



Software und Dienstleistungen seit 1982

April 2017

Häufig gestellte Fragen zu WIN-MAWI



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Fragen	4
1.1. Wo findet man weitere Informationen zu den umfangreichen Programmfunktionen?	4
1.2. Wann und wozu braucht man das <i>Servicepaket</i> zu WIN-MAWI?	4
1.2.1. Hotline-Service	4
1.2.2. Update-Service	4
1.2.3. Info-Service	5
1.2.4. Ermäßigter Stundensatz.....	5
1.2.5. Service nach dem ersten Nutzungsjahr	5
1.3. Was ist das Zusatzprogramm W-KAM?.....	5
1.4. Warum sind einige Menüpositionen und Buttons inaktiv?	5
1.5. Können die Daten in Excel-Tabellen exportiert werden?	6
1.6. Können gelöschte Datensätze wieder reaktiviert werden?	6
1.7. Gibt es eine Erinnerungsfunktion?	6
2. Fragen zur Installation und Einstellung	7
2.1. Wo können Benutzer und Kennwort verwaltet werden?.....	7
2.2. Wie können die mitgelieferten Report-Layouts geändert werden?	7
2.3. Die Fenster von WIN-MAWI werden in verschiedenen Grautönen dargestellt. Besteht die Möglichkeit, andere Farben auszuwählen?.....	7
2.4. Können bereits vorhandene Daten in WIN-MAWI übernommen werden	8
2.5. Können die Stammdaten an MS-Outlook übergeben werden?	8
2.6. Nach der Installation funktioniert die Hilfefunktion nicht.	8
2.7. Beim Aufruf des Programms erfolgt immer ein Sicherheitshinweis	9
2.8. Der Herausgeber der Software konnte nicht verifiziert werden. Möchten Sie diese Software ausführen?	9
3. Fragen zur laufenden Anwendung	10
3.1. Inwieweit kann mit Fremdwährungen gearbeitet werden?.....	10
3.2. Wie können Fremdsprachen verwendet werden?	10
3.3. Kann man zu einem Artikel Bilder hinterlegen?	10



3.4.	Können Serienbriefe an Kunden / Lieferanten erstellt werden?.....	11
3.5.	Welche Möglichkeiten zur Verarbeitung von Stücklisten gibt es?.....	11
3.6.	Können die Druckausgaben in eine Datei umgeleitet werden?.....	11
3.7.	Wie werden Teillieferungen abgewickelt?.....	11
3.8.	Können mehrere Lieferscheine zu einer Rechnung oder mehrere Aufträge in einer Lieferung zusammengefasst werden?.....	12
4.	Kontakt	13



1. ALLGEMEINE FRAGEN

1.1. WO FINDET MAN WEITERE INFORMATIONEN ZU DEN UMFANGREICHEN PROGRAMMFUNKTIONEN?

Als erste Informationsquellen stehen zur Verfügung:

- Hilfesystem
- Benutzerhandbuch
- Hotline-Service

Ergänzend dazu gibt es für eine Vielzahl spezieller Aufgabenstellungen PDF-Dokumente als **Download im Internet** oder auf der Service-CD (im Ordner `doc_files/mawi`).

1.2. WANN UND WOZU BRAUCHT MAN DAS SERVICEPAKET ZU WIN-MAWI?

Mit dem Erwerb einer Programmlizenz erhält der Anwender auch das dazugehörige Servicepaket **für ein Jahr** ab Rechnungsdatum. Das Servicepaket beinhaltet die folgenden Leistungen

1.2.1. HOTLINE-SERVICE

Der Anwender erhält praktische Hilfe bei allen Fragen zur Anwendung des jeweiligen Programms. Zum Leistungsumfang gehört insbesondere auch die Unterstützung bei der Anwendung des integrierten Reportmanagers, der Datenbankfunktionen, des Auswertungssystems und der Schnittstellenfunktionen. Die Unterstützung erfolgt bevorzugt via Email und Telefon.

1.2.2. UPDATE-SERVICE

Die Wannemacher-Anwendungssoftware wird regelmäßig weiterentwickelt. Dabei werden die Wünsche der Anwender im Hinblick auf Verbesserungen bestehender und Aufnahme neuer Funktionen ebenso berücksichtigt wie die



notwendige Anpassung an den technischen Fortschritt von Hard- und Software.

1.2.3. INFO-SERVICE

Wir informieren Sie über neue Programmversionen und aktuelle Fragen zur jeweiligen Anwendung und geben praktische Hinweise zu aktuellen Fragen, beispielsweise zum Jahreswechsel, zur Datensicherung, zum Datenschutz, usw.)

1.2.4. ERMÄßIGTER STUNDENSATZ

Vor-Ort-Dienstleistungen beim Anwender sind im Pauschalpreis des Servicepakets nicht enthalten. Sollten diese ausnahmsweise notwendig oder erwünscht sein, können bis zu 4 Stunden zu einem ermäßigten Stundensatz in Anspruch genommen werden.

1.2.5. SERVICE NACH DEM ERSTEN NUTZUNGSJAHR

Nach Ablauf des ersten Nutzungsjahres erhält der Anwender automatisch ein **Angebot zum Erwerb des Servicepakets für ein weiteres Jahr.**

1.3. WAS IST DAS ZUSATZPROGRAMM W-KAM?

W-KAM ist ein **Zusatzmodul zur Wannemacher Anwendungssoftware** (WIN-MAWI, WIN-AEV, WIN-ZBV, W-FIBU, GERÄTE-MAX).

Die in der jeweiligen Anwendung enthaltene Stammdatenverwaltung (Kunden, Lieferanten, Mitglieder) wird zum **Kommunikationszentrum** für die Personen und Organisationen. Auf die gewohnten Programme und Abläufe braucht der Anwender nicht zu verzichten, nur der Aufruf erfolgt über dieses Kommunikationszentrum

1.4. WARUM SIND EINIGE MENÜPOSITIONEN UND BUTTONS INAKTIV?

Einige Funktionen sind nur aktiv, wenn weitere Programme von Wannemacher Software Service installiert sind (Geräteverwaltung, Finanzbuchhaltung, W-KAM).



Andere Auswahlpositionen setzen voraus, dass mehrerer Mandanten installiert sind.

Außerdem können über die Benutzer- und Kennwortverwaltungen unterschiedliche Zugriffsmöglichkeiten vergeben werden.

Wenn keine Kennwortverwaltung installiert wurde, existiert ein General-kennwort, das z.B. für die Ersteinrichtung benötigt wird.

1.5. KÖNNEN DIE DATEN IN EXCEL-TABELLEN EXPORTIERT WERDEN?

Bei einigen Bildschirmmasken ist ein Button für den direkten Export der angezeigten Daten in eine Excel-Tabelle vorgesehen. Dies ist insbesondere bei allen Seitenansichten nach Such- und Selektionsanweisungen der Fall.

Unabhängig davon können zu allen Datenbanken die Möglichkeiten der *Datenbankfunktionen* und der *Individuellen Auswertung* genutzt werden.

1.6. KÖNNEN GELÖSCHE DATENSÄTZE WIEDER REAKTIVIERT WERDEN?

Gelöschte Datensätze können bis zur nächsten Reorganisation wieder aktiviert werden. Die entsprechende Funktionalität ist im Datenbank-Utility enthalten (Menü Daten – Daten-Manager – Datenbank-Utility).

1.7. GIBT ES EINE ERINNERUNGSFUNKTION?

In WIN-MAWI gibt es die *Wiedervorlage* und die Möglichkeit, Eintragungen in den *Outlook-Kalender* vorzunehmen.

Die Wiedervorlagen werden über die Notizfunktionen zu Kunden- und Lieferanten erstellt, Diese sind z.B. auch mit den Terminfunktionen bei Angeboten und Bestellungen verbunden.

Die Eintragungen für den Outlook-Kalender werden an verschiedenen Stellen erzeugt. Weitere Details stehen in dem entsprechenden [PDF-Dokument](#).



2. FRAGEN ZUR INSTALLATION UND EINSTELLUNG

2.1. WO KÖNNEN BENUTZER UND KENNWORT VERWALTET WERDEN?

In WIN-MAWI kann eine Benutzerverwaltung mit unterschiedlichen Zugangsberechtigungen installiert werden. Der Zugang zum Programm kann dabei so eingestellt werden, dass man nur mit spezieller Kombination von Benutzer und Kennwort das Programm nutzen kann. Außerdem können bestimmte Funktionen nur für bestimmte Benutzer zugelassen werden.

Auch viele Einstellungen der Masken (Maskengröße, Spalteneinteilung) und einzelner Datenfelder werden benutzerspezifisch hinterlegt, so dass bei verschiedenen Benutzer unterschiedliche Ansichten erzeugt werden können.

Die Installation dieser Funktion ist im Dokument `minst_2.doc` auf der Service-CD im Ordner `doc_files/mawi` beschrieben.

2.2. WIE KÖNNEN DIE MITGELIEFERTEN REPORT-LAYOUTS GEÄNDERT WERDEN?

Die bei Auslieferung vorhandenen Report-Layouts sind nur Vorschläge. Es könne sowohl weitere Reports erstellt als auch die vorhandenen Reports nach Belieben abgewandelt werden.

Eine detaillierte schrittweise Anleitung zum integrierten Report-Manager findet man u.a. im PDF-Dokument [repman.pdf](#). Das Dokument befindet sich auch auf der Service-CD und steht auch im Internet zum Download zur Verfügung.

2.3. DIE FENSTER VON WIN-MAWI WERDEN IN VERSCHIEDENEN GRAUTÖNEN DARGESTELLT. BESTEHT DIE MÖGLICHKEIT, ANDERE FARBEN AUSZUWÄHLEN?

Auf der Service-CD (nur bei Vollversion) befindet sich ein Programm *MANAGER*. Mit verschiedenen Servicefunktionen. Eine davon betrifft die Farbeinstellung.



Für Details bitte Hotline-Service in Anspruch nehmen.

2.4. KÖNNEN BEREITS VORHANDENE DATEN IN WIN-MAWI ÜBERNOMMEN WERDEN

Eine einmalige bzw. auch regelmäßige Übernahme von Daten ist in einfacher Weise möglich, wenn die zu übernehmenden Daten im EXCEL-Format vorliegen.

Die entsprechende Funktionalität kann zusammen mit der Service-Hotline eingerichtet werden und dann z.B. über die Datenbankfunktionen aufgerufen werden.

2.5. KÖNNEN DIE STAMMDATEN AN MS-OUTLOOK ÜBERGEBEN WERDEN?

Die Schnittstellen zu MS-Outlook sind im PDF-Dokument [mawi_outl.pdf](#) beschrieben, das als **Download im Internet** oder auf der Service-CD im Ordner `doc_files\mawi` gefunden werden kann.

2.6. NACH DER INSTALLATION FUNKTIONIERT DIE HILFEFUNKTION NICHT.

Die Kontextbezogene Hilfe erfordert eine Registrierung des Programms `foxhhelp9.exe`. Diese Registrierung erfolgt durch Ausführung der Datei `installation.cmd` im Ordner von WIN-MAWI auf jedem Arbeitsplatz. Nur für diesen Teil der Programminstallation sind eventuell **Administratorrechte** erforderlich.

Wenn WIN-MAWI auf einem File-Server installiert ist, muss zusätzlich die Hilfedatei auf einem lokalen Datenträger abgelegt werden. Wir empfehlen dazu folgende Vorgehensweise:

auf allen beteiligten PC's einen lokalen Ordner, z.B. `c:\waninst` oder `d:\waninst` anlegen und die Hilfedatei `mawi.chm` in diesen Ordner kopieren. Danach in der Datei `geraete.ini` die Zeile `HELPPFILE = c:\waninst\mawi.chm` eintragen.



2.7. BEIM AUFRUF DES PROGRAMMS ERFOLGT IMMER EIN SICHERHEITSHINWEIS

Je nach Sicherheitseinstellungen und installierter Windows-Version können bei Aufruf der Geräteverwaltung folgende Sicherheitshinweise auftreten:

2.8. DER HERAUSGEBER DER SOFTWARE KONNTE NICHT VERIFIZIERT WERDEN. MÖCHTEN SIE DIESE SOFTWARE AUSFÜHREN?

Die Möglichkeiten, diese lästige Abfrage dauerhaft auszuschalten, haben wir in diesem **PDF-Dokument** beschrieben.



3. FRAGEN ZUR LAUFENDEN ANWENDUNG

3.1. INWIEWEIT KANN MIT FREMDWÄHRUNGEN GEARBEITET WERDEN?

WIN-Mawi arbeitet auch mit Fremdwährungen. Details stehen im PDF-Dokument [mawi_fremdw.pdf](#), das als **Download im Internet** oder auf der Service-CD im Ordner `doc_files\mawi` gefunden werden kann.

3.2. WIE KÖNNEN FREMDSPRACHEN VERWENDET WERDEN?

Mit WIN-MAWI können zu allen Artikeln die Beschreibungstexte in mehreren Sprachen hinterlegt werden (Menü `ARTIKEL / ARTIKELSTAMM / Button FREMDSPRACHEN`).

Außerdem können für alle Vorgänge (Angebot, Auftrag, Lieferschein, usw.) Varianten angelegt werden. Eine oder mehrere der Varianten können mit Hilfe des Reportmanagers mit fremdsprachlichen Texten gestaltet werden.

Zusätzlich kann im Kundenstamm die bevorzugte Sprache für den Kunden festgelegt werden. Bei der Formularerstellung wählt WIN-MAWI dann automatisch die passenden Texte für das Formular aus.

3.3. KANN MAN ZU EINEM ARTIKEL BILDER HINTERLEGEN?

Zu einem Artikel können zwei Bilddateien und ein Textdokument hinterlegt werden. Auf diese Dokumente kann bei der Formularerstellung Bezug genommen werden, z.B. um das Bild in den Angebotstext oder das Textdokument als Anlage einzubinden.



3.4. KÖNNEN SERIENBRIEFE AN KUNDEN / LIEFERANTEN ERSTELLT WERDEN?

Über die jeweiligen Auswertungsfunktionen können erstellt werden:

- Adressaufkleber
- Serienbriefe (MS-Word)
- Serienfaxe
- Serien-E-mails

3.5. WELCHE MÖGLICHKEITEN ZUR VERARBEITUNG VON STÜCKLISTEN GIBT ES?

WIN-MAWI verwendet Handelsstücklisten und Fertigungsstücklisten und bietet dazu umfangreiche Programmfunktionen. Details findet man u.a. im PDF-Dokument `mawi_fertigung.doc`, das als **Download im Internet** oder auf der Service-CD im Ordner `doc_files\mawi` gefunden werden kann.

3.6. KÖNNEN DIE DRUCKAUSGABEN IN EINE DATEI UMGELEITET WERDEN?

Dazu muss lediglich ein PDF-Writer installiert werden. Vor dem Ausdruck ist dann anstelle des Druckers der PDF-Writer auswählen.

Für Details bitte Hotline-Service in Anspruch nehmen.

3.7. WIE WERDEN TEILLIEFERUNGEN ABGEWICKELT?

Wenn neue Formulare mit Bezug auf vorhandene Formulare erstellt werden (Menü `KUNDEN / FORMULARE BEARBEITEN, ... Bearbeitungsfunktion BEZUG AUF`) kann die Option `Positionen auswählen/Teillieferung` ausgewählt werden. Dann können in einer Folgemaske einzelne Positionen ausgewählt oder die bezogenen Mengen geändert



werden. Es kann auch über die INI-Datei `APARAM.INI` festgelegt werden, dass diese Option automatisch ausgewählt wird.

3.8. KÖNNEN MEHRERE LIEFERSCHEINE ZU EINER RECHNUNG ODER MEHRERE AUFTRÄGE IN EINER LIEFERUNG ZUSAMMENGEFASST WERDEN?

Wenn neue Formulare mit Bezug auf vorhandene Formulare erstellt werden (Menü `KUNDEN / FORMULARE BEARBIETEN`, ... Bearbeitungsfunktion `BEZUG AUF`) kann das neue Formular mit Bezug auf mehrere Formulare erstellt werden. Dazu wählt man einfach nacheinander die gewünschten Formulare aus. Die ausgewählten Formulare werden in einem kleinen Fenster aufgelistet.

Diese Funktion kann auch mit der Option `TEILLIEFERUNG` kombiniert werden.



4. KONTAKT

Wannemacher Software Service GmbH
Sigmundstraße 182b
90431 Nürnberg
Germany

Telefon: +49 911 346393
Telefax: +49 911 3820645

E-Mail: info@wannemacher-software.de
Web: www.wannemacher-software.de

Geschäftsführer: Günther Bauer
Registergericht Nürnberg HRB 9270