

Koblank® und Microsoft Word

Ideenmanagement-Briefe und -Formulare einfach und flexibel anpassen



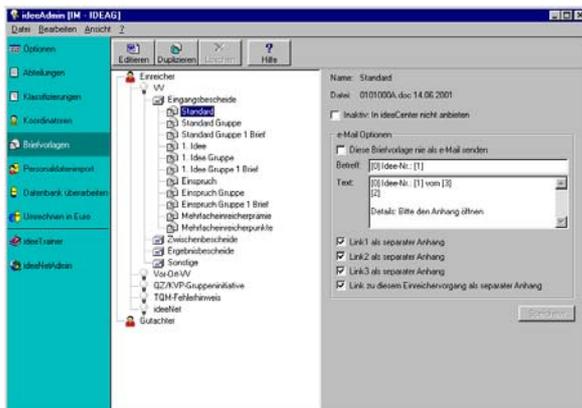
Microsoft Word ist eine Textverarbeitungs-Software, die in fast allen Unternehmen eingesetzt wird.

Word ist ebenso wie Excel, Outlook, Access und Powerpoint Bestandteil von Microsoft Office.

Mit Koblank® e-Ideenmanagement können Sie Ihre Ideenmanagement-Briefe und -Formulare mit Microsoft Word 2000, 2002 oder 2003 einfach und flexibel gestalten.

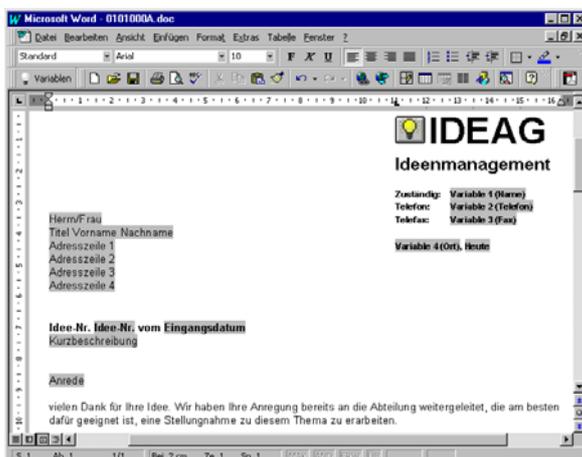
Beim ideeOffice Setup werden umfassende Briefvorlagen installiert, die für Firmen mit einem neuen Ideenmanagement eine wertvolle Hilfe sind.

Die Briefe an Einreicher und Gutachter können, wenn der jeweilige Empfänger eine E-Mail Adresse hat, automatisch per E-Mail versandt werden; andernfalls müssen sie am Drucker gedruckt und per Hauspost verteilt werden. Für den Versand per E-Mail gibt es umfassende Optionen zu Betreff, Text und Anhängen.



Die mitgelieferten Briefvorlagen können mit Microsoft Word auf die eigenen Bedürfnisse angepasst, durch eigene Briefvarianten ergänzt oder ersetzt werden.

Sofern das Vorschlagswesen bisher schon unter Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms abgewickelt wurde, können die vorhandenen Brieftexte in ideeOffice übernommen werden.



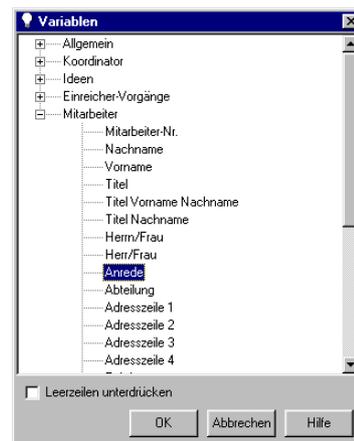
Komfortable Variablenauswahl

Der entscheidende Punkt beim Gestalten der Briefvorlagen ist das komfortable Einfügen von Variablen, die in der Briefvorlage schattiert dargestellt sind.

Sobald eine ideeOffice Briefvorlage mit Word bearbeitet wird, erscheint in der Symbolleiste von Microsoft Word ein mitgeliefertes Add-In für die einfache und bequeme Auswahl von Variablen, die später beim Senden bzw. Drucken mit den konkreten Namen, Adressen, Idee-Nr. usw. automatisch ersetzt werden.



In der Explorer-Auswahl, die daraufhin eingeblendet wird, braucht man lediglich auf die gewünschte Variable doppelklicken, um sie an der Cursorposition in die Briefvorlage einzufügen:



Formulare

Microsoft Word bietet die Möglichkeit, Formulare zu gestalten, die ein Dritter am Computer ausfüllen kann. Die erforderlichen Funktionen stehen in einer Symbolleiste, die man in Word mit dem Menübefehl

• Ansicht | Symbolleisten | Formular aktivieren kann:



Mit dieser Symbolleiste kann man u.a.

- Texteingabefelder einfügen
- Optionskästchen einfügen
- Dropdown-Listenfelder einfügen und gestalten
- Dokument schützen, sodass nur noch in die Formularfelder Eingaben möglich sind

Formulare für Einreicher

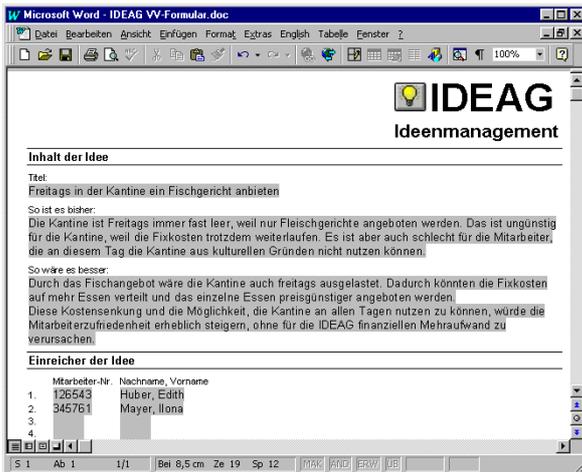
Ideen können bei *ideeOffice* auch per E-Mail eingereicht werden. Dazu kann der Ideenmanager mit wenigen Handgriffen ein Word Formular einrichten und es auf einen für Firmen-Formulare vorgesehenen Server kopieren, wo es den mit Computern ausgestatteten Mitarbeitern zugänglich ist.

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

Das Mail kann anschließend der jeweiligen Idee als Original zugeordnet und elektronisch archiviert werden. Sein Inhalt kann einschließlich den Einreicherangaben zur weiteren Bearbeitung vollautomatisch mit einem einzigen Mausklick



in die Datenstruktur der Koblink[®] e-Ideenmanagement Ideen-Datenbank eingefügt werden. Ein mit Word gestaltetes, für die vollautomatische Datenübernahme geeignetes und beliebig modifizierbares Beispielformular ist im Lieferumfang enthalten:



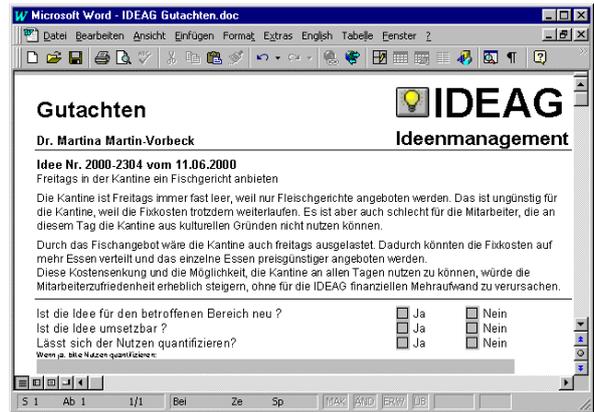
Formulare für Gutachter

Ideen können u. a. auch per E-Mail begutachtet werden. Dazu kann der Ideenmanager mit wenigen Handgriffen seine Gutachtenanforderungs-Briefvorlage, die bei Bedarf vollautomatisch gesendet oder am Drucker gedruckt wird, in ein direkt vom Gutachter ausfüllbares Microsoft Word Formular umgestalten.

Dem Mail können auch Anhänge, beispielsweise der eingescannte Verbesserungsvorschlag, beigelegt werden. Ein Beispiel finden Sie am Ende dieses Berichts.

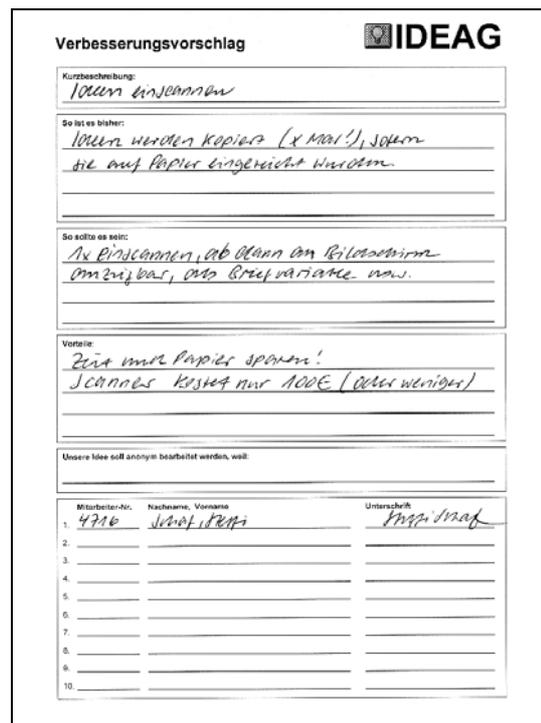
Der jeweilige Gutachter kann dieses Formular online ausfüllen und sein Gutachten an das Ideenmanagement zurückmailen. Das zurückgemailte Gutachten kann als Original der jeweiligen Idee zugeordnet und elektronisch archiviert werden.

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



In diesem Bericht liegt der Schwerpunkt auf dem Einsatz von Word Dokumenten im Zusammenhang mit *ideeOffice*: Es sind vollkommen papierlose Verfahren möglich, die letzten Endes aber nur auf dem Hin- und Hersenden von Mails basieren, also den früheren Papierfluss elektronisch abbilden.

Einen echten Onlinezugang im Sinne eines modernen e-Ideenmanagements erhalten Einreicher, Gutachter, Führungskräfte, Kommissionsmitglieder und alle anderen am Ideenmanagement interessierten Personen mit Hilfe der Intranet-Software *ideeNet*.



Eingescannter Verbesserungsvorschlag

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

Impressum:

*idee*News 11/2001 ISSN 1618-4661
 Koblink GmbH · Hartmannweg 12 · D-73431 Aalen
www.koblink.de · Redaktion: ideeNews@koblink.de
 Diese Veröffentlichung ist urheberrechtlich geschützt
 © November 2001, Januar 2004 Peter Koblink