

W a n n e m a c h e r

WSSS

Software und Dienstleistungen seit 1982

W-KAM

Wannemacher Kommunikations- und Archiv-Manager

in Verbindung mit

WIN-MAWI

Stand September 2005

Wannemacher Software Service GmbH

Kilianstr. 71, D 90425 Nürnberg, Tel. 0911/346393, Fax 0911/3820645

E-Mail: service@wannemacher.com
Internet: <http://www.wannemacher.com>

Einleitung

Die Kommunikation zwischen Unternehmen und Ihren Geschäftspartnern verläuft heute auf vielen Wegen:

Brief, Fax, Email, Telefon, persönliche Gespräche.

Dabei entstehen Dokumente in Papierform und digital als Datei auf der Festplatte.

Wünschenswert wäre es, jederzeit alle Vorgänge schnell im Überblick und im Detail, abrufen zu können, ohne die Unterlagen immer wieder aus verschiedenen Ablagesystemen zusammensuchen zu müssen.

Anwendern von WIN-AEV, WIN-ZBV, **WIN-MAWI**, W-FIBU und GERÄTE-MAX können wir nun mit unserem neuen Programm

Wannemacher Kommunikations- und Archiv-Manager (W-KAM)

eine **verblüffend einfache und gleichzeitig preiswerte Lösung** anbieten.

Das neue Programm ist mit den vorhandenen Stammdatenverwaltungen (Kunden, Lieferanten, Mitglieder) aus den jeweiligen Anwendungen verknüpft, zeigt auf Mausclick alle gespeicherten Vorgänge an und ermöglicht die Erstellung neuer Vorgänge.

W-KAM beherrscht bereits in der jetzigen Version 1 alle heute gängigen Kommunikationswege (ein- und ausgehende Briefe, Faxe, E-Mails), erstellt Protokolle, Telefonnotizen, usw. und archiviert alle dabei erstellten Dokumente im PDF-Format.

W-KAM benötigt bzw. verwendet sofern vorhanden, außer WIN-MAWI nur die folgenden Software-Komponenten

- MS-WORD
- MS Outlook
- Beliebige installierte Faxsoftware *)
- Beliebige installierte Scan-Software *)
- PDF-Writer („Edoc Pro“ oder anderes Programm).

*) Verwendete Software muss nur bei der Installation eingetragen werden

Zum Einbeziehen von Dokumenten, die nur in Papierform vorliegen, wird noch ein Scanner benötigt.

Vorteile von W-KAM

Neben den allgemeinen Vorteilen des erstrebten „papierlosen Büros“ ergeben sich speziell für MAWI-Anwender die folgenden Vorteile:

- Die gesamte Abfolge eines Auftrags vom Angebot bis zur Rechnung bleibt dauerhaft „so wie gedruckt“ erhalten
- Alle Anlagen, Begleitschreiben, Briefe, Faxe, usw. zum jeweiligen Vorgang sind im Archiv ebenfalls verfügbar
- Auch die *empfangenen Dokumente* (Aufträge, Bestellungen, Lieferscheine, Versanddokumente, usw.) können dem Archiv zugefügt werden
- Rundschreiben, Einladungen, usw. können ebenfalls automatisch im Archiv abgelegt werden, man sieht so, wer wann welche Informationen erhalten hat.
- Mit W-KAM erfolgt automatisch ein Informationsaustausch zwischen den einzelnen Abteilungen (Vertrieb, Auftragsbearbeitung, Einkauf)
- Zu allen Kontakten können Termine in den Outlook-Kalender gestellt werden
- Das gesamte Archiv kann nach allen Merkmalen selektiert werden
- Das Archiv ist auch unabhängig von der Wannemacher Software verwendbar, da es sich im Prinzip um eine Sammlung von PDF-Dokumenten handelt. Diese sind unabhängig von Betriebssystem, Datenbank, usw. lesbar.

Zusätzliche Vorteile ergeben sich für Anwender, die neben WIN-MAWI auch unsere Finanzbuchhaltung W-FIBU einsetzen:

- Das Archiv steht in beiden Anwendungen zur Verfügung
- Die Buchhaltung sieht den ganzen Vorgang, ohne in Akten wühlen zu müssen.
- Der Auftragsbearbeiter sieht auch die Vorgänge, die eventuell erst nach der Rechnungsstellung entstehen (Mahnung, Rechtsanwaltsschreiben, usw.).

Und „last not least“:

Die Lizenz für W-KAM wird allen Anwendern mit aktueller Servicevereinbarung ohne Berechnung zur Verfügung gestellt.

Beispiel: Verkaufsprojekt

Der mögliche Einsatz von W-KAM wird jetzt an einem Beispiel dargestellt, in dem ein „Verkaufsprojekt“ in mehreren Schritten abgewickelt wurde:

- Telefonische Anfrage des Kunden
- Angebot via E-Mail (Outlook)
- Bestellung des Kunden (Faxempfang)
- Auftragsbestätigung an Kunden (WIN-MAWI)
- Bestellung an Lieferanten (WIN-MAWI)
- Eingangslieferschein des Lieferanten (Scanner)
- Lieferschein an Kunden (WIN-MAWI)
- Rechnung an Kunden (WIN-MAWI).

Im Kundenstamm (Register NOTIZEN – Seite VORGÄNGE) wird das Projekt zuerst tabellarisch aufgelistet und mit Mausclick dann wie folgt im Detail dargestellt:

The screenshot shows the 'Vorgang verwalten' (Manage Process) window. It is divided into several sections:

- Angaben zur Kontaktperson:** Datenbank-Nr: 10000, Auftragsbearbeitung WIN-MAWI, Kontakt mit: Holz & Stein Industrie AG, Herr Hannes Meierhuber, Bergwaldstr. 125, 99876 Randstadt.
- Personendaten:** Buttons for 'aktualisieren' and 'verwalten'.
- Beschreibung des Vorgangs:** Datum: 27.05.2005, Vorgang-Nr.: 1, Anlass: Anfrage, Betreff: Verkauf, Bemerkung: Herr Meierhuber interessiert sich für Sackkarren und Bürostühle.
- Wiedervorlage:** Datum: 06.06.2005, Zeit: :, KW: 23/2005, Empf.:, Eintrag in Outlook: , Button: 'WV bearbeiten'.
- Kontakte zum Vorgang:** A table listing contact events.
- Kontakt:** Buttons for 'hinzufügen', 'löschen', 'bearbeiten', 'Dgk. öffnen'.
- Fenster:** Button: 'schliessen'.

Datum	Art des Kont.	Betreff	E/A/S	Dokument	Inhalt
27.05.2005	Telefonnotiz	Preis-anfrage - telefonisch	eingeh		Memc
30.05.2005	Mail	Angebot via Email	ausge	00010000_00000001_00000002a	Memc
03.06.2005	Fax extern	Bestellung des Kunden via Fax	eingeh	00010000_00000001_00000003a	memc
03.06.2005	Fax intern	Auftragsbestätigung	ausge	00010000_00000001_00020013	memc
07.06.2005	Fax intern	Bestellung gemäß Preisliste	ausge	00010000_00000001_00000005	memc
10.06.2005	Brief	Lieferschein	ausge	00010000_00000001_00030213	memc
11.06.2005	Brief	Rechnung	ausge	00010000_00000001_00040504	memc

Jeder einzelne Kontakt zum Vorgang ist mit digitalen Kopien*) der Originaldokumente archiviert. Die Faxbestellung des Kunden wurde eingescannt, die anderen Dokumente standen digital zur Verfügung. Wäre das Fax mit einem internen PC-Fax empfangen worden, wäre das Dokument auch aus dem Eingangsordner entnommen worden.

*) W-KAM vergibt automatisch einen Dateinamen bestehend aus der Kundennummer, einer laufenden Nummer und einer Formelnummer, Z.B. der Rechnungsnummer („kkkkkkkk_IIIIII_ffffff.pdf“).

Beispiele für Anzeige Originaldokumente:

Das „Angebot via Email“ vom 30.05.06 wird wie folgt dargestellt:

The screenshot shows two overlapping windows. The background window is titled 'Vorgang verwalten' and contains the following data:

Angaben zur Kontaktperson
 Datenbank-Nr: 10000 Auftragsbearbeitung
 Kontakt mit: Holz & Stein Industrie AG, Herr Hannes Meierhuber, Bergwaldstr. 125, 99876 Randstadt

Beschreibung des Vorgang:
 Datum: 27.05.2005
 Anlass: Anfrage
 Betreff: Verkauf
 Bemerkung: Sackkarren und Bürostühle

Kontakte zum Vorgang

Datum	Art des Kont.	Betreff
27.05.2005	Telefonnotiz	Preis-anfrage - telefonisch
30.05.2005	Mail	Angebot via Email
03.06.2005	Fax extern	Bestellung des Kunden via Fax
03.06.2005	Brief	Ihre Bestellung per Telefax vom 03.
07.06.2005	Brief	Bestellung beim Lieferanten
10.06.2005	Brief	Lieferschein
11.06.2005	Brief	Rechnung

The foreground window is 'Acrobat Reader - [00010000_00000001_00000002a.pdf]' and displays an email offer from M. Wannemacher to H. Meierhuber. The email content is as follows:

M. Wannemacher
 An: meierhuber@test.com
 Betreff: Preis-anfrage

Sehr geehrter Herr Meierhuber,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren hochwertigen Büroartikel.

Preise:

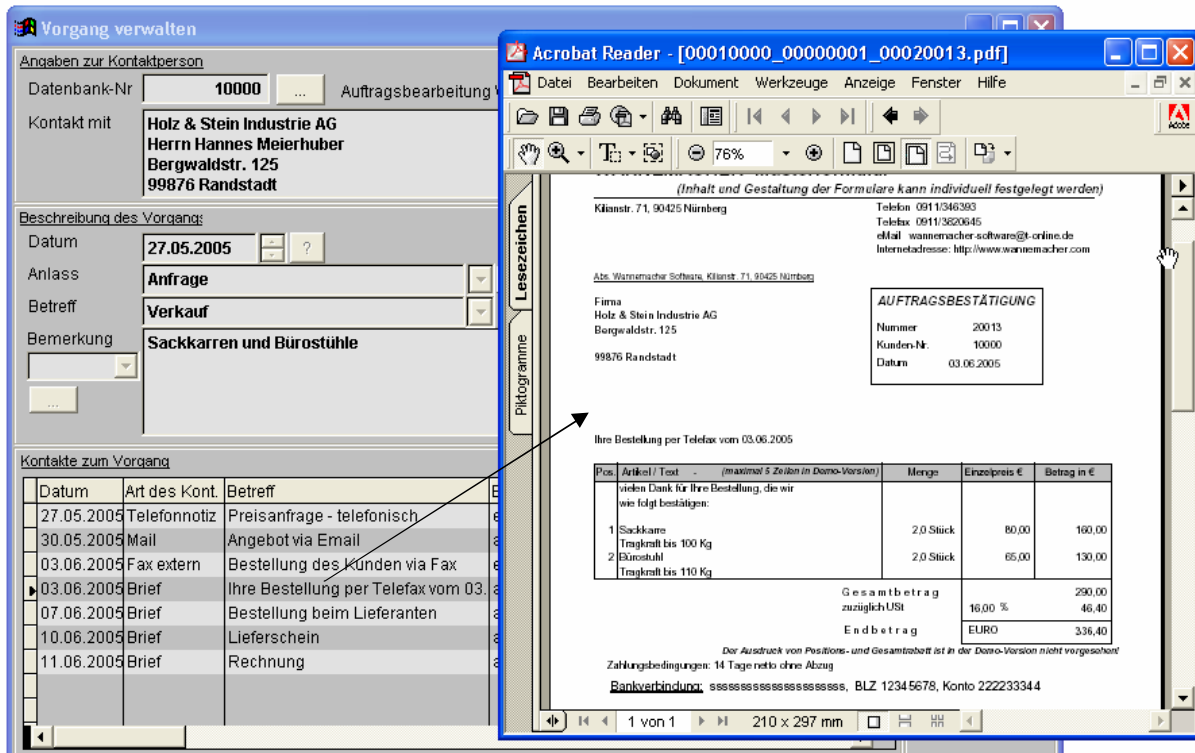
Sackkarre 010-02003, Einzelpreis 80,00 €
 Bürostuhl 010-02006, Einzelpres 65,00 €

Alle Preise zuzüglich MwSt.

In der Anlage finden Sie die Abbildungen zu den angebotenen Artikeln.

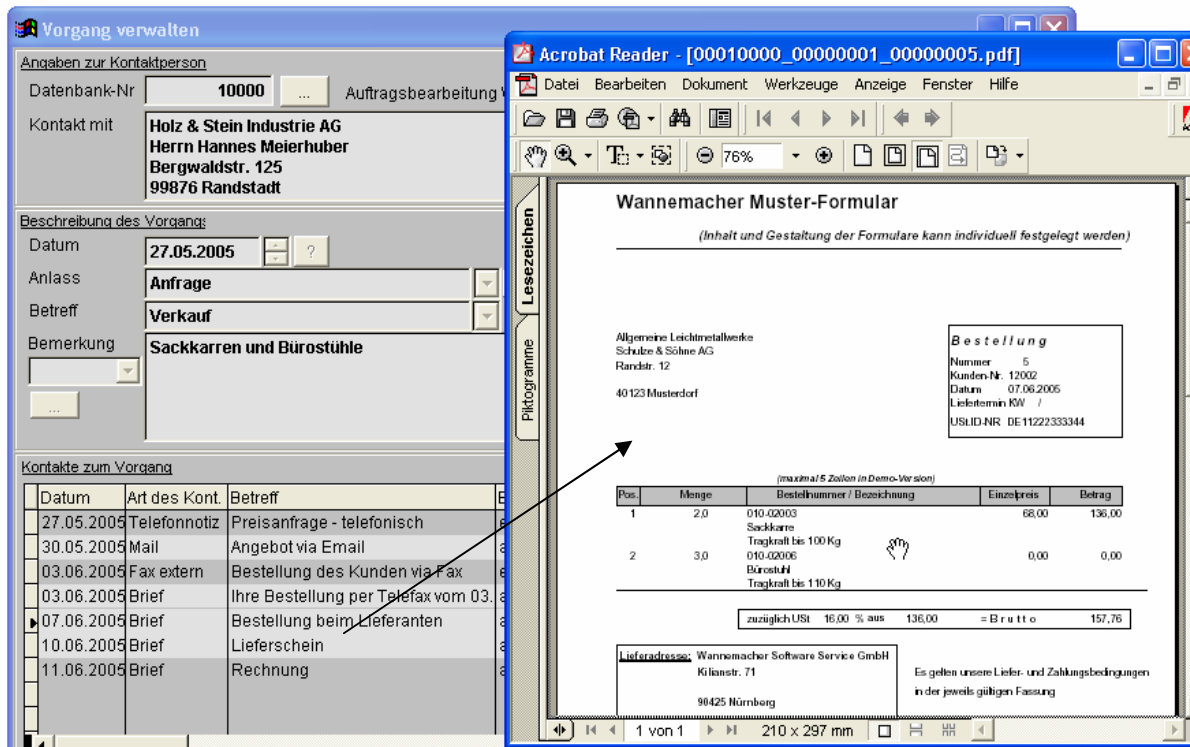
Mit freundlichen Grüßen
 Xaver Müller
 Bürophantazien GmbH
 Hauptstraße 71 - 90425 Nomburg, Germany
 Tel. +49 (0)911 123456 - Fax.+49 (0)911 123457
 E-Mail: info@wannemacher.com
 Internet: <http://www.wannemacher.com/wannem>

Die Auftragsbestätigung kann ebenfalls abgerufen werden:



Auch die mit dem Projekt verbunden Lieferantenbestellungen stehen im Archiv, und zwar sowohl beim Kunden als auch beim Lieferanten:

Vorgänge zum Kunden



Vorgänge zum Lieferanten

The screenshot shows the 'Vorgang verwalten' (Manage Process) window. The 'Angaben zur Kontaktperson' (Contact Person Data) section includes:

- Datenbank-Nr: 70100
- Auftragsbearbeitung WIN-MAWI
- Kontakt mit: Allgemeine Leichtmetallwerke Schulze & Söhne AG, Herrn Schulze sen., Randstr. 12

The 'Beschreibung des Vorgangs' (Description of Process) section includes:

- Datum: 07.06.2005
- Anlass: Bestellung
- Betreff: Kommission 10000/20013

The 'Kontakte zum Vorgang' (Contacts to Process) table is as follows:

Datum	Art des Kont.	Betreff
07.06.2005	Brief	Bestellung -Kommission 10000/20013
11.06.2005	Brief	Wareneingang-Kommission 10000/20013

An overlaid Acrobat Reader window displays the PDF document '[Kommission_10000_20013.pdf]'. The document content is as follows:

MAWI Demo-Version Erfassungsbeleg

Lieferant: 70100 Allgemeine Leichtmetallwerke RG-Nr: Bestellung: 5/

Artikel-Nr	Bezeichnung	EH	Menge	EK-Preis
010-02003	Sackkare Tragkraft bis 100Kg	1	2	88,00
	<u>Reservierung</u> , 10,00 für KALFHAUS AM S/ 10010/ 20013 2,00 für HOLZ & STEIN/ 10000/ 20013			
010-02006	Bürostuhl Tragkraft bis 110Kg	1	3	0,00
	<u>Reservierung</u> , 2,00 für HOLZ & STEIN/ 10000/ 20013			

Einbindung in WIN-MAWI

Zur Verbindung mit W-KAM wurden die folgenden Aufrufe in WIN-MAWI realisiert:

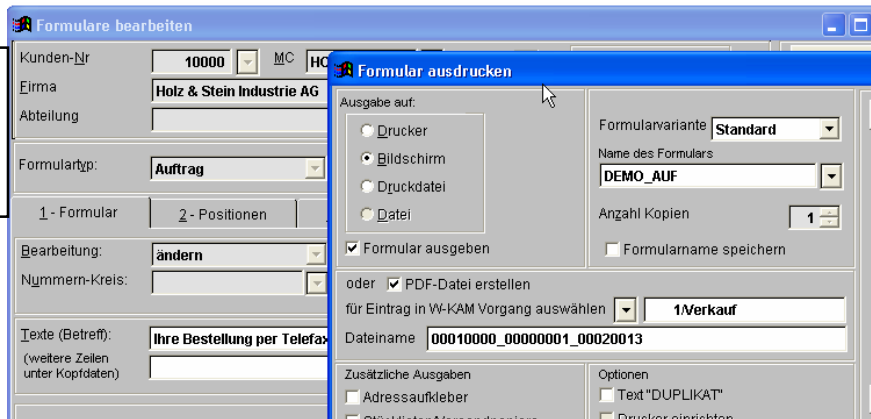
Kundenstamm

Das Register NOTIZEN ist
jetzt unterteilt in die bisherigen Notizen und die neuen Vorgänge



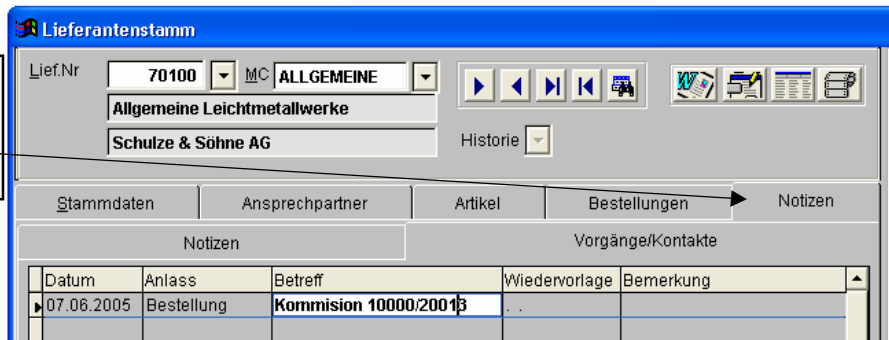
Kundenformulare

Beim Erstellen eines Formulars kann jetzt optional eine Kopie im PDF-Format im Archiv abgelegt werden



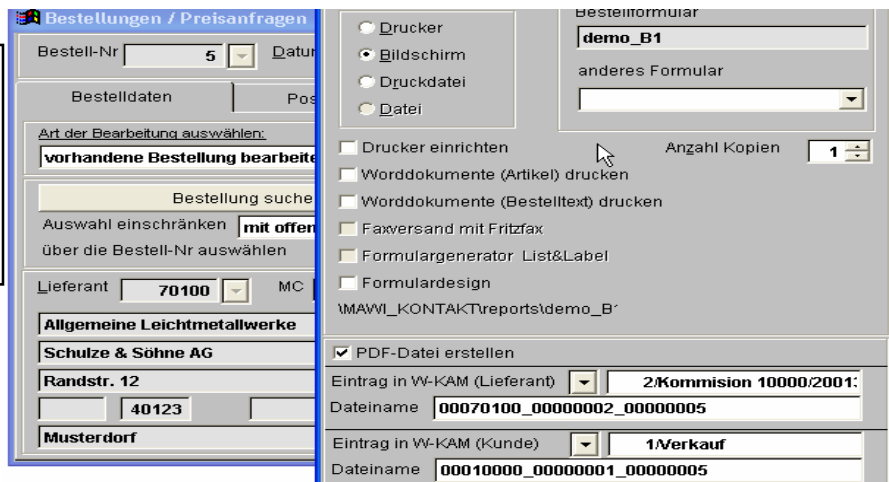
Lieferantenstamm

Das Register NOTIZEN ist
jetzt unterteilt in die bisherigen Notizen und die neuen Vorgänge



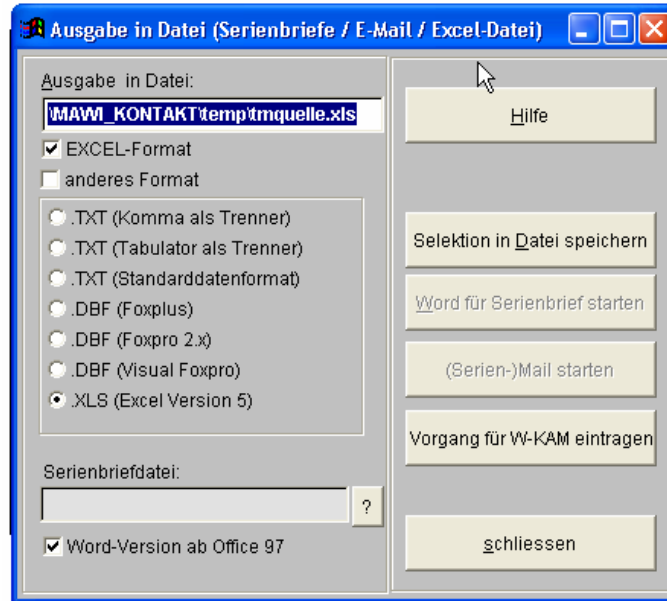
Bestellformular

Beim Erstellen einer Lieferantenrechnung kann jetzt optional eine Kopie im PDF-Format im Archiv abgelegt werden (sowohl beim Lieferant als auch beim Kunde).



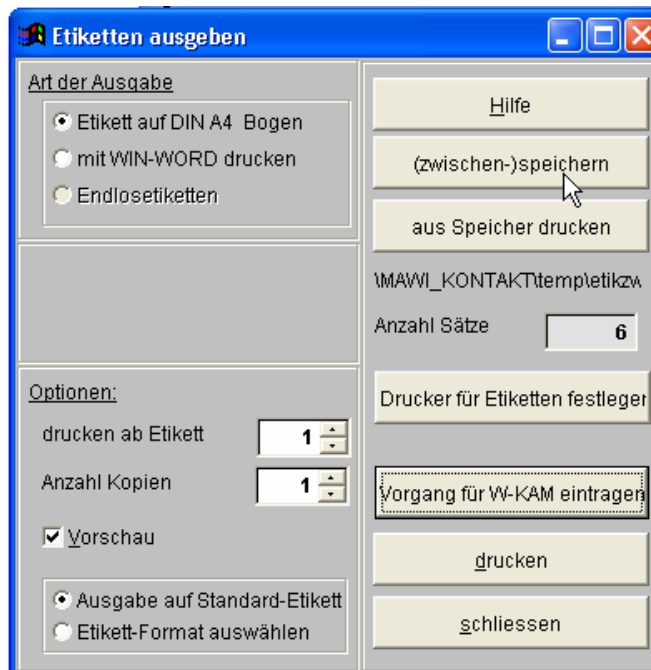
Serienbriefe/E-Mail

Bei Serienbriefen (Fax, Email) kann ein Eintrag für alle selektierten Adressen veranlasst werden. So werden automatisch alle Empfänger dokumentiert.



Etiketten

Bei Etiketten kann ebenfalls ein Eintrag für alle selektierten Adressen veranlasst werden. So werden automatisch alle Empfänger dokumentiert.



Auswertungen

Das Archiv kann nach allen gespeicherten Merkmalen ausgewertet werden.



Dialogmaske

Die Verwaltung beliebiger Archiveinträge (Kontakte) und die Erstellung der dazugehörigen digitalen Dokumente im PDF-Format erfolgt einfach mit folgender Maske:

The screenshot shows the 'Kontakt verwalten' dialog box with the following details:

- Window Title:** Kontakt verwalten
- Buttons:** Minimize, Maximize, Close (top right); Hilfe (top right); öffnen, anlegen, PDF erstellen (middle right); öffnen (bottom right); schliessen (bottom right).
- Fields:**
 - Beschreibung des Vorgangs:**
 - Vorgang-Nr.: 1
 - Kontakt mit: Holz & Stein Industrie AG, Herr Hannes Meierhuber, Bergwaldstr. 125, 99876 Randstadt
 - Anlass: Anfrage
 - Betreff: Verkauf
 - Kommunikation: ...
 - Datum:** 08.06.2005
 - Kontakt-Nr.:** 14
 - E/A/S:** (dropdown menu)
 - Art:** (dropdown menu)
 - neues Dokument anlegen mit:** (dropdown menu)
 - Bearbeiter:** (text box)
 - Betreff:** (text box)
 - Dokument:** (text box)
 - Dateiname:** in Zwischenablage Standardname Datenquelle für Serienbrief
 - Anlagen:** (text box)
 - Bemerkung:** (text area)
 - Ablageort:** (text box)

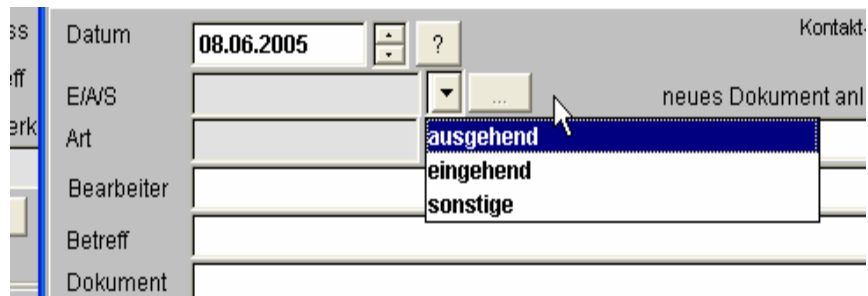
Ein Kontakt kann mit einigen Datenfeldern beschrieben werden (Bearbeiter, Betreff, Bemerkung, Ablage Original).

Entscheidend ist die Kombination der Einstellungen von **E/A/S** und (Kontakt-)**Art**. Damit wird festgelegt, wie die weiteren Bearbeitungsschritte ablaufen (siehe unten).

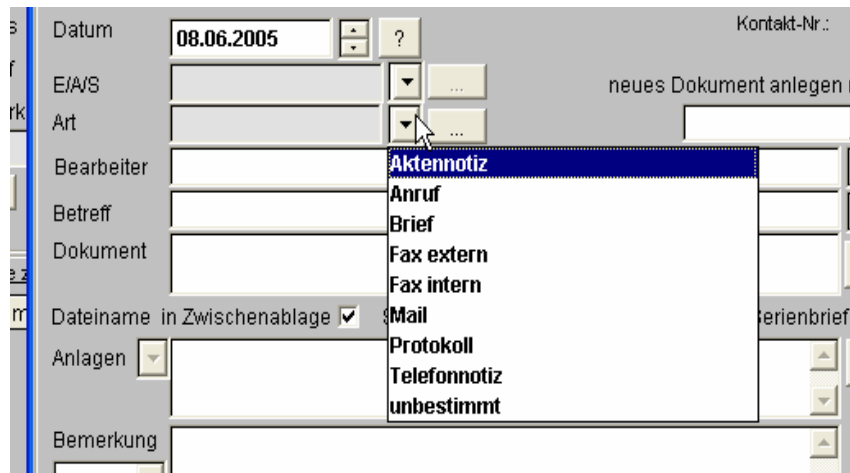
Weitere Archiveinträge werden automatisch von WIN-MAWI erzeugt (Formulare, Rundschreiben, usw.)

E/A/S

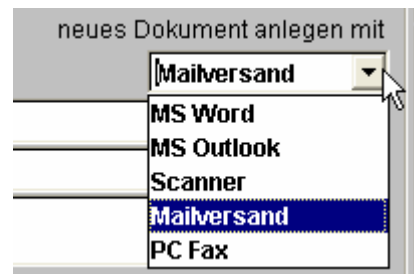
(eingehen/ausgehend/
sonstiges)



Art des Kontakts



Neues Dokument anlegen mit



Je nach Kombination von E/A/S und Kontaktart wird das benötigte Programm zur Erstellung (und zum Versand) des Dokuments (WORD,OUTLOOK) bzw. zum Einlesen von bereits vorhandenen Dokumenten aktiviert.

In jedem Fall wird zum Abschluss des Kontakts ein Dokument im PDF-Format im Archivordner hinterlegt.