

Koblank® und Microsoft Outlook

Nahtlose Integration von E-Mail und Terminkalender



Microsoft Outlook ist in Deutschland bei mittleren und großen Firmen die mit großer Mehrheit verbreitetste E-Mail- und Groupware Software. Dies ergab eine repräsentative Kundenumfrage der Koblank GmbH im Dezember 2000, die sich an Koblank® e-Ideenmanagement Anwender richtet.

Koblank® e-Ideenmanagement ist eine Software, die bereits, bis Herbst 2000 noch unter dem Namen 'Das BVW Programm', weit über 1000 Mal verkauft wurde.

Ein Anlass, das Zusammenspiel zwischen Koblank® e-Ideenmanagement und Microsoft Outlook detailliert darzustellen.

Outlook E-Mail

Koblank® e-Ideenmanagement unterstützt alle E-Mail Systeme, die eine sogenannte MAPI-Schnittstelle¹⁾ haben. Dazu gehören Microsoft Outlook, Microsoft Exchange, Lotus Notes²⁾ sowie andere, bei den befragten Firmen jedoch nur marginal verbreitete E-Mail Systeme. Die folgende Darstellung zum Thema E-Mail gilt daher nicht nur für Outlook, sondern auch für alle anderen MAPI-fähigen E-Mail Systeme.

In *ideeCenter* kann pro Mitarbeiter in dessen Basisdaten festgelegt werden, ob er oder sie die Briefe vom Ideenmanagement per E-Mail oder mit normaler Hauspost erhalten soll. Beim vollautomatischen Erstellen der Briefe³⁾ wird dann vom Programm je nach Empfänger der Brief automatisch am Drucker gedruckt oder als E-Mail versendet. Wenn also beispielsweise 41 Briefe zum Drucken anstehen, so kann es sein, dass 26 Briefe am Drucker ausgedruckt werden, die restlichen 15 Briefe werden per E-Mail versandt; all dies erledigt das Programm ohne jeden manuellen Eingriff.

Selbstverständlich kann die Automatik in speziellen Fällen für bestimmte Druckjobs abgeschaltet werden. Beispiel: Prämienurkunden sollen auf besonderem Urkundenpapier gedruckt und nicht einfach per E-Mail versandt werden.

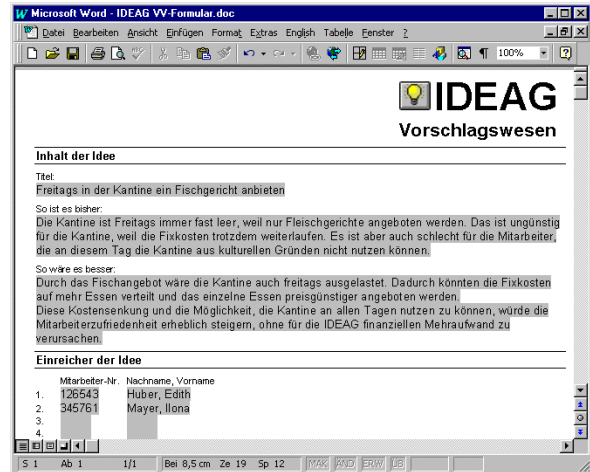
Outlook E-Mail: Per E-Mail einreichen

Ideen können - auch ohne direkten Intranet-Zugang⁴⁾ mittels *ideeNet*⁵⁾ - auch papierlos per E-Mail eingereicht werden.

Dazu kann der Ideenmanager mit wenigen Handgriffen ein Microsoft Word Formular einrichten und es auf einen für Firmenformulare vorgesehenen Server kopieren, wo es den mit Computern ausgestatteten Mitarbeitern zugänglich ist.

Die Einreicher können dieses Formular ausfüllen und ihren Vorschlag an das Ideenmanagement oder den Vorgesetzten mailen.

Das Mail kann anschließend der jeweiligen Idee als Link⁶⁾ zugeordnet und elektronisch archiviert werden. Sein Inhalt kann einschließlich den Einreicherangaben zur weiteren Bearbeitung vollautomatisch mit einem einzigen Mausclick⁷⁾ in die Datenstruktur der *ideeOffice* Ideen-Datenbank eingefügt werden.



Per E-Mail über Microsoft Outlook eingereichte Idee

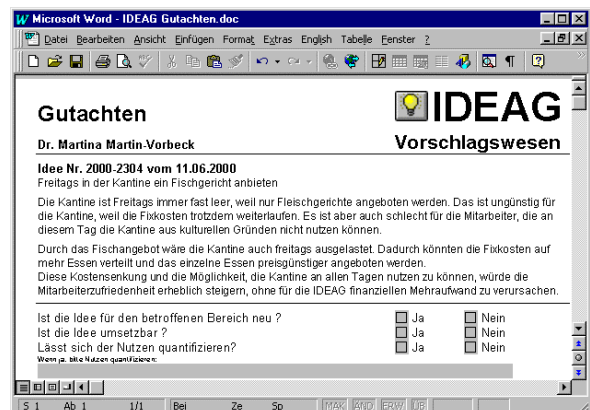
Ein mit Word gestaltetes, für die vollautomatische Datenübernahme geeignetes und beliebig modifizierbares Beispielformular⁸⁾ ist im Lieferumfang enthalten.

Outlook E-Mail: Per E-Mail begutachten

Ideen können - auch ohne direkten Intranet-Zugang⁴⁾ mittels *ideeNet*⁵⁾ - auch papierlos per E-Mail begutachtet werden. Dazu kann der Ideenmanager mit wenigen Handgriffen seinen Gutachtenanforderungs-Brief, der bei Bedarf vollautomatisch gedruckt oder gemailt wird, in ein direkt vom Gutachter ausfüllbares Microsoft Word Formular umgestalten.

Der jeweilige Gutachter kann dieses Formular direkt in Outlook ausfüllen und sein Gutachten an das Ideenmanagement zurückmailen. In einfachen Fällen kann er dies sofort erledigen, wodurch die Durchlaufzeit erheblich verbessert wird. Braucht er das Gutachten in komplizierteren Fällen auf Papier, so kann er es in Outlook ausdrucken und später ausfüllen. Das zurückgemailte Gutachten kann als Link⁹⁾ der jeweiligen Idee zugeordnet und elektronisch archiviert werden.

In dem folgenden Beispiel-Formular müssen vom Gutachter lediglich die grau unterlegten Felder ausgefüllt werden, der Rest wird automatisch erzeugt:



Per E-Mail über Microsoft Outlook zu begutachtende Idee

Outlook Kalender

Kobblank® e-Ideenmanagement verfügt über ein vollautomatisches Terminverfolgungssystem. Überfällige Gutachten können mit einem Mausklick¹⁰⁾ gemahnt werden. Dazu wird weder Outlook, noch irgendeine andere Zusatzsoftware benötigt.

Trotzdem kann es beispielsweise vorkommen, dass zu einer bestimmten Idee ein Termin anberaumt werden muss. In diesem Fall bietet sich der Outlook Kalender an. Mit einem Mausklick¹¹⁾ kann eine Idee in den Outlook Kalender eingefügt werden:

Termin zu einer bestimmten Idee in den Outlook Kalender einfügen

Bestimmte Angaben sind bereits auf Grund der Daten der jeweiligen Idee voreingestellt, können aber selbstverständlich überschrieben werden.

Das Ergebnis in Outlook sieht in diesem Beispiel so aus:

Termin zu einer bestimmten Idee im Outlook Kalender

Der Termin kann anschließend im Outlook Kalender geändert oder ergänzt werden.

Online Zugang über das Intranet

Kobblank® e-Ideenmanagement bietet über die in diesem Bericht dargestellten Möglichkeiten hinaus auch den Intranetzugang für Einreicher, Gutachter, Vorgesetzte, Kommissionsmitglieder und alle anderen am Ideenmanagement interessierten Kreise.

Der Onlinezugang über das Intranet ermöglicht neben dem Einreichen und Begutachten direkt im Intranet auch das kontrollierte Recherchieren in der Ideendatenbank, Statistiken, die direkte Abfragemöglichkeit des Bearbeitungsstandes durch den Einreicher und vieles mehr.

Die Intranetkomponente von Kobblank® e-Ideenmanagement heißt *ideeNet* und verleiht dem Ideenmanagement echte e-Business Funktionalität, die weit über die Kommunikation mit E-Mail hinausgeht. Diese e-Ideenmanagement Funktionalität wurde bereits an anderer Stelle⁴⁾⁵⁾ detailliert beschrieben.

Doch auch ohne Intranet, allein mit E-Mail in Verbindung mit den sogenannten Links⁶⁾, bieten sich bereits interessante, technisch sehr einfach zu nutzende Möglichkeiten: Ein Pfad in Richtung papierloser Bearbeitung, der das Ideenmanagement - nicht zuletzt auch den computertechnisch voll ausgestatteten Gutachtern und Vorgesetzten gegenüber - zeitgemäß präsentiert.

- 1) Message Application Programming Interface, ein von Microsoft ins Leben gerufener Industriestandard für Electronic Mail. Siehe auch:
ideeNews 7/2002:
Kobblank® und E-Mail-Versand: MAPI über Outlook, Notes u.a. Mail Clients - Einfache Alternative: SMTP
- 2) ideeNews 1/2001:
Kobblank® und Lotus Notes: E-Mail-Versand - Papierloses Einreichen von Vorschlägen über ideeNotes
- 3) ideeCenter: Datei | Briefe drucken/senden oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste
- 4) EUREKA Impulse 3/2000:
Die Ideenmanagement Website der IDEAG - Eine interaktive Fallstudie
- 5) ideeNews 5/2000:
ideeNet: Ideenmanagement als eCommerce-Prozess
- 6) ideeCenter: Link in der Ideen-Registerkarte Langtexte und Links oder beim Eingangsbescheid-Vorgang. Über diese Links können einer Idee beliebig viele digitale Zeichnungen und Skizzen, eingescannte Verbesserungsvorschläge, Excel-Berechnungen, Fotos usw. zugeordnet werden.
- 7) ideeCenter: Extras | Import von Word Dokument oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste. Kurzbeschreibung, Langtexte, Einreicher usw. werden vollautomatisch in die entsprechenden Felder in den Registerkarten der Idee übertragen.
- 8) ideeForm.doc und ideeForm.rtf im ideeOffice TempDir Ordner
- 9) ideeCenter: Link in der Ideen-Registerkarte Gutachten. Zu einer Idee kann es beliebig viele Gutachter geben, bei jedem kann ein Link gesetzt werden.
- 10) ideeCenter: Extras | Gutachten-Mahnungen oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste
- 11) ideeCenter: Extras | Termin im Outlook Kalender einfügen oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste

Diesen und andere Fachberichte finden Sie als PDF-Datei unter www.kobblank.de in der Rubrik *ideeThek*

Impressum:

ideeNews 1/2001 ISSN 1618-4661
Kobblank GmbH · Hartmannweg 12 · D-73431 Aalen
www.kobblank.de · Redaktion: ideeNews@kobblank.de
Diese Veröffentlichung ist urheberrechtlich geschützt
© Januar 2001, Juli 2002 Peter Kobblank