

Organisieren - Informieren - Dokumentieren

"Der Bürokratismus wird von Tag zu Tag mehr!" - Hand aufs Herz, geht es Ihnen nicht ähnlich. Faxe, eMails, Telefonate und Termine - alles muss bearbeitet werden. Nichts darf vergessen werden.

Starten wir ein kleines Experiment: "Schließen Sie Ihre Augen und stellen Sie sich Ihren Schreibtisch vor!"

Wieviel an Informationen sehen Sie? In Form von Notizen auf der Schreibunterlage, Faxen, kleinen, gelben Post-its und bedrucktem Papier...? Keine Angst. Sie sind nicht alleine mit dem Problem der Informationsflut. Statistische Untersuchungen haben ergeben, dass sich die Aufwände für Informationsverarbeitung trotz des Einsatzes von Computern, in den letzten sieben Jahren mehr als verdoppelt haben.

Der Löwenanteil in einem Handwerksbetrieb liegt dafür schon lange nicht mehr beim Angebot- und Rechnungsschreiben. Dies ist aber immer noch der Schwerpunkt der meisten Software-Pakete fürs Handwerk.

Aufgrund dieser Veränderung des Büroalltags, weg von den einfachen Schreibtätigkeiten hin zum Organisieren und Dokumentieren, hat „KWP“ entsprechend reagiert. Das neue Software-Modul „**AKTIVITÄTEN-MANAGEMENT**“ kann hier Abhilfe schaffen. Es ist Ihnen bei der einfachen und strukturierten Büro-Organisation und -Kommunikation behilflich.

Was genau bedeutet Aktivitäten-Management?

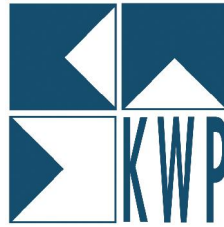
Man könnte den Leistungsumfang auch mit den Begriffen "Organisieren, Informieren und Dokumentieren" umschreiben. Es ist sozusagen die Informationsdrehscheibe Ihres Unternehmens. Und dabei zu 100% in Ihre Handwerker-Software "kwp-bnWin.net" integriert. Auch die Anbindung an Microsoft Outlook und Tobit DAVID vermeidet unnötige Medienbrüche. Das „Aktivitäten-Management“ vereinfacht Ihnen die Ablage und vorgangsbezogene Archivierung Ihrer Fax-, eMail- und SMS-Nachrichten erheblich.

Doch wie funktioniert? Im Mittelpunkt Ihrer Arbeit steht der Kunde. Zu jedem Kunden gibt es in ihrer Software Projekte, Aufträge oder Wartungsverträge. Rund um diese Kunden und deren "Vorgängen" erreichen Sie täglich Informationen, auf die Sie oder einer Ihrer Kollegen entsprechend reagieren muss.

So erhalten Sie beispielsweise vom Planer per eMail eine Änderung der geplanten Bauausführung. Das Ganze in einem neuen Plan als Anlage dokumentiert. Bereits im Posteingang ihres eMail-Programms markieren Sie eingegangene Nachrichten und legen diese per Knopfdruck als "Aktiennotiz" zum entsprechenden Projekt/Kunden im "KWP Aktivitäten-Management" ab. Die Information ist nun für alle Mitarbeiter transparent und nachvollziehbar im "KWP" dokumentiert. Die Anlage des Mails landet ebenfalls automatisch im „KWP-Archivsystem“.

Falls notwendig können Sie mit dieser angelegten Aktivität nun auch einen "Workflow" oder Arbeitsfluss auslösen. Lassen Sie sich diese Aktivität zu einem bestimmten Zeitpunkt vom System wieder vorlegen oder delegieren Sie diese als Aufgabe an einen Kollegen. Der Verlauf der Aktivität ist von der Anlage bis hin zur Erledigung lückenlos dokumentiert und jederzeit nachvollziehbar.

Stand: 10.04.2006 - SR



Ein Beispiel:

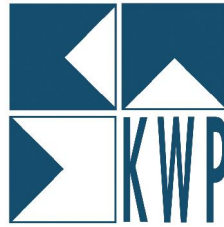
Ein Interessent ruft an, um Fragen zu einem Angebot zu klären. Der zuständige Mitarbeiter ist nicht im Haus. Ein Rückruf wird notiert.

Dieser wird hinter der Interessenten-Adresse als Aktivität "Rückruf" aufgenommen und an den zuständigen Mitarbeiter delegiert. Durch die freie farbliche Gestaltung können z.B. "Rückrufe" in roten Signalfarben dargestellt werden. So kann der zuständige Bearbeiter auf einen Blick die Dringlichkeit seiner "to-do" oder Vorlage-Liste erkennen.

Mit Hilfe der Funktion "aktive Rückmeldung" bekommt der Verteiler der Aufgabe automatisch eine Rückmeldung über Statusänderungen oder Erledigung der verteilten Aufgabe. So ist dieser stets im Bilde, ob und wann die Aktivität bearbeitet wurde.

In der Vorlage werden alle offenen Aktivitäten entsprechend mir farblich frei wählbarer Darstellung angezeigt und können sofort bearbeitet werden!

Stand: 10.04.2006 - SR



Doch neben der Dokumentation und Verteilung von einzelnen Aufgaben oder Informationen, können auch ganze Aufgaben-Gruppen, so genannte Checklisten ausgelöst werden.

Sind beispielsweise beim Auftragseingang eines Projekts bestimmte Aufgaben auszuführen:

- Der Projektleiter muss die Arbeiten terminieren
- Der Lagerist muss die Materialbeschaffung organisieren
- Die Sekretärin erstellt eine Baustellenmappe
- Evtl. Förderanträge müssen geprüft und eingereicht werden
- Evtl. muss die Bonität des Auftraggebers überprüft werden

Alle diese einzelnen Tätigkeiten lassen sich in einer zeitlichen Abfolge als Checkliste zusammenfassen. So werden beim Auftragseingang die entsprechenden Aufgaben an die richtigen Stellen verteilt. Über das angelegte Projekt sind alle Einzel-Aktivitäten zusammengefasst und mit dem jeweiligen Status dokumentiert. Zu jeder Zeit hat der Projektleiter den Überblick über Stand und Fortschritt der verteilten Aufgaben.

Organisieren auch Sie Ihre täglichen Betriebsabläufe effizient und transparent mit nur einer Software:

"kwp-bnWin.net", der kompletten Unternehmenslösung für Ihr Unternehmen.

Stand: 10.04.2006 - SR

KWP Informationssysteme GmbH
Porschestra. 5
D-84030 Landshut

Tel.: +49 (0) 871/7008-0
Fax: +49 (0) 871/7008-34
E-Mail : office@kwp-info.de
Internet: www.kwp-info.de

Sparkasse Landshut
(BLZ 743 500 00) 1 707 752
BIC: BYLADEM1LAH
IBAN: DE30 7435 0000 0001 707752

Postbank Nürnberg
(BLZ 760 100 85) 11 782 854
Dresdner Bank Landshut
(BLZ 743 800 07) 690 690 400

Geschäftsführer:
Stephan Rixinger
Landshut HRB 2900
ID-Nr. : DE 128955822