

Inhalte der Version KWIS.net 2019-1

1. Verteiler.....	2
2. Schnelleingabe von Aktivitäten: Neues Schnelleingabefenster und die dazugehörigen Vorlagen 4	
2.1. Arbeiten mit der Schnelleingabe für Aktivitäten.....	4
2.2. Vorlagen-Management	6
3. Aktualisieren von Listen	7
4. Listen durchsuchen.....	7
5. Synchronisation zwischen KWIS.net und KWIS.web	8
6. Weitere Informationen	9
6.1. Anwendungs-Dokumentation	9
6.2. Webinare	9
6.3. Schulung	9
6.4. Hotline	9

1. Verteiler

Verteiler ersetzen und erweitern seit dieser Version die bisherigen Freien Listen auf Ebene der Kontakte. Verteiler können für solche Merkmale verwendet werden, die für die Auswahl von Kontakten relevant sind - wie auf Unternehmensebene die Freien Listen.

Zugeordnete Verteiler ermöglichen außerdem eine direkte Zuordnung von Kontakten zu einer Aktivität (z.B. für eine Veranstaltungsorganisation), ohne dass dafür erst ein Filter erstellt werden muss!

Beispiele für den Einsatz von Verteilern:

1. Aus der Gesamtmenge der in KWIS.net gespeicherten Kontaktpersonen wollen Sie regelmäßig alle Kontaktpersonen herausfiltern, die den Newsletter Ihrer Institution bekommen sollen.

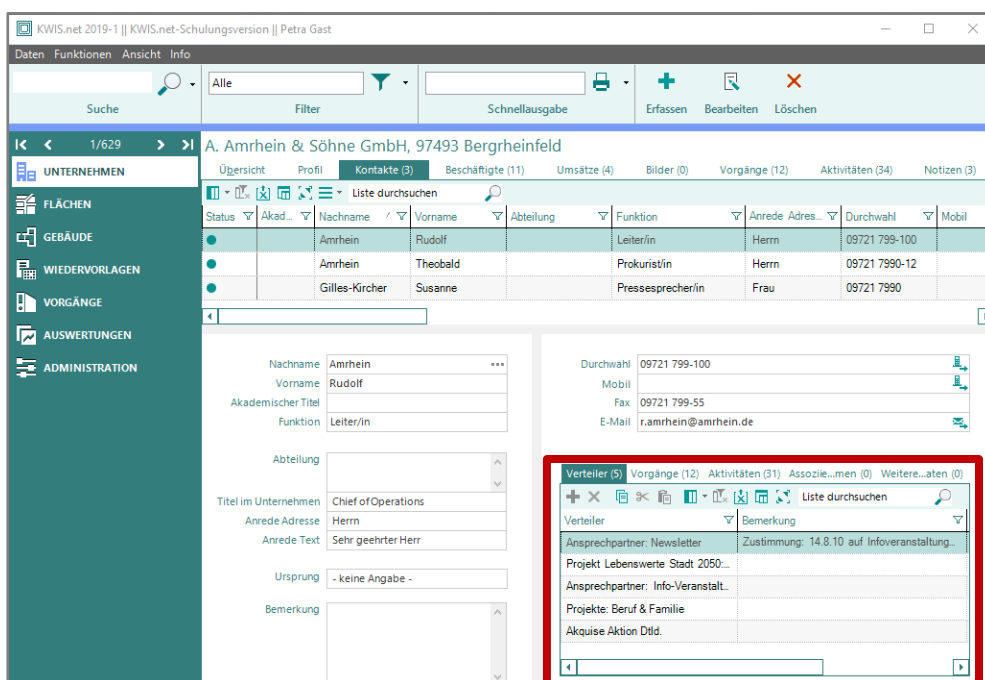
Hierzu legen Sie einen Verteiler z.B. mit dem Text "Newsletter-Abonnement" an und ordnen diesen Verteiler allen Kontaktpersonen zu, die Ihren Newsletter abonniert haben. Neu- und Abbestellungen des Newsletters pflegen Sie im Modul Unternehmen auf dem Reiter Kontakte, Subreiter Verteiler. Mit Hilfe des Verteilers können Sie einfach und bequem alle Abonnenten in eine Aktivität zum Versenden des Newsletters übernehmen.

2. Für eine Einladung aller VIPs zu einer Veranstaltung können Sie in genau gleicher Weise vorgehen.

Erfassen Sie einen Verteiler "VIP" und vergeben Sie dieses Merkmal allen Kontaktpersonen mit diesem besonderen Status. Über den neuen Button können Sie diesen Verteiler jederzeit wieder abrufen bzw. einer Kontaktliste hinzufügen.

Sie finden die Verteiler u.a. an folgenden Stellen:

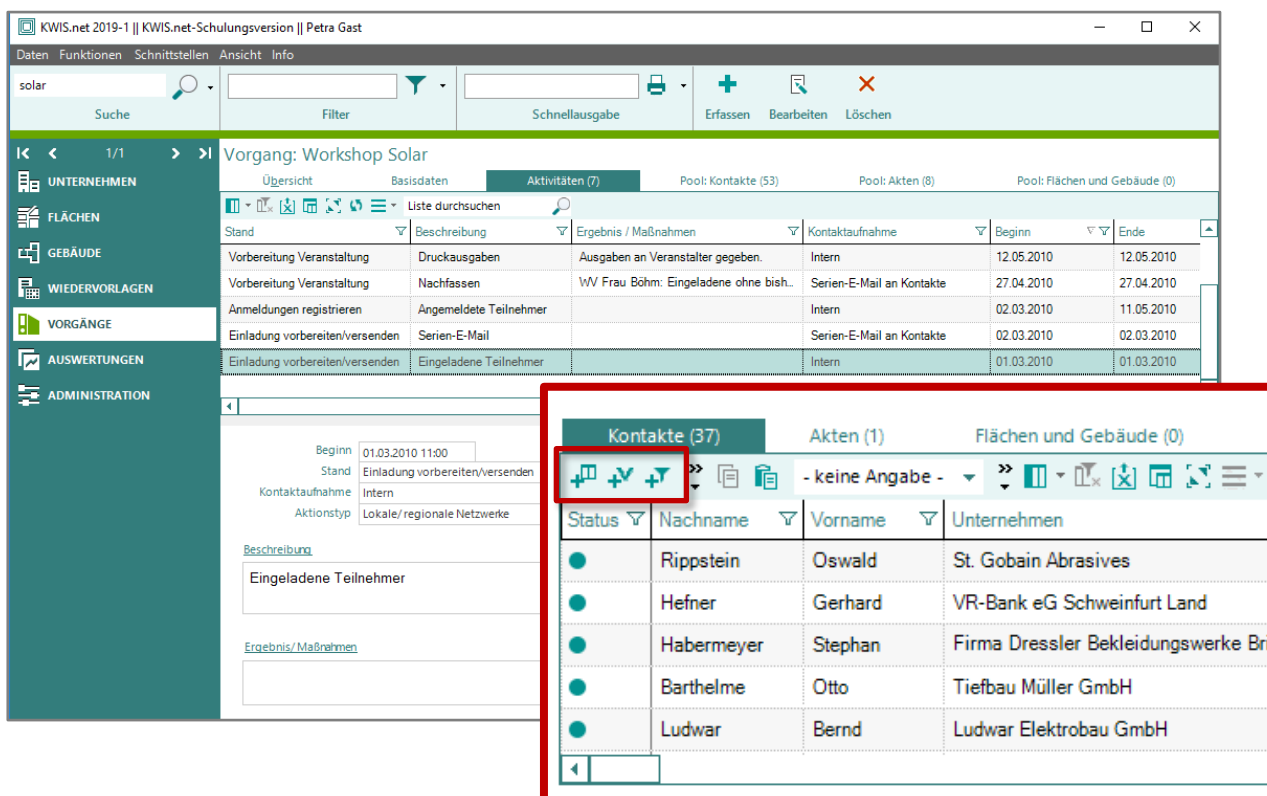
(a) Zuordnen von Verteilern (im Modul Unternehmen / Reiter Kontakte):



The screenshot shows the contact management interface for 'A. Amrhein & Söhne GmbH'. The 'Kontakte' (Contacts) tab is active, displaying a list of contacts. Below the list, the details for a contact are shown, including name, address, and phone numbers. A red box highlights the 'Verteiler' (Distributions) section, which lists various distributions assigned to the contact. The distribution 'Verteiler (5)' is highlighted, showing it is associated with 12 events and 31 activities. The distribution is used for 'Zustimmung: 14.8.10 auf Infoveranstaltung...'.

(b) Auswahl von Kontakten, die einem Verteiler zugeordnet sind (im Modul Vorgänge / Reiter Pool: Kontakte und Reiter Aktivitäten):

Hier können Sie direkt auf die Verteiler zugreifen, um Kontakte auszuwählen. Damit haben Sie nun drei verschiedene Varianten, um Kontakte hinzuzufügen (siehe Symbole in der Abbildung): Auswahl der Kontakte aus einer Liste, Auswahl der Kontakte über Verteiler und Auswahl der Kontakte über Filter.



Stand	Beschreibung	Ergebnis / Maßnahmen	Kontaktaufnahme	Beginn	Ende
Vorbereitung Veranstaltung	Druckausgaben	Ausgaben an Veranstalter gegeben.	Intern	12.05.2010	12.05.2010
Vorbereitung Veranstaltung	Nachfassen	WV Frau Böhm: Eingeladene ohne bish..	Serien-E-Mail an Kontakte	27.04.2010	27.04.2010
Anmeldungen registrieren	Angemeldete Teilnehmer		Intern	02.03.2010	11.05.2010
Einladung vorbereiten/versenden	Serien-E-Mail		Serien-E-Mail an Kontakte	02.03.2010	02.03.2010
Einladung vorbereiten/versenden	Eingeladene Teilnehmer		Intern	01.03.2010	01.03.2010

Status	Nachname	Vorname	Unternehmen
●	Rippstein	Oswald	St. Gobain Abrasives
●	Hefner	Gerhard	VR-Bank eG Schweinfurt Land
●	Habermeyer	Stephan	Firma Dressler Bekleidungswerke Bri
●	Barthelme	Otto	Tiefbau Müller GmbH
●	Ludwar	Bernd	Ludwar Elektrobau GmbH

(c) Erstellen neue Verteiler

Verteiler können an zwei verschiedenen Stellen erstellt werden:

1. Im Modul Administration auf dem Reiter Stammdaten.
2. Im Modul Unternehmen auf dem Reiter Kontakte: direkt in dem Auswahlfenster, das auch für die Zuordnung von Verteilern verwendet wird.

2. Schnelleingabe von Aktivitäten:

Neues Schnelleingabefenster und die dazugehörigen Vorlagen

Für das schnelle, einfache und einheitliche Dokumentieren von Anrufen, Gesprächen und Schriftwechseln bietet KWIS.net die Möglichkeit, geeignete Vorlagen anzulegen, um diese bei der Schnelleingabe von Aktivitäten zu verwenden. Vorlagen sollen Ihre Standard-Dokumentationsfälle abbilden, damit Sie mit wenigen Klicks eine gute Dokumentation der täglichen Arbeit erzielen können.

Das Schnelleingabefenster für Aktivitäten und auch die Verwaltung der Vorlagen für diese Schnelleingaben wurden grundlegend überarbeitet. Vorlagen können nun leichter von einem KWIS.net-Verantwortlichen Ihrer Institution zentral angelegt und gepflegt werden. Die passenden Vorlagen stehen dann allen KWIS.net-Benutzern im Schnelleingabefenster zur Verfügung.

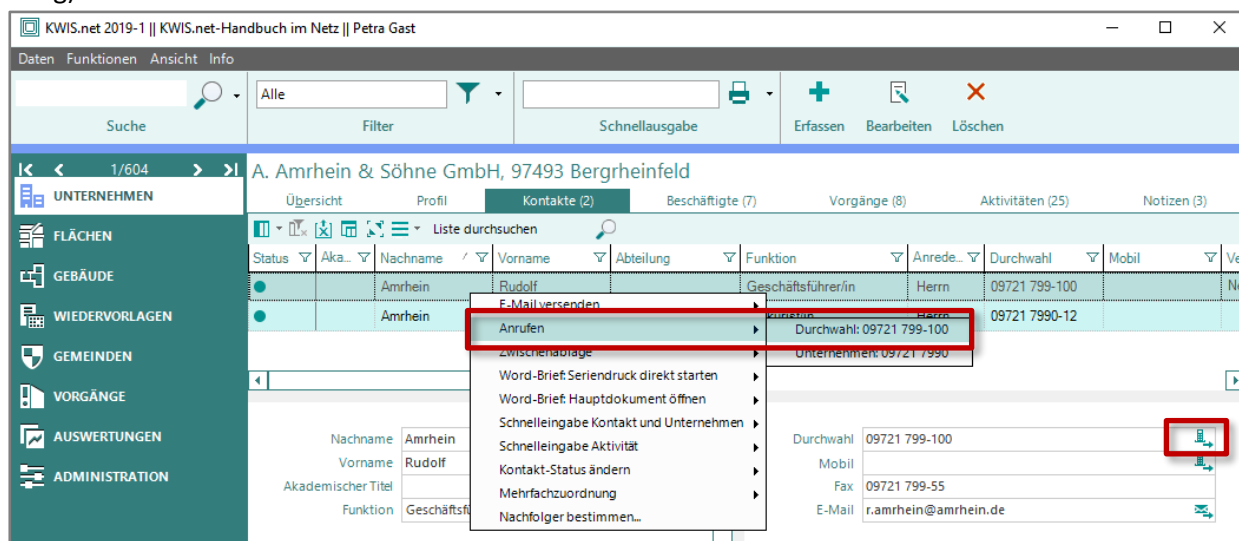
2.1. Arbeiten mit der Schnelleingabe für Aktivitäten

Die Schnelleingabe für Aktivitäten kann an vielen Stellen in KWIS.net verwendet werden. Im Schnelleingabefenster kommen die von Ihnen eingerichteten Vorlagen zum Einsatz.

Das Schnelleingabefenster kann in vielen Listen mit der rechten Maustaste (Kontextmenü) geöffnet werden. Auch bei einer Kontaktaufnahme, die Sie über KWIS.net anstoßen (z.B. eingehende E-Mail, ausgehender Anruf), wird das Schnelleingabefenster programmatisch geöffnet.

Hier ein Beispiel einer Telefonnotiz (für einen ausgehenden Anruf):

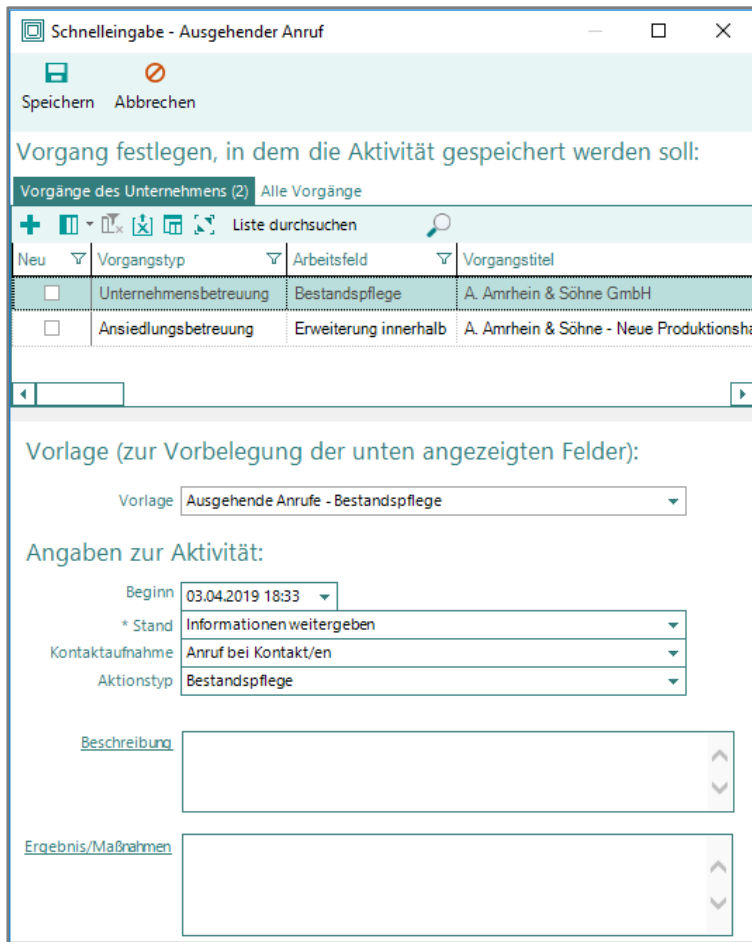
Beim Anruf eines Kontaktes über das Kontextmenü oder über den Hörer-Button (siehe Abbildung)...



The screenshot shows the KWIS.net interface with a contact list for 'A. Amrhein & Söhne GmbH'. A context menu is open over a contact named 'Rudolf Amrhein'. The 'Anrufen' option is highlighted, and its sub-menu is visible, showing 'Durchwahl: 09721 799-100' and 'Unternehmen: 09721 7990'. The contact details for Rudolf Amrhein are visible, including phone numbers and email address.

Status	Aka.	Nachname	Vorname	Abteilung	Funktion	Anrede	Durchwahl	Mobil	Ver
		Amrhein	Rudolf			Herrn	09721 799-100		Ne
		Amrhein						09721 7990-12	

...wird das Schnelleingabefenster geöffnet.



In der oberen Hälfte können Sie den Vorgang auswählen, bei dem Sie die Aktivität erfassen und speichern möchten.

In der unteren Hälfte sind die Felder mit den Angaben zur Aktivität aufgrund einer bestehenden Vorlage (für ausgehende Anrufe), bereits vorausgefüllt! Die Angaben zur Aktivität können Sie nach Bedarf anpassen bzw. vervollständigen.

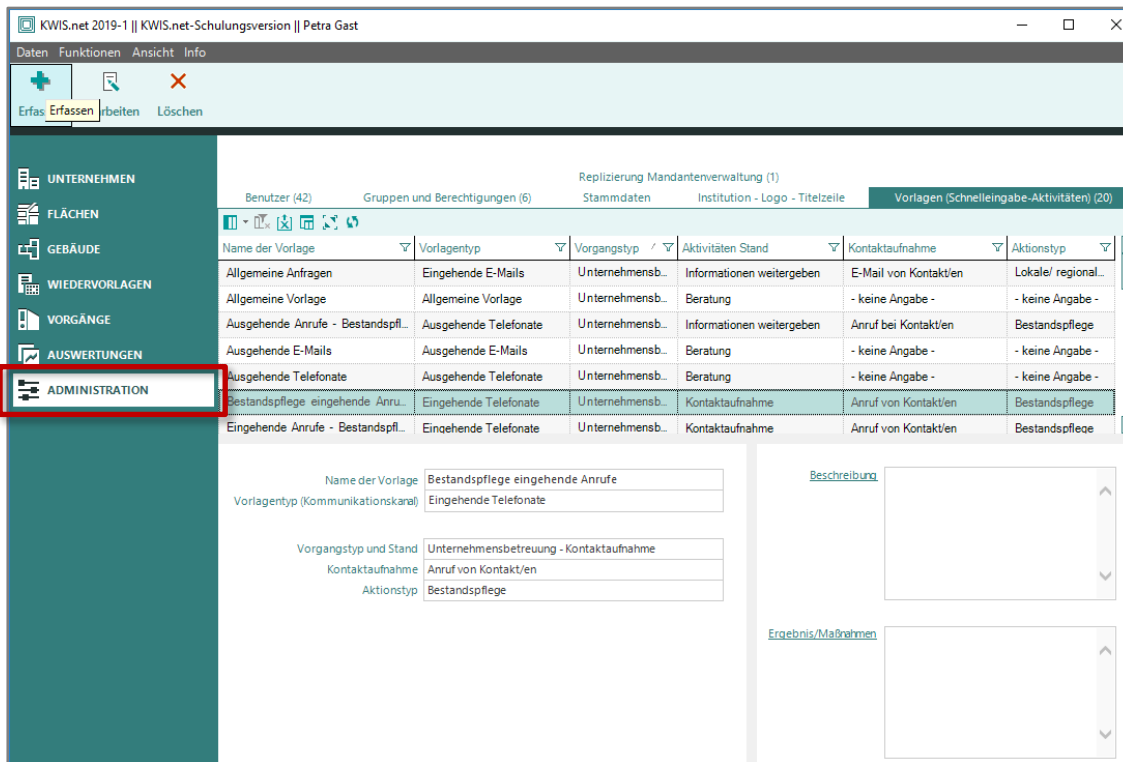
Im Regelfall müssen Sie jedoch lediglich in den Feldern "Beschreibung" und "Ergebnis/Maßnahmen" das Gespräch dokumentieren und das Fenster mit "Speichern" schließen. So schnell ist ein Anruf dokumentiert!

Hinweis:

Um Ihnen im Schnelleingabefenster eine geeignete Vorauswahl derjenigen Vorgänge zu präsentieren, die zum jeweiligen Unternehmen passen, ist die Funktion der Stakeholder von Bedeutung. Falls Ihnen öfters keine passenden Vorgänge angezeigt werden, melden Sie sich bei der Hotline - wir helfen gerne weiter!

2.2. Vorlagen-Management

Die Vorlagen für das Schnelleingabefenster werden ab dieser Version im Modul Administration erstellt. Neben den von der GEFAK bereitgestellten Vorlagen kann jeder Administrator (bzw. KWIS.net Nutzer mit Zugang zum Modul Administration) weitere Vorlagen für die verschiedenen Arbeitsbereiche erstellen.



Name der Vorlage	Vorlagentyp	Vorgangstyp	Aktivitäten Stand	Kontaktaufnahme	Aktionstyp
Allgemeine Anfragen	Eingehende E-Mails	Unternehmensb..	Informationen weitergeben	E-Mail von Kontakt/en	Lokale/ regional..
Allgemeine Vorlage	Allgemeine Vorlage	Unternehmensb..	Beratung	- keine Angabe -	- keine Angabe -
Ausgehende Anrufe - Bestandspfl..	Ausgehende Telefonate	Unternehmensb..	Informationen weitergeben	Anruf bei Kontakt/en	Bestandspflege
Ausgehende E-Mails	Ausgehende E-Mails	Unternehmensb..	Beratung	- keine Angabe -	- keine Angabe -
Ausgehende Telefonate	Ausgehende Telefonate	Unternehmensb..	Beratung	- keine Angabe -	- keine Angabe -
Bestandspflege eingehende Anru..	Eingehende Telefonate	Unternehmensb..	Kontaktaufnahme	Anruf von Kontakt/en	Bestandspflege
Eingehende Anrufe - Bestandspfl..	Eingehende Telefonate	Unternehmensb..	Kontaktaufnahme	Anruf von Kontakt/en	Bestandspflege

Zum Erstellen einer neuen Vorlage klicken Sie auf + in der Symbolleiste. Bedenken Sie beim Ausfüllen der verfügbaren Felder lediglich, dass Sie hier einen Standard festlegen, der dann allen KWIS.net-Benutzern zur Verfügung steht.

Hinweise:

Bestehende Vorlagen, die von den Nutzern in den vorherigen KWIS.net-Versionen bereits angelegt worden sind, wurden in die aktuelle Version überführt. Der Benutzer, der die Vorlage in der vorherigen KWIS.net-Version erstellt hat, steht in Klammern hinter dem Vorlagen-Namen. Die (vormals benutzerspezifischen) Vorlagen stehen ab jetzt allen Kollegen zur Verfügung. Im Modul Administration können diese nach Bedarf angepasst werden.

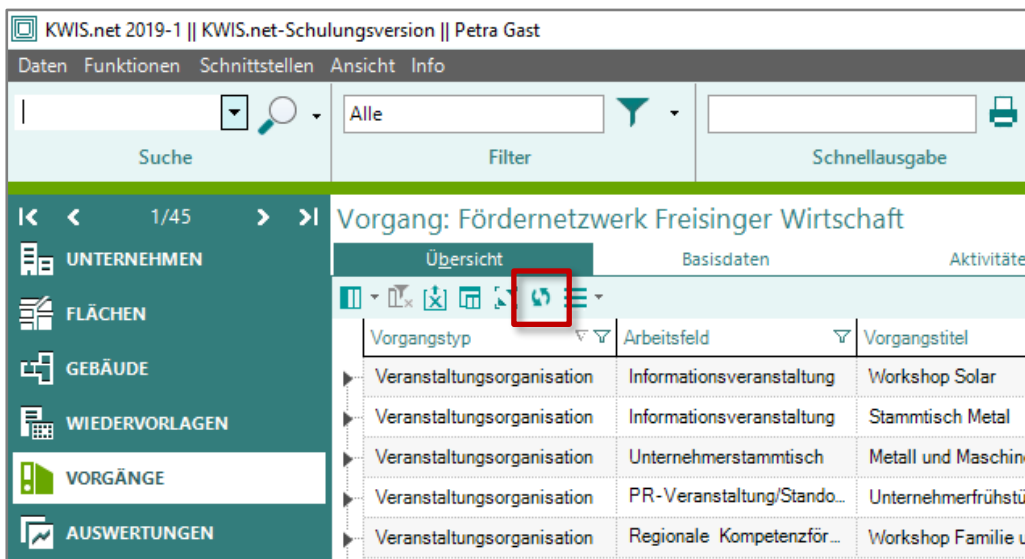
KWIS.net merkt sich ab jetzt, wann ein Benutzer eine bestimmte Vorlage zuletzt verwendet hat. Dadurch werden nach kurzer Übergangsphase in den meisten Fällen die passenden Vorlagen vorausgewählt.

Falls Sie noch keine Vorlagen verwenden, legen wir Ihnen beim Update automatisch einen Satz Vorlagen zum Vorgangstyp „Unternehmensbetreuung“ an. Die meisten unserer Kunden verfügen bereits über den Vorgangstyp „Unternehmensbetreuung“ (mit den entsprechenden Ständen dazu). Für Kunden, die den Vorgangstyp „Unternehmensbetreuung“ bisher noch nicht hatten, wird dieser beim Update automatisch angelegt.

3. Aktualisieren von Listen

In vielen Listen von KWIS.net können Sie nun die Ansicht leicht aktualisieren. Dazu gibt es eine neue Schaltfläche in der Listensymbolleiste (siehe Abbildung).

Zum Beispiel in der Übersichtsliste im Modul Vorgänge:



KWIS.net 2019-1 || KWIS.net-Schulungsversion || Petra Gast

Daten Funktionen Schnittstellen Ansicht Info

Suche Filter Schnellausgabe

Vorgang: Fördernetzwerk Freisinger Wirtschaft

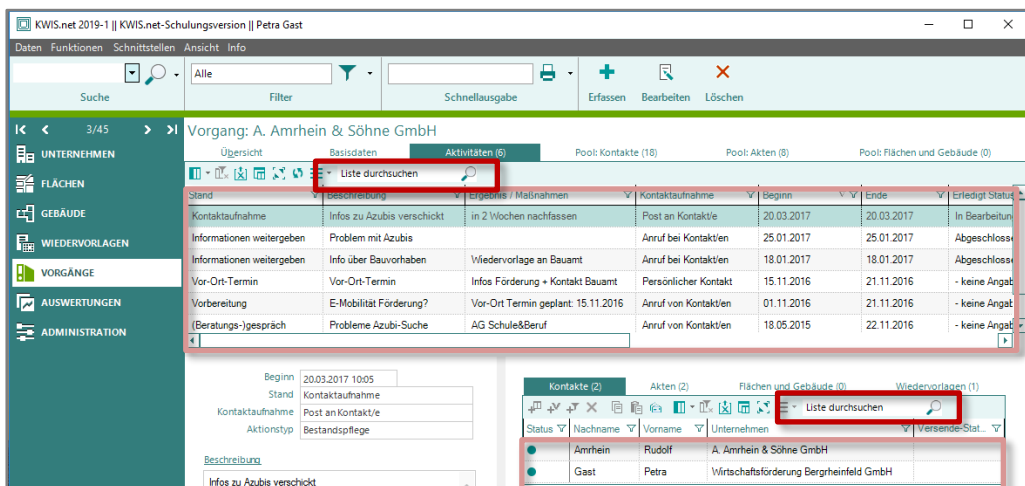
Übersicht Basisdaten Aktivität

Vorgangstyp	Arbeitsfeld	Vorgangstitel
Veranstaltungsorganisation	Informationsveranstaltung	Workshop Solar
Veranstaltungsorganisation	Informationsveranstaltung	Stammtisch Metal
Veranstaltungsorganisation	Unternehmerstammtisch	Metall und Maschine
Veranstaltungsorganisation	PR-Veranstaltung/Stando...	Unternehmerfrühstü
Veranstaltungsorganisation	Regionale Kompetenzför...	Workshop Familie u

4. Listen durchsuchen

Zusätzlich zum Spaltenfilter haben Sie ab jetzt die Möglichkeit, die angezeigten Einträge einer Tabelle komplett zu durchsuchen. Dafür steht Ihnen in der Listensymbolleiste bei vielen Listen die Funktion „Liste durchsuchen“ zur Verfügung (siehe Abbildung). Die Suche erfolgt stets im gesamten darunterliegenden Tabellenbereich - über alle Spalten hinweg! Probieren Sie's aus!

Beispiel Aktivitäten-Reiter im Modul Vorgänge:



KWIS.net 2019-1 || KWIS.net-Schulungsversion || Petra Gast

Daten Funktionen Schnittstellen Ansicht Info

Suche Filter Schnellausgabe Erfassen Bearbeiten Löschen

Vorgang: A. Amrhein & Söhne GmbH

Übersicht Basisdaten Aktivitäten (6) Pool: Kontakte (18) Pool: Akten (8) Pool: Flächen und Gebäude (0)

Liste durchsuchen

Stand	Beschreibung	Ergebnis / Maßnahmen	Kontaktaufnahme	Beginn	Ende	Erledigt	Status
Kontaktaufnahme	Infos zu Azubis verschickt	in 2 Wochen nachfassen	Post an Kontakt/e	20.03.2017	20.03.2017		In Bearbeitung
Informationen weitergeben	Problem mit Azubis	Wiedervorlage an Bauamt	Anruf bei Kontakten	25.01.2017	25.01.2017		Abgeschlossen
Informationen weitergeben	Info über Bauvorhaben	Wiedervorlage an Bauamt	Anruf bei Kontakten	18.01.2017	18.01.2017		Abgeschlossen
Vor-Ort-Termin	Vor-Ort-Termin	Infos Förderung + Kontakt Bauamt	Persönlicher Kontakt	15.11.2016	21.11.2016		- keine Angabe
Vorbereitung	E-Mobilität Förderung?	Vor-Ort Termin geplant: 15.11.2016	Anruf von Kontakten	01.11.2016	21.11.2016		- keine Angabe
(Beratungs-)gespräch	Probleme Azubi-Suche	AG Schule&Beruf	Anruf von Kontakten	18.05.2015	22.11.2016		- keine Angabe

Kontakte (2) Akten (2) Flächen und Gebäude (0) Wiedervorlagen (1)

Liste durchsuchen

Status	Nachname	Vorname	Unternehmen	Versende	Stat.
	Amrhein	Rudolf	A. Amrhein & Söhne GmbH		
	Gast	Petra	Wirtschaftsförderung Bergheimfeld GmbH		

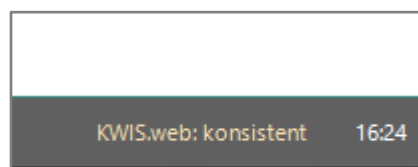
5. Synchronisation zwischen KWIS.net und KWIS.web

Betrifft nur Kunden, die eine KWIS.web- oder KWIS.job-Anwendung im Einsatz haben!

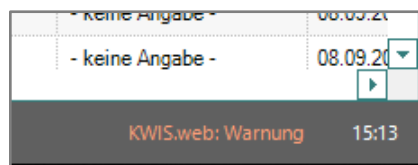
Unternehmen aus Ihrem Landkreis oder Ihrer Stadt haben von Ihnen Zugangsdaten zu Ihrer KWIS.web oder KWIS.job-Anwendung erhalten, die es den Unternehmen ermöglichen, z.B. die eigenen Adressangaben oder Angebote in der Praktikumsbörse selbst zu pflegen. Die Übernahme dieser Änderungen nach KWIS.net erfolgt durch den sogenannten „KWIS.web-Import“, der regelmäßig von Ihnen durchgeführt wird.

Ab dieser Version wird KWIS.net versuchen, die Angaben zwischen KWIS.net und der jeweiligen Web-Anwendung alle 15 Minuten zu synchronisieren.

Das Ergebnis der Synchronisation wird Ihnen in der Statuszeile (in der rechten unteren Ecke von KWIS.net) angezeigt:

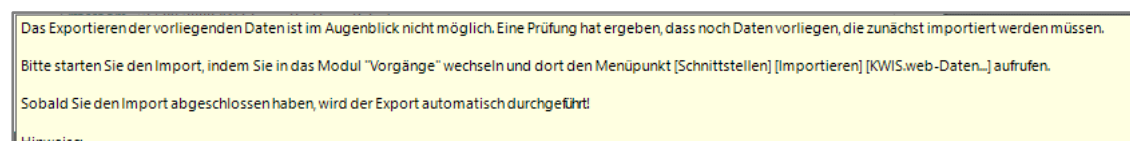


Sollten die Angaben zwischen KWIS.net und der Web-Anwendung nicht konsistent sein, wird eine „KWIS.web: Warnung“ angezeigt:



Der Tooltip zeigt Ihnen die Details zur Warnung an. Im Regelfall liegen Daten vor, die noch nicht importiert worden sind. Es können bei der Synchronisation ggfs. aber auch technische Probleme aufgetreten sein.

Bsp.: Tooltip bei noch ausstehendem Import:



Den „KWIS.web-Import“ müssen Sie nach wie vor manuell durchführen. Wie gewohnt, starten Sie diesen im Modul Vorgänge über den Menüpunkt [Schnittstellen][Importieren][KWIS.web-Daten...]. Sollte der „KWIS.web-Import“ nicht zu Ihren Aufgaben gehören, dann informieren Sie ggfs. den zuständigen Mitarbeiter. Sobald alle anstehenden Daten importiert worden sind, verschwindet die KWIS.web-Warnung in der Statuszeile. Die Daten sind nun auf beiden Seiten wieder konsistent.

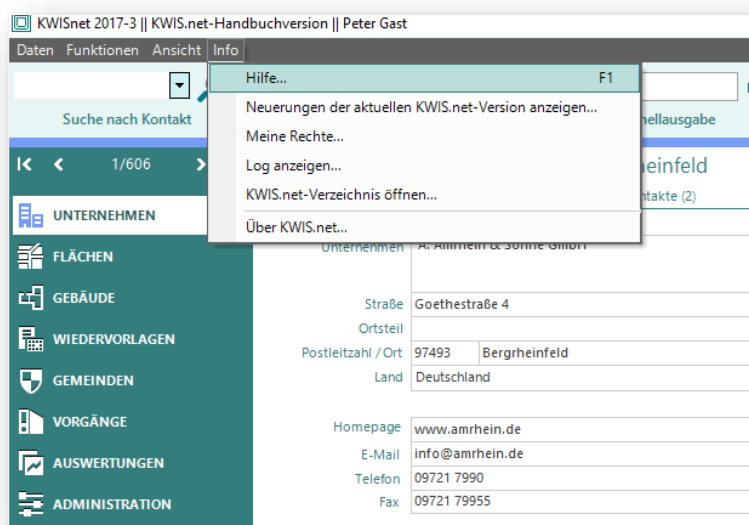
Hinweis:

Änderungen, die Sie in KWIS.net vornehmen, werden erst nach erfolgter Synchronisation (also alle 15 Minuten) auch online angezeigt. Im Einzelfall können Sie aber manuell veranlassen, dass Änderungen, die Sie in KWIS.net vornehmen, unmittelbar übertragen werden. Im Modul Vorgänge steht Ihnen zu diesem Zweck der Menüpunkt [Schnittstellen][Exportieren][KWIS.web-Daten...] zur Verfügung. Die erfolgreiche Synchronisation wird Ihnen mit einer Meldung quittiert.

6. Weitere Informationen

6.1. Anwendungs-Dokumentation

Weitere Informationen zu den einzelnen Themen erhalten Sie wie bisher in unserer digitalen Anwendungs-Dokumentation im Menü „Info“ unter „Hilfe...“.



6.2. Webinare

Nutzen Sie auch unser monatliches **Webinar-Angebot**, um sich weiter einzuarbeiten. Aktuelle Webinar-Termine und Themen finden Sie auf der [GEFAK-Homepage](#).

6.3. Schulung

Gerne bieten wir Ihnen auch eine auf die KWIS-Neuerungen zugeschnittene Schulung in Ihrem Hause an. Oder wir begleiten Sie in einer kurzen TeamViewer-Sitzung aus der Ferne.

6.4. Hotline

Sie erreichen die Hotline unter der zentralen GEFAK-Telefonnummer 06421 1728-0. Montag bis Donnerstag von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr und Freitag von 9.00 Uhr bis 13.00 Uhr sind wir für Sie da.