



# Änderungskontrolle

Diese Seite zeigt den Änderungsstand dieses Dokumentes. Mit jeder Änderung erfolgt eine Neuauflage.

Version	Überarbeitung	Ersteller	Datum
X01.00	Neues Dokument	Hertel	26.03.2000
X01.01	Projektbeschrieb	Hertel	02.04.2000
X01.02	Design 1. Teil	Hertel	30.04.2000
X01.03	Design 2. Teil	Hertel	30.09.2000
01.00	Überarbeitung	Hertel	26.02.2001

## Inhalt

<b>1. Ausgangslage</b>	<b>11</b>
1.1 Auftrag .....	11
1.2 Termine.....	11
<b>2. Einleitung</b>	<b>12</b>
2.1 Referenzierte Dokumente .....	12
2.2 Abkürzungen.....	12
2.3 Definitionen .....	12
2.3.1 Was fällt unter den Begriff Idee .....	12
2.3.2 Was fällt nicht unter den Begriff Idee .....	12
2.3.3 Begutachtung .....	13
2.3.4 Bewertung .....	13
<b>3. Allgemeine Anforderungen</b>	<b>14</b>
3.1 Dreisprachigkeit .....	14
3.2 Anforderung an die Schulung und Ausbildung.....	14

<b>4.</b>	<b>Anforderungen an die Entwicklungs- und Wartungsumgebung</b>	<b>15</b>
4.1	Struktur Intranet.....	15
4.2	Organisatorische Einbettung.....	15
4.2.1	Webserver.....	15
4.2.2	Http.....	15
4.2.3	Datenbank .....	15
4.3	CI/CD – Post .....	16
4.4	Sessions .....	16
<b>5.</b>	<b>Anforderungen an die externen Schnittstellen</b>	<b>17</b>
5.1	Meta Directory .....	17
5.2	Formularapplikation Post.....	17
5.3	Mail.....	17
5.4	Chart.....	17
5.5	Textverarbeitungssystem .....	17
<b>6.</b>	<b>Projektbescrieb</b>	<b>18</b>
6.1	Teilnehmer .....	18
6.2	Funktionen.....	19
6.2.1	Fachbereich.....	19
6.2.2	Bereich.....	19
6.2.3	Administrator .....	19
6.2.4	Mitarbeiter .....	20
<b>7.</b>	<b>Grobdesign</b>	<b>21</b>
7.1	Funktionen.....	21
7.2	Einzelbeschreibungen.....	22
7.2.1	Verbesserungsvorschlag eingeben.....	22
7.2.1.1	Normalfall .....	22
7.2.1.2	Ausnahmefall .....	22
7.2.1.3	Eingabeinformationen.....	22
7.2.1.4	Ausgabeinformationen.....	23

7.2.1.5	Interne Informationen.....	23
7.2.2	Verbesserungsvorschlag bearbeiten.....	23
7.2.2.1	Normalfall .....	23
7.2.2.2	Ausnahmefall.....	23
7.2.2.3	Eingabeinformationen.....	23
7.2.3	Verbesserungsvorschlag löschen.....	23
7.2.3.1	Normalfall .....	23
7.2.3.2	Eingabeinformationen.....	23
7.2.4	Verbesserungsvorschlag klassifizieren.....	23
7.2.4.1	Normalfall .....	23
7.2.4.2	Ausnahmefall.....	23
7.2.4.3	Eingabeinformationen.....	23
7.2.5	Verbesserungsvorschlag lesen.....	24
7.2.5.1	Normalfall .....	24
7.2.5.2	Ausnahmefall.....	24
7.2.5.3	Ausgabeinformationen .....	24
7.2.6	Verbesserungsvorschlag abschliessen.....	24
7.2.6.1	Normalfall .....	24
7.2.6.2	Eingabeinformationen.....	24
7.2.7	Verbesserungsvorschlag publizieren.....	24
7.2.7.1	Normalfall .....	24
7.2.7.2	Ausnahmefall.....	24
7.2.7.3	Eingabeinformationen.....	24
7.2.8	Verbesserungsvorschlag suchen.....	25
7.2.8.1	Normalfall .....	25
7.2.8.2	Ausnahmefall.....	25
7.2.8.3	Eingabeinformationen.....	25
7.2.8.4	Ausgabeinformationen .....	25
7.2.9	Empfangsbestätigung senden.....	25
7.2.9.1	Normalfall .....	25
7.2.9.2	Ausnahmefall.....	25
7.2.9.3	Eingabeinformationen.....	25
7.2.9.4	Ausgabeinformationen .....	25
7.2.9.5	Interne Informationen.....	25
7.2.10	Begutachtungsanfrage senden .....	25
7.2.10.1	Normalfall .....	25
7.2.10.2	Eingabeinformationen.....	25
7.2.10.3	Ausgabeinformationen .....	25
7.2.10.4	Interne Informationen.....	25
7.2.11	Begutachtungsanfrage zurückweisen .....	26
7.2.11.1	Normalfall .....	26
7.2.11.2	Eingabeinformationen.....	26

7.2.11.3 Ausgabeinformationen.....	26
7.2.12 Begutachtungsanfrage löschen.....	26
7.2.12.1 Normalfall .....	26
7.2.12.2 Eingabeinformationen.....	26
7.2.13 Begutachtungsanfrage suchen.....	26
7.2.13.1 Normalfall .....	26
7.2.13.2 Eingabeinformationen.....	26
7.2.13.3 Ausgabeinformationen.....	26
7.2.14 Mahnung / Verlängerung senden.....	26
7.2.14.1 Normalfall .....	26
7.2.14.2 Eingabeinformationen.....	26
7.2.14.3 Ausgabeinformationen.....	26
7.2.14.4 Interne Informationen.....	26
7.2.15 Zwischenbericht erstellen.....	27
7.2.15.1 Normalfall .....	27
7.2.15.2 Eingabeinformationen.....	27
7.2.16 Zwischenbericht bearbeiten .....	27
7.2.16.1 Normalfall .....	27
7.2.16.2 Ausnahmefall .....	27
7.2.16.3 Eingabeinformationen.....	27
7.2.17 Zwischenbericht löschen .....	27
7.2.17.1 Normalfall .....	27
7.2.17.2 Ausnahmefall .....	27
7.2.18 Zwischenbericht senden.....	27
7.2.18.1 Normalfall .....	27
7.2.18.2 Ausnahmefall .....	27
7.2.18.3 Ausgabeinformationen.....	27
7.2.18.4 Interne Informationen.....	28
7.2.19 Begutachtung erstellen .....	28
7.2.19.1 Normalfall .....	28
7.2.19.2 Ausnahmefall .....	28
7.2.19.3 Eingabeinformationen.....	28
7.2.20 Begutachtung bearbeiten.....	28
7.2.20.1 Normalfall .....	28
7.2.20.2 Ausnahmefall .....	28
7.2.20.3 Eingabeinformationen.....	28
7.2.21 Begutachtung löschen.....	28
7.2.21.1 Normalfall .....	28
7.2.21.2 Ausnahmefall .....	28
7.2.21.3 Eingabeinformationen.....	28
7.2.22 Begutachtung senden.....	28
7.2.22.1 Normalfall .....	28

7.2.22.2 Ausnahmefall.....	28
7.2.22.3 Eingabeinformationen.....	29
7.2.22.4 Ausgabeinformationen.....	29
7.2.22.5 Interne Informationen.....	29
7.2.23 Bewertung erstellen.....	29
7.2.23.1 Normalfall.....	29
7.2.23.2 Ausnahmefall.....	29
7.2.23.3 Eingabeinformationen.....	29
7.2.24 Bewertung bearbeiten.....	29
7.2.24.1 Normalfall.....	29
7.2.24.2 Ausnahmefall.....	29
7.2.24.3 Eingabeinformationen.....	29
7.2.25 Bewertung löschen.....	29
7.2.25.1 Normalfall.....	29
7.2.25.2 Ausnahmefall.....	29
7.2.25.3 Eingabeinformationen.....	29
7.2.26 Bewertung senden.....	29
7.2.26.1 Normalfall.....	29
7.2.26.2 Ausnahmefall.....	30
7.2.27 Oberbegriffe erstellen.....	30
7.2.27.1 Normalfall.....	30
7.2.27.2 Ausnahmefall.....	30
7.2.27.3 Eingabeinformationen.....	30
7.2.28 Oberbegriffe bearbeiten.....	30
7.2.28.1 Normalfall.....	30
7.2.28.2 Ausnahmefall.....	30
7.2.28.3 Eingabeinformationen.....	30
7.2.29 Oberbegriffe löschen.....	30
7.2.29.1 Normalfall.....	30
7.2.29.2 Ausnahmefall.....	30
7.2.29.3 Eingabeinformationen.....	30
7.2.30 Bereich einfügen.....	30
7.2.30.1 Normalfall.....	30
7.2.30.2 Eingabeinformationen.....	30
7.2.31 Bereich bearbeiten.....	30
7.2.31.1 Normalfall.....	30
7.2.31.2 Ausnahmefall.....	31
7.2.31.3 Eingabeinformationen.....	31
7.2.32 Bereich löschen.....	31
7.2.32.1 Normalfall.....	31
7.2.32.2 Ausnahmefall.....	31
7.2.32.3 Eingabeinformationen.....	31

7.2.33	Account einfügen .....	31
7.2.33.1	Normalfall .....	31
7.2.33.2	Ausnahmefall .....	31
7.2.33.3	Eingabeinformationen.....	31
7.2.33.4	Interne Informationen.....	31
7.2.34	Account bearbeiten.....	31
7.2.34.1	Normalfall .....	31
7.2.34.2	Ausnahmefall .....	31
7.2.34.3	Eingabeinformationen.....	31
7.2.34.4	Ausgabeinformationen.....	32
7.2.35	Account löschen.....	32
7.2.35.1	Normalfall .....	32
7.2.35.2	Ausnahmefall .....	32
7.2.35.3	Eingabeinformationen.....	32
7.2.36	Auswertung erstellen.....	32
7.2.36.1	Normalfall .....	32
7.2.36.2	Eingabeinformationen.....	32
7.2.37	Briefe erstellen .....	32
7.2.37.1	Normalfall .....	32
7.2.37.2	Eingabeinformationen.....	32
7.2.38	Briefe bearbeiten.....	32
7.2.38.1	Normalfall .....	32
7.2.38.2	Ausnahmefall .....	32
7.2.38.3	Eingabeinformationen.....	32
7.2.39	Briefe löschen.....	32
7.2.39.1	Normalfall .....	32
7.3	Datenbank .....	33
<b>8.</b>	<b>Feindesign</b> .....	<b>34</b>
8.1	Datenbankdefinition.....	34
8.2	Struktur .....	38
8.3	Abläufe .....	39
8.3.1	Allgemeiner Ablauf .....	39
8.3.2	Vorschlag eintragen.....	40
8.3.3	Vorschlag klassifizieren.....	40
8.3.4	Informationen zum Vorschlag lesen.....	41
8.3.5	Adresse des Einsenders / der Einsender .....	41
8.3.6	Koordinationsstelle: Begutachtung.....	41
8.3.7	Bereich: Begutachtung .....	42

8.3.8	Fachbereich: Begutachtung.....	43
8.3.9	Begutachtung erstellen.....	43
8.3.10	Ablehnung Einsender.....	44
8.3.11	Begutachtung senden.....	44
8.4	Übersichten.....	44
8.4.1	Öffentlicher Teil .....	44
8.4.2	Administratorseiten.....	45
8.4.3	Bereichsseiten.....	45
8.4.4	Fachbereichsseiten.....	45
<b>9.</b>	<b>Implementation</b>	<b>46</b>
9.1	Verbesserungsvorschlag eingeben.....	46
9.2	Verbesserungsvorschlag bearbeiten .....	48
9.3	Verbesserungsvorschlag löschen .....	48
9.4	Verbesserungsvorschlag klassifizieren.....	48
9.5	Verbesserungsvorschlag lesen.....	49
9.6	Verbesserungsvorschlag abschliessen.....	49
9.7	Verbesserungsvorschlag publizieren.....	50
9.8	Verbesserungsvorschlag suchen.....	50
9.9	Empfangsbestätigung senden.....	51
9.10	Begutachtungsanfrage senden / mahnen.....	52
9.11	Begutachtungsanfrage zurückweisen.....	52
9.12	Begutachtungsanfrage löschen.....	52
9.13	Begutachtungsanfrage suchen.....	52
9.14	Weiterleitungen senden / mahnen / verlängern.....	53
9.15	Zwischenbericht .....	53
9.16	Begutachtung / Bewertung erstellen.....	54
9.17	Begutachtung / Bewertung löschen .....	54

9.18	Begutachtung / Bewertung bearbeiten.....	54
9.19	Begutachtung / Bewertung senden.....	54
9.20	Begutachtungen / Dateien anzeigen.....	55
9.21	Oberbegriffe.....	55
9.22	Bereiche .....	56
9.23	Account.....	56
9.24	Auswertung.....	57
9.25	Briefe bearbeiten.....	57
9.26	Listen.....	59
9.26.1	Öffentlicher Teil.....	59
9.26.2	Administrator .....	59
9.26.3	Bereiche .....	60
<b>10.</b>	<b>Anhang A</b>	<b>62</b>
10.1	Datenbank – Diagramm .....	62
10.2	News .....	63
10.3	Briefe.....	63
10.3.1	Empfangsbestätigung an Einsender .....	63
10.3.1.1	Deutsch.....	63
10.3.1.2	Französisch.....	63
10.3.1.3	Italienisch.....	64
10.3.1.4	Benutzte Tags .....	64
10.3.2	Zwischenbericht an Einsender .....	64
10.3.2.1	Deutsch.....	64
10.3.2.2	Französisch.....	64
10.3.2.3	Italienisch.....	65
10.3.2.4	Benutzte Tags .....	65
10.3.3	Ablehnung an Einsender .....	65
10.3.3.1	Deutsch.....	65
10.3.3.2	Französisch.....	66
10.3.3.3	Italienisch.....	66
10.3.3.4	Benutzte Tags .....	67
10.3.4	Begutachtungsanfrage an Bereiche.....	67
10.3.4.1	Deutsch.....	67

10.3.4.2	Französisch .....	67
10.3.4.3	Italienisch.....	68
10.3.4.4	Benutzte Tags .....	68
10.3.5	Mahnung an Bereiche.....	68
10.3.5.1	Deutsch.....	68
10.3.5.2	Französisch .....	69
10.3.5.3	Italienisch.....	69
10.3.5.4	Benutzte Tags .....	70
10.3.6	Begutachtungsanfrage Fachdienst .....	70
10.3.6.1	Deutsch.....	70
10.3.6.2	Französisch .....	71
10.3.6.3	Italienisch.....	72
10.3.6.4	Benutzte Tags .....	73
10.3.7	Verlängerung Fachdienst .....	73
10.3.7.1	Deutsch.....	73
10.3.7.2	Französisch .....	74
10.3.7.3	Italienisch.....	74
10.3.7.4	Benutzte Tags .....	75
10.3.8	Mahnung Fachdienst .....	75
10.3.8.1	Deutsch.....	75
10.3.8.2	Französisch .....	76
10.3.8.3	Italienisch.....	77
10.3.8.4	Benutzte Tags .....	77
10.3.9	Erklärung der Tags .....	77
10.3.9.1	Allgemeine Tags .....	77
10.3.9.2	Briefspezifische Tags .....	78
10.4	Auswertungen .....	78
10.4.1	Anzahl Frauen / Männer .....	78
10.4.2	Nach Resultaten.....	79
10.4.3	Offene Ideen.....	79
10.4.4	Anzahl Begutachtungen pro Bereich.....	79
10.4.5	Anzahl Vorschläge ( Einzel / Gruppen ) .....	80
10.4.6	Anzahl Ideen / Anregungen.....	81
10.4.7	Nach Oberbegriffen.....	81

# 1. Ausgangslage

Die Post möchte, dass sich die Mitarbeiter aktiv an der Entwicklung des Unternehmens beteiligen. Deshalb wurde die Ideenbörse Post gegründet. Es handelt sich hierbei um eine zentrale Stelle ( Koordinationsstelle ) an der die Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter zusammengeführt und bearbeitet werden. Nach einer Beurteilung wird entschieden ob der Verbesserungsvorschlag realisiert wird. Bei Realisation wird eine Prämie ausgeschüttet, die individuell berechnet wird.

Heute werden die Verbesserungsvorschläge über ein Eingabeformular im Intranet oder auf dem Postweg eingereicht. Wurde die Idee übers Intranet eingereicht, dann druckt die Koordinationsstelle diese aus um sie weiter zu bearbeiten.

## 1.1 Auftrag

Der Sinn dieser Applikation ist es die Arbeitsschritte zu vermindern, die Transportzeiten zu verringern, d.h. die Kommunikation so weit wie möglich per Mail zu führen und die gesamten Informationen zu einer Idee zentral zu verwalten.

## 1.2 Termine

Öffentlicher Teil:	21.09.2000
Administratorseiten:	21.09.2000
Test Bereichsseiten:	01.12.2000
Schulung Bereiche:	18.01.2001
Produktion Bereichsseiten:	22.01.2001

## 2. Einleitung

### 2.1 Referenzierte Dokumente

Entwicklerrichtlinien Intranet:

[\\hcwe53\IT13\Vorgabedokumente\Entwicklerrichtlinien\TechnWeisungIntranet\Intranet\\_Entwicklung.doc](\\hcwe53\IT13\Vorgabedokumente\Entwicklerrichtlinien\TechnWeisungIntranet\Intranet_Entwicklung.doc)

Design Vorgaben:

<\\hcwe53\IT13\Vorgabedokumente\Entwicklerrichtlinien\DesignVorgaben>

CI / CD der Post:

[http://www.posta.ch:1111/CI-CD/cinetpost/cinet/index\\_d.html](http://www.posta.ch:1111/CI-CD/cinetpost/cinet/index_d.html)

### 2.2 Abkürzungen

IT13: Business Solutions / Inet System Engineering

MetaDir: Die Namen, Telefonnummern und organisatorischen Zuordnungen der Mitarbeitenden der Post sind in verschiedenen Systemen abgelegt. Jedes dieser Systeme verfolgt ein eigenes Ziel. Die Angaben sind deshalb in keinem dieser Systeme vollständig.

Drei dieser Systeme werden nun als Quelle für ein gemeinsames Verzeichnis verwendet. Dies sind das Exchange (NT-Accounts, Mail Adressen), Persy (Personal) und CC Swisscom.

### 2.3 Definitionen

#### 2.3.1 Was fällt unter den Begriff Idee

Anregungen, die

- Verbesserungen von bestehenden Abläufen beinhalten oder neue betriebliche Abläufe einbringen.
- den Einsatz von Ressourcen besser nutzen ( z.B. Arbeits- und Gesundheitsschutz, Sicherheit, Unfallverhütung, Ökologie ).
- die Qualität oder das Image von Produkten und Dienstleistungen steigern.
- neue Ertragsmöglichkeiten aufzeigen.
- das Image unseres Unternehmens heben.

#### 2.3.2 Was fällt nicht unter den Begriff Idee

Anregungen, die

- eine Änderung, Neueinführung oder Aufhebung von Taxen und Gebühren zum Ziel haben.
- lediglich persönlichen Wünschen entsprechen.
- keine konstruktiven und konkreten Lösungsansatz aufzeigen.
- aus einem Auftrag oder aus der Mitarbeit in einer Arbeitsgruppe entstanden sind, sowie Anregungen, die aus der Erfüllung der Aufgaben, Kompetenz und Verantwortung der Einsenderin oder dem Einsender resultieren.
- in gleicher oder ähnlicher Form schon einmal eingegangen sind.
- sich nur auf die formale Gestaltung von Formularen beziehen.

### **2.3.3 Begutachtung**

Die eingereichten Ideen sind unter Berücksichtigung des materiellen und ideellen Nutzens zu analysieren. Dazu wird das Begutachtungsformular von den entsprechenden Bereichen vollständig ausgefüllt.

### **2.3.4 Bewertung**

Bei bedeutenden Ideen ist zusätzlich eine betriebswirtschaftliche / unternehmenspolitische Beurteilung vorzunehmen. Die Bewertung erfolgt aufgrund des wirtschaftlichen und des qualitativen Nutzens, der durch die Umsetzung der Idee erzielt werden kann. Je nachdem, ob der Nutzen in Geld messbar ist oder nicht, wird das entsprechende Bewertungsformular von den entsprechenden Bereichen vollständig ausgefüllt.

## **3. Allgemeine Anforderungen**

### **3.1 Dreisprachigkeit**

Der öffentliche Teil, der Bereichsteil und der Fachbereichsteil sind dreisprachig.

Der Administrationsteil ist nur in Deutsch.

Die Übersetzungen werden vom Sprachdienst der Post (GS2) gemacht.

### **3.2 Anforderung an die Schulung und Ausbildung**

Die Koordinationsstelle wird individuell und nach Bedarf geschult.

Für die Bereiche wird eine einmalige Einführung abgehalten. Bei dieser Gelegenheit wird auch ein Handbuch abgegeben. Ziel dieses Handbuches ist, dass die Bereiche das System auch ohne weitere Erklärungen bedienen können.

Die Anleitung für die Fachbereiche wird jeweils zu der Begutachtungsanfrage beigelegt.

## 4. Anforderungen an die Entwicklungs- und Wartungsumgebung

### 4.1 Struktur Intranet

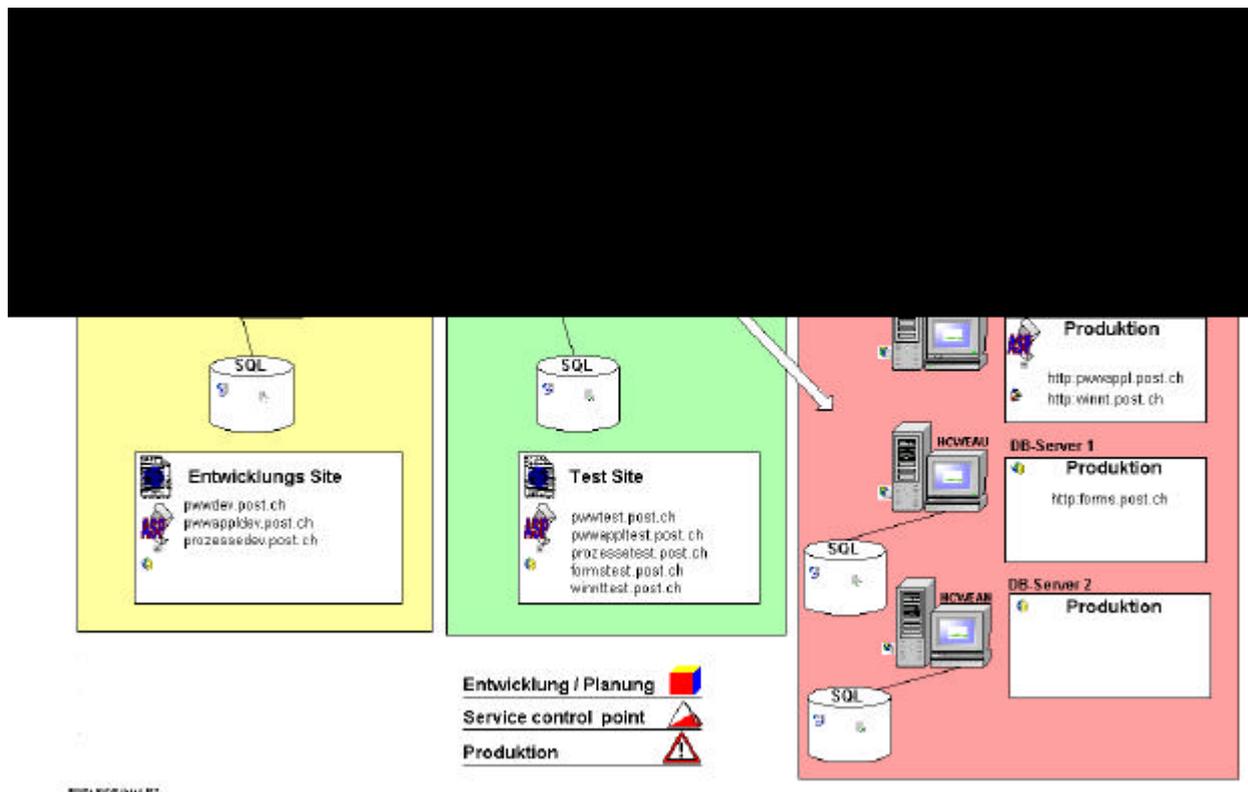


Abbildung 1

Die Applikation soll nach dem 3-Stufen Konzept der Post entwickelt werden. Entwicklung auf dem Entwicklungssystem, Testen auf dem Testsystem und dann Übernahme ins produktive System.

## 4.2 Organisatorische Einbettung

### 4.2.1 Webserver

[File:\\hcweax\\netpub\\wwwroot\\App1\\Oe\\U\\Ideen\\](file://hcweax/netpub/wwwroot/App1/Oe/U/Ideen/)

### 4.2.2 Http

<http://pww.post/App1/Oe/U/Ideen/>

### 4.2.3 Datenbank

Datenbankname: U\_Ideen

User: IUSR\_Ideen\_anonym

## **4.3 CI/CD – Post**

Seit Anfang Jahr müssen alle Seiten und Applikationen im Intranet dem CI/CD der Post entsprechen.

## **4.4 Sessions**

Das Intranet der Post funktioniert ab dem 30.05.2001 als Webfarm. Aus diesem Grund ist der Einsatz von Session – Variablen nicht erlaubt.

## **5. Anforderungen an die externen Schnittstellen**

### **5.1 Meta Directory**

Mitarbeiterdaten stammen aus dem Meta Directory und werden über die entsprechende Schnittstelle ausgelesen.

### **5.2 Formularapplikation Post**

Die Vorlagen für die Begutachtungen, Bewertungen und Zwischenberichte werden in der Formularapplikation der Post verwaltet. So werden veraltete, lokale Kopien vermieden.

### **5.3 Mail**

Die Kommunikation zwischen den einzelnen Teilnehmern soll wenn möglich per Mail erfolgen. Die Mails sollen soweit wie möglich standardisiert und automatisch versendet werden.

### **5.4 Chart**

Die graphischen Auswertungen nutzen die installierte Komponente AspChart.

### **5.5 Textverarbeitungssystem**

Es sollen Daten direkt aus den Bewertungsformularen in das System übernommen werden. Da aus Stabilitätsgründen Word nicht auf dem Server installiert ist, werden all diese Funktionalitäten bis Ende 2001 aufgeschoben. Zu diesem Zeitpunkt wird Word 2000 auf jedem Post PC standardmässig installiert. Dann besteht die Möglichkeit Word Dokumente im XML Format abzuspeichern. Dies wird ein Lesen und Schreiben von Word Dokumenten ohne Stabilitätseinbussen möglich machen.

## 6. Projektbeschreibung

### 6.1 Teilnehmer

Es gibt verschiedene Teilnehmer bei der Ideenbörse Post. Als erstes gibt es die Mitarbeiter, die einen Verbesserungsvorschlag einreichen. Diese Rolle wird **Einsender** genannt.

Der Teil des Systems der diesen Bereich abdeckt wird öffentlicher Teil genannt.

Die eingereichten Ideen kommen alle zu einem zentralen Punkt: der Koordinationsstelle. Die Koordinationsstelle wird momentan von einer Person betreut. Diese Rolle wird **Administrator** genannt.

Der Administrator klassifiziert diese Ideen nach Themengebieten und leitet diese an ausgewählte Personen in den verschiedenen Bereichen, die zu diesem Themengebiet passen weiter.

Der Teil des Systems der diesen Bereich abdeckt wird Administrationsseiten genannt.

Die Rolle **Bereiche** wird momentan von 16 Personen besetzt. Nun gibt es aber auch innerhalb der Bereiche noch weitere Unterteilungen, so dass sich gewisse Abteilungen besser mit einem bestimmten Thema auskennen als andere. Der Bereich kann den Verbesserungsvorschlag an sogenannte **Fachbereiche** weiterleiten.

Die Fachbereiche werden nicht im System der Ideenbörse erfasst, denn theoretisch könnte wiederum jeder Mitarbeiter der Post eine Rolle als Fachbereich einnehmen.

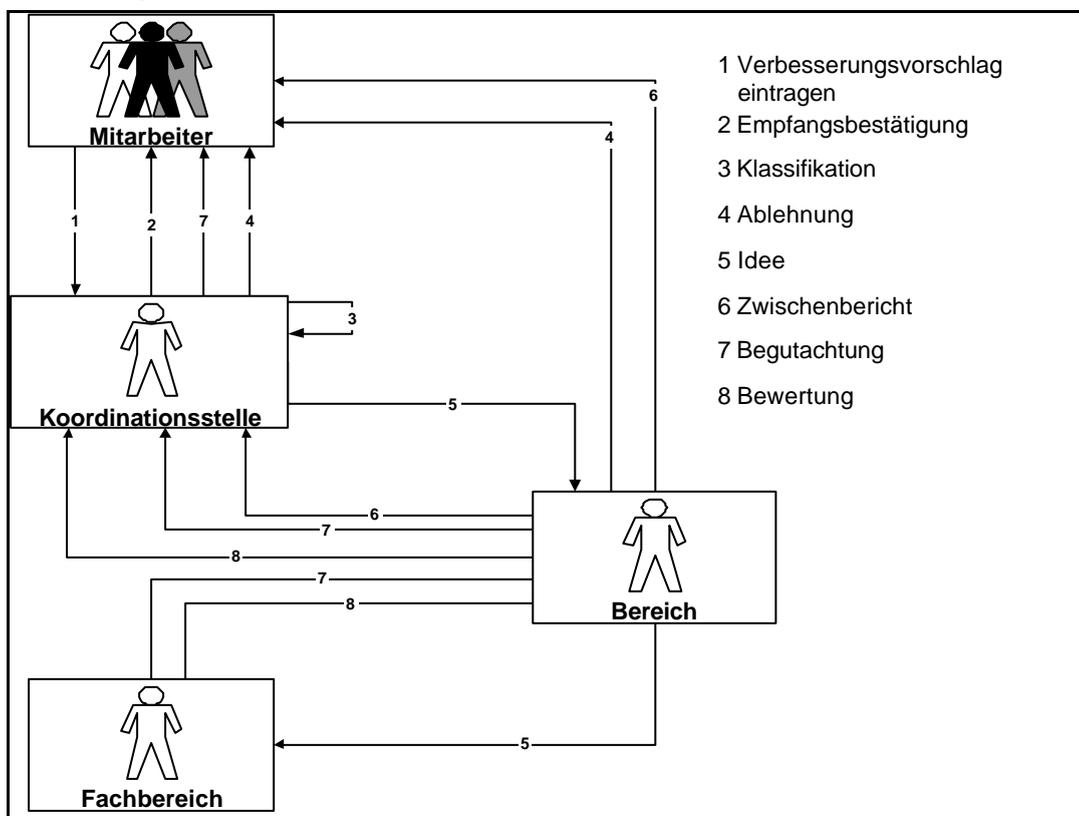


Abbildung 2

## 6.2 Funktionen

### 6.2.1 Fachbereich

Der Fachbereich kann Informationen zu einem bestimmten Verbesserungsvorschlag lesen und diesen begutachten und bewerten. Die Begutachtung / Bewertung wird an den Bereich zurückgesendet.

### 6.2.2 Bereich

Dem Bereich werden Verbesserungsvorschläge zur Begutachtung / Bewertung zugesendet. Diese werden in drei verschiedenen Ansichten angezeigt: Neu eingetroffene, bearbeitete und nicht bearbeitete Begutachtungsanfragen.

Zusätzlich kann nach Begutachtungsanfragen gesucht werden.

Der Bereich kann alle Informationen zu einem Verbesserungsvorschlag lesen und danach entscheiden ob er die Begutachtungsanfrage ablehnen, weiterleiten oder selber bearbeiten will.

Wenn er der Meinung ist, dass er die falsche Person für die Begutachtung / Bewertung des Verbesserungsvorschlages ist, kann er die Anfrage mit einer Begründung zurückweisen. Dem Administrator wird ein entsprechendes Mail geschickt.

Er kann die Begutachtungsanfrage auch an einen oder mehrere Fachbereiche senden. Dazu gibt er den Fachbereich und das Rückgabedatum der Begutachtung / Bewertung ein. Es soll auch möglich sein eine Bemerkung mitzuschicken.

Wenn ein Fachbereich das Rückgabedatum überschreitet wird die Weiterleitung überfällig. Der Bereich kann dem Fachbereich in diesem Fall eine Mahnung / Verlängerung schicken. Überfällige Begutachtungsanfragen werden in einer zusätzlichen Übersicht aufgelistet.

Der Bereich kann eine Begutachtungsanfrage aber auch selber bearbeiten. Die Begutachtung / Bewertung wird je nach Situation an den Administrator oder direkt an den Einsender geschickt.

Jeder Benutzer eines Bereiches kann des weiteren seine eigenen Daten wie Mail Adresse, Passwort, Name, Titel usw. bearbeiten.

Für die Kommunikation mit dem Administrator wird ein verantwortlicher Mitarbeiter eingetragen.

### 6.2.3 Administrator

Alle neu eingetragenen Verbesserungsvorschläge werden dem Administrator zugesendet.

Diese werden in drei verschiedenen Ansichten angezeigt: Neu eingetroffene, bearbeitete und nicht bearbeitete Verbesserungsvorschläge.

Zusätzlich kann nach Verbesserungsvorschläge gesucht werden.

Nach dem Erhalt des Verbesserungsvorschlages sendet der Administrator dem Einsender eine Empfangsbestätigung.

Der Administrator kann die Daten zu einem Verbesserungsvorschlag lesen, gegebenenfalls bearbeiten und danach klassifizieren.

Je nachdem, wie der Administrator den Verbesserungsvorschlag klassifiziert hat, kann er das weitere Vorgehen wählen.

Wenn es sich um eine Anregung handelt, dann wird dies dem Einsender durch einen persönlichen Brief mitgeteilt. Der Verbesserungsvorschlag ist somit bearbeitet.

Wenn es sich um eine Idee handelt, dann wählt der Administrator einen oder mehrere Bereiche aus, die nach seinem Empfinden geeignet sind, die Idee zu begutachten / bewerten. Der Administrator sendet den ausgewählten Bereichen danach eine Begutachtungsanfrage mit dem eingetragenen Rückgabedatum. Zusätzlich kann eine Bemerkung mitgesendet werden.

Es kann vorkommen, dass ein Bereich das Rückgabedatum einer Begutachtungsanfrage überschreitet. Diese Begutachtungsanfragen erscheinen in einer zusätzlichen Auflistung. Diese Begutachtungsanfragen können mit einem neuen Rückgabedatum und einer zusätzlichen Bemerkung gemahnt werden.

Wenn der Administrator eine Begutachtungsablehnung erhält, dann kann er die entsprechende Begutachtungsanfrage löschen.

Wenn der Administrator mehrere Bereiche zur Begutachtung ausgewählt hat, dann werden die gemachten Begutachtungsanfragen an den Administrator zurückgesendet. Der Administrator fasst die erhaltenen Begutachtungen in einer neuen Begutachtung oder in einem persönlichen Brief zusammen.

Begutachtungen, die der Einsender erhalten hat werden automatisch veröffentlicht. Der Administrator hat aber die Möglichkeit weitere Begutachtungen zu veröffentlichen oder veröffentlichte Begutachtungen wieder zu verstecken.

Damit ein Verbesserungsvorschlag im öffentlichen Bereich sichtbar wird muss der Administrator diese abschliessen und danach veröffentlichen.

Bei der Klassifikation des Verbesserungsvorschlages ordnet der Administrator dieser einen Oberbegriff zu. Diese werden vom Administrator vorgängig in Deutsch, Französisch und Italienisch definiert.

Der Administrator hat die Möglichkeit die Informationen sämtlicher Bereiche zu bearbeiten.

Er kann sich als Bereichsmitglied anmelden und sämtliche Bereichsfunktionen in seinem Namen ausführen.

Um eine Übersicht über die Aktivitäten der Ideenbörse zu haben kann der Administrator verschiedene Auswertungen aufrufen.

## 6.2.4 Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit hier seine Verbesserungsvorschläge einzutragen oder bereits publizierte Verbesserungsvorschläge zu lesen. Es werden nicht alle Daten zu einem Verbesserungsvorschlag publiziert. Der Einsender wird auf jeden Fall geheimgehalten. Allfällige Dateien und die Begutachtungen werden ebenfalls publiziert.

Bevor ein Mitarbeiter einen Vorschlag zu einem bestimmten Thema eingibt hat er die Möglichkeit nach Stichworten nach bereits eingetragenen, ähnlichen Vorschlägen zu suchen. So wird vermieden, dass die gleiche Idee mehrmals eingetragen wird.

## 7. Grobdesign

### 7.1 Funktionen

Abkürzungen Zugehörigkeit:

ö: öffentlicher Teil

a: Administrationsteil

b: Bereichsseiten

f: Fachbereichsseiten

Funktionstitel	Zugehörigkeit
Verbesserungsvorschlag eingeben	ö, a
Verbesserungsvorschlag bearbeiten	a
Verbesserungsvorschlag löschen	a
Verbesserungsvorschlag klassifizieren	a
Verbesserungsvorschlag lesen	ö, a, b, f
Verbesserungsvorschlag abschliessen	a
Verbesserungsvorschlag publizieren	a
Verbesserungsvorschlag suchen	ö, a
Empfangsbestätigung senden	a
Begutachtungsanfrage senden	a, b
Begutachtungsanfrage zurückweisen	b
Begutachtungsanfrage löschen	a, b
Begutachtungsanfrage suchen	b
Mahnung / Verlängerung senden	a, b
Zwischenbericht erstellen	a, b
Zwischenbericht bearbeiten	a, b
Zwischenbericht löschen	a, b
Zwischenbericht senden	a, b
Begutachtung erstellen	a, b, f
Begutachtung bearbeiten	a, b, f
Begutachtung löschen	a, b, f
Begutachtung senden	a, b, f
Bewertung erstellen	a, b, f
Bewertung bearbeiten	a, b, f
Bewertung löschen	a, b, f
Bewertung senden	a, b, f
Oberbegriffe erstellen	a
Oberbegriffe bearbeiten	a
Oberbegriffe löschen	a

Bereich einfügen	a
Bereich bearbeiten	a, b
Bereich löschen	a
Account einfügen	a
Account bearbeiten	a, b
Account löschen	a
Auswertung erstellen	a
Briefe erstellen	it13
Briefe bearbeiten	a
Briefe löschen	it13

## 7.2 Einzelbeschreibungen

### 7.2.1 Verbesserungsvorschlag eingeben

#### 7.2.1.1 Normalfall

Der Benutzer soll beim Eingeben der Daten durch das System gesteuert werden. Die Eingabeseiten sollen strukturiert sein und möglichst ein scrollen unnötig machen. Gibt der Einsender den Verbesserungsvorschlag selber ein, werden seine persönlichen Daten direkt aus dem MetaDir geholt. Wenn der Verbesserungsvorschlag per Post eintrifft, dann muss der Administrator diesen eingeben. In diesem Fall hat er die Möglichkeit, die Daten des Einsenders auf Knopfdruck aus dem MetaDir zu laden.

#### 7.2.1.2 Ausnahmefall

Es wird darauf hingewiesen, welche Felder obligatorisch sind.

Dies sind:

- Thema der Idee, heutiger Zustand, Ideenbeschreibung, Vorteile der Idee, Ersparnisse durch die Idee, qualitative Verbesserungen durch die Idee
- Geschlecht, Name, Vorname, Strasse, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer, Personalnummer, Dienststelle, Stellung

Es werden nur gewisse Dateiformate akzeptiert. Diese sind in der Tabelle SmallAppl.tabContentType definiert.

#### 7.2.1.3 Eingabeinformationen

Zum Verbesserungsvorschlag selber werden folgende Informationen verlangt:

- Thema der Idee, heutiger Zustand, Ideenbeschreibung, Vorteile der Idee, Ersparnisse durch die Idee, qualitative Verbesserungen durch die Idee
- Dateien, die weitere Informationen zu diesem Verbesserungsvorschlag enthalten

Zum Einsender dieses Verbesserungsvorschlages werden folgende Informationen verlangt:

- Geschlecht, Name, Vorname, Strasse, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer, Mail Adresse, Personalnummer, Dienststelle, Stellung, handelt es sich um die Privatadresse, will der Einsender anonym bleiben

Wenn es sich hier um einen Gruppenvorschlag handelt, dann wird von jedem Gruppenmitglied die gleichen Informationen wie vom Einsender verlangt. Es kann 0 bis n Gruppenmitglieder geben.

Das endgültige Speichern der Daten muss bestätigt werden. Ab diesem Zeitpunkt ist es dem Einsender nicht mehr möglich die eingegebenen Daten zu ändern.

### **7.2.1.4 Ausgabeinformationen**

Alle Daten die zu diesem Vorschlag eingegeben wurden, werden als Druckvorlage angezeigt.

### **7.2.1.5 Interne Informationen**

Es wird gespeichert, welche dieser Personen die Idee eingegeben hat. Mit dieser Person wird auch die weitere Kommunikation erfolgen.

Dem Verbesserungsvorschlag wird eine Nummer zugewiesen und es wird auch noch ein zufälliger Schlüssel für spätere Zugriffe generiert.

Das Eintragungsdatum und die Bestätigung, dass der Verbesserungsvorschlag definitiv eingereicht wurde wird gespeichert.

## **7.2.2 Verbesserungsvorschlag bearbeiten**

### **7.2.2.1 Normalfall**

Die Systemführung fällt hier weg. Die Daten zum Verbesserungsvorschlag, zu den Einsendern und zu den angehängten Dateien können einzeln bearbeitet werden.

Es sollen hier nur Korrekturen von Schreibfehlern etc. vorgenommen werden. Es können keine neuen Gruppenmitglieder erfasst werden.

### **7.2.2.2 Ausnahmefall**

Die unter 7.2.1.5 eingegebenen Daten können nicht überschrieben werden.

### **7.2.2.3 Eingabeinformationen**

siehe 7.2.1.3

## **7.2.3 Verbesserungsvorschlag löschen**

### **7.2.3.1 Normalfall**

Der Verbesserungsvorschlag wird nach einer Rückfrage komplett gelöscht. Dies umfasst auch sämtliche Begutachtungen, Zwischenberichte und sonst wie abhängige Dateien.

### **7.2.3.2 Eingabeinformationen**

Bestätigung der Rückfrage

## **7.2.4 Verbesserungsvorschlag klassifizieren**

### **7.2.4.1 Normalfall**

Der Administrator kann dem Verbesserungsvorschlag einen Oberbegriff, eine Kurzbeschreibung zuweisen. Hier wird entschieden, ob es sich um einen Verbesserungsvorschlag oder eine Idee handelt.

### **7.2.4.2 Ausnahmefall**

Der Oberbegriff kann nur aus einer vordefinierten Liste gewählt werden.

### **7.2.4.3 Eingabeinformationen**

Kurzbeschreibung, Oberbegriff, Wahl Idee/Anregung

## 7.2.5 Verbesserungsvorschlag lesen

### 7.2.5.1 Normalfall

Die Informationen zu einem Verbesserungsvorschlag, die beigefügten Daten, die Begutachtungen und die Informationen zu den Einsendern werden so angezeigt, dass man sich ein vollständiges Bild über den Verbesserungsvorschlag machen kann.

Es werden nur Begutachtungen veröffentlicht die der Einsender auch erhalten hat, ausser sie wurde als sichtbar gekennzeichnet.

### 7.2.5.2 Ausnahmefall

Der Administrator hat die Möglichkeit bei einer Begutachtung zu entscheiden, ob diese veröffentlicht werden soll oder nicht.

Im öffentlichen Teil wird der Einsender immer versteckt.

Bei der Eingabe des Verbesserungsvorschlages kann der Einsender sagen, ob er anonym bleiben will. Wenn er dies wünscht, dann hat nur der Administrator die Möglichkeit den Namen und die Adresse des Absenders zu sehen.

### 7.2.5.3 Ausgabeinformationen

Zum Verbesserungsvorschlag selber werden folgende Informationen angezeigt:

- Thema der Idee, heutiger Zustand, Ideenbeschreibung, Vorteile der Idee, Ersparnisse durch die Idee, qualitative Verbesserungen durch die Idee
- Dateien die weitere Informationen zu diesem Verbesserungsvorschlag enthalten

Zum Einsender dieses Verbesserungsvorschlages werden folgende Informationen angezeigt:

- Name, Vorname, Strasse, Postleitzahl, Ort, Telefonnummer, Mail Adresse, Personalnummer, Dienststelle, Stellung, handelt es sich um die Privatadresse, will der Einsender anonym bleiben

Wenn es sich hier um einen Gruppenvorschlag handelt, dann wird von jedem Gruppenmitglied die gleichen Informationen wie vom Einsender angezeigt.

## 7.2.6 Verbesserungsvorschlag abschliessen

### 7.2.6.1 Normalfall

Der Verbesserungsvorschlag wird nach einer Rückfrage abgeschlossen. Diese Information wird vor allem für die Auswertungen gebraucht.

### 7.2.6.2 Eingabeinformationen

Die Rückfrage muss bestätigt werden.

## 7.2.7 Verbesserungsvorschlag publizieren

### 7.2.7.1 Normalfall

Der Administrator muss einen Verbesserungsvorschlag explizit publizieren, damit der Verbesserungsvorschlag im öffentlichen Teil angezeigt wird.

Nach der Publikation werden die unter 7.2.5 beschriebenen Informationen veröffentlicht.

### 7.2.7.2 Ausnahmefall

Es können auch noch nicht abgeschlossene Verbesserungsvorschläge publiziert werden.

### 7.2.7.3 Eingabeinformationen

Die Rückfrage muss bestätigt werden.

## 7.2.8 Verbesserungsvorschlag suchen

### 7.2.8.1 Normalfall

Ein Verbesserungsvorschlag kann nach verschiedenen Kriterien gesucht werden.

### 7.2.8.2 Ausnahmefall

Je nachdem in welchem Teil des Systems man sich befindet, werden andere Kriterien angeboten.

### 7.2.8.3 Eingabeinformationen

Vorschlagsnummer, Stichwort, Oberbegriff, mit Begutachtung von ... , Nachname, Vorname, Datum der Einreichung ( von, bis ), Idee/Anregung, (nicht)publiziert, offener/abgeschlossener Vorschlag, (nicht) begutachtet

### 7.2.8.4 Ausgabeinformationen

Eine Auflistung der gefundenen Verbesserungsvorschläge.

## 7.2.9 Empfangsbestätigung senden

### 7.2.9.1 Normalfall

Der Administrator kann dem Einsender und den Gruppenmitgliedern des Verbesserungsvorschlages eine Empfangsbestätigung per Mail senden. Der Text der Empfangsbestätigung kann vom Administrator eingegeben und bearbeitet werden.

### 7.2.9.2 Ausnahmefall

Es kann sein, dass der Empfänger einer Empfangsbestätigung keine Mail Adresse besitzt oder eingegeben hat. In diesem Fall wird ein Brief mit dem gleichen Text generiert.

### 7.2.9.3 Eingabeinformationen

Es muss angegeben werden, wer eine Empfangsbestätigung erhalten soll.

### 7.2.9.4 Ausgabeinformationen

Automatisch generierte Mails, Briefe.

### 7.2.9.5 Interne Informationen

Es wird gespeichert, an wen eine solche Empfangsbestätigung geschickt wurde.

## 7.2.10 Begutachtungsanfrage senden

### 7.2.10.1 Normalfall

Wenn der Administrator den Verbesserungsvorschlag als Idee klassifiziert hat, muss diese begutachtet werden. Der Administrator wählt dazu einen oder mehrere Bereiche aus, die geeignet sind diese Idee zu begutachten und sendet diesen eine Begutachtungsanfrage per Mail. Der Text der Begutachtungsanfrage wird vom Administrator vordefiniert.

### 7.2.10.2 Eingabeinformationen

Das Bearbeitungsdatum muss eingegeben werden.

### 7.2.10.3 Ausgabeinformationen

Automatisch generiertes Mail

### 7.2.10.4 Interne Informationen

Es wird gespeichert an wen eine solche Begutachtungsanfrage gesendet wird.

## **7.2.11 Begutachtungsanfrage zurückweisen**

### **7.2.11.1 Normalfall**

Wenn ein Bereich der Meinung ist, er sei nicht der richtige um eine bestimmte Idee zu begutachten, dann kann er eine erhaltene Begutachtungsanfrage zurückweisen.

Der Text für die Zurückweisung ist fest im System definiert:

Der Bereich ... ist der Meinung, dass er für die Begutachtung der Idee Nr. .... nicht geeignet ist.  
Seine Begründung: .....

### **7.2.11.2 Eingabeinformationen**

Der Bereich kann bei der Zurückweisung eine Begründung angeben.

### **7.2.11.3 Ausgabeinformationen**

Ein automatisch generiertes Mail an den Administrator.

## **7.2.12 Begutachtungsanfrage löschen**

### **7.2.12.1 Normalfall**

Eine Begutachtungsanfrage kann nach einer Rückfrage gelöscht werden. Dabei werden auch sämtliche Zwischenberichte, Weiterleitungen und sonst wie abhängigen Daten dieses Bereiches zu der entsprechenden Idee gelöscht.

### **7.2.12.2 Eingabeinformationen**

Die Rückfrage muss bestätigt werden.

## **7.2.13 Begutachtungsanfrage suchen**

### **7.2.13.1 Normalfall**

Eine Begutachtungsanfrage kann nach verschiedenen Kriterien gesucht werden.

### **7.2.13.2 Eingabeinformationen**

Vorschlagsnummer, Stichwort, Oberbegriff, Datum der Anfrage, Datum der Rückgabe, (nicht)bearbeitet, mit/ohne Mahnung, mit/ohne Beilagen, Sprachen

### **7.2.13.3 Ausgabeinformationen**

Eine Auflistung der gefundenen Begutachtungsanfragen.

## **7.2.14 Mahnung / Verlängerung senden**

### **7.2.14.1 Normalfall**

Wird die Begutachtungsanfragen nicht innerhalb der verlangten Frist bearbeitet, dann kann der entsprechenden Person eine Mahnung oder Verlängerung gesendet und die Frist erhöht werden.

### **7.2.14.2 Eingabeinformationen**

Die neue Begutachtungsfrist wird eingegeben.

### **7.2.14.3 Ausgabeinformationen**

Ein automatisch generiertes Mail an den Bereich.

### **7.2.14.4 Interne Informationen**

Bei einer Mahnung wird ein Mahnungszähler erhöht.

## **7.2.15 Zwischenbericht erstellen**

### **7.2.15.1 Normalfall**

Wenn der Bereich die Begutachtungsfrist nicht einhalten kann, dann hat er die Möglichkeit statt dessen einen Zwischenbericht zu erstellen. Dazu füllt er ein vorgegebenes Word Formular aus und speichert dieses im System. Das Formular wird immer in der Sprache des Einsenders vorgegeben. Auch der Administrator hat die Möglichkeit einen Zwischenbericht zu speichern.

### **7.2.15.2 Eingabeinformationen**

Ausgefüllter Zwischenbericht: Word Dokument aus der Formularapplikation

## **7.2.16 Zwischenbericht bearbeiten**

### **7.2.16.1 Normalfall**

Der zu bearbeitende Zwischenbericht wird mit dem neu erstellten Zwischenbericht überschrieben.

### **7.2.16.2 Ausnahmefall**

Es können keine Zwischenberichte bearbeitet werden, die bereits gesendet wurden. Jeder Bereich kann nur seine eigenen Zwischenberichte bearbeiten.

### **7.2.16.3 Eingabeinformationen**

Ausgefüllter Zwischenbericht: Word Dokument aus der Formularapplikation

## **7.2.17 Zwischenbericht löschen**

### **7.2.17.1 Normalfall**

Nach einer Rückfrage wird der Zwischenbericht gelöscht.

### **7.2.17.2 Ausnahmefall**

Wurde der Zwischenbericht bereits versendet, dann kann er nicht mehr aus dem System gelöscht werden.

Jeder Bereich kann nur seine eigenen Zwischenberichte löschen.

## **7.2.18 Zwischenbericht senden**

### **7.2.18.1 Normalfall**

Wenn der Bereich der einzige Bereich ist, der die Idee begutachten muss und der Einsender der Idee nicht anonym bleiben will, dann wird der Zwischenbericht direkt an den Einsender geschickt. Der Administrator kann den Zwischenbericht nur an den Einsender schicken.

### **7.2.18.2 Ausnahmefall**

Es kann sein, dass mehrere Bereiche eine Idee begutachten müssen. In diesem Fall wird jeder Zwischenbericht an den Administrator geschickt. Wenn der Einsender anonym bleiben will, dann ist auch der Administrator der Empfänger.

Wenn der Einsender kein Mail angegeben hat, dann muss der Zwischenbericht per Post an den Einsender geschickt werden.

### **7.2.18.3 Ausgabeinformationen**

Automatisch generiertes Mail oder Brief.

## **7.2.18.4 Interne Informationen**

Es wird gespeichert, ob der Zwischenbericht per Mail, per Post oder gar nicht an den Einsender geschickt wurde.

## **7.2.19 Begutachtung erstellen**

### **7.2.19.1 Normalfall**

Eine Begutachtung wird durch das Ausfüllen des vorgegebenen Formulars erstellt. Das Formular wird aus der Formularapplikation in der Sprache des Einsenders zur Verfügung gestellt. Nach dem Ausfüllen wird dieses im System gespeichert.

Eine Begutachtung wird bei jeder Begutachtungsanfrage erstellt.

### **7.2.19.2 Ausnahmefall**

Wenn der Einsender nicht deutschsprachig ist, dann besteht zusätzlich noch die Möglichkeit eine deutsche Begutachtung im System zu speichern.

### **7.2.19.3 Eingabeinformationen**

Ausgefüllte Begutachtung: Word Dokument aus der Formularapplikation

## **7.2.20 Begutachtung bearbeiten**

### **7.2.20.1 Normalfall**

Die bereits gemachte Begutachtung wird mit der neuen Begutachtung überschrieben.

### **7.2.20.2 Ausnahmefall**

Eine bereits gesendete Begutachtung kann nicht mehr bearbeitet werden. Jeder Bereich kann nur seine eigenen Begutachtungen bearbeiten.

### **7.2.20.3 Eingabeinformationen**

Ausgefüllte Begutachtung: Word Dokument aus der Formularapplikation

## **7.2.21 Begutachtung löschen**

### **7.2.21.1 Normalfall**

Die Begutachtung wird nach einer Rückfrage gelöscht.

### **7.2.21.2 Ausnahmefall**

Eine bereits gesendete Begutachtung kann nicht gelöscht werden. Jeder Bereich kann nur seine eigenen Begutachtungen löschen.

### **7.2.21.3 Eingabeinformationen**

Bestätigung der Rückfrage.

## **7.2.22 Begutachtung senden**

### **7.2.22.1 Normalfall**

Sobald die Begutachtung in der Sprache des Einsenders hinzugefügt wurde, kann diese geschickt werden. Dazu muss der Bereich angeben, ob er die Idee annehmen will.

### **7.2.22.2 Ausnahmefall**

Wenn der Administrator eine Idee annimmt, dann wird die Begutachtung nur gespeichert. In diesem Fall wird ein persönlicher Brief an den Einsender geschickt.

Wann eine Begutachtung an welchen Empfänger geschickt wird, ist im Anhang A beschrieben.

### **7.2.22.3 Eingabeinformationen**

Annahme- / Ablehnungsentscheid der Idee.

### **7.2.22.4 Ausgabeinformationen**

Automatisch generierte Mails, Briefe.

### **7.2.22.5 Interne Informationen**

Es wird gespeichert ob und in welcher Form der Einsender informiert wurde.

## **7.2.23 Bewertung erstellen**

### **7.2.23.1 Normalfall**

Eine Bewertung wird durch das Ausfüllen des vorgegebenen Formulars erstellt. Das Formular wird aus der Formularapplikation in der Sprache des Einsenders zur Verfügung gestellt. Nach dem Ausfüllen wird dieses im System gespeichert.

### **7.2.23.2 Ausnahmefall**

Eine Bewertung ist nicht obligatorisch.

### **7.2.23.3 Eingabeinformationen**

Ausgefüllte Bewertung: Word Dokument aus der Formularapplikation

## **7.2.24 Bewertung bearbeiten**

### **7.2.24.1 Normalfall**

Die bereits gemachte Bewertung wird mit der neuen Bewertung überschrieben.

### **7.2.24.2 Ausnahmefall**

Eine bereits gesendete Bewertung kann nicht mehr bearbeitet werden. Jeder Bereich kann nur seine eigenen Bewertung bearbeiten.

### **7.2.24.3 Eingabeinformationen**

Ausgefüllte Bewertung: Word Dokument aus der Formularapplikation

## **7.2.25 Bewertung löschen**

### **7.2.25.1 Normalfall**

Die Begutachtung wird nach einer Rückfrage gelöscht.

### **7.2.25.2 Ausnahmefall**

Eine bereits gesendete Bewertung kann nicht gelöscht werden. Jeder Bereich kann nur seine eigenen Bewertungen löschen.

### **7.2.25.3 Eingabeinformationen**

Bestätigung der Rückfrage.

## **7.2.26 Bewertung senden**

### **7.2.26.1 Normalfall**

Eine Bewertung kann nur zusammen mit der Begutachtung gesendet werden.

Siehe 7.2.22

### **7.2.26.2 Ausnahmefall**

Es wird nicht zwingend eine Bewertung gefordert.

## **7.2.27 Oberbegriffe erstellen**

### **7.2.27.1 Normalfall**

Es können frei Begriffe als Oberbegriffe definiert werden. Diese werden dann jeweils den Verbesserungsvorschlägen zugeordnet.

### **7.2.27.2 Ausnahmefall**

Der Oberbegriff *nicht zugeordnet* ist vordefiniert.

### **7.2.27.3 Eingabeinformationen**

Der Oberbegriffe wird in drei Sprachen eingegeben.

## **7.2.28 Oberbegriffe bearbeiten**

### **7.2.28.1 Normalfall**

Der Oberbegriff kann jederzeit bearbeitet werden.

### **7.2.28.2 Ausnahmefall**

Die Eingabe ist nicht optional.

### **7.2.28.3 Eingabeinformationen**

Geänderter Oberbegriff

## **7.2.29 Oberbegriffe löschen**

### **7.2.29.1 Normalfall**

Der Oberbegriff wird nach einer Rückfrage gelöscht.

### **7.2.29.2 Ausnahmefall**

Ein Oberbegriff, dem bereits ein Verbesserungsvorschlag zugeordnet wurde kann nicht gelöscht werden.

### **7.2.29.3 Eingabeinformationen**

Bestätigung der Rückfrage

## **7.2.30 Bereich einfügen**

### **7.2.30.1 Normalfall**

Der Administrator kann nach Bedarf Bereiche einfügen. Dies wird aber nicht sehr oft nötig sein, da die Bereiche der Post nicht oft geändert werden.

### **7.2.30.2 Eingabeinformationen**

- Bezeichnung in drei Sprachen, die Bereichsabkürzung

## **7.2.31 Bereich bearbeiten**

### **7.2.31.1 Normalfall**

Die Daten können beliebig verändert werden.

### **7.2.31.2 Ausnahmefall**

Je nachdem ob es der Administrator oder der Bereich selber ist, können andere Informationen bearbeitet werden.

### **7.2.31.3 Eingabeinformationen**

Administrator: siehe 7.2.27.3

Bereich: Den Verantwortlichen des Bereiches

## **7.2.32 Bereich löschen**

### **7.2.32.1 Normalfall**

Der Bereich wird nach einer Rückfrage gelöscht.

### **7.2.32.2 Ausnahmefall**

Bereiche, die bereits Verbesserungsvorschläge erhalten haben, können nicht gelöscht werden.

### **7.2.32.3 Eingabeinformationen**

Bestätigung der Rückfrage

## **7.2.33 Account einfügen**

### **7.2.33.1 Normalfall**

Der Administrator kann nach Bedarf Accounts einfügen.

### **7.2.33.2 Ausnahmefall**

Es gibt Administrator Accounts die von IT13 verwaltet werden.

### **7.2.33.3 Eingabeinformationen**

Sprache, Anrede, Name, Titel, Telefonnummer, Mail Adresse und der Bereich zu dem der Account gehört.

### **7.2.33.4 Interne Informationen**

Es werden die ersten acht Zeichen des Namens als Benutzername und ein Standardpasswort eingetragen.

## **7.2.34 Account bearbeiten**

### **7.2.34.1 Normalfall**

Die Daten des Accounts können beliebig bearbeitet werden.

### **7.2.34.2 Ausnahmefall**

Je nachdem ob es der Administrator oder der Bereich selber ist, können andere Informationen bearbeitet werden.

Nur der Administrator kann den Account einem anderen Bereich zuweisen.

Nur der Bereich kann das Passwort und den Benutzername ändern.

### **7.2.34.3 Eingabeinformationen**

Siehe 7.2.33. Dazu kommt für den Bereich noch die Eingabe des alten und neuen Passwortes, des Benutzernamens und der Bestätigung des Passwortes.

#### **7.2.34.4 Ausgabeinformationen**

Der Status der Änderung wird gemeldet. z.B. "Ihre Daten wurden geändert"

### **7.2.35 Account löschen**

#### **7.2.35.1 Normalfall**

Der Account wird nach einer Rückfrage gelöscht. Begutachtungsanfragen oder sonstige Daten, die von diesem Account bearbeitet wurden, werden nicht gelöscht.

#### **7.2.35.2 Ausnahmefall**

Der Verantwortliche des Bereiches kann nicht gelöscht werden.

#### **7.2.35.3 Eingabeinformationen**

Bestätigung der Rückfrage

### **7.2.36 Auswertung erstellen**

#### **7.2.36.1 Normalfall**

Auswertungen können bei Bedarf on the fly generiert werden. Sie sollen in textlicher und graphischer Form vorliegen. Es werden keine Exporte zu anderen Systemen gefordert.

Die Auswertungen werden im Anhang A beschrieben.

#### **7.2.36.2 Eingabeinformationen**

Je nach Auswertung werden unterschiedliche Parameter gefordert.

### **7.2.37 Briefe erstellen**

#### **7.2.37.1 Normalfall**

Nachdem der Entwickler eine Briefvorlage in Deutsch, Französisch und Italienisch erhalten hat, soll der neue Brief innerhalb einer Woche in das System integriert werden.

Die bereits definierten Briefe sind im Anhang A beschrieben.

#### **7.2.37.2 Eingabeinformationen**

Die vordefinierten Brieftexte werden im System gespeichert.

### **7.2.38 Briefe bearbeiten**

#### **7.2.38.1 Normalfall**

Der Administrator muss eine Briefvorlage im System jederzeit bearbeiten können.

#### **7.2.38.2 Ausnahmefall**

Gewisse Werte kommen bei den einzelnen Briefen aus dem System und können nicht überschrieben werden.

#### **7.2.38.3 Eingabeinformationen**

Der bearbeitete Brieftext.

### **7.2.39 Briefe löschen**

#### **7.2.39.1 Normalfall**

Soll ein Brief gelöscht werden, dann muss dies dem Entwickler bei IT13 gemeldet werden.

## 7.3 Datenbank

Folgende Objekte müssen in der Datenbank repräsentiert werden:

Verbesserungsvorschläge, Einsender, Dateien zu Verbesserungsvorschlägen, Bereiche, Benutzer, Begutachtungen von Bereichen ( Begutachtungen, Bewertungen ), Zwischenberichte, Weiterleitungen an Fachbereiche, Briefe, Verlauf, Oberbegriff.

Die Definition der Briefe ist ebenfalls in einer Tabelle gespeichert.

## 8. Feindesign

### 8.1 Datenbankdefinition

Das Datenbank – Diagramm befindet sich im Anhang A

tabBegutachtung					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
intBereichID	int		x		
intIdeeID	int		x		
dtmEintritt	smalldatetime				x
dtmRueckkehr	smalldatetime				x
intAnzMahnungen	int				
strTyp	char				
binBegutachtung	image				x
binBegutachtungD	image				
binBewertung	image				x
ysnZk	boolean				x
ysnBenachrichtigt	boolean				
ysnBearbeitet	boolean				
ysnVeroeffentlichen					x

tabBemerkung					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
intIdeeID	int		x		
dtmEintrag	smalldatetime				x
strBemerkung	ntext				x

tabBereiche					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
strAbk	nvarchar				x
strBezD	nvarchar				x
strBezF	nvarchar				x
strBezI	nvarchar				x

tabAccount					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
intBereichID	int		x		
strAnrede	char				x
strLang	char				x
strName	nvarchar				x
strTitel	nvarchar				x
strPwd	nvarchar				x
strTel	nvarchar				x
strMail	nvarchar				x

tabBericht					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
intIdeeID	int		x		
intBegutachtungID	int		x		
dtmEintrag	smalldatetime				
dtmVersand	smalldatetime			x	
intBenachrichtigt	int				
binBericht	image				x
ysnSent	bit				

tabBriefe					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
intIdeeID	int		x		
intEinsenderID	int		x		
dtmDatum	smalldatetime				
strTitel	nvarchar				

tabDateien					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
intIdeeID	int		x		
dtmEintrag	samllldatetime				
strTitel	nvarchar				x
strExtension	nvarchar				
binAttach	image				x
ysnAbgeschickt	boolean				

tabBrieftext						
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M	
strID	nvarchar	x				
strTextD	nvarchar					x
strTextF	nvarchar					x
strTextI	nvarchar					x
strBezD	nvarchar					x
strBezF	nvarchar					x
strBezI	nvarchar					x
strBetreffD	nvarchar					x
strBetreffD	nvarchar					x
strBetreffD	nvarchar					x
strVorschauPage	nvarchar					
strAnredeMD	nvarchar					x
strAnredeWD	nvarchar					x
strAnredeMF	nvarchar					x
strAnredeWF	nvarchar					x
strAnredeMI	nvarchar					x
strAnredeWI	nvarchar					x

tabEinsender						
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M	
intlID	int	x				
intlDeeID	int		x			
strLang	char					
strAnrede	nvarchar					x
strVorname	nvarchar					x
strNachname	nvarchar					x
strStrasse	nvarchar					x
strOrt	nvarchar					x
strPlz	nvarchar					x
strTelefonNr	nvarchar					x
strMail	nvarchar					x
ysnPrivAdr	boolean					x
ysnAnonym	boolean					x
strPersNr	nvarchar					x
strStellung	nvarchar					x
strDienststelle	nvarchar					x
ysnEinsender	boolean					
ysnAbgeschickt	boolean					
dtmEintrag	smalldatetime					

tabIdee					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
strNummer	nvarchar				
intOberbegriffID	int		x		
strThema	nvarchar				x
strZustHeute	nvarchar				x
strIdee	nvarchar				x
strVorteile	nvarchar				x
strErsparnisse	nvarchar				x
strQualitativ	nvarchar				x
strBeilagenPfad	nvarchar				x
dtmEintrag	smalldatetime				
ysnAbgeschickt	boolean				
strTrackID	nvarchar				
strSachgebiet	nvarchar				x
strKurzbeschreibung	nvarchar				x
strTyp	nvarchar				x
intResultat	int				x
dtmPublic	smalldatetime				
ysnPublic	boolean				x
ysnFinished	boolean				x

tabOberbegriff					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
strBezD	nvarchar				x
strBezF	nvarchar				x
strBezI	nvarchar				x

tabVerlauf					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
intIdeeID	int		x		
dtmVerschoben	smalldatetime				
strVon	nvarchar				
strZu	nvarchar				
strStatus	nvarchar				
intStatusID	int		x		
ysnZk	boolean				x

tabStatus					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
strBezD	nvarchar				x
strBezF	nvarchar				x
strBezl	nvarchar				x

tabWeiterleitung					
Spaltenbezeichnung	Typ	P	F	N	M
intID	int	x			
intBegutachtungID	int		x		
intBereichID	int		x		
dtmDatum	smalldatetime				
dtmZuruck	smalldatetime				x
strBemerkung	nvarchar				x
strLang	char				x
strName	nvarchar				x
strVorname	nvarchar				x
strPersNr	nvarchar				x
strMail	nvarchar				x
binBegutachtung	image				x
binBewertung	image				x
intAnzMahnungen	int				
ysnBearbeitet	boolean				

## 8.2 Struktur

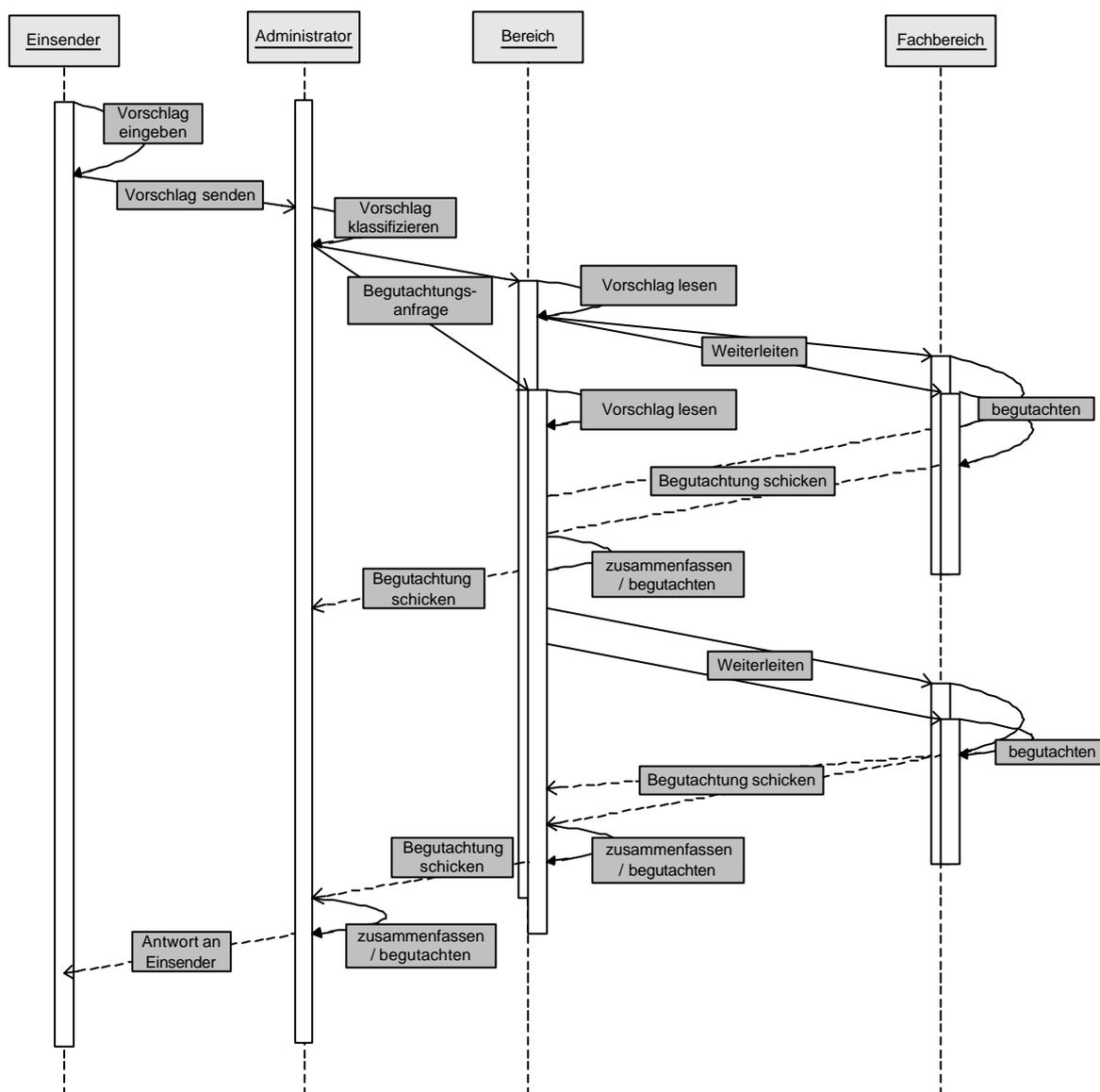
-- Ideen

- Admin                      Administrationsseiten
  - Vorschau                Vorschau der Brief- und Mailtexte
- Bereiche                    Bereichsseiten
- Common                    Seiten, die von mehreren Teilnehmern benutzt werden
  - Vorlagen                Briefvorlagen
- Dokumente                Richtlinien (pdf)
- Eval                        Auswertungen
- Externe                    Seiten für den Fachbereich
- images                    Programm spezifische Bilder

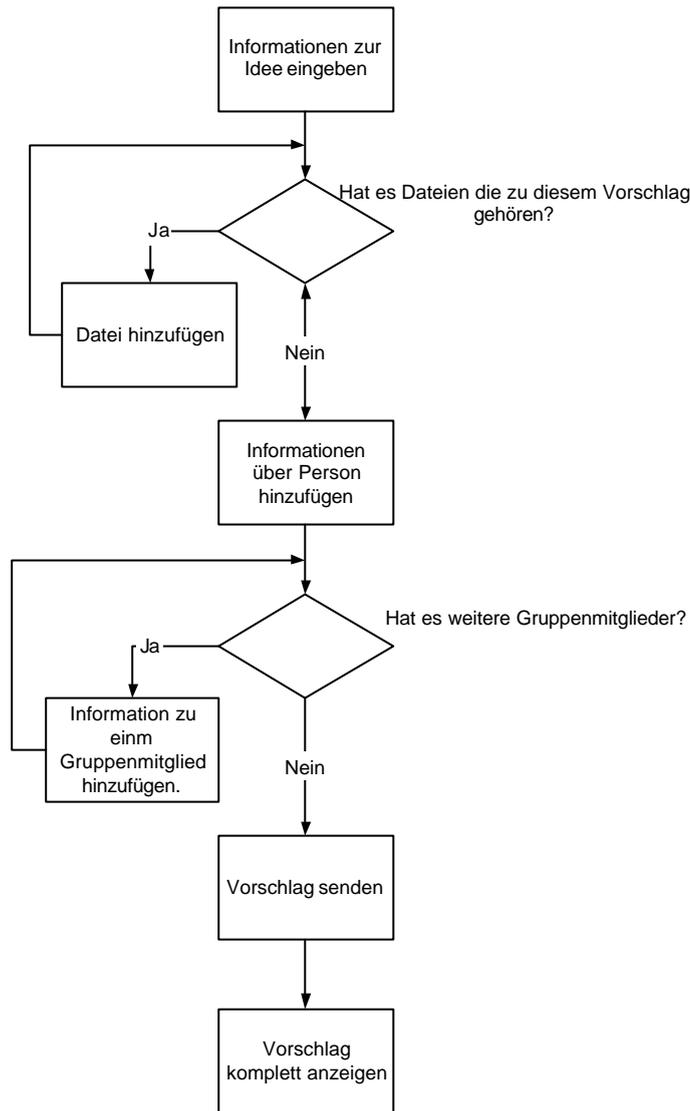
Aufteilung der Seiten soweit wie möglich in view.... ( Daten anzeigen ) und Edit.... ( Daten eingeben ) Seiten.

## 8.3 Abläufe

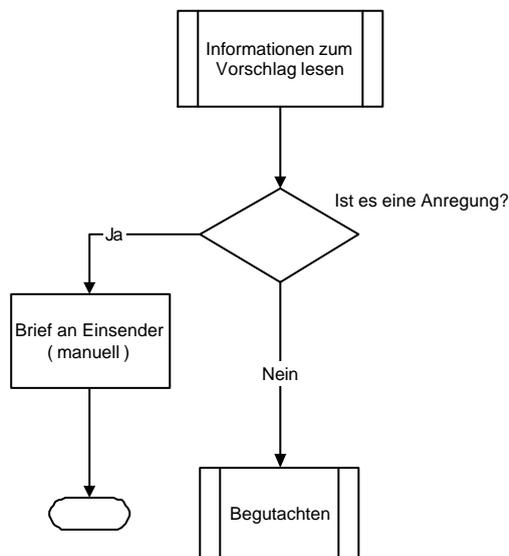
### 8.3.1 Allgemeiner Ablauf



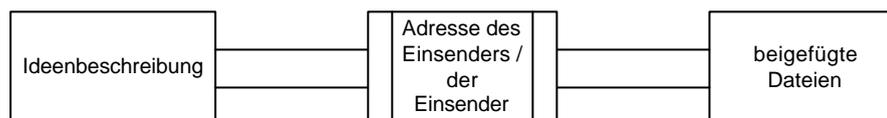
### 8.3.2 Vorschlag eintragen



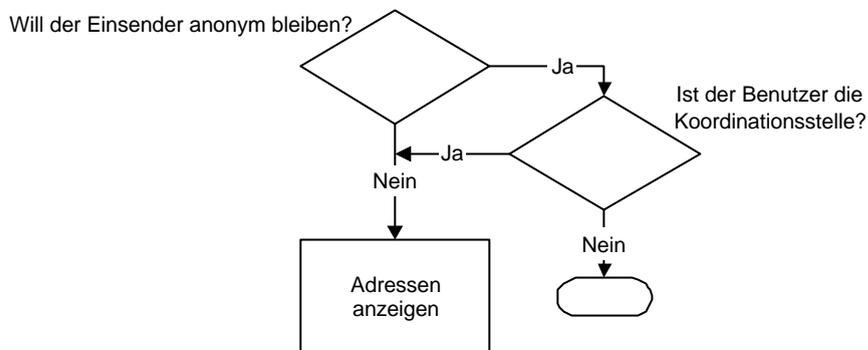
### 8.3.3 Vorschlag klassifizieren



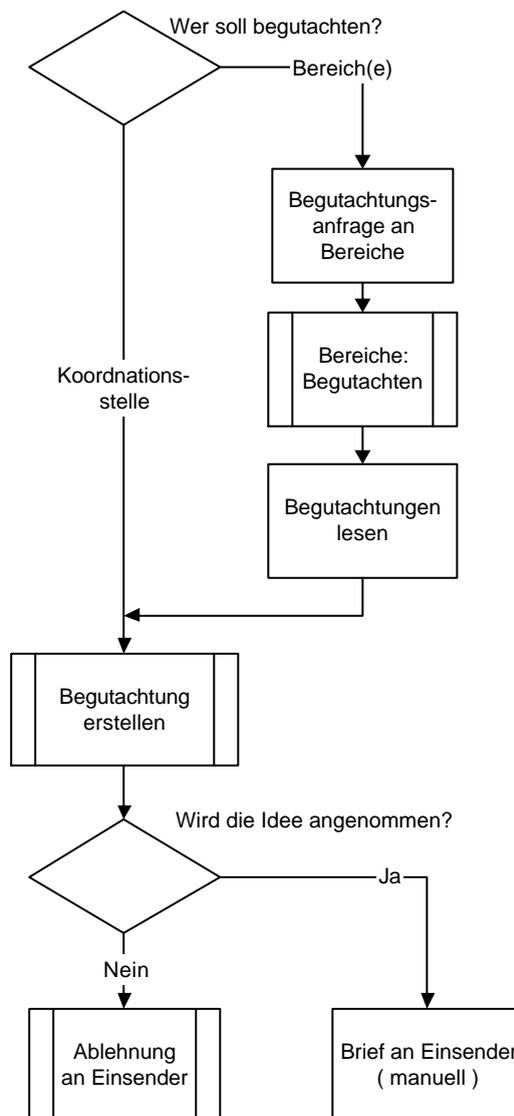
### 8.3.4 Informationen zum Vorschlag lesen



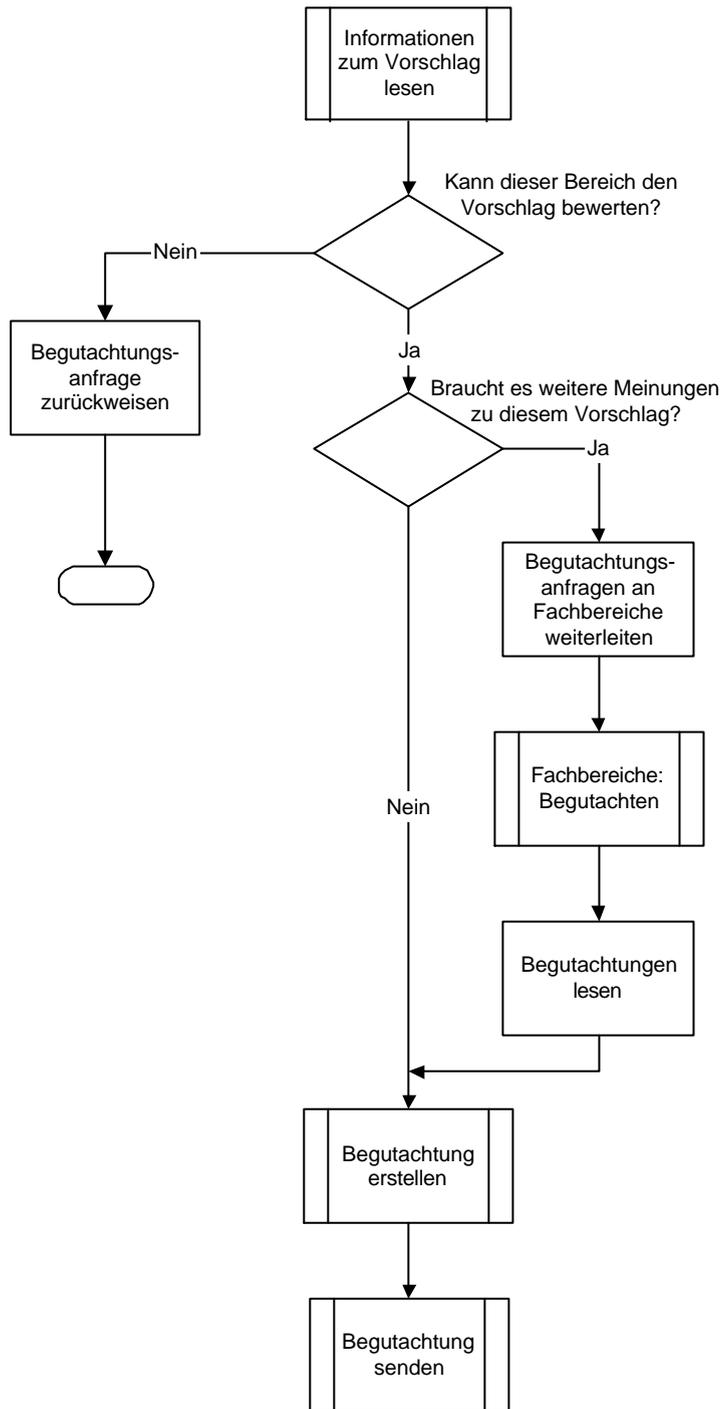
### 8.3.5 Adresse des Einsenders / der Einsender



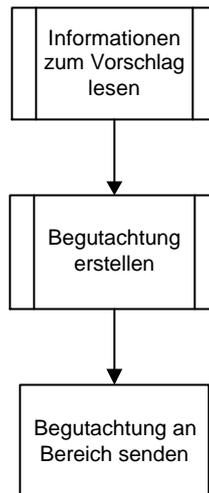
### 8.3.6 Koordinationsstelle: Begutachtung



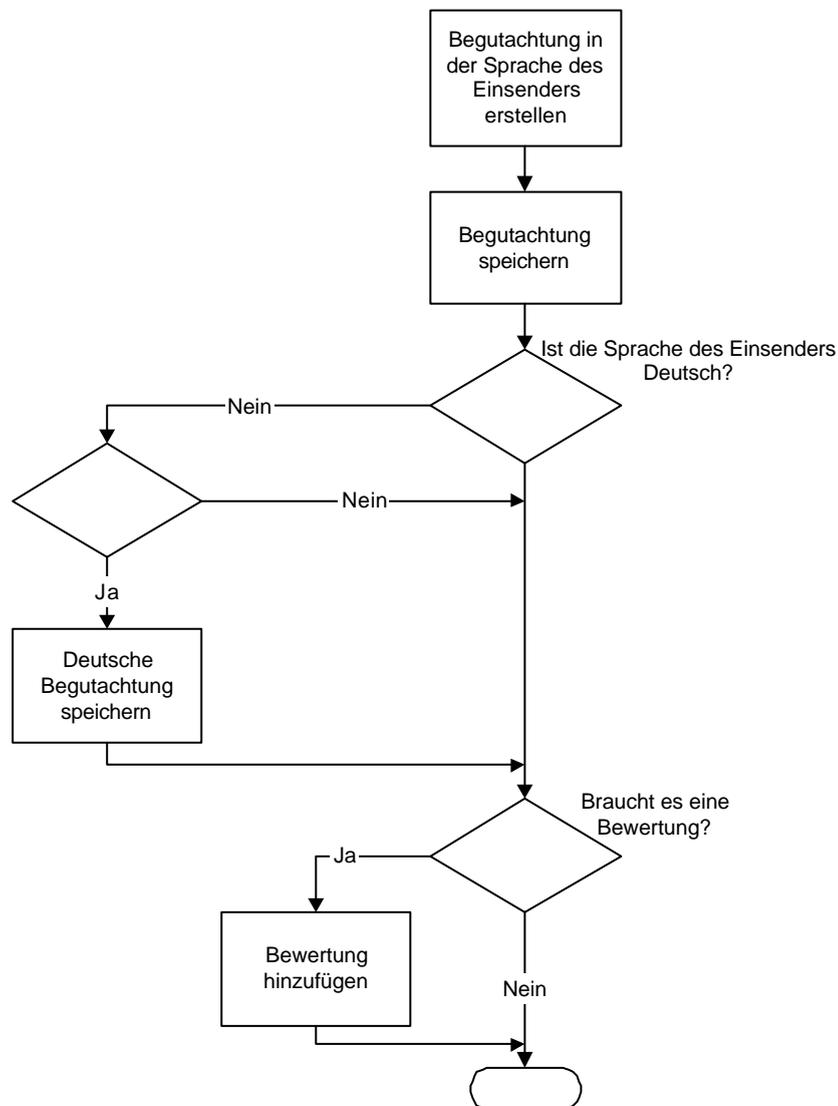
### 8.3.7 Bereich: Begutachtung



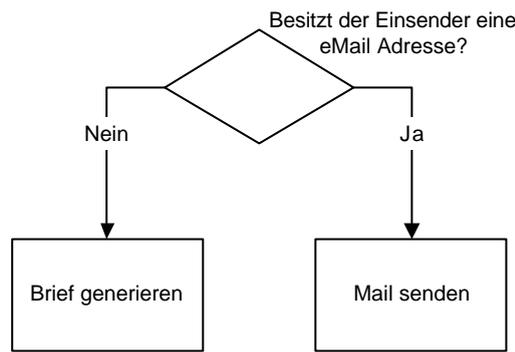
### 8.3.8 Fachbereich: Begutachtung



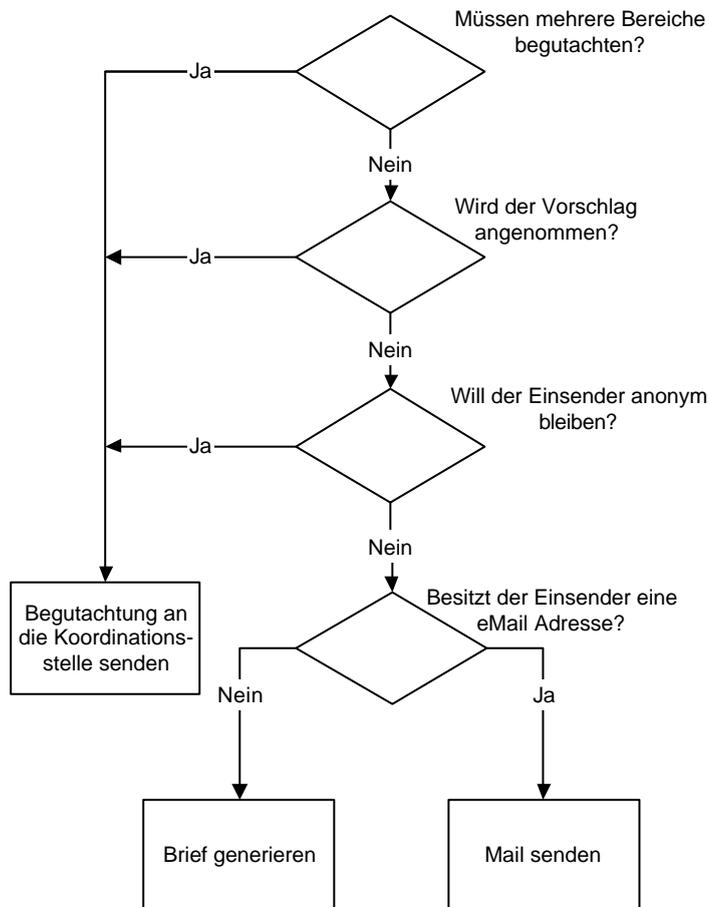
### 8.3.9 Begutachtung erstellen



### 8.3.10 Ablehnung Einsender



### 8.3.11 Begutachtung senden



## 8.4 Übersichten

Um den Überblick über die bereits erledigten und noch zu erledigenden Arbeiten zu behalten, werden in den einzelnen Teile der Applikation verschiedene Übersichten zur Verfügung gestellt.

### 8.4.1 Öffentlicher Teil

Auflistung der Vorschläge nach versch. Kriterien

- aktuelle Woche
- aktueller Monat
- nach Oberbegriffen
- Suchkriterien

## 8.4.2 Administratorseiten

Neue Ereignisse ( vergl. Inbox bei Mailtool )

Auflistung der Vorschläge nach versch. Kriterien

- aktuelle Woche
- bearbeitet
- nicht bearbeitet
- Suchkriterien

Auflistung der Begutachtungen nach versch. Kriterien

- überfällige Begutachtungen
- Begutachtungen zu einer Idee

Auflistung der Zwischenberichte zu einer Idee

## 8.4.3 Bereichsseiten

Neue Ereignisse ( vergl. Inbox bei Mailtool )

Auflistung der Begutachtungsanfragen nach versch. Kriterien

- aktuelle Woche
- bearbeitet
- nicht bearbeitet
- Suchkriterien

Auflistung der Weiterleitungen nach versch. Kriterien

- überfällige Weiterleitungen
- Weiterleitungen zu einer Idee

## 8.4.4 Fachbereichsseiten

Hat keine Übersichten.

## 9. Implementation

### 9.1 Verbesserungsvorschlag eingeben

Die Informationen zu einer Idee werden in einem vierseitigen Dialog eingegeben. Die erste Seite verlangt die Informationen zu der Idee.

The screenshot shows a web form titled "Idee eingeben" with four sections:

- Thema:** A text input field containing "Selbstklebende Marken auf Rollen".
- Heutiger Zustand / Problembeschreibung:** A text area containing "Die Post verkauft neuerdings selbstklebende Marken auf Rollen a 100 Stück (70er und 90er A-Marken)".
- Ihre Idee / Verbesserung / Neuerung:** A text area containing "Damit man besseren Ueberblick hat, wieviele Marken noch auf der Rolle sind, Marken nummerieren (z.B. auf Rückseite)".
- Beschreibung der Vorteile:** A text area containing "Kunde hat bessere Kontrolle, wieviele Marken noch auf der Rolle sind".

Abbildung 3

Die zweite Seite ist für Dateien, die zu dem Verbesserungsvorschlag gehören gedacht.

The screenshot shows the file upload section of the form:

- Dateien hinzufügen:** A yellow header bar.
- Instructions:** "Bitte übermitteln sie alle elektronisch verfügbaren Dateien mit diesem Formular. Wenn sie keine Dateien übermitteln wollen, dann klicken sie einfach auf weiter."
- File Input:** A text field labeled "Neue Datei" with a "Durchsuchen..." button and a "Datei hinzufügen" button.
- Bereits hinzugefügte Dateien:** A yellow header bar.
- Uploaded File:** A list containing "amz\_schnittstelle.txt" with a "Datei entfernen" link next to it.

Abbildung 4

Wenn der Einsender ein Dateiformat auswählt, das dem System nicht bekannt ist, wird darauf hingewiesen.

Bitte benutzen Sie eine der folgenden Dateiformate: htm html txt ini gif jpg jpeg xls ppt doc rtf pdf

Abbildung 5

Das Löschen der Datei muss bestätigt werden.

Die nächste Seite verlangt die Informationen zu der Person, die den Vorschlag eingibt. Sofern es sich nicht um einen unpersönlichen Postaccount handelt, werden die Daten automatisch aus dem MetaDir geladen.

### Korrespondenzadresse des Einsenders

Normalerweise erfolgt die Kommunikation per eMail. Wird keine eMail Adresse angegeben, erfolgt die Kommunikation per Post.

<b>Anrede:</b>	<input checked="" type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr	<b>Pers. Nr.:</b>	<input type="text" value="04006032"/>
<b>Name:</b>	<input type="text" value="Hertel"/>	<b>Vorname:</b>	<input type="text" value="Caroline"/>
<b>Dienststelle:</b>	<input type="text" value="Information Technology S"/>	<b>Stellung:</b>	<input type="text"/>
<b>Telefon Nr.:</b>	<input type="text" value="031-3380633"/>	<b>eMail:</b>	<input type="text" value="hertelc@post.ch"/>
<b>Adresse:</b>	<input type="text" value="Webergutstrasse 12"/>		
<b>PLZ / Ort:</b>	<input type="text" value="3052"/>	<input type="text" value="Zollikofen"/>	
<input type="checkbox"/> Ich möchte meine eMails / Post an die Privatadresse			
<b>Telefon Nr. privat:</b>	<input type="text"/>	<b>eMail privat:</b>	<input type="text"/>
<b>Adresse privat:</b>	<input type="text"/>		
<b>PLZ / Ort privat:</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ich wünsche, dass mein Name der begutachtenden Stelle nicht bekanntgegeben wird.			
			<input type="button" value="← Zurück"/> <input type="button" value="Weiter →"/>

Abbildung 6

Je nachdem, ob der Einsender die Korrespondenz ins Büro oder nach Hause wünscht, wird der obere oder der untere Adressblock als obligatorisch betrachtet und validiert.

Die letzte Seite sieht sehr ähnlich aus und ist für die Gruppenmitglieder bestimmt.

<b>Gruppenvorschlag</b>		
Falls es sich um einen Gruppenvorschlag handelt, tragen sie		
<b>Anrede:</b>	<input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr	
<b>Name:</b>	<input type="text" value="Zuber"/>	
<b>Dienststelle:</b>	<input type="text"/>	
<b>Telefon Nr.:</b>	<input type="text"/>	
<b>Adresse:</b>	<input type="text"/>	
<b>PLZ / Ort:</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Die eMails / Post an die Privatadresse schicken		
<b>Telefon Nr. privat:</b>	<input type="text"/>	
<b>Adresse privat:</b>	<input type="text"/>	
<b>PLZ / Ort privat:</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Suchen - Microsoft Internet Explorer

Name

Name	Bereich	Persnr
<a href="#">Zuber André</a>	BP113	00882068
<a href="#">Zuber Benno</a>	PV 101132851	00999813
<a href="#">Zuber David</a>	T 1	01597582
<a href="#">Zuber Gerhard</a>	KEK4	
<a href="#">Zuber Hansruedi</a>	BP113	00881862
<a href="#">Zuber Laurent</a>	BP112	01712645
<a href="#">Zuber Michel</a>	PV 101052549	00881821
<a href="#">Zuber Renaud</a>	PV Vr Sion	01679216
<a href="#">Zuber Thierry</a>	T 010 110	01875103
<a href="#">Zuber Walter</a>	BP112	00881912
<a href="#">Zuber Wenzel</a>	IT1	02219293
<a href="#">Zuber-Aegerter Andrea</a>	BP21	01589977

1/3 ▶

Abbildung 7

Die Daten der Gruppenmitglieder können vom Einsender wie aus einem Adressbuch über den Namen gesucht werden.

Die bereits hinzugefügten Gruppenmitglieder werden unter dem Formular aufgeführt.

Zwischen diesen vier Seiten kann frei navigiert werden.



Abbildung 8

Nach dem Betätigen des 'Senden' Knopfes auf der letzten Seite muss das Abschicken des Verbesserungsvorschlages noch einmal bestätigt werden.

Nach dem Senden hat der Einsender die Möglichkeit sämtliche eingegebenen Informationen übersichtlich auf einer Seite darzustellen und auszudrucken.

Anmeldung Nr. 1043 vom 28.05.2001			
Name	Zuber	Vorname	Wenzel
Dienststelle	IT1	Stellung	Entwickler
Telefon Nr.	031-3385857	Fers. Nr.	02219293
Adresse	Webergustasse 12	eMail	zuberw@post.ch
PLZ / Ort	3052 Zollikofen	Sprache	D
Name	Hertel	Vorname	Caroline
Dienststelle	Information Technology Services	Stellung	Sachbearbeiterin
Telefon Nr.	031-3380638	Fers. Nr.	04006092
Adresse	Webergustasse 12	eMail	hertelc@post.ch
PLZ / Ort	3052 Zollikofen	Sprache	D
Thema			
Selbstklebende Marken auf Rollen			
Heutiger Zustand / Problembeschreibung			
Die Post verkauft seitwings selbstklebende Marken auf Rollen a 100 Stück (70er und 10er A-Marken)			
Idee / Verbesserung / Meinung			
Damit man besseren Überblick hat, wieviele Marken noch auf der Rolle sind, Marken nummerieren (z. B. auf Rückseite)			
Beschreibung der Vorteile:			
Kunde hat bessere Kontrolle, wieviele Marken noch auf der Rolle sind			
Wie können Expansions- oder neue Erträge erzielt werden (falls zutreffend)?			
Das Produkt wird so noch kundenfreundlicher und die Nachfrage wird noch grösser			
Welche qualitativen Verbesserungen lassen sich realisieren?			
-			

Abbildung 9

## 9.2 Verbesserungsvorschlag bearbeiten

Damit der Administrator die eingegebenen Vorschläge begutachten kann, stehen ihm ähnliche Seiten wie in der Abbildung 3 bis Abbildung 9 zur Verfügung.

## 9.3 Verbesserungsvorschlag löschen

Bei der Auflistung der Ideen wird im Administratorteil ein *löschen* - Link angezeigt.



Abbildung 10

## 9.4 Verbesserungsvorschlag klassifizieren

Das Klassifizieren des Vorschlages besteht darin, die Vorschläge in Anregungen und Ideen einzuteilen. Zusätzlich kann hier eine Kurzbeschreibung als Information eingegeben werden.

**Idee No. 1043: 'Selbstklebende Marken auf Rollen' bearbeiten**

Idee /Anregung  Idee  Anregung

Oberbegriff

Resultat

Sachgebiet

Kurzbeschreibung

Post Beilagen

---

[Ideenbeschreibung](#) [Bereiche](#) [Publizieren](#)  
[Absender Adressen](#) [Einsender](#) [Aktenlauf](#)  
[Dateien](#) [Begutachtung](#) [Druckvorlage D F I](#)  
[Abgeschlossen](#) [Zwischenbericht](#)

Abbildung 11

## 9.5 Verbesserungsvorschlag lesen

Über das vorschlagsspezifische Menü, das in Abbildung 11 ( Administrator ) und in Abbildung 49 ( Bereiche ) gezeigt wird, können sämtliche relevanten Daten zu einem Vorschlag angezeigt werden.

**Einsender der Idee**

Name	Zuber	Vorname	Wenzel
Dienststelle	IT1	Stellung	Entwickler
Telefon Nr.	031-3385857	Pers. Nr.	02219293
Adresse	Webergutstrasse 12	eMail	<a href="mailto:zuberw@post.ch">zuberw@post.ch</a>
Ort	Zollikofen	Sprache	D

[bearbeiten](#)

Name	<b>Hertel</b>	Vorname	<b>Caroline</b>
Dienststelle	Information Technology Services	Stellung	Sachbearbeiterin
Telefon Nr.	031-3380633	Pers. Nr.	04006032
Adresse	Webergutstrasse 12	eMail	<a href="mailto:hertelc@post.ch">hertelc@post.ch</a>
Ort	Zollikofen	Sprache	D

[bearbeiten](#)

Abbildung 12

Im Administratorenteil wird in den Detailansichten jeweils noch ein *bearbeiten* – Link eingeblendet. Wünscht ein Einsender anonym zu bleiben, dann wird dem Bereich die Seite mit den Adressen der Einsender gar nicht erst angeboten.

## 9.6 Verbesserungsvorschlag abschliessen

Der Administrator kann im Menü der Abbildung 11 einen Vorschlag abschliessen oder wieder eröffnen.

- [Ideenbeschreibung](#)
- [Absender Adressen](#)
- [Dateien](#)
- [Abgeschlossen](#)

Abbildung 13

Der Vorschlag wechselt in der Listenkategorie zur Kategorie *bearbeitet*.

## 9.7 Verbesserungsvorschlag publizieren

Der Administrator kann im Menü der Abbildung 11 einen Vorschlag publizieren oder wieder zurückziehen.



Abbildung 14

Der Vorschlag wird dadurch im öffentlichen Teil sichtbar.

## 9.8 Verbesserungsvorschlag suchen

Die Suchmöglichkeiten im öffentlichen Teil sind auf die Suche nach Stichwort beschränkt. So kann ein Mitarbeiter prüfen, ob bereits einmal ein Vorschlag zum gleichen Thema gemacht wurde.

Wir können Ihre Idee weiterbearbeiten, wenn diese noch nie bei der Ideen-Börse Post eingetroffen ist. Ist Ihre Idee neu? Um dies zu überprüfen klicken Sie bitte auf das folgende Feld und geben Sie ein Stichwort zu Ihrer Idee ein ( zB. Postcard, Paket, usw.).

Abbildung 15

Die Suchmöglichkeiten im Administratorteil sind dagegen sehr ausgeprägt.

Eingabe der Suchparameter			
Idee Nr.	<input type="text"/>		
Stichwort	<input type="text"/>		
Oberbegriff	<input type="text" value="Alle Einträge"/>		
Begutachtungen von	<input type="text" value="Alle Einträge"/>		
Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Eingereicht zwischen	Tag <input type="text"/>	Monat <input type="text"/>	Jahr <input type="text"/> <a href="#">Kalender</a>
und	Tag <input type="text"/>	Monat <input type="text"/>	Jahr <input type="text"/> <a href="#">Kalender</a>
Art des Eintrages	<input type="radio"/> Anregung	<input type="radio"/> Idee	<input checked="" type="radio"/> Alle Einträge
Status	<input type="radio"/> Nicht publiziert	<input type="radio"/> Publiziert	<input checked="" type="radio"/> Alle Einträge
Begutachtungen	<input type="radio"/> ohne	<input type="radio"/> mit	<input checked="" type="radio"/> Alle Einträge
Status	<input type="radio"/> offen	<input type="radio"/> abgeschlossen	<input checked="" type="radio"/> Alle Einträge
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>			

Abbildung 16

Die Datumseingabe wird über einen Kalender realisiert.



Abbildung 17



Abbildung 18



Abbildung 19

## 9.9 Empfangsbestätigung senden

Die Standardempfangsbestätigung wird den ausgewählten Gruppenmitgliedern geschickt. Die Person, die den Vorschlag eingetragen hat ist hierbei mit einem \* gekennzeichnet.

### Kommunikation mit den Einsendern



Abbildung 20

Hat ein Einsender keine Mail Adresse angegeben, dann wird hier automatisch eine Briefvorlage generiert.

### Kommunikation mit den Einsendern

Keine eMail Adresse. Brief wird generiert



Abbildung 21

## 9.10 Begutachtungsanfrage senden / mahnen

Eine Begutachtungsanfrage kann gleichzeitig an mehrere Bereiche geschickt werden. Der Brief erreicht den Bereich immer in der Sprache, die dieser angegeben hat.

### Kommunikation mit Bereichen

Idee Nr. 1043

<b>Alle Bereiche:</b> test, testaccount	Hinzufügen Entfernen	<b>Mailempfänger:</b> Briefpost, Hertel Caroline
--	-------------------------	---

Um mehrere Empfänger auszuwählen, benutzen sie die Ctrl-Taste

Bitte um Begutachtung bis: 30.9.01  
 Mahnung der Begutachtung, Verlängern bis:

Bemerkung: Gib mir doch kurz Bescheid, ok?

Senden

Abbildung 22

## 9.11 Begutachtungsanfrage zurückweisen

Der Bereich kann eine Begutachtungsanfrage nicht ohne Begründung zurückweisen. Nach der Zurückweisung entscheidet der Administrator, ob er die Begutachtungsanfrage löscht oder nicht.

## 9.12 Begutachtungsanfrage löschen

Dem Administrator wird in der in Abbildung 47 gezeigten Liste ein *löschen*-Link angeboten.

## 9.13 Begutachtungsanfrage suchen

Das Resultat wird in der Liste, die unter 9.26.3 beschrieben wird dargestellt.

Suchparameter eingeben

Idee No.	<input type="text"/>
Stichwort	<input type="text"/>
Oberbegriff	Alle Einträge
Eingereicht am	= <input type="text"/>
Rückgabedatum am	= <input type="text"/>
Begutachtungen	<input type="radio"/> nicht begutachtet <input type="radio"/> begutachtet <input checked="" type="radio"/> Alle Einträge
Mahnungen	<input type="radio"/> Ohne Mahnung <input type="radio"/> Mit Mahnung <input checked="" type="radio"/> Alle Einträge
Sprache	<input type="radio"/> ( D ) <input type="radio"/> ( F ) <input checked="" type="radio"/> ( I ) <input checked="" type="radio"/> Alle Einträge
Beilagen	<input type="radio"/> Ohne (Post-)Beilagen <input type="radio"/> Mit (Post-)Beilagen <input checked="" type="radio"/> Alle Einträge

Suchen Zurücksetzen

Abbildung 23

## 9.14 Weiterleitungen senden / mahnen / verlängern

Das Senden, Mahnen oder Verlängern einer Weiterleitung wird am gleichen Ort gemacht. Je nachdem muss man einen anderen Briefftyp wählen.

Name	Bereich	Persnr
<a href="#">Zuber André</a>	BP113	00882068
<a href="#">Zuber Benno</a>	PV 101132851	00999813
<a href="#">Zuber David</a>	T 1	01597582
<a href="#">Zuber Gerhard</a>	KEK4	
<a href="#">Zuber Hansruedi</a>	BP113	00881862
<a href="#">Zuber Laurent</a>	BP112	01712645
<a href="#">Zuber Michel</a>	PV 101052549	00881821
<a href="#">Zuber Renaud</a>	PV Vr Sion	01679216
<a href="#">Zuber Thierry</a>	T 010 110	01875103
<a href="#">Zuber Walter</a>	BP112	00881912
<a href="#">Zuber Wenzel</a>	IT1	02219293
<a href="#">Zuber-Aegerter Andrea</a>	BP21	01589977

Abbildung 24

Die Daten des Empfängers werden wiederum aus dem MetaDir geladen.

Damit eine Weiterleitung gemahnt oder verlängert werden kann, muss sie über den *mahnen/verlängern* – Link aus Abbildung 50 in das obige Formular geladen werden.

## 9.15 Zwischenbericht

Im Bereichsteil wird angezeigt, welche Person die Zwischenberichte gespeichert und wer die Zwischenberichte geschickt hat. Je nachdem, ob mehrere Bereiche einen Vorschlag begutachten müssen, wird der Zwischenbericht an die Koordinationsstelle oder den Einsender gesendet.

Eintrag	Versand	Info
31.05.2001 Hertel Caroline	31.05.2001 Hertel Caroline	
31.05.2001 Hertel Caroline		löschen senden

Abbildung 25

Nachdem der Zwischenbericht gesendet wurde, kann er nicht mehr gelöscht werden.

Im Administratorteil wird nur der Bereich, der diese Begutachtung erstellt hat angegeben. Der Administrator sieht unter *Info* ob der Einsender evtl. bereits per Mail oder Brief benachrichtigt wurde.

**Einen neuen Zwischenbericht hinzufügen**

Bericht:

Vorlage

Eintrag	Versand	Bereich	Info
31.05.2001	31.05.2001	Briefpost	
31.05.2001		Briefpost	
31.05.2001		Koordinationsstelle	 <input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="senden"/>

Abbildung 26

## 9.16 Begutachtung / Bewertung erstellen

Da Begutachtungen immer in der Sprache des Einsenders erstellt werden müssen, wird das Formular in der entsprechenden Sprache zur Verfügung gestellt. Die Koordinationsstelle ist aber an allfällig vorhandenen deutschen Begutachtungen interessiert. So kann die deutsche Begutachtung ebenfalls gespeichert werden. Diese ist aber im Gegensatz zu der Begutachtung in der Sprache des Einsenders nicht zwingend.

Ist die Sprache des Einsender Deutsch, entfällt dieses zweite Begutachtungsfeld.

**Begutachtung/Bewertung zur Idee Nr. 1029 erstellen und übermitteln**

Begutachtung I:

Vorlage [Begutachtung I](#)

Begutachtung D:

Vorlage [Begutachtung D](#)

Bewertung:

Vorlage: [Berechenbare Einsparungen](#) [Nicht berechenbare Einsparungen](#)

Abbildung 27

## 9.17 Begutachtung / Bewertung löschen

Nachdem eine Begutachtung / Bewertung gespeichert wurde, wird der entsprechende Link angezeigt.

**Begutachtung/Bewertung zur Idee Nr. 1046 erstellen und übermitteln**

Begutachtung in D 

Abbildung 28

## 9.18 Begutachtung / Bewertung bearbeiten

Die Begutachtung / Bewertung muss zuerst gelöscht werden. Danach kann die bearbeitete Begutachtung / Bewertung neu hinzugefügt werden.

## 9.19 Begutachtung / Bewertung senden

Sobald die Begutachtung in der Sprache des Einsenders hinzugefügt wurde, kann die Begutachtung / Bewertung gesendet werden.

Der Bereich hat keinen Einfluss darauf, wer die Begutachtung erhält.



Abbildung 29



Abbildung 30

## 9.20 Begutachtungen / Dateien anzeigen

Mit dem *anzeigen/nicht anzeigen* – Link bestimmt der Administrator, ob ein Dokument ( Begutachtung / Datei ) im öffentlichen Teil angezeigt wird.

n	23.05.2001	12.02.2002	Briefpost	✓	0		<a href="#">nicht anzeigen</a>	<a href="#">löschen</a>
---	------------	------------	-----------	---	---	--	--------------------------------	-------------------------

Abbildung 31

city.gif		<a href="#">Datei entfernen</a>	<a href="#">anzeigen</a>
----------	--	---------------------------------	--------------------------

Abbildung 32

## 9.21 Oberbegriffe

Alle bereits eingegebenen Oberbegriffe werden in einer Liste ausgegeben. Bei Oberbegriffen, die bereits verwendet wurden, wird der *löschen* - Link ausgeblendet.

Oberbegriff hinzufügen	
Oberbegriff Deutsch	<input type="text"/>
Oberbegriff Französisch	<input type="text"/>
Oberbegriff Italienisch	<input type="text"/>

Betrieb - Formulare	
Betrieb - Organisation	<a href="#">löschen</a>
Betrieb - Technische Verbesserung	<a href="#">löschen</a>
Informatik - Entwicklung	<a href="#">löschen</a>
Informatik - Infrastruktur	<a href="#">löschen</a>
Marketing - Angebots- und Leistungsgestaltung	<a href="#">löschen</a>
Marketing - Erscheinungsbild	<a href="#">löschen</a>
Marketing - Kommunikation (extern)	<a href="#">löschen</a>
Marketing - Kommunikation (intern)	<a href="#">löschen</a>
Marketing - Preise	<a href="#">löschen</a>



Abbildung 33

Durch einen Klick auf die Begriffsbezeichnung wird der Oberbegriff zur Bearbeitung in das Formular geladen.

**Oberbegriff hinzufügen**

Oberbegriff Deutsch	<input type="text" value="Betrieb - Technische Verbesserung"/>
Oberbegriff Französisch	<input type="text" value="Betrieb - Technische Verbesserung"/>
Oberbegriff Italienisch	<input type="text" value="Betrieb - Technische Verbesserung"/>

Abbildung 34

## 9.22 Bereiche

Die bereits eingegebenen Bereiche werden in einer Liste ausgegeben. Der *löschen* - Link ist bei Bereichen, die Begutachtungsanfragen erhalten haben ausgeblendet.

### Auflistung Bereiche

Abkürzung	Bezeichnung D	Bezeichnung F	Bezeichnung I			
YW	yellowworld	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
UK	Unternehmenskommunikation	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
test	test	test	test	<a href="#">bearbeiten</a>		<a href="#">login</a>
SPI	Swiss Post International	Swiss Post International	Swiss Post International	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
PV	Poststellen und Verkauf	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
PF	Postfinance ( PF 8 )	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
P 1	Personal ( P 1 )	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
PP	Paketpost	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
PAD	PAD	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
M 4	Material (M 4)	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
IMP	Immobilien	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>	<a href="#">löschen</a>	<a href="#">login</a>
BP	Briefpost	-	-	<a href="#">bearbeiten</a>		<a href="#">login</a>

[Neuen Bereich eingeben...](#)

( 12 Einträge gefunden )

Abbildung 35

Über den *bearbeiten* - Link und den '*Neuen Bereich eingeben*' - Link erreicht man die Bearbeitungsseite. Beim Bearbeiten werden die entsprechenden Daten im Formular angezeigt.

**Bereich bearbeiten**

Abkürzung	<input type="text" value="SPI"/>
Bezeichnung Deutsch	<input type="text" value="Swiss Post International"/>
Bezeichnung Französisch	<input type="text" value="Swiss Post International"/>
Bezeichnung Italienisch	<input type="text" value="Swiss Post International"/>

Abbildung 36

Der *login* - Link dient dem Administrator dazu sich bei diesem Bereich anzumelden.

## 9.23 Account

Bereits eingetragene Accounts werden in einer Liste ausgegeben. Die Verantwortlichen des Bereiches werden speziell gekennzeichnet und können nicht gelöscht werden.

### Auflistung Accounts

Anrede	Name	eMail	Telefon Nr.	Sprache	Bereich	
Herr	Zuber Wenzel	hertelc@post.ch	80795	D	BP	<a href="#">bearbeiten</a> <a href="#">löschen</a>
✓ Herr	testaccount	hertelc@post.ch	testaccount	D	test	<a href="#">bearbeiten</a>
✓ Frau	Hertel Caroline	hertelc@post.ch	032 322 42 58	D	BP	<a href="#">bearbeiten</a>
Frau	Elser Monika	elserm@post.ch	00000	D	test	<a href="#">bearbeiten</a> <a href="#">löschen</a>

[Neuen Account eingeben...](#)

( 4 Einträge gefunden )

Abbildung 37

Über den *bearbeiten* - Link und den '*Neuen Account eingeben*' - Link erreicht man die Bearbeitungsseite. Beim Bearbeiten werden die entsprechenden Daten im Formular angezeigt.

**Account bearbeiten**

Sprache	<input checked="" type="radio"/> Deutsch	<input type="radio"/> Französisch	<input type="radio"/> Italienisch
Anrede	Frau		
Name	Hertel Caroline		
Titel	Student		
Telefon Nr.	032 322 42 58		
eMail	hertelc@post.ch		
Bereich	Briefpost		

Abbildung 38

Der jeweilige Benutzer kann nur seine eigenen Daten bearbeiten.

**Account bearbeiten**

Sprache	<input checked="" type="radio"/> Deutsch	<input type="radio"/> Französisch	<input type="radio"/> Italienisch
Anrede	Frau		
Name	Hertel Caroline		
Titel	Student		
Telefon Nr.	032 322 42 58		
eMail	hertelc@post.ch		
Bereich	Briefpost		

Benutzername	Caro
Altes Passwort	
Neues Passwort	
Das neue Passwort bestätigen	

Abbildung 39

## 9.24 Auswertung

Werden im Anhang A beschrieben.

## 9.25 Briefe bearbeiten

Bereits definierte Briefe werden in einer Liste angezeigt.

### Auflistung Briefe

Bezeichnung			bearbeiten Vorschau					
Begutachtungsanfrage an Bereiche	Appréciation d'une proposition d'amélioration	Begutachtungsanfrage	D	F	I	D	F	I
Mahnung an Bereiche	Mahnung	Mahnung	D	F	I	D	F	I

Abbildung 40

Über die *Vorschau* – Links kann man die fertigen Briefftexte in allen drei Sprachen anzeigen.

#### Vorschau Begutachtungsanfrage an Bereiche

Betreff: Begutachtungsanfrage

Sehr geehrter Herr Michael Muster

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

In der Beilage finden Sie den Vorschlag Nr. **100**.

Wir bitten Sie, diesen zu begutachten bis **22.10.2003** und das Formular Begutachtung (Nr. 810.03) in der Muttersprache der Einsenderin/des Einsenders auszufüllen.

Falls dieser Vorschlag zudem prämiert werden kann, füllen Sie bitte zusätzlich eines der folgenden Formulare aus:

- Die Bewertung, wenn die Einsendung berechnet werden kann (Nr. 810.02)

Abbildung 41

Über die *bearbeiten* – Links können die jeweiligen Sprachversionen bearbeitet werden.

**Brieftext bearbeiten**

Bezeichnung	Begutachtungsanfrage an Bereiche
Betreff	Begutachtungsanfrage
Anrede M	Sehr geehrter Herr
Anrede W	Sehr geehrte Frau
Brieftext	<pre> &lt;#-Anrede-#&gt; &lt;#-Name-#&gt;  &lt;#-Bemerkung-#&gt;  In der Beilage finden Sie den Vorschlag Nr. &lt;#-b-#&gt;&lt;#-IdeeNr-#&gt;&lt;#-/b-#&gt;.  Wir bitten Sie, diesen zu begutachten bis &lt;#-b-#&gt;&lt;#- Begutachtungsdatum-#&gt;&lt;#-/b-#&gt; und das Formular Begutachtung (Nr. 810.03) in der Muttersprache der Einsenderin/des Einsenders auszufüllen.  Falls dieser Vorschlag zudem prämiert werden kann, füllen Sie bitte zusätzlich eines der folgenden Formulare aus:  - Die Bewertung, wenn die Einsparung berechnet werden kann (Nr. 810.02) - Das Bewertungsschema für nichtberechenbare Einsparungen (Nr. 810.01)                 </pre>

Zurücksetzen    Speichern

Abbildung 42

Erklärungen zu den Tags befinden sich im Anhang A.

## 9.26 Listen

### 9.26.1 Öffentlicher Teil

Im öffentlichen Teil werden die Vorschläge nach folgenden Kriterien gruppiert: diese Woche, dieser Monat, nach Oberbegriffen, Suchparametern.

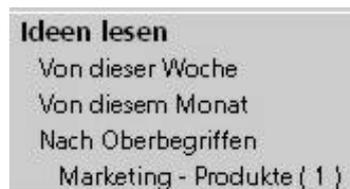


Abbildung 43

Über das Thema des Verbesserungsvorschlages gelangt man zur Detailansicht des entsprechenden Vorschlages.

#### Diese Woche publizierte Ideen

Datum	No.	Thema	Oberbegriff
28.05.2001	1037	Printy Stempel	Marketing - Produkte

( 1 Eintrag gefunden )

Abbildung 44

### 9.26.2 Administrator

Die Verbesserungsvorschläge werden dem Administrator in zwei Listen präsentiert.

Die erste Liste ist vergleichbar mit der Inbox eines Mailtools. Hier werden immer alle neuen Verbesserungsvorschläge präsentiert. Der Administrator entfernt den Vorschlag aus dieser Liste indem er ihn zur Kenntnis nimmt.

**Neue Verlaufeinträge**

No.	Datum	Thema	Oberbegriff	Status	Von	An	z.K.
1043	28.5.2001	Selbstklebende Marken auf Rollen	nicht zugeordnet	neu eingetroffen	Einsender	Ideenbörse	<input type="checkbox"/>

Abbildung 45

Die zweite Liste zeigt die bereits eingetragenen Vorschläge, gruppiert nach verschiedenen Kriterien.

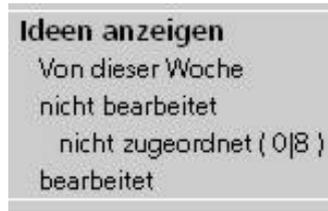


Abbildung 46

Diese verschiedenen Kriterien sind Vorschläge von dieser Woche, Suchparameter, bearbeitete und nicht bearbeitete Vorschläge. Die beiden letztgenannten Gruppen werden noch einmal nach Oberbegriffen unterteilt. Ebenfalls sichtbar ist der Publikationsstatus.

Die Begutachtungen werden dem Administrator in folgender Liste präsentiert:

**Begutachtungen zur Idee Nr. 1043**

Eingereicht	Rückgabe	Bereich	Info	Mahnungen	Bg	BgD	Bwr
31.05.2001	30.09.2001	Briefpost		0			anzeigen löschen

( 1 Einträge gefunden )

[Eine neue Begutachtung/Bewertung hinzufügen...](#)

Abbildung 47

Je nachdem nach welchen Kriterien gruppiert wurde, stehen andere Links zur Verfügung. Dies können der *anzeigen/nicht anzeigen* - , *löschen* - oder *mahnen* - Link sein.

### 9.26.3 Bereiche

Den Bereichen werden die Begutachtungsanfragen ebenfalls in zwei Listen präsentiert.

Die eine ist wiederum vergleichbar mit der Inbox eines Mailtools.

Die zweite Liste zeigt die Begutachtungsanfragen gruppiert nach folgenden Kriterien: Begutachtungsanfragen von dieser Woche, Suchparameter, bearbeitete und nicht bearbeitete Begutachtungsanfragen.

**Zu begutachtende Ideen**

No.	Eintritt	Rückkehr	Thema	Info	Mahnungen	Bg	BgD	Bwr
1043	31.05.2001	30.09.2001	Selbstklebende Marken auf Rollen		0			<span style="color: green;">●</span>
1029	30.05.2001	12.12.2001	hertel i		0			<span style="color: red;">●</span>
1027	30.05.2001	01.01.2002	hertel		0			

Abbildung 48

In dieser Auflistung werden verschiedene Informationen angezeigt:

- Info zeigt an, ob der Einsender bereits informiert worden ist
- Mahnung zeigt die aktuelle Anzahl Mahnungen zu dieser Begutachtung
- Bg, BgD, Bw steht für Begutachtung, deutsche Begutachtung und Bewertung
- Die farbigen Punkt haben folgende Bedeutung
  - kein Punkt: es wurde keine Weiterleitung gemacht
  - grüner Punkt: alle Weiterleitungen wurden bearbeitet
  - roter Punkt: keine Weiterleitung wurde bearbeitet
  - gelber Punkt: ein Teil der Weiterleitungen wurde bearbeitet
 Wenn man mit dem Mauszeiger einen Moment über einem Punkt bleibt, dann erscheint ein kleiner Hinweis der angibt wie viele der Weiterleitungen tatsächlich bearbeitet wurden.

Über das Thema der Idee kommt man zum Menu.

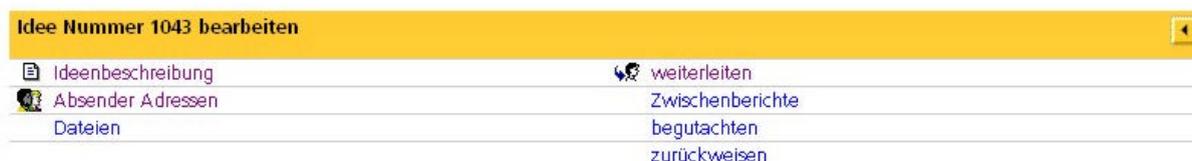


Abbildung 49

Weiterleitungen werden den Bereichen nach verschiedenen Kriterien gruppiert präsentiert. Entweder kann man alle verspäteten Weiterleitungen oder alle Weiterleitungen zu einer Begutachtungsanfrage anzeigen .

**Weiterleitungen**

No.	Anfragedatum	Name	Rückgabedatum	Mahnung	Beg	Bew	Sprache	
1029	31.05.2001	<a href="#">Hertel, Caroline</a>	13.06.2002	1			d	<a href="#">löschen</a>
1029	31.05.2001	<a href="#">Blasenbrei, Andreas</a>	13.06.2002	0			f	<a href="#">löschen</a> <a href="#">mahnen</a> / <a href="#">verlängern</a>

Abbildung 50

Bei bereits bearbeiteten Weiterleitungen werden die entsprechenden Dokumente angezeigt.



## 10.2 News

25.09.2000

Unternehmensentwicklung

Dieser Eintrag wurde bereits 1424 mal angezeigt

### Ideen-Börse Post im neuen Kleid

**Die Ideen-Börse Post wurde an das neue Corporate Identity angepasst. Ab heute sehen Sie die Ideen-Börse in ihrem neuen, verbesserten Erscheinungsbild. Die Bedienung wurde leicht angepasst. Probieren Sie die neue Ideen-Börse doch gleich aus!**

Bei Fragen und Unklarheiten stehen Ihnen die häufig gestellten Fragen (FAQ) und die Mailadresse [ideenboerse@post.ch](mailto:ideenboerse@post.ch) zur Verfügung.

Viel Erfolg und gute Ideen  
Ihr Ideen-Börse Team

<http://pwww.post.ch/Appl/Oe/U/ideen/index.asp?strLang=D>

## 10.3 Briefe

### 10.3.1 Empfangsbestätigung an Einsender

#### 10.3.1.1 Deutsch

Sehr geehrter Herr Michael Muster

Wir haben Ihren Vorschlag mit Interesse entgegengenommen und danken Ihnen dafür.  
Ihre Idee wurde an den zuständigen Bereich zur Begutachtung weitergeleitet.

Für die Teilnahme an der Ideen-Börse Post erhalten Sie demnächst ein kleines  
Ermunterungsgeschenk per Post. Das Geschenk wird Ihnen demnächst zugestellt.

Der zuständige Fachbereich wird sich nun mit den Vor- und Nachteilen Ihrer Idee  
auseinandersetzen und diese begutachten. Sie werden sobald als möglich über das Ergebnis  
informiert.

Mit freundlichen Grüßen

Ideen-Börse Post  
Koordinationsstelle

#### 10.3.1.2 Französisch

Monsieur

Nous avons pris connaissance de votre proposition d'amélioration avec intérêt et vous en  
remercions.

Nous avons soumis votre proposition d'amélioration à l'unité concernée.

Nous avons le plaisir de vous remettre un petit présent pour vous remercier de nous avoir envoyé  
votre suggestion.

Votre présent vous parviendra incessamment.

Les spécialistes du service concerné étudient actuellement les avantages et les inconvénients que  
présenterait la mise en oeuvre de votre suggestion.

Vous serez informé(e) dès que possible de leurs conclusions.

En vous remerciant de votre collaboration, Madame, Monsieur, nous vous présentons nos salutations les meilleures.

Bourse aux idées de la Poste  
Centre de coordination

### **10.3.1.3 Italienisch**

Egregio Signor Michael Muster

Abbiamo preso atto con interesse della sua proposta e la ringraziamo sentitamente. Abbiamo trasmesso la vostra idea al settore per un giudizio.

Vi ringraziamo per per il vostro invio con un piccolo regalo di incoraggiamento. Il regalo vi sarà recapitato prossimamente.

Il settore specializzato competente si occuperà ora dei vantaggi e degli svantaggi della vostra idea e la giudicherà. Sarete informati il più presto possibile in merito all'evento.

Cordiali saluti

Borsa delle idee della Posta  
Servizio di coordinamento

### **10.3.1.4 Benutzte Tags**

<#-Anrede-#>

<#-Name-#>

## **10.3.2 Zwischenbericht an Einsender**

### **10.3.2.1 Deutsch**

Sehr geehrter Herr Pascal Kroll

Ihre Idee konnte leider noch nicht abschliessend beurteilt werden. Sie können den Zwischenstand der beigefügten Datei entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Die Post  
Beispielbereich D

Michael Muster

### **10.3.2.2 Französisch**

Monsieur

Ihre Idee konnte leider noch nicht abschliessend beurteilt werden. Sie können den Zwischenstand der beigefügten Datei entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

La Poste  
Beispielbereich F

Michael Muster

### **10.3.2.3 Italienisch**

Egregio Signor Pascal Kroll

Ihre Idee konnte leider noch nicht abschliessend beurteilt werden. Sie können den Zwischenstand der beigefügten Datei entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

La Posta  
Beispielbereich I

Michael Muster

### **10.3.2.4 Benutzte Tags**

<#-Anrede-#>

<#-Name-#>

<#-DiePost-#>

<#-Bereich-#>

<#-Verantwortlicher-#>

## **10.3.3 Ablehnung an Einsender**

### **10.3.3.1 Deutsch**

Sehr geehrter Herr Pascal Kroll

Wir beziehen uns auf Ihren Verbesserungsvorschlag und danken Ihnen bestens für Ihre aktive Mitarbeit und Ihr Engagement. Der zuständige Fachbereich hat Ihre Idee aufmerksam studiert.

Bitte entnehmen Sie das Ergebnis der beiliegenden Begutachtung. Aufgrund der darin erwähnten Ausführungen wird auf die Realisierung Ihres Vorschlages verzichtet. Trotzdem möchten wir Sie ermuntern, weiterhin aktiv Ideen zu suchen und weiterzuleiten. Sie leisten damit einen wertvollen Beitrag zur Entwicklung unseres Unternehmens.

Wir bedauern, Ihnen im Rahmen der Ideen-Börse Post keinen anderen Bescheid geben zu können und wünschen Ihnen weiterhin viel Freude und Erfolg in Ihrer beruflichen Tätigkeit.

Mit freundlichen Grüßen

Die Post  
Beispielbereich D

Michael Muster

Beilage: Begutachtung

### **10.3.3.2 Französisch**

Monsieur

Nous nous référons à votre proposition d'amélioration et vous remercions de l'engagement dont vous faites preuve pour nos services. Les spécialistes du service concerné ont examiné votre proposition attentivement.

Veillez prendre connaissance des conclusions de cet examen dans l'appréciation ci-jointe, dans laquelle figurent les motifs qui expliquent pourquoi nous renonçons à mettre en œuvre votre suggestion. Nous vous encourageons malgré tout à nous transmettre le fruit de vos réflexions et à contribuer ainsi activement au développement de notre entreprise.

En regrettant de ne pas pouvoir vous donner une réponse favorable dans le cadre de la bourse aux idées de la Poste et en vous souhaitant beaucoup de plaisir et plein succès dans votre activité professionnelle, nous vous prions d'agréer nos salutations les meilleures.

La Poste  
Beispielbereich F

Michael Muster

Annexe: appréciation

### **10.3.3.3 Italienisch**

Egregio Signor Pascal Kroll

Facciamo riferimento alla vostra proposta di miglioramento e vi ringraziamo cordialmente per la vostra attiva collaborazione e il vostro impegno. Il settore specializzato competente ha studiato attentamente la vostra idea.

Trovate il risultato nel giudizio allegato. A causa dei motivi menzionati nell'allegato rinunciamo a realizzare la vostra proposta. Vi vogliamo comunque incoraggiare a cercare attivamente e trasmettere idee anche in futuro. Date così un importante contributo allo sviluppo della nostra azienda.

Ci dispiace di non potervi dare un'altra notizia nel quadro della borsa delle idee e vi auguriamo buon divertimento e successo nel vostro lavoro anche in futuro.

Cordiali saluti

La Posta  
Beispielbereich I

Michael Muster

Allegato: giudizio

### 10.3.3.4 Benutzte Tags

<#-Anrede-#>

<#-Name-#>

<#-DiePost-#>

<#-Bereich-#>

<#-Verantwortlicher-#>

## 10.3.4 Begutachtungsanfrage an Bereiche

### 10.3.4.1 Deutsch

Sehr geehrter Herr Michael Muster

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

In der Beilage finden Sie den Vorschlag Nr. **100**.

Wir bitten Sie, diesen zu begutachten bis **22.10.2003**  
und das Formular Begutachtung (Nr. 810.03) in der Muttersprache der  
Einsenderin/des Einsenders auszufüllen.

Falls dieser Vorschlag zudem prämiert werden kann, füllen Sie bitte zusätzlich  
eines der folgenden Formulare aus:

- Die Bewertung, wenn die Einsparung berechnet werden kann (Nr. 810.02)
- Das Bewertungsschema für nichtberechenbare Einsparungen (Nr. 810.01)

Die Formulare finden Sie unter Icon Post-Formulare.

Für Ihre Mitarbeit danken wir Ihnen bestens.

Mit freundlichen Grüßen

Ideenbörse Post  
Koordinationsstelle

### 10.3.4.2 Französisch

Chèr monsieur Michael Muster

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Nous vous faisons parvenir ci-joint la proposition d'amélioration Nr. **100**.

Nous vous demandons de bien vouloir apprécier cette proposition d'ici au **22.10.2003**  
et remplir la feuille d'appréciation (n° 810.03) dans la langue  
maternelle de l'auteur de la proposition.

Si votre proposition est jugée pertinente, nous prendrons contact avec vous pour définir la suite de

la procédure.

En vous remerciant de votre collaboration, Madame, Monsieur, nous vous présentons nos salutations les meilleures.

Bourse aux idées de la Poste  
Service de coordination

### 10.3.4.3 Italienisch

Egregio Signor Michael Muster

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Trovate la proposta in allegato Nr. **100**.

Vi preghiamo di giudicarla entro **22.10.2003**  
e di compilare nella madrelingua del mittente  
il modulo Giudizio (n. 810.03).

Se il risultato si rivelerà probante, la contatteremo per concordare l'ulteriore procedura da seguire.

Vi ringraziamo cordialmente per la vostra collaborazione.

Cordiali saluti

Borsa delle idee della Posta  
Ufficio di coordinamento

### 10.3.4.4 Benutzte Tags

<#-Anrede-#>

<#-Name-#>

<#-Bemerkung-#>

<#-IdeeNr-#>

<#-Begutachtungsdatum-#>

## 10.3.5 Mahnung an Bereiche

### 10.3.5.1 Deutsch

#### Mahnung Idee Nr. 100

Sehr geehrter Herr Michael Muster

Am 10.9.2000 haben Sie die Idee Nr. **100** zur Begutachtung erhalten.

Bis heute haben wir für diesen Vorschlag leider keine Begutachtung  
und evtl. Bewertung von Ihnen zurückerhalten.

Wir bitten Sie, den zuständigen Fachdienst darauf hinzuweisen,

dass der Termin für die Begutachtung bereits abgelaufen ist.

Für die sofortige Zusendung der Begutachtung/Bewertung oder Ihren Zwischenbericht danken wir Ihnen bestens.

Mit freundlichen Grüßen

Ideen-Börse Post  
Koordinationsstelle

### **10.3.5.2 Französisch**

#### **Rappel concernant la proposition Nr. 100**

Cher monsieur Michael Muster

Le 10.9.2000, nous vous avons fait parvenir la proposition n° **100** pour appréciation.

A ce jour toutefois, nous n'avons pas reçu d'appréciation ni d'évaluation au sujet de cette proposition.

Nous vous prions donc d'informer le service spécialisé que le délai d'appréciation de la proposition est échu.

En vous remerciant de bien vouloir nous transmettre votre appréciation, votre évaluation ou votre rapport intermédiaire le plus rapidement possible, nous vous présentons, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Bourse aux idées de la Poste  
Service de coordination

### **10.3.5.3 Italienisch**

#### **Sollecito idea no. 100**

Egregio Signor Michael Muster

il 10.9.2000 vi abbiamo inviato l'idea n. **100** per il giudizio.

Purtroppo fino ad oggi non abbiamo ancora ricevuto né un giudizio né una vostra eventuale valutazione.

Vi preghiamo di rammentare al servizio specializzato competente che il relativo termine è già scaduto.

Vi ringraziamo sin d'ora per l'immediato inoltro del giudizio/della valutazione o del vostro rapporto intermedio.

Cordiali saluti

Borsa delle idee della Posta  
Ufficio di coordinamento

#### 10.3.5.4 Benutzte Tags

<#-IdeeNr-#>  
<#-Anrede-#> <#-Name-#>  
<#-Bemerkung-#>  
<#-Sendedatum-#>  
<#-IdeeNr-#>  
<#-Begutachtungsdatum-#>

### 10.3.6 Begutachtungsanfrage Fachdienst

#### 10.3.6.1 Deutsch

Liebe Mitarbeiter, Liebe Mitarbeiterinnen

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Unter folgendem [Link](#) finden Sie einen Vorschlag aus der Ideen-Börse Post zur Begutachtung, der unseres Erachtens in Ihr Fachgebiet gehört.

**Wir bitten Sie, die Idee bis am 22.10.2003 zu prüfen.**

Wird die Idee übernommen, ist sie zusätzlich zu bewerten. Füllen Sie das entsprechende Formular aus: „berechenbare Einsparungen“ oder „nicht berechenbare Einsparungen“.

#### Vorgehen

» Link anklicken – Titel, Einsender, Dateien (wenn vorhanden, mit einem Häkchen bezeichnet), zur Ansicht anklicken – Zurück über Feld < oder Button „Zurück“ (oben links).

» Anschließend "Begutachtung/Bewertung" anklicken. Hier sind die entsprechenden Formulare hinterlegt.

Formular - Vorlage(n) anklicken:

- oben **Vorlage** für die Begutachtung

- unten "**Berechenbare Einsparungen**", "**nicht berechenbare Einsparungen**"

» Beim Anklicken dieser Formulare wird Word geöffnet, wo Sie die Begutachtung in einem Ihrer Verzeichnisse abspeichern können. (Das Dokument muss für die Weiterbearbeitung nicht geschlossen werden)

» Zurück zur Ideenbörse über Taskliste (e Ideenbörse) oder den Link im Mail.

» Dokumente anhängen über Link „begutachten/bewerten“

Mit Button „Durchsuchen“ in Ihrem Verzeichnis die Datei(en) suchen und durch doppelklicken einfügen

» Wenn alle nötigen Dokumente eingefügt sind, „Die Begutachtung an Fachbereich senden“ anklicken. (Die Koordinationsstelle bekommt ein Mail und die Begutachtung wird der Datenbank angehängt)

#### Was muss eine Begutachtung beinhalten?

» Ist eine **Realisierung möglich**, erklären ob die Idee wie vorgeschlagen oder in abgewandelter Form übernommen wird, welche Vorteile daraus entstehen, und was dank der Idee geändert/unternommen wird.

» Ist eine **Realisierung nicht möglich**, sind Ablehnungen **ausführlich und klar** in der Begutachtung zu begründen.

### Allgemein gilt:

- » Keine persönlichen Anreden verwenden (die Begutachtungen werden ins Intranet gestellt und die EinsenderInnen erhalten zusätzlich einen Begleitbrief)
- » Name, Bereich, OE des/der Begutachtenden sind immer anzugeben

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung  
Herzlichen Dank und Gruss

Michael Muster Tel. von MM  
Beispiel Oe D  
TQM

### 10.3.6.2 Französisch

Chère collaboratrice, cher collaborateur,

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Le présent [Link](#) renvoie à une proposition adressée à la Bourse aux idées Poste qui relève selon nous de votre compétence.

**Veillez examiner cette proposition d'ici au 22.10.2003.**

Si une proposition d'amélioration est jugée pertinente, elle est soumise à un examen approfondi. Dans ce cas, veuillez compléter le formulaire correspondant: «Economies mesurables» ou «Economies non mesurables».

### Marche à suivre

- » Cliquez sur le lien, puis sur le titre, le nom de l'auteur de la proposition et les fichiers joints (signalés par le signe "vu", lorsque des fichiers sont annexés) pour plus d'informations. Retournez à l'étape précédente au moyen de < ou en cliquant sur «Précédente» (en haut à gauche).
- » Cliquez ensuite sur «appréciation/évaluation» pour accéder aux formulaires correspondants. Choisissez le(s) modèle(s) de formulaire(s):
  - en haut: **modèle** d'appréciation
  - en bas: formulaires «**Economies mesurables**» ou «**Economies non mesurables**».
- » Lorsque vous cliquez sur ces formulaires, le système ouvre automatiquement Word, dans les répertoires duquel vous pouvez sauvegarder votre appréciation. (Le fait que ce document reste ouvert n'empêche pas le traitement ultérieur.)
- » Vous pouvez retourner à la Bourse aux idées au moyen du menu e Bourse aux idées dans la barre des tâches ou via le lien du message électronique.
- » Des documents peuvent être joints par le biais du lien «appréciation/évaluation»  
En cliquant sur «Parcourir», vous pouvez rechercher un ou plusieurs fichiers dans votre répertoire et les joindre à votre appréciation par un double-clic.
- » Une fois que tous les documents souhaités ont été joints, cliquez sur «Envoyer l'appréciation au service concerné». (Le service de coordination reçoit un message et l'appréciation est intégrée à la banque de données.)

### Que doit contenir une appréciation?

- » Si vous jugez **la mise en œuvre possible**, veuillez préciser si la proposition sera reprise telle quelle ou sous une autre forme, quels avantages comporte sa réalisation et quelles changements elle entraînera.
- » Si vous jugez **la mise en œuvre impossible**, veuillez justifier ce refus de manière **détaillée et claire** dans votre appréciation.

### Principes généraux:

- » Veuillez rédiger l'appréciation en utilisant la forme impersonnelle (les appréciations seront disponibles sur Intranet et une lettre d'accompagnement personnalisée sera adressée à l'auteur de la proposition).
- » Veuillez à bien indiquer le nom, l'unité et le service du rédacteur de l'appréciation.

En demeurant volontiers à votre disposition pour vous fournir de plus amples renseignements, je vous prie d'agréer, chère collaboratrice, cher collaborateur, mes meilleures salutations.

Michael Muster Tel. von MM  
Beispiel Oe F  
TQM

### 10.3.6.3 Italienisch

Cara collaboratrice, caro collaboratore,

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

al seguente [Link](#) troverà una proposta della Borsa delle idee Posta da giudicare, che a nostro avviso rientra nel suo settore.

### La preghiamo di verificare l'idea entro il 22.10.2003.

Se viene ripresa, l'idea va anche valutata. La preghiamo di compilare il modulo: „Risparmi calcolabili“ o „Risparmi non stimabili“ .

### Procedimento

- » Cliccare il link – Titolo, mittente, file (se disponibili, contrassegnati con una casella di controllo "visto"), cliccare per visualizzare – Indietro mediante il simbolo < o il pulsante „Indietro“ (a sinistra in alto).
- » Cliccare il pulsante "giudicare/valutare"; qui sono contenuti i relativi moduli.
- Cliccare il modulo – modello(i):
  - in alto **modello** per il giudizio
  - sotto "**risparmi calcolabili**", "**risparmi non stimabili**"
- » Cliccando questi moduli si apre Word, dal quale si può salvare il giudizio in una directory personale (Il documento non deve essere chiuso a causa dell'ulteriore trattamento)
- » Per tornare alla Borsa delle idee premere sulla lista dei task (e Borsa delle idee) o il link nel Mail.
- » Per allegare documenti utilizzare il link „giudicare/valutare“
- Cercare mediante il pulsante „Sfoglia“ il(i) file nella sua directory e immetterli mediante doppio clic
- » Una volta allegati tutti i possibili documenti, cliccare „Inviare il giudizio al settore specializzato“ . (Il servizio di coordinamento riceve un mail e il giudizio viene aggiunto alla banca dati)

### Cosa deve contenere un giudizio?

- » Se è **possibile la realizzazione**, spiegare se l'idea viene ripresa così come è stata proposta o in forma variata, quali vantaggi ne derivano e cosa si può cambiare / intraprendere grazie ad essa.

» Se **non è possibile la realizzazione**, i motivi del rifiuto vanno riportati **in modo dettagliato e chiaro** nel giudizio.

#### **In generale vale quanto segue:**

- » Non utilizzare appellativi personali (i giudizi vengono inseriti su Intranet e i mittenti ricevono una lettera)
- » Vanno sempre indicati il nome, l'unità e l'UO della persona che effettua il giudizio.

Sono a sua disposizione per qualsiasi domanda  
Grazie e cordiali saluti

Michael Muster Tel. von MM  
Beispiel Oe I  
TQM

#### **10.3.6.4 Benutzte Tags**

<#-Anrede-#>  
<#-Bemerkung-#>  
<#-Link-#>  
<#-Begutachtungsdatum-#>  
<#-Verantwortlicher-#>  
<#-VerantwortlicherTel-#>  
<#-Bereich-#>  
<#-Titel-#>

### **10.3.7 Verlängerung Fachdienst**

#### **10.3.7.1 Deutsch**

Liebe Mitarbeiter, Liebe Mitarbeiterinnen

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Unter folgendem [Link](#) finden Sie einen Vorschlag aus der Ideen-Börse Post zur Begutachtung, der unseres Erachtens in Ihr Fachgebiet gehört.

**Für die Beurteilung klicken Sie auf den obgenannten Link und anschliessend weiter auf "Begutachtung/Bewertung". Hier sind die entsprechenden Formulare abgelegt.**

Wir bitten Sie folgende Punkte zu beachten:

- Ihre Begutachtung wird an den Einsender weitergeleitet. Wenden Sie sich darin aber nicht persönlich an die/den Ideeneinsender/in. Sie/er bekommt zusätzlich zur Begutachtung ein persönliches Begleitschreiben.
- Bitte geben Sie auch Ihren Namen, den Geschäftsbereich und die Organisationseinheit an.
- Wird die Idee übernommen, ist sie zusätzlich zu bewerten. Füllen Sie das entsprechende Formular aus: berechenbare oder unberechenbare Einsparungen.

**Wir bitten Sie, die Idee bis am 22.10.2002 zu prüfen.**

Herzlichen Dank und Gruss

Michael Muster

Die Post  
Beispielbereich D  
Total Quality Management

### 10.3.7.2 Französisch

Chère collaboratrice, cher collaborateur,

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Ci-joint [Link](#) vous trouverez une proposition adressée à la Bourse aux idées Poste qui relève selon nous de votre compétence.

**S'agissant de l'évaluation, veuillez cliquer sur le lien susmentionné, puis sur "Appréciation/évaluation" pour avoir accès aux formulaires correspondants.**

Nous attirons votre attention sur les points suivants:

- Bien que votre appréciation soit transmise à l'expéditeur, nous vous prions de rédiger vos commentaires dans un style impersonnel. Vos conclusions lui seront communiquées dans une lettre personnalisée rédigée par nos soins.
- Veuillez indiquer également votre nom, votre unité d'affaires et votre unité d'organisation.
- Si une proposition d'amélioration est jugée pertinente, elle est soumise à une évaluation approfondie. Dans ce cas, veuillez compléter le formulaire correspondant: économies mesurables ou non mesurables.

**Le délai précédemment indiqué est prolongé jusqu'au 22.10.2002.**

En vous remerciant de votre collaboration nous vous adressons nos meilleures salutations

Michael Muster

La Poste  
Beispielbereich F  
Total Quality Management

### 10.3.7.3 Italienisch

Cara collaboratrice, caro collaboratore,

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Trovate di seguito [Link](#) una proposta dalla borsa delle idee della Posta per un giudizio che secondo noi fa parte del vostro settore specifico.

Per la valutazione cliccate sul link in alto e in seguito su "Giudizio/valutazione". Qui sono archiviati i

relativi moduli.

Vi preghiamo di osservare i seguenti punti:

- Il vostro giudizio sarà trasmesso al mittente. Non rivolgetevi tuttavia personalmente al mittente dell'idea. Oltre al giudizio riceverà una lettera accompagnatoria personale.
- P.f. indicate anche il vostro nome, l'unità aziendale e l'unità organizzativa.
- Se l'idea sarà ripresa, occorrerà valutarla una seconda volta. Compilate il relativo modulo: risparmi calcolabili o non stimabili.

**Prolongiamo al 22.10.2002.**

Grazie mille e cordiali saluti

Michael Muster

La Posta  
Beispielbereich I  
Total Quality Management

#### **10.3.7.4 Benutzte Tags**

<#-Anrede-#>  
<#-Bemerkung-#>  
<#-Link-#>  
<#-Begutachtungsdatum-#>  
<#-Verantwortlicher-#>  
<#-DiePost-#>  
<#-Bereich-#>  
<#-Titel-#>

### **10.3.8 Mahnung Fachdienst**

#### **10.3.8.1 Deutsch**

Liebe Mitarbeiter, Liebe Mitarbeiterinnen

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Unter folgendem [Link](#) finden Sie einen Vorschlag aus der Ideen-Börse Post zur Begutachtung, der unseres Erachtens in Ihr Fachgebiet gehört.

**Für die Beurteilung klicken Sie auf den obgenannten Link und anschliessend weiter auf "Begutachtung/Bewertung". Hier sind die entsprechenden Formulare abgelegt.**

Wir bitten Sie folgende Punkte zu beachten:

- Ihre Begutachtung wird an den Einsender weitergeleitet. Wenden Sie sich darin aber nicht persönlich an die/den Ideeneinsender/in. Sie/er bekommt zusätzlich zur Begutachtung ein persönliches Begleitschreiben.

- Bitte geben Sie auch Ihren Namen, den Geschäftsbereich und die Organisationseinheit an.
- Wird die Idee übernommen, ist sie zusätzlich zu bewerten. Füllen Sie das entsprechende Formular aus: berechenbare oder unberechenbare Einsparungen.

**Bisher haben wir noch keine Begutachtung von ihnen erhalten. Wir bitten Sie, die Idee bis am 22.10.2002 zu prüfen.**

Herzlichen Dank und Gruss

Michael Muster

Die Post  
Beispielbereich D  
Total Quality Management

### 10.3.8.2 Französisch

Chère collaboratrice, cher collaborateur,

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Ci-joint [Link](#) vous trouverez une proposition adressée à la Bourse aux idées Poste qui relève selon nous de votre compétence.

**S'agissant de l'évaluation, veuillez cliquer sur le lien susmentionné, puis sur "Appréciation/évaluation" pour avoir accès aux formulaires correspondants.**

Nous attirons votre attention sur les points suivants:

- Bien que votre appréciation soit transmise à l'expéditeur, nous vous prions de rédiger vos commentaires dans un style impersonnel. Vos conclusions lui seront communiquées dans une lettre personnalisée rédigée par nos soins.
- Veuillez indiquer également votre nom, votre unité d'affaires et votre unité d'organisation.
- Si une proposition d'amélioration est jugée pertinente, elle est soumise à une évaluation approfondie. Dans ce cas, veuillez compléter le formulaire correspondant: économies mesurables ou non mesurables.

**Votre appréciation ne nous est pas encore parvenue. Veuillez examiner la proposition d'ici au 22.10.2002.**

En vous remerciant de votre collaboration nous vous adressons nos meilleures salutations

Michael Muster

La Poste  
Beispielbereich F  
Total Quality Management

### 10.3.8.3 Italienisch

Cara collaboratrice, caro collaboratore,

Hier kommt der zusätzliche Kommentar hin....

Trovate di seguito [Link](#) una proposta dalla borsa delle idee della Posta per un giudizio che secondo noi fa parte del vostro settore specifico.

**Per la valutazione cliccate sul link in alto e in seguito su "Giudizio/valutazione". Qui sono archiviati i relativi moduli.**

Vi preghiamo di osservare i seguenti punti:

- Il vostro giudizio sarà trasmesso al mittente. Non rivolgetevi tuttavia personalmente al mittente dell'idea. Oltre al giudizio riceverà una lettera accompagnatoria personale.
- P.f. indicate anche il vostro nome, l'unità aziendale e l'unità organizzativa.
- Se l'idea sarà ripresa, occorrerà valutarla una seconda volta. Compilate il relativo modulo: risparmi calcolabili o non stimabili.

**Non abbiamo finora ancora ricevuto un vostro giudizio. Vi preghiamo di valutare l'idea entro il 22.10.2002.**

Grazie mille e cordiali saluti

Michael Muster

La Posta  
Beispielbereich I  
Total Quality Management

### 10.3.8.4 Benutzte Tags

<#-Anrede-#>  
<#-Bemerkung-#>  
<#-Link-#>  
<#-Begutachtungsdatum-#>  
<#-Verantwortlicher-#>  
<#-DiePost-#>  
<#-Bereich-#>  
<#-Titel-#>

### 10.3.9 Erklärung der Tags

#### 10.3.9.1 Allgemeine Tags

<#-b-#>....<#-/b-#>

Schrift dazwischen wird fett.

<#-red-#>....<#-/red-#>

Schrift dazwischen wird rot.

<#-DiePost-#>

Wird je nach Sprache des Empfängers mit:

Die Post

La Poste

La Posta

ersetzt.

### 10.3.9.2 Briefspezifische Tags

<#-Anrede-#>

Je nachdem ob es sich um eine Frau oder einen Mann handelt, wird dieses Tag mit der Anrede W oder Anrede M ersetzt.

<#-Name-#>

Wird mit dem Namen des Empfängers ersetzt.

<#-Bemerkung-#>

Dieses Tag wird mit der Bemerkung die man bei einigen Briefen / Mails eingeben kann ersetzt.

<#-Bereich-#>

Wird mit der Bereichsbezeichnung des Senders ersetzt.

<#-Titel-#>

Wird mit dem Titel des Senders ersetzt. Wird von diesem selber definiert. ( z.B. TQM )

<#-Verantwortlicher-#>

Wird mit dem Namen des Senders ersetzt.

<#-VerantwortlicherTel-#>

Wird mit der Telefonnummer des Senders ersetzt.

<#-IdeeNr-#>

Wird mit der Nummer der Idee, die bearbeitet, begutachtet, bewertet usw. werden soll ersetzt.

<#-Begutachtungsdatum-#>

Wird mit dem Datum bis wann eine Begutachtung zurückgesendet werden soll ersetzt.

<#-Sendedatum-#>

Wird mit dem Datum wann eine Begutachtungsanfrage geschickt wurde ersetzt.

<#-Link-#>

Wird mit der Adresse zu den Begutachtungsseiten für externe ersetzt.

## 10.4 Auswertungen

### 10.4.1 Anzahl Frauen / Männer

Berücksichtigt werden alle Einsender. Berechnet wird über den ganzen Zeitraum. Ausgabe in Prozent und absoluten Werten.

Anteil Frauen / Männer	Absolut	Prozentual
Frauen	233	33
Männer	473	67

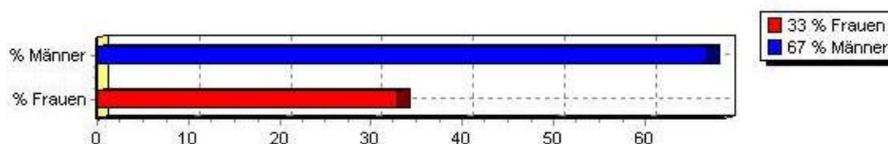


Abbildung 51

## 10.4.2 Nach Resultaten

Textliche und graphische Ausgabe.

Resultate	
in Bearbeitung	135
Auszahlung	4
Verlosung	6
keine Prämie	364

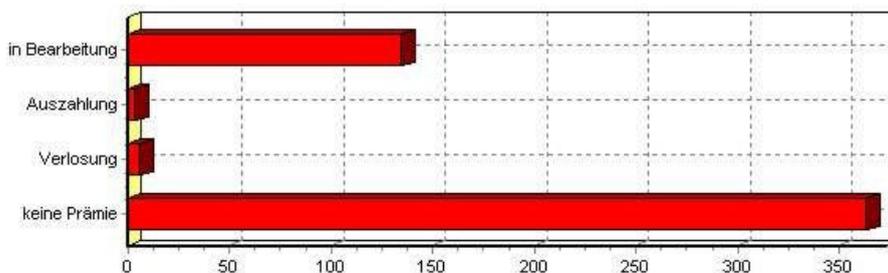


Abbildung 52

## 10.4.3 Offene Ideen

Anzahl der Vorschläge, die zum Zeitpunkt der Auswertung noch nicht abgeschlossen sind. Aufgelistet wird nach Jahr der Eintragung. Textliche und graphische Ausgabe.

Anzahl der offenen Vorschläge	
2001	144
2000	14

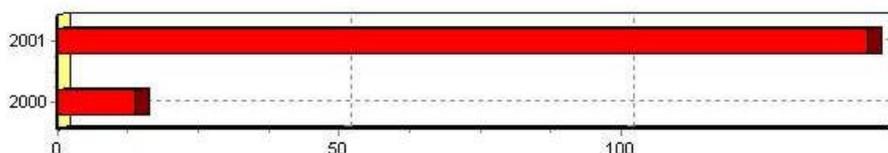


Abbildung 53

## 10.4.4 Anzahl Begutachtungen pro Bereich

Es wird die Anzahl Begutachtungsanfragen ( bearbeitet / nicht bearbeitet ) berücksichtigt. Das Jahr und der Bereich kann gewählt werden.

Es gibt 4 verschiedene Ansichten:

- Bereich x, Alle Jahre  
 Textliche und graphische Ausgabe. Aufteilung nach Jahren.

Bitte wählen Sie die gewünschte Ansicht

Alle Jahre ▾  
 PV ▾

**Welcher Bereich bearbeitet wieviele Ideen pro Monat im Jahr**

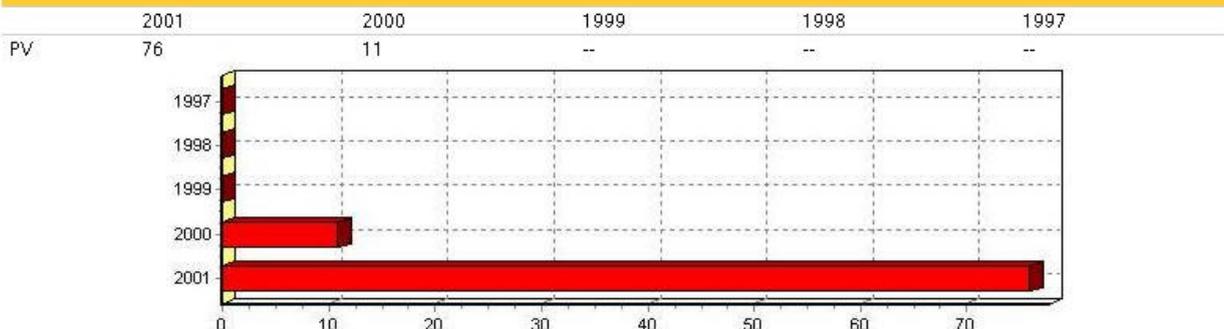


Abbildung 54

- Bereich x, Jahr y  
 Textliche und graphische Ausgabe. Aufteilung nach Monaten
- Alle Bereiche, alle Jahre  
 Nur textliche Ausgabe. Aufteilung nach Jahren.

Bitte wählen Sie die gewünschte Ansicht

Alle Jahre ▾  
 Alle Bereiche ▾

**Welcher Bereich bearbeitet wieviele Ideen pro Monat im Jahr**

	2001	2000	1999	1998	1997
PAD	3	--	--	--	--
PF	79	--	--	--	--
T	7	--	--	--	--
KEK	15	--	--	--	--
PV	76	11	--	--	--
BP	45	5	--	--	--
SPI	8	--	--	--	--
IT	10	--	--	--	--
YW	7	--	--	--	--
UK	13	--	--	--	--
P	25	--	--	--	--
IMP	13	--	--	--	--
EP	4	--	--	--	--
PP	27	--	--	--	--

Abbildung 55

- Alle Bereiche, Jahr y  
 Nur textliche Ausgabe. Aufteilung nach Monaten.

### 10.4.5 Anzahl Vorschläge ( Einzel / Gruppen )

Berücksichtigt werden alle Vorschläge.

Es gibt zwei Ansichten:

- Jährlich  
 Textliche und graphische Ausgabe.

Bitte wählen Sie die gewünschte Ansicht

Jährlich

Anteil Einzel- / Gruppenvorschläge im Jahr	Einzel	Gruppe
2000	186 ( 98.94 % )	2 ( 1.06 % )
2001	503 ( 98.82 % )	6 ( 1.18 % )

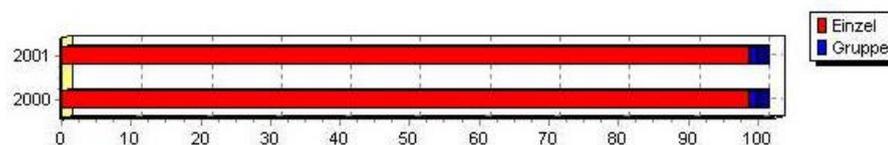


Abbildung 56

- Monatlich  
 Das gewünschte Jahr kann gewählt werden. Textliche und graphische Ausgabe.

### 10.4.6 Anzahl Ideen / Anregungen

Berechnet wird über den ganzen Zeitraum. Ausgabe in Prozent und absoluten Werten.

Anteil Anregungen / Ideen	Absolut	Prozentual
Anregungen	244	45.27 %
Ideen	295	54.73 %

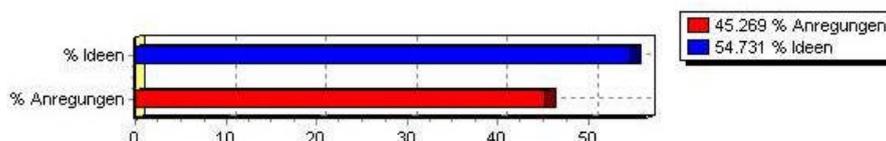


Abbildung 57

### 10.4.7 Nach Oberbegriffen

Es werden alle Vorschläge berücksichtigt. Das Jahr und der Oberbegriff können gewählt werden.

Es gibt vier verschiedene Ansichten:

- Alle Jahre, Alle Oberbegriffe  
 Nur textliche Ausgabe. Auflistung nach Jahren.
- Alle Jahre, Oberbegriff y  
 Textliche und graphische Ausgabe. Auflistung nach Jahren.

Bitte wählen Sie die gewünschte Ansicht.

Alle Jahre ▾

Yellowworld ▾

### Welchem Oberbegriff werden wieviele Ideen zugewiesen

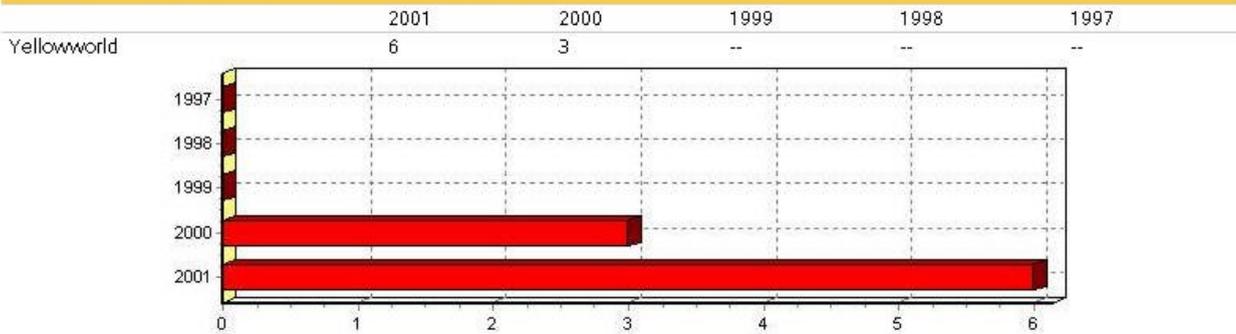


Abbildung 58

- Jahr x, Alle Oberbegriffe  
Nur textliche Ausgabe. Auflistung nach Monaten.
- Jahr x, Oberbegriff y  
Textliche und graphische Ausgabe. Auflistung nach Monaten

## Erfahrungen

### Datenbank

Es war das erste Mal, dass ich mit einer „realen“ Datenbank gearbeitet habe. Bisher beschränkten sich meine Datenbankkenntnisse auf das, was uns in der Datenbank Vorlesung beigebracht wurde. Natürlich konnte ich dieses Wissen hier gut gebrauchen, denn Selects, Updates und Inserts habe ich in diesem Projekt immer wieder verwendet. Doch ich habe sehr schnell bemerkt, dass die Theorie viel einfacher ist als die Praxis. Wenn man Dateien in der Datenbank ablegen kann oder Unterabfragen möglich sind, heisst dies noch lange nicht, dass man dies in der gegebenen Umgebung anwenden kann. Oft musste ich wegen Performanceproblemen einen anderen Lösungsansatz suchen. Die Verwendung von unterschiedlichen Datenbankcursor habe ich durch dieses Projekt auch kennen gelernt.

### Programmierung

Von der Programmierung her habe ich bei diesem Projekt sicher nicht sehr viel profitieren können. Das ganze Projekt wurde serverseitig mit Active Server Pages auf clientseitig mit Javascript realisiert. Das interessanteste daran war sicher das Zusammenspiel zwischen Client, Server und der Datenbank.

### Projektleitung

Das war sicher der anspruchvollste, lehrreichste, interessanteste aber auch mühsamste Teil des Projektes.

In dieser Abteilung werden alle Projekte als „Ein Personen Projekt“ durchgeführt. Man ist also vom ersten Kundenkontakt bis zur Einführung des Produktes die Ansprechperson in allen Belangen.

Meine Kundin hatte diese Stelle vor noch nicht allzu langer Zeit angetreten und daher Mühe ihre Tätigkeit in die einzelne Schritte aufzuteilen. Der erste Anforderungskatalog der uns von der Kundin geliefert wurde war demzufolge auch nur 7 Zeilen lang. In einem ersten Gespräch haben wir diese Anforderungen dann besprochen und erweitert. Die Grundstruktur des Programms war schnell ziemlich klar. Aufgrund der so zusammengetragenen Anforderungen habe ich die öffentliche Schnittstelle und den geschützten Verwaltungsteil implementiert.

Aufgrund der Webtechnologie ist es dem Kunden möglich ab Beginn des Projektes sämtliche Entwicklungen mitzuverfolgen. Man erhält also ständig Feedback vom Kunden. Auf der einen Seite ist das sehr schön, denn man hat intensiven Kontakt mit dem Kunden. Auf der anderen Seite ist es aber auch mühsam. In diesem Fall stimmt das Sprichwort: „Der Appetit kommt mit dem Essen“ 100prozentig. Der Kunde sieht während der Entwicklung was alles möglich ist und hat neue und oft auch sehr sinnvolle Wünsche und Erweiterungen. Das bringt es aber auch mit sich, dass man die Spezifikation ständig wieder anpassen muss. Ausserdem muss man ständig darauf achten, dass die neuen Anforderungen noch in den Rahmen der Offerte passen oder den Vertrag entsprechend anpassen. Dies führt meistens auch zu Verzögerungen im Zeitplan.

In diesem Fall war es ebenfalls so. Während die Kundin einzelne Teile getestet hat, sind ihr immer wieder Spezialfälle in den Sinn gekommen die während den Abklärungen nie erwähnt worden sind.

Nachdem nun das Programm für meine Kundin fast abgeschlossen war wurden plötzlich auch die TQM Verantwortlichen ( Total Quality Management ) der verschiedenen Bereiche in das Projekt mit einbezogen. Es wurde beschlossen, dass man das System effizienter nutzen kann, wenn auch die andere Seite über eine Schnittstelle verfügt. So mussten neben der reinen Verwaltungsfunktionalitäten noch gewisse Workflows eingebaut

werden. Zudem musste die Benutzerverwaltung, die vorher über NT-Security gesteuert wurde nun über das Programm erfolgen. Für die TQM Verantwortlichen entstand so eine Erweiterung die ebenso komplex ist wie der ursprünglich geplante Teil für meine Kundin. Die ganze Entwicklung begann also wieder am Anfang mit Anforderungsaufnahme beim Kunden, Implementation, Tests und Pilotprojekt. Da der Benutzerkreis dadurch deutlich gewachsen ist, musste die ganze System nun dreisprachig weiterentwickelt werden. Ausserdem kam nun auch noch die Schulung der Benutzer hinzu.

Bei der Entwicklung der Schnittstelle für die TQM Verantwortlichen habe ich gelernt, dass man es nie allen Benutzern recht machen kann. Jeder hatte seine eigenen Wünsche und Anforderungen. So mussten wir nach Kompromissen suchen, mit denen alle Leben konnten.

Das wichtigste was ich bei diesem Projekt gelernt habe ist, dass man dem Kunden auch mal „Nein“ sagen muss. Vor allem wenn das Projekt so extrem von den ursprünglichen Anforderungen abweicht muss man abwägen welche Erweiterungen nötig sind und welche einfach nur ein „nice to have“ sind.