

Eingabehandbuch für kwis.net



Vorgänge und Aktivitäten

- Eingabehandbuch zur einfachen Vermittlung der grundlegenden Funktionen in KWIS.net
- Verwaltung von Arbeitsprozessen in Vorgängen und Aktivitäten (=Wissensmanagement)
- Hinweise zu ausgewählten Funktionen
- Die **Arbeitsschritte** in den folgenden Folien sind in **rot**, die **Hinweise bzw. Tipps** sind in **grün** dargestellt
 - Detaillierte Informationen zur Arbeit mit KWIS.net finden Sie in unserer Anwendungsdokumentation

Eingabehandbuch für kwis.net



Was sind Vorgänge? Was ist möglich?

- Vorgänge sind vergleichbar mit einem Aktenordner in Ihrem Büroschrank
- Mithilfe von Vorgängen können Sie zum Beispiel:
 - Unternehmensbesuche dokumentieren
 - Veranstaltungen organisieren
 - Gewerbeflächenmanagement und Ansiedlungen begleiten
 - Netzwerke oder Kooperationen betreuen

= Dokumentation Ihrer Arbeitsprozesse

- Auf den folgenden Folien erläutern wir Ihnen einen Arbeitsprozess anhand des Beispiels „Unternehmensbesuche dokumentieren“

Vorgang zu einem bestehenden Unternehmen erstellen

1. Unternehmen eingeben und suchen

2. Wechsel auf den Reiter „Vorgänge“

3. Bei Bedarf einen neuen Vorgang anlegen (vgl. nächste Folie) oder bestehenden Vorgang öffnen

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top containing 'A. Amrhein & Söhne GmbH'. Below the search bar, there are tabs for 'Übersicht', 'Profil', 'Kontakte (2)', 'Beschäftigte (7)', 'Vorgänge (9)', 'Aktivitäten (24)', and 'Produkte (9)'. The 'Vorgänge (9)' tab is selected, displaying a table of existing processes.

Direkt verknüpft	Vorgangstyp	Vorgangsnummer	Arbeitsfeld	Vorgangstitel	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Veranstaltungsorganisation		Informationsveransta...	Workshop Solar 2017	
<input type="checkbox"/>	Mailing		Newsletter	Neues aus aller Welt	
<input type="checkbox"/>	Veranstaltungsorganisation		Informationsveransta...	Workshop Solar	Durchführung eines Workshops mit...
<input type="checkbox"/>	Mailing		Fördermittelinformati...	Mailings - Sammelvorgang	Hier nur die Verteiler zu den versch...
<input type="checkbox"/>	Veranstaltungsorganisation		Informationsveransta...	EU-Fördermittel KMU	Überblick über Förderungen der EL...
<input type="checkbox"/>	Mailing		Newsletter	Newslettersend	Fortlaufender Vorgang für den New...
<input type="checkbox"/>	Kooperation		Kooperation mit Unte...	Ausbildungsverbund Maschine...	
<input type="checkbox"/>	Arbeitsvermittlung		SGB II und Ansiedlu...	A. Amrhein & Söhne - Vermittlu...	Amrhein- und Söhne benötigt zwei...
<input type="checkbox"/>	Ansiedlungsbetreuung	2006-A-19	Erweiterung innerhalb	A. Amrhein & Söhne - Neue Pr...	Neubau Produktionshalle mit Büro

Übersicht über alle bereits bestehenden Vorgänge

Neuen Vorgang anlegen

1. Vorgangstyp und Vorgangstitel bitte ausfüllen (Pflichtfelder). Alle anderen Felder nur nach Bedarf ausfüllen

2. Nach der Eingabe **SPEICHERN** (STRG+S)

KWISnet 2018-1 || KWIS.net-Schulungsversion || Balt

Daten Funktionen Schnittstellen Ansicht Info

Suche Filter

Schnellausgabe

Vorgang: neu

Übersicht **Basisdaten** Aktivitäten (0)

Pool: Flächen und Gebäude (0)

* Vorgangstyp

Arbeitsfeld

* Vorgangstitel

Beschreibung

Laufzeit von

Laufzeit bis

Aktueller Stand

Abgeschlossen

Abgeschlossen am

Art des Abschlusses

Unternehmensbetreuung

- Ansiedlungsbetreuung
- Arbeitsvermittlung
- Existenzgründungsberatung
- Fördermittelberatung
- Kooperation
- Mailing
- Projekt
- Unternehmensbetreuung**
- Veranstaltungsorganisation
- Datenpflege
- keine Angabe -

Ort	Homepage	Telefon
Bergrheinfeld	www.amrhein.de	09721 7990

Die in der Klappliste auswählbaren Einträge sind sogenannte Stammdaten. Im Modul Administration kann die Auswahl an Vorgangstypen und Arbeitsfeldern an die eigenen Arbeitsabläufe angepasst werden.

Für unser Beispiel wählen wir „Unternehmensbetreuung“ aus

WEITERE DATEN werden ausführlich in der Anwendungsdokumentation beschrieben.

[Weitere Daten](#)

Neue Aktivität anlegen und Kontaktperson(en) zuordnen (1)

**2. ERFASSEN: neue Aktivität anlegen
oder
BEARBEITEN: zum Ändern bestehender Aktivitäten**

1. Auf den Reiter „Aktivitäten“ wechseln

3. Stand (Pflichtfeld) und nach Bedarf weitere Felder ausfüllen

Unter „Stand“ öffnet sich eine Klappliste mit möglichen Arbeitsschritten. Für jeden weiteren Arbeitsschritt kann eine neue Aktivität angelegt werden.

Suche: Alle | Filter | Schnellausgabe | Speichern | Abbrechen

1/41 | Vorgang: A. Amrhein & Söhne GmbH

Übersicht | Basisdaten | **Aktivitäten (0)** | Pool: Kontakte (3) | Pool: Akten (0) | Pool: Flächen und Gebäude (0)

Stand	Beschreibung	Ergebnis / Maßnahmen	Beginn	Ende	Erledigt Status	Erledigt Datum	Geändert am	Kontaktaufnahme	Aktionstyp
- keine Angabe -			27.06.2018 10:57						

Beginn: 27.06.2018 10:57

* Stand: - keine Angabe -

Kontaktaufnahme: - keine Angabe -

Aktionstyp: - keine Angabe -

Kontaktaufnahme

- Kontaktaufnahme
- Vorbereitung
- (Beratungs-)gespräch
- Vor-Ort-Termin
- Vor-Ort-Termin mit BM/LR
- Nachbereitung
- Informationen weitergeben

Beschreibung:

Ergebnis / Maßnahmen:

Unter „Stand“ öffnet sich eine Klappliste mit möglichen Arbeitsschritten. Für jeden weiteren Arbeitsschritt kann eine neue Aktivität angelegt werden.

Weitere Daten

Neue Aktivität anlegen und Kontaktperson(en) zuordnen (2)

Daten Funktionen Schnittstellen Ansicht Info

Suche Filter Schnellausgabe Speichern Abbrechen

Vorgang: A. Amrhein & Söhne GmbH

Übersicht Basisdaten Aktivitäten (0) Pool: Kontakte (3) Pool: Akten (0) Pool: Flächen und Gebäude (0)

Stand Beschreibung Ergebnis / Maßnahmen Beginn Ende Erledigt Status Erledigt Datum Geändert am Kontaktaufnahme Aktionstyp

Beginn 27.06.2018 11:00

* Stand Kontaktaufnahme

Kontaktaufnahme Anruf bei Kontakt/en

Aktionstyp Bestandspflege

1. Beschreibung und Ergebnis/Maßnahmen ausfüllen

2. Beteiligte Kontakte hinzufügen
Der Benutzer wird automatisch mit der „Rolle“ BEARBEITER hinzugefügt.

Hier können Sie wahlweise Akten bzw. Flächen und Gebäude oder Wiedervorlagen zur Aktivität hinzufügen






Bei Rechtsklick auf einen oder mehrere Kontakte öffnet sich ein Kontextmenü mit zahlreichen weiteren Funktionen.

Empfehlung: Es sollten zumindest die jeweils ersten Zeilen ausgefüllt werden, da diese in der tabellarischen Übersicht der Aktivitäten angezeigt werden

Weitere Daten

Kontaktpersonen zu einer Aktivität hinzufügen








Ansicht Info

- Suche aktiv -     

Filter Schnellausgabe Erfassen Bearbeiten Löschen

Vorgang: A. Amrhein & Söhne GmbH






Übersicht Basisdaten **Aktivitäten (2)** Pool: Kontakte (3)

      Liste durchsuchen 

Stand	Beschreibung	Ergebnis / Maßnahmen	Beginn	Ende	Erledigt Status	Erledigt Datum
Vor-Ort-Termin	Herr Amrhein hat Vor-Ort Termin am 05.07.2018 um 15 U...	Wiedervorlage an Wifö Team zur Vorbe...	30.06.2018	27.06.2018	- keine Angabe -	
Kontaktaufnah...	Anruf Firma Amrhein: Termine für einen Vor-Ort Besuch v...	Herr Amrhein meldet sich im Laufe der...	27.06.2018	27.06.2018	- keine Angabe -	

Kontaktpersonen können über das Plus-Zeichen eingefügt werden. Falls nicht aktiv bitte vorher oben auf **BEARBEITEN** klicken.

Auswahl

    Übernehmen  Abbrechen

Pool: Kontakte (3) **Ausgewählte Kontaktpersonen (810)**



Status	Vorname	Nachname	Anrede A.	Akad...	Hauptkontakt
<input checked="" type="checkbox"/>	Rudolf	Amrhein	Herrn		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Theobald	Amrhein	Herrn		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Balthasar	Harzer	Herrn		<input type="checkbox"/>









Ausgewählte Daten (2)

Status	Vorname	Nachname	Anrede Adresse	Akad...	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/>	Rudolf	Amrhein	Herrn		- keine Angabe -
<input checked="" type="checkbox"/>	Balthasar	Harzer	Herrn		Bearbeiter

Über die Suchfunktion können Kontaktpersonen gesucht werden. Nach der Suche können aus der untenstehenden Liste die entsprechenden Kontakte ausgewählt werden (bitte markieren). Mit der grünen Pfeiltaste schieben Sie die Personen in die rechte Bildschirmhälfte und klicken auf **ÜBERNEHMEN**.

Kontakte (2) Akten (0)

  - keine Angabe -       Liste dur

Status	Rolle	Anrede Adre...	Akad...	Nachname	
<input checked="" type="checkbox"/>	- keine Angab...	Herrn		Amrhein	F
<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiter	Herrn		Harzer	E

Gesamt-Summen

Wiedervorlage zu einer Aktivität anlegen

Vorgang: A. Amrhein & Söhne GmbH

Stand	Beschreibung	Ergebnis / Maßnahmen	Beginn	Ende	Erledigt Status	Erledigt Datum	Geändert am	Kontaktau
Vor-Ort-Termin	Herr Amrhein hat Vor-Ort Termin am 05.07.2018 um 15 U...	Wiedervorlage an Wifö Team zur Vorbe...	30.06.2018	27.06.2018	- keine Angabe -		27.06.2018 11:39	Anruf von
Kontaktaufnah...	Anruf Firma Amrhein: Termine für einen Vor-Ort Besuch v...	Herr Amrhein meldet sich im Laufe der...	27.06.2018	27.06.2018	- kein			Anruf bei

Zu dieser Aktivität wurde eine Wiedervorlage erstellt. Eine Wiedervorlage kann über das Plus-Zeichen erstellt werden

Wiedervorlagen

Speichern Abbrechen

Erfasst von / am Harzer, Balthasar 27.06.2018 11:39

Vorlegen am 27.06.2018

* Empfänger

Vorname	Nachname	Benutzergruppe
Flavio	Biondo	Administratoren
Christioph	Clau	Administratoren
Klaus	Grünel	Berggrheinfeld

* Betreff Termin in Firma Amrhein und Söhne: Vorbereiten

Nachricht bitte Unterlagen für Besuch raussuchen

Betreff	Nachricht	Erfasst von	Vorlegen am	Empfänger	An
Termin in Fir...	bitte Unterlagen für Besu...	Harzer, Balthasar	27.06.2018	Flavio Biondo, C...	

Empfehlung:
Verwenden Sie die Wiedervorlagen zur Information oder weiteren Bearbeitung für sich selbst oder für Kollegen/innen

Schnelleingabe von Aktivitäten

KWISnet 2018-1 || KWIS.net-Schulungsversion || Balthasar Harzer

Daten Funktionen Schnittstellen Ansicht Info

Suche Filter Schnellausgabe Erfassen Bearbeiten Löschen

Vorgang: A. Amrhein & Söhne GmbH

Übersicht Basisdaten **Aktivitäten (2)** Pool: Kontakte (3) Pool: Akten (0) Pool: Flächen und Gebäude (0)

Stand	Beschreibung	Ergebnis / Maßnahmen	Beginn	Ende	Erledigt Status	Erledigt Datum	Geändert am	Kontaktaufnahme
Vor-Ort-Termin	Herr Amrhein hat Vor-Ort Termin am 05.07.2018 um 15 U...	Wiedervorlage an Wifö Team zur Vorbe...	30.06.2018	27.06.2018	- keine Angabe -			
Kontaktaufnah...	Anruf Firma Amrhein: Termine für einen Vor-Ort Besuch v...	Herr Amrhein meldet sich im Laufe der...	27.06.2018	27.06.2018	- keine Angabe -			

1. Zum bestehenden Vorgang mit Rechtsklick auf eine Kontaktperson „Schnelleingabe Aktivität“ auswählen.

Beginn: 30.06.2018 11:36
Stand: Vor-Ort-Termin
Kontaktaufnahme: Anruf von Kontakt/en
Aktionstyp: Bestandspflege

Beschreibung
Herr Amrhein hat Vor-Ort Termin am 05.07.2018 um 15 Uhr in seinem Büro bestätigt.

Ergebnis/Maßnahmen
Wiedervorlage an Wifö Team zur Vorbereitung des Termins

Weitere Daten

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

Status	Rolle	Anrede Adre...	Akad...	Nachname	Vorname	Statu
●	- keine Angab...	Herrn			lf	●

- E-Mail versenden
- Anrufen
- Zwischenablage
- Word-Brief: Seriendruck direkt starten
- Word-Brief: Hauptdokument öffnen
- Schnelleingabe Kontakt
- Schnelleingabe Aktivität..**
- Serien-E-Mail...
- Mehrfachzuordnung von Freien Listen...

- Allgemein
- Eingehender Anruf
- Ausgehender Anruf
- Eingehende E-Mail
- Ausgehende E-Mail

Bevor diese Auswahl angezeigt wird, müssen Vorlagen erstellt werden (siehe Folien 11-14 zur Vorlagenerstellung)

10.09.2018 12:29

Schnelleingabe von Aktivitäten

1. Neuen Vorgang anlegen oder vorhandenen Vorgang auswählen

In unserem Beispiel wird die Aktivität einem vorhandenem Vorgang hinzugefügt.

Schnelleingabe: Aktivität - Allgemein

Aktion: Speichern und zur Aktivität springen

Neuen Vorgang anlegen...

Vorgangs-Vorlage: Allgemeine Anfragen

Vorgangstitel: Bestandspflege

Vorgang vorhanden...

Vorgangstitel: A. Amrhein & Söhne GmbH

Vorgangstyp: Unternehmensbetreuung

Arbeitsfeld: Bestandspflege

Vorgangstitel: A. Amrhein & Söhne GmbH

Beschreibung: Alle Aktivitäten zur allgemeinen Unternehmensbetreuung

Priorität: Normal

Aktivitäten-Vorlage: [Dropdown]

Beginn: 09.07.2018 12:05

Stand*: - keine Angabe -

Kontaktaufnahme: - keine Angabe -

Aktionstyp: - keine Angabe -

Ende: 09.07.2018 12:05

Erledigt Status: - keine Angabe -

Beschreibung

Ergebnis / Maßnahmen

Akten

Dateiname	Größe	Pfad
-----------	-------	------

2. Bitte entsprechende Felder ausfüllen.

Sowohl links unter Vorgängen als auch rechts unter Aktivitäten können Vorlagen ausgewählt werden. Bei diesen Vorlagen sind Felder bereits vorgelegt und müssen nicht mehr ausgefüllt werden. Die Erstellung von Vorgangs- und Aktivitäten-Vorlagen werden auf den nächsten Folien beschrieben.

Vorgangs-Vorlagen erstellen

1. Unter „Daten“ – „Einstellungen“ wählen und „Vorlagen für Vorgänge und Aktivitäten...“ öffnen.

2. Zunächst die Vorgangs-Vorlagen erstellen. Mit + eine neue Vorgangs-Vorlage erstellen.

3. Hier einen Namen vergeben und die Felder entsprechend ausfüllen. In unserem Beispiel vergeben wir den Namen „Unternehmensbetreuung“.

Wir empfehlen Ihnen, für alle wiederkehrenden Arbeitsabläufe entsprechende Vorgangs-Vorlagen anzulegen.

Die angelegten Vorlagen stehen dann bei der Schnelleingabe (siehe Folie zur Schnelleingabe) zur Auswahl zur Verfügung.

Vorlagen für Vorgänge und Aktivitäten

Speichern Abbrechen

+ X [Icons]

Vorgangsvorlage Standard-Vorlage Vorgangstyp Arbeitsfeld

Name

Standard-Vorlage

Vorgangstyp

Arbeitsfeld

Vorgangstitel

Beschreibung

Priorität

Vorlagetyp

Name

Standard-Aktivitäten-Vorlage für diesen Vorlagentyp

Stand

Kontaktaufnahme

Aktionstyp

Beschreibung

Erledigt Status

Vorgangs-Vorlagen erstellen

Vorlagen für Vorgänge und Aktivitäten

Speichern Abbrechen

+ × [Icons]

Vorgangsvorlage ▾ Standard-Vorlage ▾ Vorgangstyp ▾ Arbeitsfeld ▾

Unternehmensbetreuung Unternehmensb... Bestandspflege

Vorlagen-Typ ▾ Aktivitätsvorlage ▾ Standard-Vorlage ▾ Stand ▾ Kontaktaufnahme ▾

Bereich für Vorgangs-Vorlage

Bereich für Aktivitäten-Vorlage

**1. Felder nach Bedarf
entsprechend ausfüllen**

**Wenn eine Vorgangs-
Vorlage erstellt ist, können
anschließend die
Aktivitäten-Vorlagen
angelegt werden (siehe
nächste Folie)**

Name

Standard-Vorlage

Vorgangstyp

Arbeitsfeld

Vorgangstitel

Beschreibung

Priorität

Vorlagetyp

Name

Standard-Aktivitäten-Vorlage für diesen Vorlagetyp

Stand

Kontaktaufnahme

Aktionstyp

Beschreibung

Ergebnis/Maßnahmen

Erledigt Status

Aktivitäten-Vorlagen erstellen

3. Mit Speichern abschließen oder mit + weitere Vorlagen erstellen

1. Zur Bearbeitung der Aktivitäten-Vorlage hier klicken

2. Felder nach Bedarf entsprechend ausfüllen

Aktivitäten-Vorlage

Bereich für Vorgangs-Vorlage

Bereich für Aktivitäten-Vorlage

Hier können Standardtexte hinterlegt werden

- Eingehende Anrufe
- Allgemein
- Eingehende Anrufe**
- Eingehende E-Mails
- Ausgehende Anrufe
- Ausgehende E-Mails
- Word

Weitere Vorlagen erstellen – Beispiel für Aktivitäten-Vorlagen zur Vorgangs-Vorlage Unternehmensbetreuung

Die nun angelegten
Aktivitätenvorlagen zum
Vorgangstyp
Unternehmensbetreuung stehen
bei der Schnelleingabe (vgl. Folie
10) zur Verfügung.

Wir empfehlen für jeden
Vorgangstyp eine Aktivitäten-
Vorlage zu erstellen.

Wichtig: Erst dann kann die
vereinfachte Erfassung oder
Dokumentation von E-Mails,
Telefonnotizen oder von Word-
Briefen genutzt werden!

Vorlagen für Vorgänge und Aktivitäten

Speichern Abbrechen

+ × [Icons]

Vorgangsvorlage / Standard-Vorlage Vorgangstyp Arbeitsfeld

Unternehmensbetreuung Unternehmensb... Bestandspflege

Vorlagen-Typ	Aktivitätenvorlage	Standard-Vorlage	Stand	Kontaktaufnahme
Eingehende Anrufe	Unternehmensbetreuung - Eingehende Anrufe	<input type="checkbox"/>	Kontaktaufnahme	Anruf von Kontakt/en
Ausgehende Anrufe	Unternehmensbetreuung - Ausgehende Anrufe	<input type="checkbox"/>	Kontaktaufnahme	Anruf bei Kontakt/en
Eingehende E-Mails	Unternehmensbetreuung - Eingehende E-Mails	<input type="checkbox"/>	Kontaktaufnahme	E-Mail von Kontakt/en
Ausgehende E-Mails	Unternehmensbetreuung - Ausgehende E-Mai...	<input type="checkbox"/>	Kontaktaufnahme	E-Mail an Kontakt/e
Word	Unternehmensbetreuung - Word Briefe	<input type="checkbox"/>	Kontaktaufnahme	Post an Kontakt/e
Allgemein	Unternehmensbetreuung - Allgemeine Anfrag...	<input type="checkbox"/>	Kontaktaufnahme	Persönlicher Kontakt

Bereich für Vorgangs-Vorlage

Name: Unternehmensbetreuung
 Standard-Vorlage

Vorgangstyp: Unternehmensbetreuung
Arbeitsfeld: Bestandspflege
Vorgangstitel:

Beschreibung:

Priorität: Normal

Bereich für Aktivitäten-Vorlage

Vorlagentyp: Allgemein
Name: Unternehmensbetreuung - Allgemeine Anfragen
 Standard-Aktivitäten-Vorlage für diesen Vorlagentyp

Stand: Kontaktaufnahme
Kontaktaufnahme: Persönlicher Kontakt
Aktionstyp: Bestandspflege

Beschreibung:

Ergebnis/ Maßnahmen:

Erledigt Status: - keine Angabe -