

[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.

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	<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 **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

Kontakt Beikler AG **Ansprechpartner** Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 22.02.2010 00:00:00

Aktionstyp Anruf

- 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.

Die nächste Aktion ...

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

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



... mit einer entsprechenden Verknüpfung.

MailFolder INBOX

DRAFTS (0/0)
INBOX (1/1)
SCHEDULED (0/0)
SENT (0/0)

17.05.2004 18:13:01
Absender Müller
Gelesen
Empfänger
Geplante Zeit 16.05.2004 23:45:00
Betreff Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage
Text Nachfragen wg. Informationsmaterial;
Präsentation anbieten
Verweise
[1] Aktion 767.1-4 Peter Schaub Wiedervorlage
Ordner INBOX

INBOX

	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.

	fällig bis	Bearbeiter	Aktionstyp	Abgeschlossen	Bemerkung
1	01.03.2010 12:00:00	Werner Andy	Wiedervorlage	0	Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentatio
2	24.02.2010 12:00:00	Werner Andy	Informationsmaterial	1	Produktbeschreibung für Produkt B per E-Mail ver
3	22.02.2010 00:00:00	Werner Andy	Anruf	1	Anfrage bzgl. Projectile Enterprise für 250 User ü

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

Termin

Dokument Bearbeiten Ansicht Aktionen

Stammblatt Einladungen Projekt

Nummer 3

Name

Kategorie Privat

Zeitspanne von bis

Einladender

Teilnehmer Mitarbeiter Unit

Einladungen verschicken

Agenda

... 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

Stammblatt Einladungen Projekt

3

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

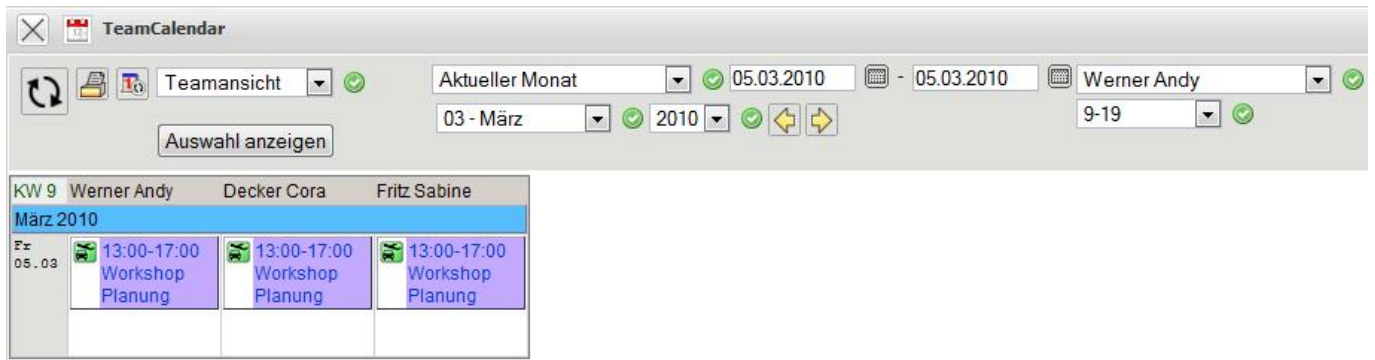
Einladungen verschicken

Decker Cora

Fritz Sabine

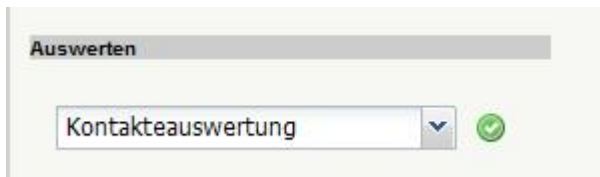
Agenda

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.

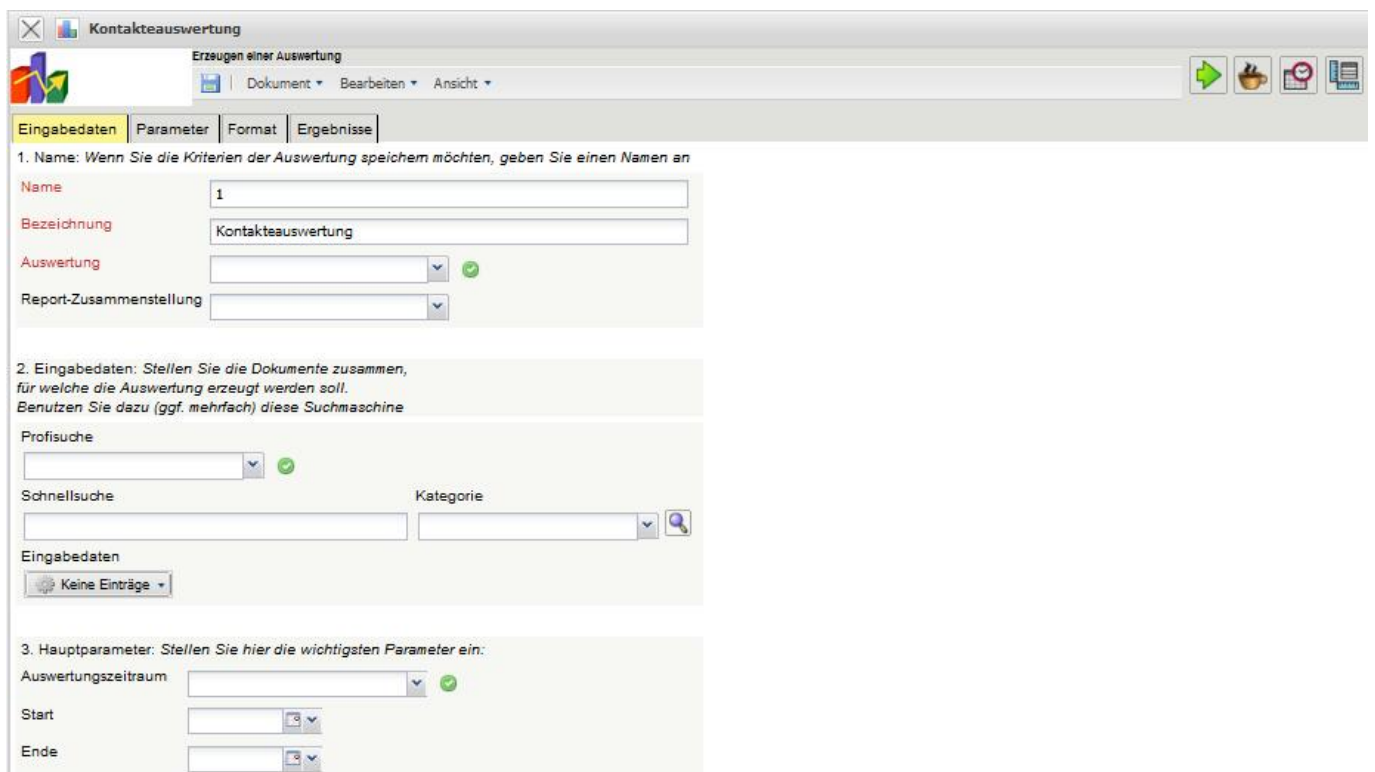


Die definierten Aktionen lassen sich in einer Standardauswertung und im optionalen [ReportMaker](#) auswerten.

Im folgenden Beispiel wird eine Kontaktauswertung geöffnet ...



... und eine Auswertung ...



... über alle Aktionen für Beikler AG in 2010 ...

... erzeugt.

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 ...

Profi-Suche

Profi-Suche

Auswahl: Offene Aktionen [Ma, Dat] ✓

Name: Offene Aktionen [Ma, Dat]

Abfrage: Aktion : ((Abgeschlossen = "0") AND (((Mitarbeiter.Name LIKE \$Nachname) AND (Bearbeiter -> Mitarbeiter)) AND (fällig_bis <= \$Datum))) SORT fällig_bis DESC

Nachschlagen Dokumenttypen: [] ✓ ↑

Dokumentfelder: [] ✓ ↑

Feldwerte: [] ✓ ↑

Report

Report: Action

Format: VIEW

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

Abfrageparameter

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)

Nachname: Werner

Datum: 01.04.2010

✓ ✗

Die Ergebnisse der Abfrage werden in einem Report "Action" dargestellt. Dieser Report listet für die Aktionen ausgewählte Kontaktdaten auf.

Action

Aktionen

# 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=1294325216

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

