

[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</div> <div>Bearbeiten</div> <div>Ansicht</div> <div>Rückverweise</div> </div>	
<div>Stammdaten</div> <div>Sonstiges</div>	
Aktion	18.1-2
Kontakt	<div>Beikler AG</div> <div>Ansprechpartner</div> <div>Beikler Michael</div>
Projektbezeichnung	<div></div> <div></div>
fällig bis	<div>24.02.2010</div> <div>12:00:00</div>
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	
<div> <div>Dokument</div> <div>Bearbeiten</div> <div>Ansicht</div> <div>Rückverweise</div> </div>	
<div>Stammdaten</div> <div>Sonstiges</div>	
Aktion	18.1-2
Kontakt	<div>Beikler AG</div> <div>Ansprechpartner</div> <div>Beikler Michael</div>
Projektbezeichnung	<div></div> <div></div>
fällig bis	<div>24.02.2010</div> <div>12:00:00</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</div> <div>Bearbeiten</div> <div>Ansicht</div> <div>Rückverweise</div> </div>	
<div>Stammdaten</div> <div>Sonstiges</div>	
Aktion	18.1-3
Kontakt	<div>Beikler AG</div> <div>Ansprechpartner</div> <div>Beikler Michael</div>
Projektbezeichnung	<div></div> <div></div>
fällig bis	<div>01.03.2010</div> <div>12:00:00</div>
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.

Aktion 20.1-2 Beikler Michael Anruf

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

Stammdaten Sonstiges

Aktion 20.1-2

Kontakt Beikler AG **Ansprechpartner** Beikler Michael

Projektbezeichnung

fällig bis 22.02.2010 12:00

Aktionstyp Anruf

Priorität 3 - normale Priorität

Bearbeiter Carter Simon

Bemerkung Anruf bzgl. Projectile Enterprise für 250 User

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

Auswahl anzeigen 03 - März 2010 9-19

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

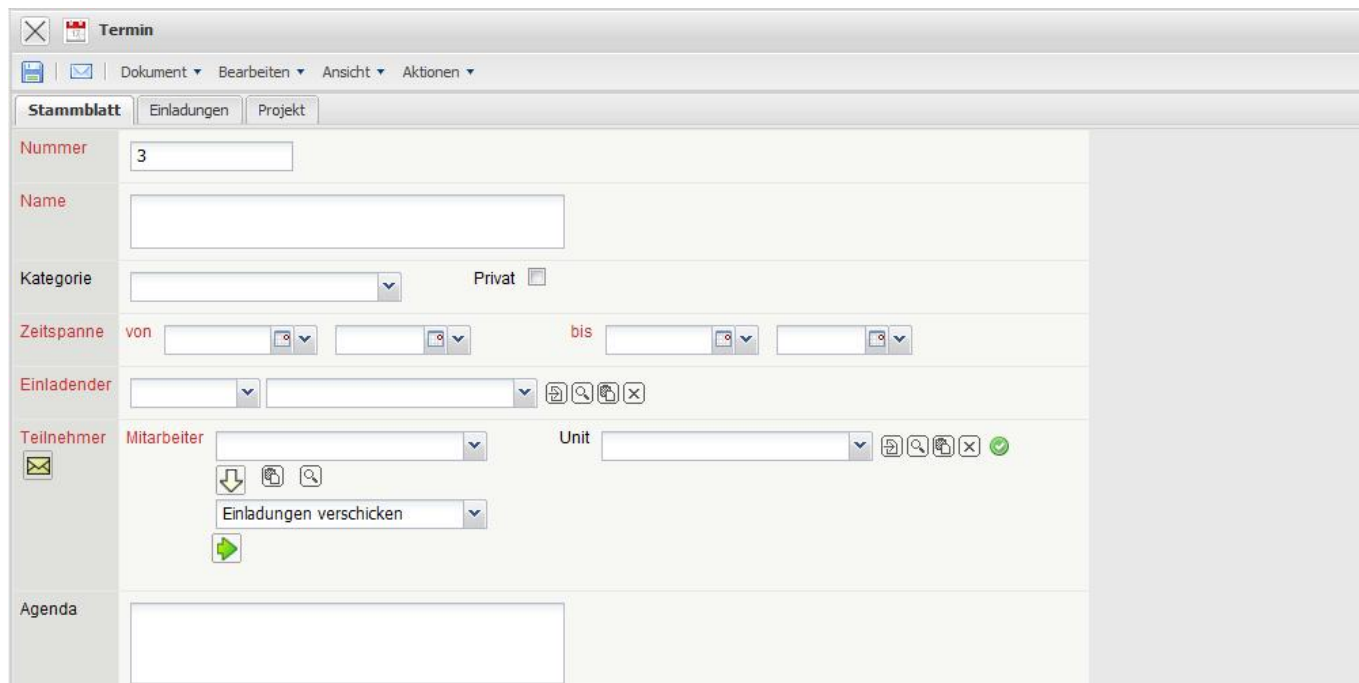
	fällig bis	Bearbeiter	Aktionstyp	Abgeschlossen	Bemerkung
1	01.03.2010 12:00:00	Werner Andy	Wiedervorlage	0	Nachfragen wg. Informationsmaterial; Präsentation
2	24.02.2010 12:00:00	Werner Andy	Informationsmaterial	1	Produktbeschreibung für Produkt B per E-Mail vers
3	22.02.2010 00:00:00	Werner Andy	Anruf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

Termine Keine Einträge

Kampagne einfügen

Meeting alle verfügbaren Dokumente 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

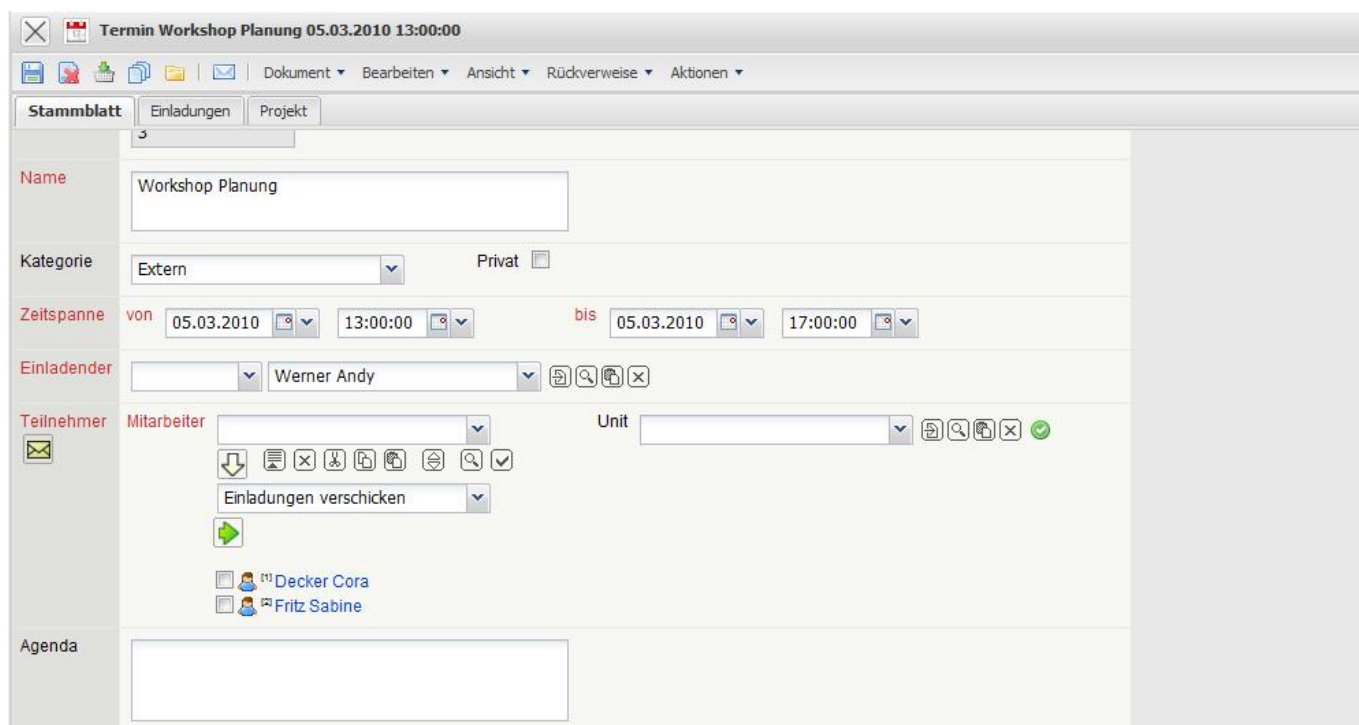
Einladender

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

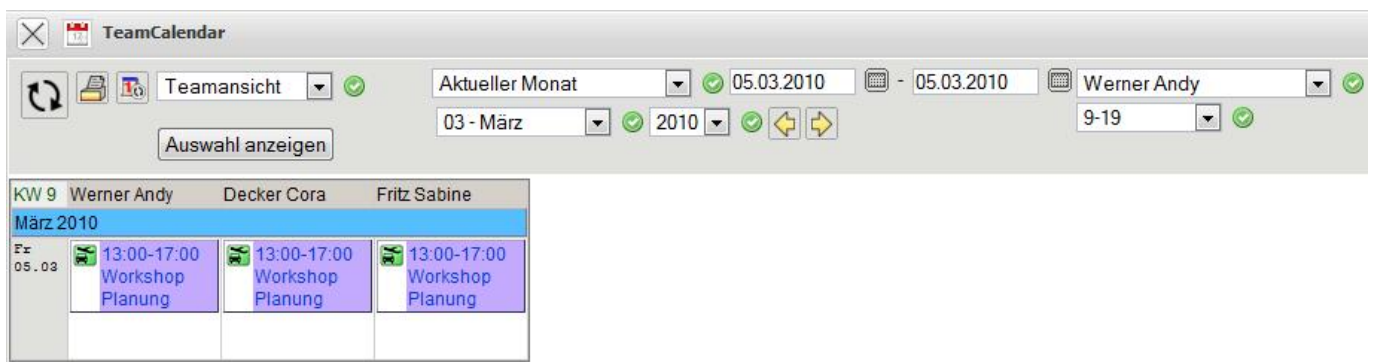
Einladender Werner Andy

Teilnehmer Mitarbeiter Unit

Einladungen verschicken

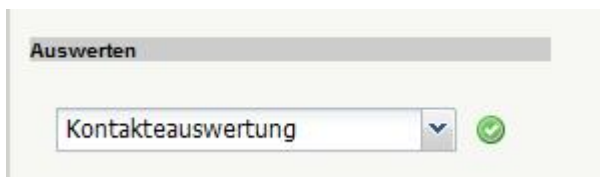
Agenda

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 ...

Kontakteauswertung

Erzeugen einer Auswertung

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise

Eingabedaten | Parameter | Format | Ergebnisse

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

Bezeichnung: Kontaktauswertung

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 AG Kategorie: Kontakt

Eingabedaten:

Seite 1 von 1

1	Beikler AG	

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

Auswertungszeitraum: Aktuelles Jahr ✓

Start: 01.01.2010

Ende: 31.12.2010

... erzeugt.

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 ...

Profi-Suche

Profi-Suche

Auswahl

Name

Abfrage

Nachschlagen Dokumenttypen
Dokumentfelder
Feldwerte

Report

Report

Format

... 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

Datum

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=1297176148

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

