

## Leistungs- und Funktionsbeschreibung

# Betriebs-Datenbank für die Wirtschaftsförderung: „WIFÖ 2010“

Erstellt für:



von:



Ludwig Kersten Consulting  
[www.ludwig-kersten-consulting.de](http://www.ludwig-kersten-consulting.de)

**Die Vorteile im Überblick:**

- **Gewerbeadressen und Kontaktpersonen verwalten und bearbeiten.**
  - Wechsel zwischen Firmen- und Kontaktdaten mit einem Doppelklick.
- **Schnelle und einfache Such- und Filterfunktionen.**
  - Suchen und Abfragen werden bis zu 6x schneller ausgeführt als bei „Wifö für Windows“ von Teachsoft.
  - Leichtes Erstellen von (auch komplexen) Filtern.
- **Verknüpfungen mit Kontaktpersonen erstellen und verwalten.**
  - Hauptkontakte und Funktion festlegen, Reihenfolge ändern, alles im gleichen Formular
- **Word Briefe und Emails direkt aus der Anwendung adressieren.**
  - Per Mausklick Word mit fertig adressierter Briefvorlage öffnen oder eine eMail verschicken.
- **Merklisten zusammenstellen und als Mailing-Listen speichern.**
  - Funktioniert ähnlich wie ein Einkaufswagen beim online-shopping.
- **Mailing-Listen verwalten und für Serienbriefe nach Excel exportieren.**
  - Standard Adressblock mit nur einem Feld in den Serienbrief einfügen
- **Exportierte Excel Files überwachen.**
  - Werden Adresdaten geändert, führt „WIFÖ 2010“ die Änderung selbsttätig in allen exportierten Adressfiles durch.
- **Verwendung der Daten aus einer bestehenden „Wifö für Windows“ Datenbank**

## Inhalt

1. Entstehung von „WIFÖ 2010“ .....	4
2. Das Ribbon (Menü).....	5
3. Aufbau der Formulare .....	6
4. Navigieren.....	7
a. Erläuterung der Navigationshilfen: .....	7
5. Bearbeiten .....	8
a. Datensatz neu anlegen .....	8
6. Filtern.....	9
7. Merken.....	11
8. Mailings.....	12
a. Mailing-Liste nach Excel exportieren.....	12
9. Einstellungen .....	13
a. Stammdaten editieren .....	13
10. „WIFÖ 2010“ – Berechtigungen verwalten .....	14
11. Einbindung der Städte und Gemeinden / Synchronisation der Adressdaten.....	15

### 1. Entstehung von „WIFÖ 2010“

Im Auftrag der Wirtschaftsförderung Kreis Kleve GmbH entwickelte Kersten CONSULTING eine Datenbank zur Verbesserung der Betriebsdatenbank und zum Erstellen von Mailing-Listen für Serienbriefe.

Der existierende Datenbestand aus dem bis dato verwendeten Programm „Wifö für Windows“ sollte dabei übernommen werden.

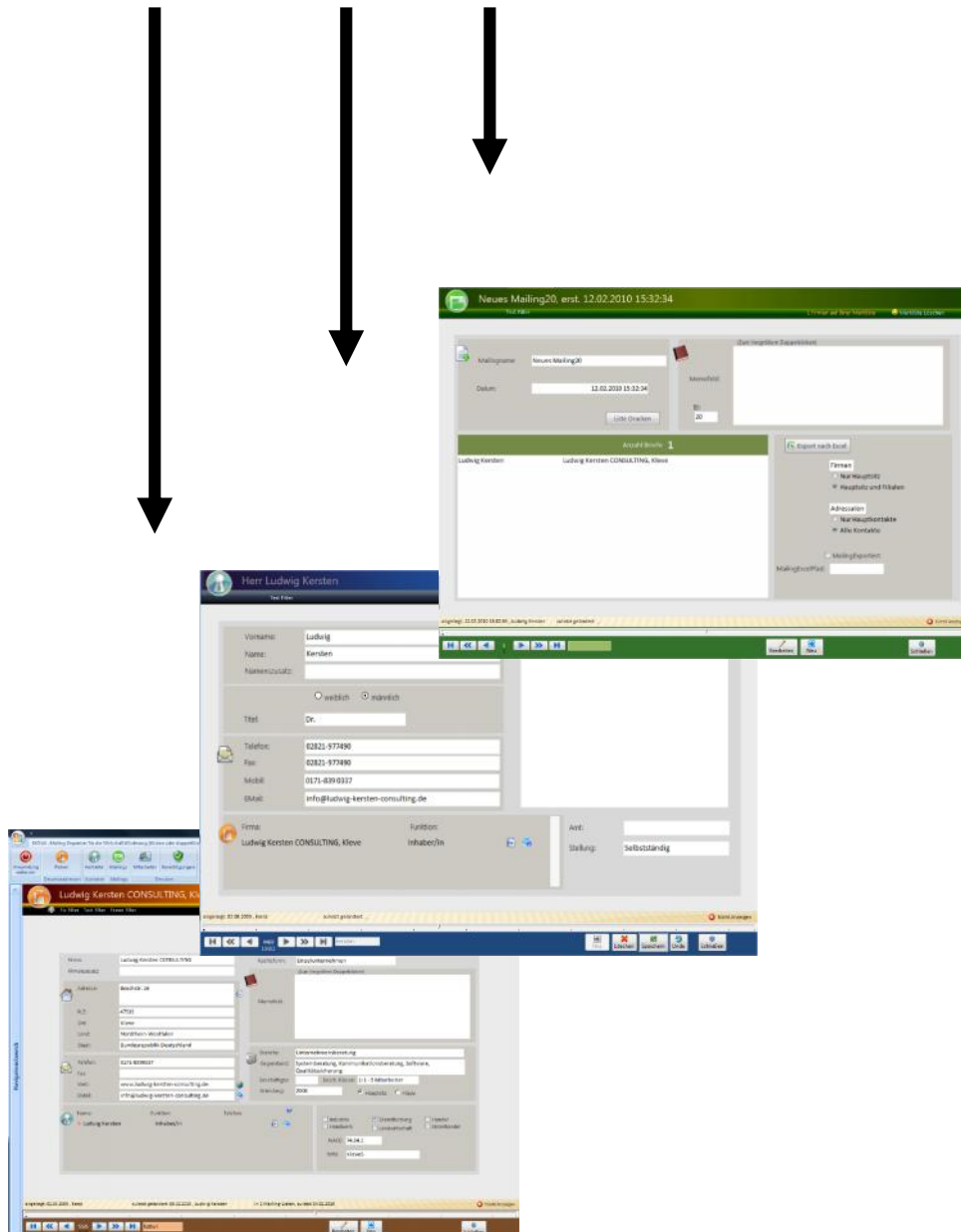
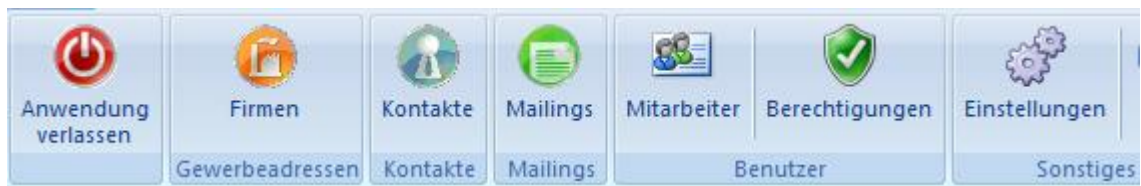
Die Aufgabenstellung war insbesondere:

- Die Bedienung komfortabel und übersichtlich zu gestalten
- Eine Filterfunktion mit schrittweiser Erweiterung
- Die Möglichkeit Filter-Schritte wieder zurückzunehmen ohne neu beginnen zu müssen
- Filter zu speichern
- Einzelne Datensätze zum Filter hinzuzufügen oder zu entfernen
- Festlegbare Rechte für Benutzer
- Import von Datenbeständen aus anderen Quellen

Der Fokus ist also, aus den bestehenden Adress- und Kontaktdaten ohne großen Aufwand sinnvolle Gruppen für Mailings und Newsletter zusammenzustellen. Das bisher verwendete Programm konnte das nicht leisten.

Die Filterfunktion stellt demnach den Kern der Anwendung dar. Beim Einarbeiten in das Projekt kam mir die Idee, eine Art „Einkaufswagen“ wie beim Online-Shopping zu verwenden. Auf diese Art braucht der Benutzer nicht in die Tiefen komplizierter Filterfunktionen einsteigen, sondern kann einzelne Adressen und z.B. mehrere einfache Filter in einer Merkliste vereinen. Diese Merkliste kann er dann beim „Checkout“ noch einmal durchgehen und einzelne Adressen auch wieder streichen.

## 2. Das Ribbon (Menü)



Das Menü führt zu den drei Teilbereichen Firmen, Kontakte und Mailings, die durchgehend farblich gekennzeichnet sind. Man kann also immer leicht erkennen, in welchem Bereich man sich befindet. Für jeden Bereich gibt es nur ein Formular, auf dem alle Aktionen durchgeführt werden können. Die drei Formulare haben den gleichen Aufbau und die Funktionen befinden sich in jedem Formular an der gleichen Stelle.

Ist eine Funktion nicht in allen Formularen verfügbar, bleibt der entsprechende Bereich leer.

So ist es ein Kinderspiel, sich zurechtzufinden.

### 3. Aufbau der Formulare

The diagram illustrates the layout of the WIFÖ 2010 form, showing a central screenshot of the form for 'Ludwig Kersten CONSULTING, Kleve' with callouts to various UI elements:

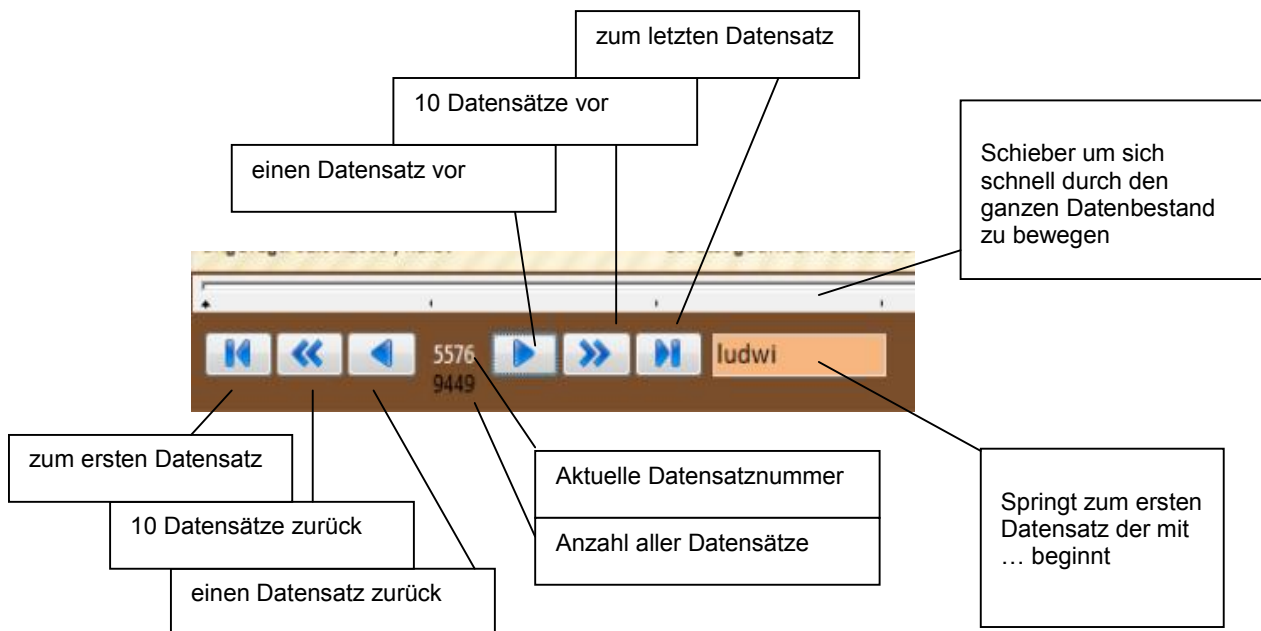
- Filterbereich Oben links:** A callout pointing to a menu with options: 'Fix Filter', 'Text Filter', and 'Freier Filter'.
- Bereich Merkliste Oben rechts:** A callout pointing to a header bar with 'Merken', '1 Firmen auf Ihrer Merkliste', and 'Merkliste Löschen'.
- Navigation Unten links:** A callout pointing to a navigation bar with arrows and the text '5576 9449 ludwi'.
- Bearbeiten Unten rechts:** A callout pointing to a toolbar with buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', 'Undo', and 'Schließen'.

#### 4. Navigieren

Die Datenbank ist alphabetisch geordnet.

- Bei Firmen nach Firmenname
- Bei Kontakten nach Nachname
- Bei Mailings nach Mailingname

##### a. Erläuterung der Navigationshilfen:



## 5. Bearbeiten

Um versehentliche Eingaben zu vermeiden, sind die Datenfelder beim Öffnen eines Formulars schreibgeschützt. Davon ausgenommen sind lediglich Memofelder. Um Änderungen in den Datenfeldern vorzunehmen, müssen diese erst mit „Bearbeiten“ entsperrt werden. Die Schalter „Löschen“, „Speichern“ und „Undo“ werden daraufhin sichtbar.

Um einen neuen Datensatz anzulegen, drücken Sie „Neu“.

### a. Datensatz neu anlegen

Hier folgt ein Beispiel für die Neuanlage einer Firmenadresse und Kontakt

1. In Firmen Taste „Neu“ drücken
2. Firmenname eingeben  
(Pflichtfeld)
3. Weitere Adressdaten eingeben, soweit vorhanden  
(Eintragungen im Memofeld sind erst nach dem Abspeichern möglich)

Felder, zu denen keine Daten vorliegen leer lassen.

4. Taste „Speichern“ drücken.
5. Mit der **RECHTEN** Maustaste im Bereich Kontaktpersonen klicken
6. Es erscheint folgende Auswahl:

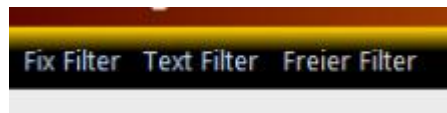




7. Wählen sie „Kontakt hinzufügen“.
8. Das Programm wechselt auf das blaue Formular „Kontakte“
9. Eine Meldung erscheint, dass die Verknüpfung erst erstellt wird wenn sie das Formular verlassen. Drücken Sie „OK“.
10. Taste „Neu“ drücken.
11. Kontaktdaten eingeben (Nachname ist Pflichtfeld).
12. Taste „Speichern“ drücken.
13. Taste „Schließen“ drücken.
14. Das Programm wechselt in das orange Formular „Firmen“. Der verknüpfte Kontakt wird angezeigt.

## **6. Filtern**

Im Gegensatz zum Navigieren, wo Sie sich zu einem bestimmten Datensatz in dem gesamten Datenbestand bewegen, werden beim Filtern nur jene Datensätze angezeigt, die bestimmten Kriterien entsprechen. Diese Kriterien legen Sie in Form eines Filters fest.



Im Formular Firmen bietet „WIFÖ 2010“ drei komfortable Filtermöglichkeiten an.

### **1. Fix Filter**

Hier wählen Sie aus einer Liste vorgefertigter Filter aus. Die Liste enthält Ihre eigenen gespeicherten Filter sowie einige vom Programm bereitgestellte Filter.

### **2. Text Filter**

Hier geben sie einen Text ein, der in allen Feldern mit Textinhalt einschließlich Memo gesucht wird. Datensätze, die den Text in irgendeinem Feld aufweisen, werden angezeigt.

### 3. Freier Filter

Es wird folgendes Filtermenu unterhalb der Filterbuttons angezeigt:



Eingegebene Werte werden nur in den jeweiligen Feldern gesucht. Es können Werte in mehreren Feldern gleichzeitig eingegeben oder ausgewählt werden.

#### **Beispiel:**

Firmenname: kersten (eingeben)

Rechtsform: GmbH (auswählen)

Dienstleistung: Ja (markieren)

Klicken Sie auf „Los“, um den Filter zu aktivieren.

Angezeigt werden jetzt nur Dienstleister, die eine GmbH sind und bei denen kersten im Firmennamen vorkommt (also z.B. Hans Kersten oder auch Kerstenson).

Die Anzahl der Treffer kann mit dem (+) Button erweitert oder mit dem (-) Button eingeschränkt werden.

#### **Beispiel Treffer einschränken:**

(-) klicken.

Stadt: Kleve (eingeben)

Jetzt werden von den bisherigen Firmen nur noch jene angezeigt, die ihren Sitz in Kleve haben.

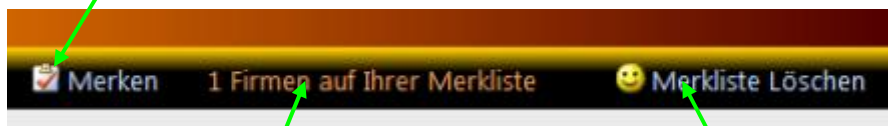
Um den letzten Filterschritt rückgängig zu machen die (←) Pfeiltaste drücken.

Um wieder den gesamten Datenbestand anzuzeigen die (x) Taste drücken.

Zum Speichern eines Filters die Taste mit der Diskette (3. von links) drücken.

## 7. Merken

Zu jeder Zeit kann eine Firmenadresse mit „Merken“ markiert und in die Merkliste übernommen werden. Ist eine Firma bereits markiert, kann sie mit dem gleichen Knopf wieder von der Merkliste genommen werden.



Anzahl der Firmen in der Merkliste. Beim Anklicken wird die Merkliste geöffnet.

Die gesamte Merkliste wird gelöscht.

Ist ein Freier Filter gesetzt, kann der gesamte angezeigte Bestand mit einem Klick in die Merkliste übernommen werden.



Da die beiden anderen Filtertypen in der Regel auch viele ungewünschten Treffer haben, besteht dort eine solche Übernahmemöglichkeit nicht. Es kann aber natürlich der „Merken“-Knopf (siehe oben) eingesetzt werden.

Aus der geöffneten Merkliste lässt sich per Knopfdruck eine Mailing-Liste erstellen.



Daraufhin öffnet sich das grüne Formular „Mailings“ mit der gerade erstellten Mailing-Liste.

## 8. Mailings

Neues Mailing20, erst. 12.02.2010 15:32:34

Text Filter 1 Firmen auf Ihrer Merkliste Merkliste Löschen

Mailingname: Neues Mailing20

Datum: 12.02.2010 15:32:34

Liste Drucken

Memofeld: (Zum Vergrößern Doppelklicken)

Anzahl Briefe 1

Ludwig Kersten	Ludwig Kersten CONSULTING, Kleve
----------------	----------------------------------

Export nach Excel

Firmen

- Nur Hauptsitz
- Hauptsitz und Filialen

Adressaten

- Nur Hauptkontakte
- Alle Kontakte

MailingExportiert

MailingExcelPfad:

angelegt: 12.02.2010 15:32:34, Ludwig Kerster zuletzt geändert: , Nicht Anzeigen

Bearbeiten Neu Schließen

### a. Mailing-Liste nach Excel exportieren

Drücken sie „Bearbeiten“ um einen aussagekräftigen Mailing-Namen einzugeben. Wenn sie anschließend ein Excel Adress-File erstellen, trägt es denselben Namen.

Legen sie fest, ob nur Hauptkontakte oder alle Kontakte berücksichtigt werden sollen. Außerdem können sie einstellen ob nur der Hauptsitz der Firma oder auch Filialen angeschrieben werden sollen.

Wenn sie den Knopf „Export nach Excel“ klicken wird die Liste mit erforderlichen Adressdaten erstellt.

## 9. Einstellungen

Unter dem Menüpunkt Einstellungen ist alles zusammengefasst, was für den Betrieb der Software notwendig oder hilfreich ist. Das meiste davon wird selten bis nie geändert. Herauszuheben ist hier nur die Funktion „Stammdaten editieren“

### a. Stammdaten editieren

Berechtigte können hier die Einträge in Auswahlfeldern anpassen. Zusätzlich gibt „WIFÖ 2010“ die Möglichkeit, mehrere ähnliche Einträge zu einem einzigen zusammenzufassen - ohne Datenverlust. Hier kann man außerdem ablesen wie oft jeder Eintrag verwendet wird.

MCWi Version 100125

Algemein  
Wartung Optionen  
**Stammdaten editieren**  
Email Optionen  
Dienstprogramme  
Entwickler

Achtung, mit diesem Formular können Sie Einträge in Auswahlfeldern hinzufügen, anpassen oder löschen. Die Änderung wird überall wo der Eintrag verwendet wird sofort wirksam. (Es wird Ihnen angezeigt wie oft der Eintrag gegenwärtig verwendet wird.) Mit der Funktion [Neu Zuordnen] können Sie einen Eintrag an allen Stellen, wo er verwendet wird, durch einen anderen ersetzen.

Auswahl Feld  
Firma-Beschäftigtenklasse

Änderung speichern Neuer Eintrag Eintrag Löschen Neu Zuordnen

Beschäftigtenklasse	BeschMax	Anzahl
1: 1 5 Mitarbeiter	5	7463
2: 6 9 Mitarbeiter	9	900
3: 10 19 Mitarbeiter	19	456
4: 20 49 Mitarbeiter	49	238
5: 50 99 Mitarbeiter	99	77
6: 100 149 Mitarbeiter	149	14
7: 150 249 Mitarbeiter	249	23
8: 250 500 Mitarbeiter	500	31
9: über 500 Mitarbeiter	1000000	11

Schließen

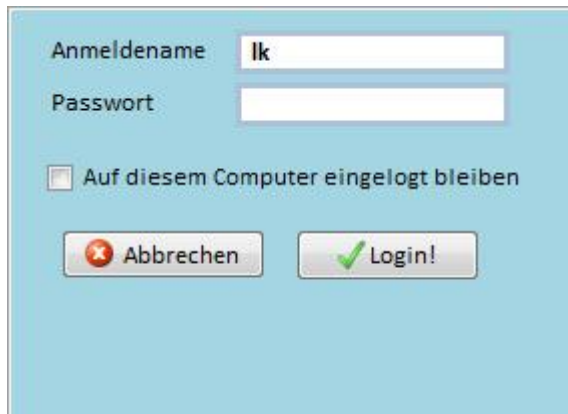
## 10. „WIFÖ 2010“ – Berechtigungen verwalten

„WIFÖ 2010“ verfügt über drei einstellbare Berechtigungsstufen:

Nr.	Titel	Beschreibung
1	Keine	Mitarbeiter ist nicht berechtigt, das Formular zu öffnen oder die Funktion auszuführen
2	Öffnen	Mitarbeiter darf das Formular öffnen und Daten einsehen aber nicht verändern. Funktionen dürfen nicht ausgeführt werden (wie 1)
3	Bearbeiten	Mitarbeiter hat vollen Zugriff auf das Formular und kann Daten neu erstellen, ändern oder löschen. Kann Funktionen ausführen.

**Für jeden Benutzer können Einzel- und/oder Gruppenrechte vergeben werden.**

Beim Starten des Programms erscheint zunächst ein Schirm zum einloggen. Hat man eine feste Arbeitsstation, kann man sich auch dauerhaft einloggen.



The image shows a login dialog box with a light blue background. It contains the following elements:

- A text label "Anmeldename" followed by a text input field containing the text "lk".
- A text label "Passwort" followed by a password input field.
- A checkbox with the label "Auf diesem Computer eingeloggt bleiben".
- Two buttons at the bottom: "Abbrechen" (with a red 'x' icon) and "Login!" (with a green checkmark icon).

## 11. Einbindung der Städte und Gemeinden / Synchronisation der Adressdaten

Erstellt für:



Wirtschaftsförderung  
Kreis Kleve GmbH

von:



Ludwig Kersten Consulting  
[www.ludwig-kersten-consulting.de](http://www.ludwig-kersten-consulting.de)

### **Allgemeines**

Aufgrund der Vorgaben des Kommunalen Rechenzentrums kann die Vernetzung von „WIFÖ 2010“ nicht mit der gleichen Technologie wie ursprünglich geplant (VPN-Leitungen) erfolgen. Hierzu wäre ein Eingriff in die technische Infrastruktur des KRZN erforderlich gewesen. Dieser wird mit der nun entwickelten Lösung vermieden. Die neue Lösung sichert ebenfalls ein Höchstmaß an Datensicherheit und kommt dabei ohne zusätzliche Kosten aus. Auch Bedenken, dass sich der komplette Datenbestand nur auf dem Server bei der Kreis-Wirtschaftsförderung befände, sind damit ausgeräumt. Im Folgenden wird der Datenaustausch erläutert.

### **Funktionsweise:**

Jeder angeschlossene Arbeitsplatz bei den Städten und Gemeinden hat seinen eigenen Unternehmens-Datenbestand. So erhält der „WIFÖ 2010-Arbeitsplatz“ in Bedburg-Hau die Daten der Unternehmen aus Bedburg-Hau usw. Nur die Kreis-Wirtschaftsförderung hat den kompletten Datenbestand aller Unternehmen im Kreis Kleve. Mit der Erstinstallation in der jeweiligen Stadt/Gemeinde wird der aktuelle, bei der Wirtschaftsförderung des Kreises verfügbare Datenbestand übertragen. Dieser beinhaltet einen Datenabgleich mit den Datenbanken der Niederrheinischen Industrie- und Handelskammer und mit der Handwerkskammer Düsseldorf. Nach Installation vor Ort kann zusätzlich ein Datenabgleich und ggf. ein Datenimport aus lokal vorhandenen Datenbanken erfolgen.

### **Datensynchronisation / Permanente Aktualisierung**

Werden am „WIFÖ 2010-Arbeitsplatz“ einer Kommune Adress- oder Kontaktdaten geändert, gelöscht oder neu aufgenommen, merkt sich die Software die Änderung und speichert diese. Beim Abschließen des Programms wird automatisch ein Datenpaket in einem gesonderten, verschlüsselten Ordner per E-Mail an die Kreis-Wirtschaftsförderung gesandt. Das Datenpaket enthält die Änderungen, die durchgeführt wurden. Dieser Vorgang wird auch in umgekehrter Richtung ausgeführt.

Bei jedem Start von „WIFÖ 2010“ prüft das Programm zunächst, ob Datenpakete angekommen sind.



### **Durchführung der Änderungen**

Sobald „WIFÖ 2010“ bei der Wirtschaftsförderung Kreis Kleve gestartet wird, werden die angekommenen Datenpakete aus den Städten und Gemeinden automatisch geöffnet und die Änderungen in die Betriebsdatenbank eingepflegt.

Änderungen am Datenbestand, die an den Arbeitsplätzen bei der Wirtschaftsförderung Kreis Kleve durchgeführt werden, werden ebenso in einem verschlüsselten Datenpaket per Mail an den „WIFÖ 2010-Arbeitsplatz“ der „betroffenen Kommune“ versandt. Dort erfolgt die Einpflege in der Weise halb-automatisch, als die Mail im dortigen Mailordner ankommt und vom Nutzer die Aktualisierung durch Aktivieren eines entsprechenden Buttons in Gang gesetzt werden muss. Der Rest erfolgt automatisch. Durch diese „halbautomatische“ Verfahrensweise wird ein Eingriff in die technische Infrastruktur des „WIFÖ 2010-Arbeitsplatzes“ bei den Städten und Gemeinden komplett vermieden.

### **Vorteile auf einem Blick**

Es werden nur Kontakt- und Adresdaten ausgetauscht. Memofelder und erstellte Mailinglisten befinden sich nur an dem jeweiligen „WIFÖ 2010 – Arbeitsplatz“.

Die Datensynchronisation erfolgt automatisch bzw. halbautomatisch. Auf diese Weise entsteht eine maximale „Aktualisierungs-Verzögerung“ von einem Tag.

Das Programm hat mit der nun verwendeten Technik keine Netzverbindung und kann somit keinen Hackerangriffen ausgesetzt sein.

Die „Aktualisierungsdaten“ werden in einem angehängten Binär-File verschickt, welches zusätzlich verschlüsselt ist.

Bei etwaigen technischen Problemen, etwa Serverausfall in Kleve, können die angeschlossenen Stellen autark weiterarbeiten, was mit der ursprünglich geplanten Technologie nicht gegangen wäre.



## Wifö 2010 Installation

Bitte beachten Sie, dass folgende Gegebenheiten zur Installation von Wifö2010 benötigt werden:

Auf den PCs werden zur Installation administrative Rechte benötigt.  
Ggf. muss der IT-Beauftragte kurzzeitig anwesend sein.

Auf der lokalen Festplatte muss ein Ordner mit Lese/Schreibrechten eingerichtet werden.

Auf dem Daten-Server sind üblicherweise Lese/Schreibrechte vorhanden. Falls nicht, muss dort ebenfalls ein Ordner angelegt werden.

Für den vollen Funktionsumfang der Software wird MS-Word und MS-Excel version 2003 oder höher benötigt.

Bekannte Kompatibilitätsprobleme:

MS-Access version 2010



**Ludwig Kersten Consulting**  
Boschstrasse 16  
47533 Kleve, Germany

Tel: +49(0)171/8390337  
[info@ludwig-kersten-consulting.de](mailto:info@ludwig-kersten-consulting.de)



