

[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
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

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

Aktion	
Kontakt	Beikler Michael
Projektbezeichnung	
fällig bis	22.02.2010 00:00:00
Aktionstyp	Anruf

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 the 'Aktion 20.1-2 Beikler Michael Anruf' window. It includes fields for '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), and 'Abgeschlossen' (checkbox).

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 the 'TeamCalendar' window for the month of March 2010. It highlights an appointment for 'Werner Andy' on Monday, March 1, at 12:00, labeled 'W: Beikler Michael'.

Für die Ansprechpartner können auch Termine definiert werden.

The screenshot shows the 'Ansprechpartner Beikler Michael' window. The 'Aktionen' tab displays three scheduled actions:

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

The 'Termine' section shows 'Keine Einträge'.

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

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

X Termin Workshop Planung 05.03.2010 13:00:00

Dokument Bearbeiten Ansicht Rücksichten 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

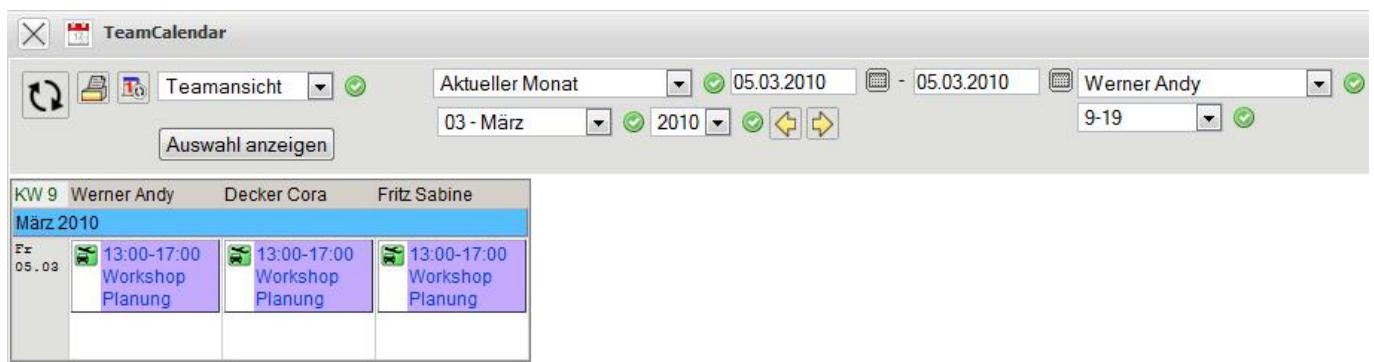
Einladender: Werner Andy

Teilnehmer: Mitarbeiter Unit

E-Mail: 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

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.

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 ...

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=1297176148



Last update: 2019/10/25 14:10