstiges'. A context menu is open over the 'Meeting' tab, showing options like 'einfügen', 'alle verfügbaren Dokumente', and 'Neues Dokument'.

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

The screenshot shows the 'Termin' creation form. Fields include: 'Nummer' (Number) set to 3; 'Name' (Name); 'Kategorie' (Category); 'Zeitspanne' (Date Range) from 'von' (from) 05.03.2010 13:00 to 'bis' (to) 05.03.2010 17:00; 'Einladender' (Inviter); 'Teilnehmer' (Participants) with a dropdown for 'Mitarbeiter' (Employee) and a unit selection; and an 'Agenda' (Agenda) field. A small icon indicates an invitation can be sent.

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

Termin Workshop Planung 05.03.2010 13:00:00

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammbrett 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

Agenda

Einladungen verschicken

Decker Cora
Fritz Sabine

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

Aktueller Monat: 05.03.2010 - 05.03.2010

Werner Andy

03 - März 2010

0-19

Auswahl anzeigen

KW 9	Werner Andy	Decker Cora	Fritz Sabine
März 2010	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

Eingabedaten | Parameter | Format | Ergebnisse

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

Name: 1
Bezeichnung: Kontakteauswertung
Auswertung: Kontakt
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

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: Kategorie: Eingabedaten: Seite 1 von 1 | 1-1
Eingabedaten: 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

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 ...

The screenshot shows the 'Profi-Suche' application window. In the 'Auswahl' section, 'Offene Aktionen [Ma, Dat]' is selected. The 'Name' field also contains 'Offene Aktionen [Ma, Dat]'. The 'Abfrage' section displays the SQL query: 'Aktion : ((Abgeschlossen = "0") AND ((Mitarbeiter.Name LIKE \$Nachname) AND (Bearbeiter -> Mitarbeiter)) AND (fällig_bis <= \$Datum)) SORT fällig_bis DESC'. Below the search interface, there are sections for 'Nachschlagen Dokumenttypen', 'Dokumentfelder', and 'Feldwerte', each with dropdown menus and up/down arrows. At the bottom, there is a 'Report' section with icons for 'Report', 'Action', and 'Format'.

... alle Aktionen auf, die nicht abgeschlossen sind und sortiert diese nach dem Datum absteigend.

The screenshot shows the 'Abfrageparameter' dialog. It prompts the user to enter parameters: 'Bitte geben Sie die fehlenden Parameter ein'. Wildcard-Möglichkeiten: *, *abc, abc* und *abc* (alle, alle auf abc endende, alle mit abc beginnende, alle abc enthaltende). The 'Nachname' field is set to 'Werner' and the 'Datum' field is set to '01.04.2010'. Below the fields are two buttons: a green checkmark and a red X.

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=1294325001

Last update: 2019/10/25 14:10