

[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**

**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.

**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**

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.

**TeamCalendar**

Teamansicht Aktueller Monat 01.03.2010 - 31.03.2010 Werner Andy

03 - März 2010 9-19

Auswahl anzeigen

KW 9 Werner Andy Sturm Inga

**März 2010**

Mo 01.03 12:00 W: Beikler Michael

Für die Ansprechpartner können auch Termine definiert werden.

**Ansprechpartner Beikler Michael**

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

**Stammdaten** **Historie** Office Details Privat Sonstiges

**Aktionen**

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

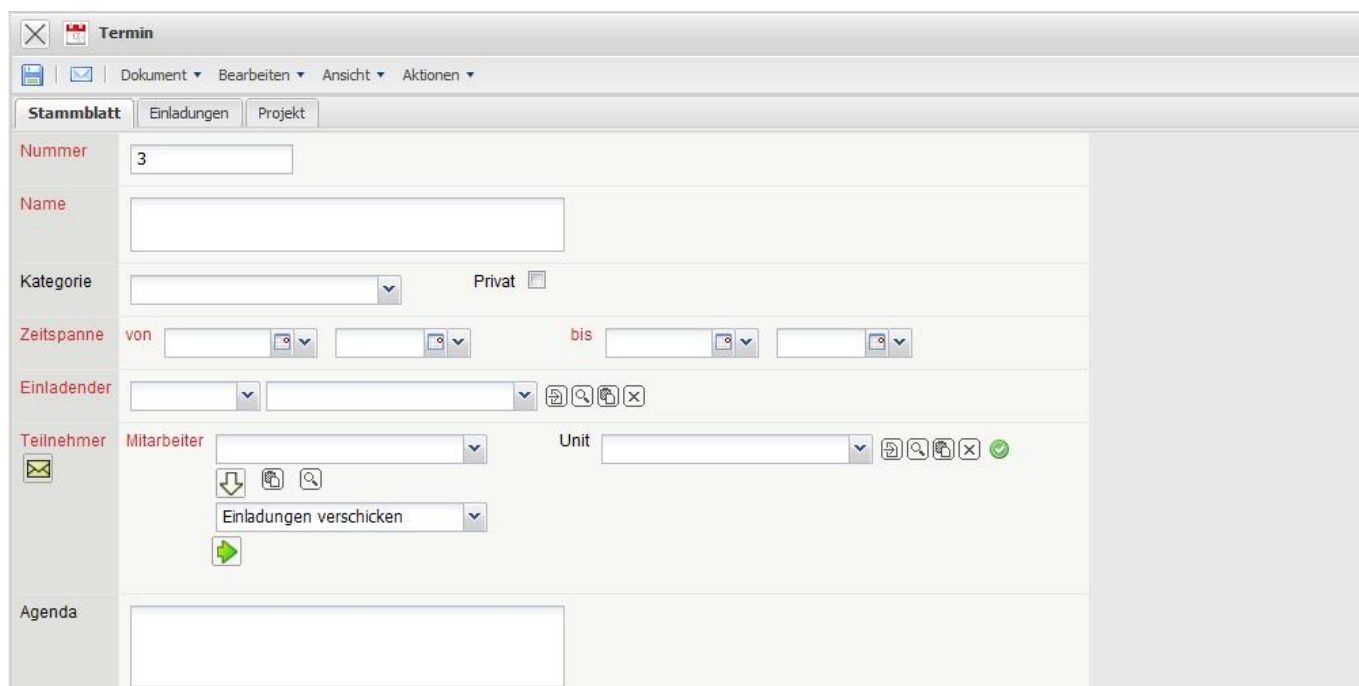
Seite 1 von 1 1 - 3 / 3

**Termine** Keine Einträge

**Kampagne** einfügen  
alle verfügbaren Dokumente

**Meeting** Neues Dokument

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

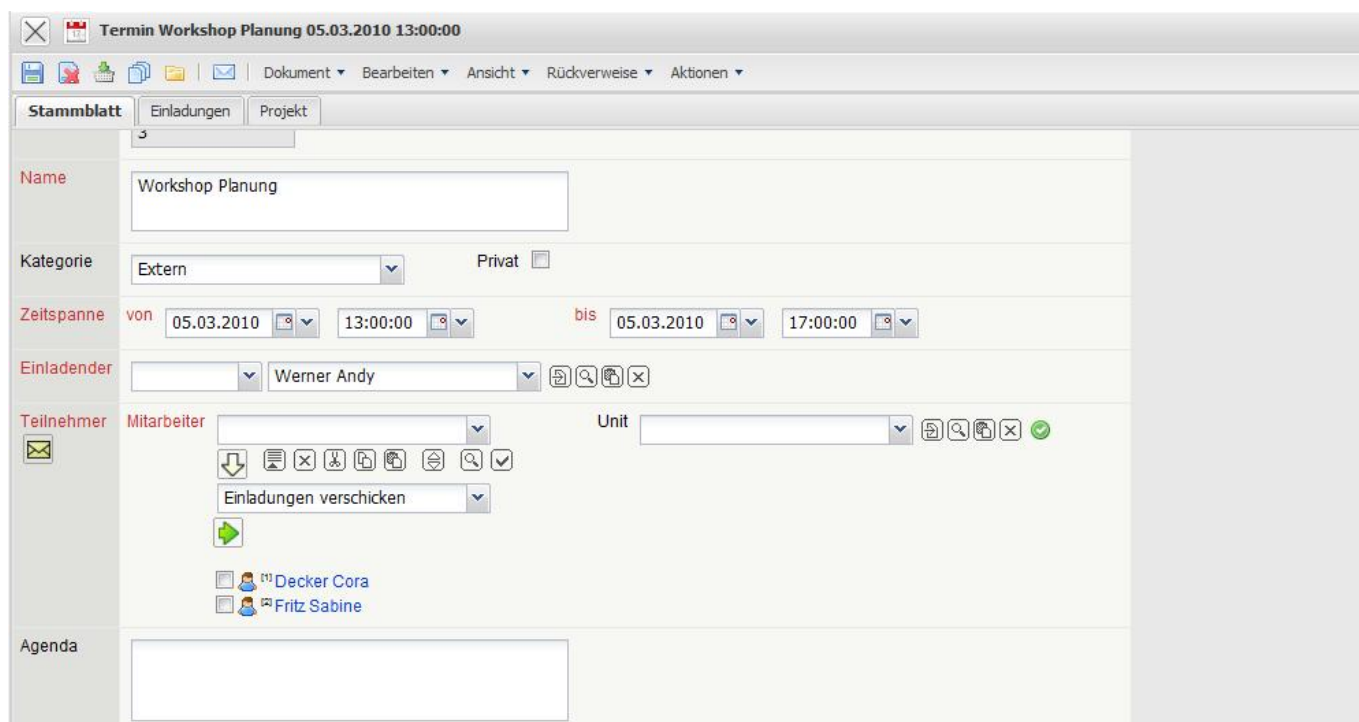
Einladender:

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

Name: Workshop Planung

Kategorie: Extern Privat ☐

Zeitspanne: von 05.03.2010 13:00:00 bis 05.03.2010 17:00:00

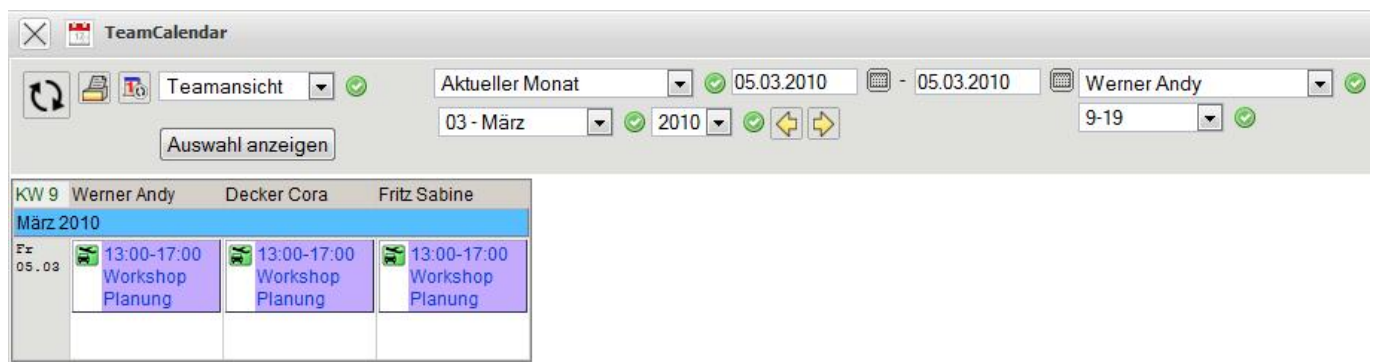
Einladender: Werner Andy

Teilnehmer: Mitarbeiter Unit

Einladungen verschicken

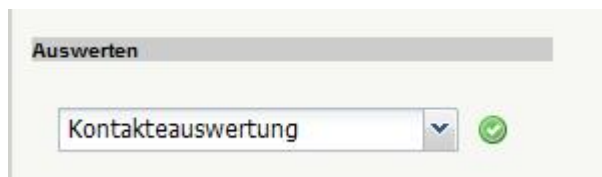
Agenda:

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.

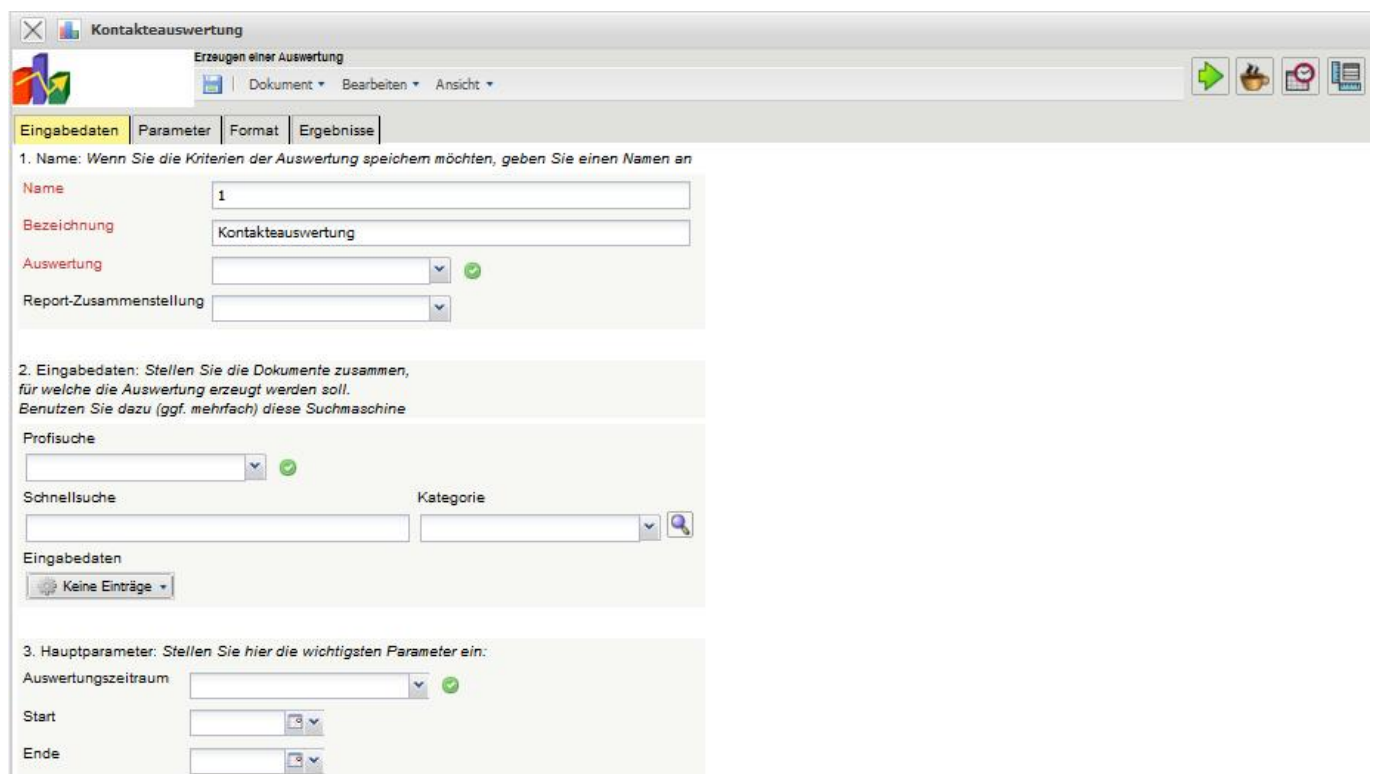


Die definierten Aktionen lassen sich in einer Standardauswertung und im optionalen [ReportMaker](#) auswerten.

Im folgenden Beispiel wird eine Kontaktauswertung geöffnet ...



... und eine Auswertung ...



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



... erzeugt.

Dateien										
Kundenauswertung										
Datum	Mitarbeiter	Kunde	Ansprechpartner	Telefon	Aktion	Projekt	Bemerkung	Abgeschlossen	Anlagendatum	
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

Format

Action

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=1294325241](https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.11.04_das_kontaktsystem_fortsetzung&rev=1294325241)

Last update: 2019/10/25 14:10

