



TEIL 3

**Benutzerhandbuch für  
ameli  
die Ideenmanagement Software von  
wohland.de**

-Administration-Ideenmanager-

### Inhalt Teil 3

Menübereich 2- Ideenmanager : Administration.....	3
Stammdaten.....	3
Personalstamm laden .....	4
Personalstamm bearbeiten.....	5
Gültigkeitszeiträume für Personaldaten Einstellungen definieren.....	6
Organisationseinheiten laden.....	7
Organisationseinheiten bearbeiten.....	7
Variieren des Anreizes .....	8
Gültigkeitszeiträume für Org.Einh. Einstellungen definieren	9
Organigramm .....	10
Kommissionen.....	12
Personengruppen.....	13
Aufgaben des Administrators.....	14
Ideen einsehen.....	14
Konfiguration .....	14
Nutzenarten .....	15
Themen.....	15
Prämienkonfiguration.....	15
Profile .....	17
IM Kosten.....	18
Plandaten.....	18
Export Prämien Daten .....	18

## Menübereich 2- Ideenmanager : Administration

### ■ Das Menü für den Ideenmanager



screen: Menü

### Ideenmanager

Dieser Menübereich ist auf folgende Aufgaben des Ideenmanagers zugeschnitten:

- Pflege und Upload von Stammdaten,
- Einsichtnahme in den Arbeitsvorrat und Bearbeitungsfortschritt der Bearbeiter
- Konfiguration des Systems
- Pflege von Plandaten für Soll/Ist-Vergleiche im Berichtswesen für den Ideenmanagerbereich

## Stammdaten

Die erste Schaltfläche *Stammdaten* ,switched' Sie folgerichtig in das Menü

### Stammdaten.

### ■ Stammdaten



screen Menü Stammdaten

Dieses Formular enthält wiederum Schaltflächen, mit denen Sie die Bereiche  
Personalstamm  
Org. Einh.  
Organigramm  
Kommissionen  
Personengruppen und  
Aufgaben Admin  
pflegen und reglementieren können. Bitte aktivieren Sie unter der Rubrik *Personalstamm* die Schaltfläche *Bearbeiten*, um die Maske *Personalstamm* aufzurufen.

### Personalstamm

### Bearbeiten

## Personalstamm

Der erste Bereich *Personalstamm* in der Maske *Menü Stammdaten* enthält die Optionen :

**Personalstamm laden**

und

**Personalstamm bearbeiten.**

### Personalstamm laden

Aktivieren Sie bitte die Schaltfläche *Laden*.

**Laden**

Sie befinden sich nun im *Stammdaten Upload*-Bereich. Hier können Sie über eine Schnittstelle Personaldaten von Datenbanken hochladen.

### Upload Personalstamm

screen: Upload Personalstamm

Sie gehen wie folgt vor:

### Gültig von

Geben Sie einen Zeitpunkt ein, ab wann der Upload gültig sein soll (auch über die Select-Date-Funktion möglich).

### Feldauswahl

Anschließend checken Sie die Boxen der Daten, die geladen werden sollen (Achtung: neu geladene Daten überschreiben schon vorhandene Einträge!).

Folgende Checkboxen sind vorhanden:

Nachname

Vorname

Email

Telefon

Anmeldung OS (?)

Extern (für externe Mitarbeiter)

### Update Modus

### Identische Personen einfügen

Möglicherweise gibt es Personendaten in Ihrem Unternehmen, deren Namensbezeichnungen identisch sind, denen unterschiedliche Personalnummern zugeordnet wurden.

Beispielsweise kann dieser Fall eintreten, wenn ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausgeschieden war und wieder eingetreten ist oder zu einer Tochtergesellschaft gewechselt ist. Bei Aktivierung dieser Check-Box wird dem Namen also die neue Personalnummer zugeordnet.

### Initiales Passwort

Fügen Sie in die Eingabezeile darunter ein initiales Passwort ein, dass von dieser Personengruppe zum Einloggen in das System *ameli* genutzt werden kann.

### Initiale Rollen

Als nächstes können Sie den Personen Rollen zuordnen. (genaue Beschreibungen finden Sie unter Akteure im Handbuch):

Ideen-Manager (Administrator)

Ideen-Promoter (Vorgesetzter)

Ideen-Experte (Weiterleitungsinstanz)

Einreicher (alle Personen, die Ideen einreichen können)

Gutachter (externer oder interer Experte)

Coach (coached einzelne Planungsphasen)

Kommission (KVP-Workshopmitglieder,

Bewertungskommissionsmitglieder)

Die Rollen sind mit Berechtigungsprofilen unterlegt, die vom Ideenmanager angepasst werden können (vergl.: Menü Ideen-Manager / Konfiguration).

screen: Personalstamm

### Start

Mit Klick auf *Start* öffnet sich ein Ordner-Fenster, in dem Sie die entsprechende Datei suchen und anwählen können. Damit beginnt der Ladeprozess.

### Protokoll

Der Button *Protokoll* bietet Hinweise auf den vorgenommenen Ladevorgang.

### Schließen

Mit Schließen verlassen Sie das Fenster und kehren zurück zum Menü *Stammdaten*.

## Personalstamm bearbeiten

Das Aktivieren der *Bearbeiten* Schaltfläche ruft den Personalstamm auf.

### Bearbeiten

#### Personalstamm

Die Maske *Personalstamm* ist in zwei Bereiche unterteilt.

Der erste Bereich enthält die Daten, die geändert werden, ohne dass die Änderung mit Datum protokolliert wird, während der zweite Bereich Personalstammdaten enthält, deren Veränderungen nachgehalten, d.h. historisiert werden müssen. Dieser historisierbare Bereich ist gekennzeichnet durch die „Reiter“ *Details und History* und wird durch sie in zwei Segmente unterteilt.

### Details

Das *Details*-Segment zeigt die aktuell gültigen Daten.

### History

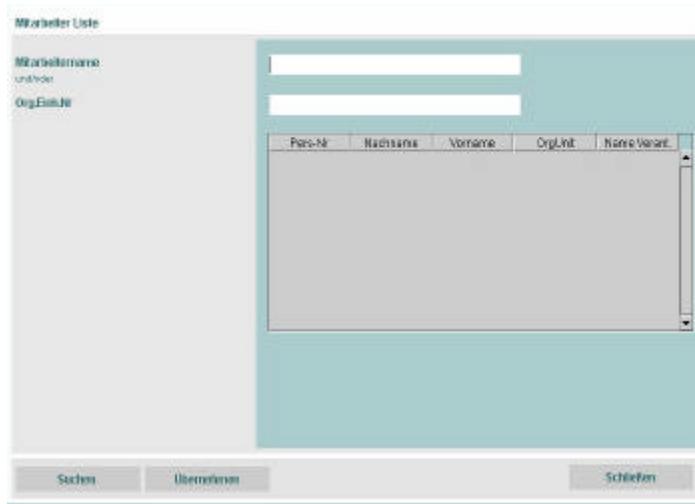
Das *History*-Segment zeigt eine Tabelle, deren Einträge die Zeiträume mit unterschiedlichen Personalstammdaten dokumentiert.

Die Pflege eines vorhandenen Personalstamms kann auf zweierlei Arten erreicht werden.

### Suchen

Wahlweise kann entweder über den Schalter *Suchen* die Mitarbeiter-Liste aufgerufen werden, mit Hilfe derer Sie dann die gesuchten Personalstammdaten in das Fenster *Personalstamm* übernehmen können, oder die Einträge können auch direkt über die Tastatur eingegeben werden.

Die Mitarbeiter-Liste rufen Sie, wie gewohnt, mit der Schaltfläche *Suchen* auf.



Screen : Mitarbeiter- Liste

Aus der Mitarbeiter- Liste können Sie den betreffenden Mitarbeiter auswählen.

*Wiederholung: ameli stellt Ihnen eine Auswahlmöglichkeit über den Mitarbeiternamen bzw. die Zugehörigkeit zu einer Organisationseinheit zur Verfügung.*

*Die Eingabe des Nachnamens oder der Organisationseinheit erwirkt eine Liste mit den passenden Personalstammdaten.*

*Wenn Sie beispielsweise in das Feld Mitarbeitername einen Buchstaben eingeben, wird Ihnen eine Liste aller Namen mit diesem Anfangsbuchstaben angezeigt.*

*Wie bereits erwähnt, können Sie aber auch nur durch Angabe der Organisationseinheit die Suche beschleunigen.*

*Das Prozentzeichen % ist Wildcard (Platzhalter) für beliebig viele Zahlen.*

*Beispiel: Es wird die Kombination 0%7 eingegeben. Sie erhalten eine Liste der Organisationseinheiten mit Mitarbeitern, deren Kennnummern 0 als Erste und 7 als letzte Zahl beinhalten.*

*Das Zeichen Unterstrich \_ ist Wildcard für eine beliebige Ziffer.*

Mit dem Schalter *Übernehmen* ordnet ameli die ausgewählten, vorher durch „Mausklick“ markierten, Personalstammdaten in den ersten Bereich der Maske *Personalstamm* ein.

**Übernehmen**

Folgende Daten können bearbeitet werden:

Personalnummer

Nachname

Vorname

E-Mail

Telefon

Anmeldung am Betriebssystem (OS)

Passwort (verschlüsselt)

sowie eine Check-Box zur Unterscheidung interner bzw. externer Mitarbeiter.

Wie oben schon erwähnt, besteht auch die Option Daten im oberen Bereich dieser Maske durch einfaches Überschreiben der Einträge und anschließendes *Speichern* zu ändern.

Der historisierbare Bereich enthält die Felder, bzw. Check- Boxes:

*gültig von*

*gültig bis*

*Zugehörigkeit zur Organisationseinheit*

*Zugehörigkeit zu Personengruppe*

*und Profil Check- Boxes*

Informieren Sie sich unter dem Reiter *History*, welche

Einstellungen zu bestimmten Zeiträumen gegolten haben.

**Gültigkeitszeiträume für Personaldaten Einstellungen definieren**

Um die Veränderung von Personaldaten zeitlich zu dokumentieren, müssen Sie als Erstes einen neuen Zeitraum anlegen. Um neue Zeiträume zu definieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *neuer Zeitraum*.

**neuer Zeitraum**

Beachten Sie bitte, dass automatisch das aktuelle Tagesdatum in das Feld *gültig von* eingetragen wird. Es ist auch möglich, ein

anderes Anfangsdatum für einen Zeitraum einzugeben. Nach Eingabe eines Anfangsdatums in das Eingabefeld *gültig von*, datiert sich das Enddatum des abgelaufenen Zeitraumes automatisch auf den Tag vor dem neuen Anfangsdatum. Bitte reglementieren Sie nun das Rollenprofil mit den Check-Boxes. Anschließend kann der aktuelle Gültigkeitszeitraum durch die Schaltflächen *Speichern* editiert werden.

Zur Administration der Organisationseinheiten aktivieren Sie nun bitte die Schaltflächen *Bearbeiten* unter der Rubrik *Org.Einh.*

## Organisationseinheiten

**Bearbeiten**

### Organisationseinheiten laden

Zum Laden des Organigramms betätigen Sie bitte die Schaltfläche *Laden* im Menü *Stammdaten* unter der Rubrik *Org.Einh.*

**Laden**

Ähnlich wie unter *Personalstamm laden* haben Sie hier die Möglichkeit über eine Schnittstelle Organisationseinheiten von einer vorhandenen Datenbank hochzuladen.

### Gültig von

Geben Sie das Gültigkeitsdatum an und klicken Sie auf *Start*.

**Start**

Wie oben öffnet sich ein Ordner-Fenster, in dem Sie die entsprechende Datei suchen und anwählen können. Damit beginnt der Ladeprozess.

**Protokoll**

Über *Protokoll* bekommen Sie Informationen über den Ladevorgang.

**Schließen**

Mit *Schließen* verlassen Sie das Fenster und kehren zurück zum Menü *Stammdaten*.

## Organisationseinheiten bearbeiten

Mit dem Button *Bearbeiten* erreichen Sie die Maske *Detail Org.Einh.*

Bearbeiten

### Detail Org.Einh.

screen Detail Org.Einh.

Im oberen Bereich dieses Fensters erblicken Sie eine Tabelle mit den Spalten *OrgUnit*, *Beschreibung*, *ID verant.* und *aktiv*, ein Eingabefeld für die Organisationseinheiten *Nummer* und eine *aktiv* Check-Box.

Falls Sie die Einstellungen verändern möchten, müssen Sie die betreffende Zeile mit „Mausklick“ markieren.

### Details

### Org.Einh.

In dem unter der Tabelle aufgeführten Bereich *Details, Org.Einh* wird die betreffende *Org.Einh.* Nummer dargestellt. Die dazu

gehörige *aktiv* Check-Box ist dann mit einem Häkchen versehen, wenn die betreffende Organisationseinheit bereits in das Firmenorganigramm eingepflegt worden ist.

Unter den Labels *Details und Org.Einh.* befinden sich wiederum Datenfelder, (vergleiche Aufbau der Personaldaten Maske) deren Einträge historisiert werden können.

Dieser zweite, historisierbare Bereich im Fenster Detail Org. Einh. ist gekennzeichnet durch die zwei „Reiter“ Detail und Historie und wird durch sie wiederum in zwei Segmente unterteilt.

#### Detail

Das *Detail*- Segment zeigt die Daten zum aktuellen Zeitraum an. Es ist unterteilt in die Datenbereiche:

Beschreibung der Organisationseinheit

Verantwortlicher, als nicht editierbare Felder für Namen und ID

Kosten für die Bearbeitung einer Idee, als Verrechnungssatz und gültig von bis, zur Festlegung des Gültigkeitszeitraums.

#### Variieren des Anreizes

Anreize	Absolut	Prozentual
Akquise	0	0
Prozess	0	0
Einreicher	0	0

screen Detail Org.Einh., Anreize

Der letzte Abschnitt *Anreiz* des *Detail* Segments enthält die Optionen für die Einstellungen des Anreizes. Hier können Sie historisierte Einstellungen zum Anreizwert vornehmen, die bestimmte Personengruppen begünstigen.

*Akqui.Abs.*, *Akqui.Proz.* -> begünstigt die Akquise im Ideenmanagement, nämlich die Personengruppe *Ideenpromoter*, also die Akteure im Ideenmanagement, die Mitarbeiter motivieren Verbesserungsvorschläge einzureichen und denen die Schlüsselposition im Ideenmanagement zukommt.

Das Anreizsystem ist auch variierbar in Bezug auf den Wert des Anreizes:

1. *Akqui.Proz.*, d.h. prozentuale Prämien (auf die Summe der errechnete Erstjahresersparnis, minus erforderlichem Invest nach Umsetzung des Vorschlags) und/oder

2. *Akqui. Abs.*, d.h. einem absoluten Eurobetrag für Einreichung bzw. Bearbeitung eines Verbesserungsvorschlags.

*Bearb. Abs.* und *Bearb. Proz.*->begünstigt den Bearbeiter eines Verbesserungsvorschlags der, im Falle einer Weiterleitung, nicht den Akquisiteur, d.h. den Promoter, sondern den Ideenexperten betrifft.

*Einreich. Abs. und Einreich.Proz.*-> hier tragen Sie bitte prozentuale bzw. absolute Anreizwerte ein, die auf den Einreicher als Ideengeber zutreffen soll.

#### Exkurs: Anreizsystem

Das System *ameli* dient auch dem

„strategischen“ Ideenmanagement. Es bietet u.a. ein flexibles Anreizsystem zur besseren Vermarktung Ihres

„Produktes“ Ideenmanagement.

Verschiedene Anreize, absolute sowie prozentuale, sind rollen- (im Fenster Personaldaten und in Fenster Detail Org.Einh.) bzw. bereichbezogen einstellbar. Sie können also den „Preis“ - um in der Marketingterminologie zu bleiben- nach dem Motto *Liza Minellis*: „Money makes the world go around“ nicht nur variieren, sondern auch auf bestimmte Zeiträume begrenzen.

Möchten Sie beispielsweise eine zeitlich begrenzte Kampagne einrichten, beispielsweise zum Thema „Energiesparmaßnahmen“, und nur bestimmte Organisationseinheiten daran teilnehmen lassen, so können Sie im Fenster Detail Org.Einh. unter Detail die Parameter hierzu einstellen.

Denkbar ist auch, dass *amelis* Reporting nachlassende Aktivität bei bestimmten Organisationseinheiten signalisiert. Schnelles Eingreifen und Gegensteuern ist wichtig. Eine Möglichkeit in diesem Falle wäre, hier evtl. den absoluten Anreiz für die Ideeneinreichung kurzzeitig zu erhöhen oder den Akquisiteur, d.h. den Vorgesetzten stärker zu motivieren, indem man ihm eine

prozentuelle Beteiligung an jedem Vorschlag aus seiner Organisationseinheit zuteilt.

Die Schlüsselrolle im Ideenmanagement trifft auf den Akquisiteur, dem Vorgesetzten im Ideenmanagement zu. Seine Aufgaben sind, u.a., Motivation, Hilfestellung und Bearbeitung. Deshalb ermöglicht ameli das Anreizsystem so einzustellen, dass der Vorgesetzte, aber auch andere Personengruppen, begünstigt werden können.

Gültigkeitszeiträume für Org.Einh. Einstellungen definieren

**neuer Zeitraum**

WICHTIG: Um neue Zeiträume, in denen variierte Einstellungen gelten anzulegen, **aktivieren Sie bitte immer als Erstes die Schaltfläche neuer Zeitraum.**

Beachten Sie bitte, dass automatisch das aktuelle Tagesdatum in das Feld *gültig von* eingetragen wird. Es ist jedoch auch möglich, ein anderes Anfangsdatum über die Tastatur einzugeben.

Nach Eingabe eines Anfangsdatums für den neuen Zeitraum in das Eingabefeld *gültig von*, datiert sich das Enddatum des abgelaufenen Zeitraumes automatisch auf den Tag vor dem Anfangsdatum des neu angelegten Zeitraumes.

Bitte nehmen Sie nun die neuen Einstellungen zu den Organisationseinheiten vor.

Falls Sie einen neuen Verantwortlichen benennen möchten, aktivieren Sie bitte die Schaltfläche neuer Verantwortlicher.

**Neuer Verantwortlicher**

Logischerweise öffnet sich nun wieder die Mitarbeiter- Liste, anhand derer Sie einen neuen Organisationseinheiten- Verantwortlichen zuordnen können. Nach Ihrer Wahl aktivieren Sie die Schaltfläche *übernehmen* und schließen dann bitte die Mitarbeiter- Liste um in das Fenster *Detail Org.Einh.* zurückzukehren.

**übernehmen**

Überprüfen Sie noch einmal die aktuell gültigen Einstellungen und editieren Sie den Gültigkeitszeitraum, indem Sie speichern

**speichern**

**History**

Informieren Sie sich unter dem Reiter *Historie* im Formular *Detail Org.Einh.*, welche Einstellungen bezüglich der Organisationseinheiten im Moment zutreffen bzw. zu bestimmten Zeiten gültig waren bzw. gültig sein werden. Bitte schließen Sie *Detail Org. Einh.* und kehren zur Maske *Stammdaten* zurück.

**schließen**

## Organigramm

*EXKURS: Benchmarking*

Die Basis für das Organigramm bildet die Organisationsstruktur des Unternehmens. Ergeben sich hier Veränderungen, ist es wichtig, diese Veränderungen zeitnah im Organigramm nachzuvollziehen.

Sie können, wie Ihnen später detailliert erklärt wird, durch die Eingabe eines Stichtages die aktuelle Organigrammstruktur zum jeweils eingestellten Zeitpunkt erkennen. Ebenfalls wird transparent, auf welcher Hierarchiestufe sich bestimmte Organisationseinheiten befinden. Die Reihenfolge für die unterschiedlichen Hierarchiestufen kann definiert werden. amelis Reporting basiert auf diesem Organigramm. Reporting ermöglicht, Kennzahlen auf allen Hierarchieebenen auszuwerten. Auch Benchmarking, d.h. eine vergleichende Analyse von Kennzahlen auf vorher definierten Organisationseinheiten für bestimmte Zeitabschnitte ist möglich. Sie können so Erfolge von Werbe- bzw. Motivationsmaßnahmen, Kampagnen oder Variationen des Anreizes etc. einfach überprüfen.

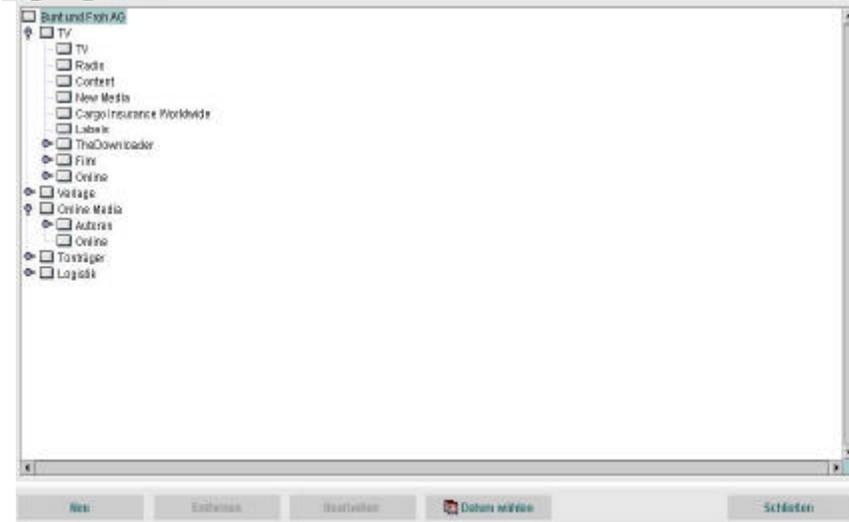
**Hinweis:** Wenn Sie in der Aufbauorganisation eine Org.Einh. löschen und wieder anlegen, wird diese intern eine andere ID erhalten.

Es ist dann nicht möglich diese neue Organisationseinheit in die Vergleichsrechnung miteinzubeziehen! Deshalb unbedingt bei Umgruppierungen die DRAG & DROP-Funktion verwenden!

## Organigramm

Um das Organigramm zu aktualisieren, aktivieren Sie bitte im Bereich *Organigramm* den Schalter *Bearbeiten*.

### ■ Organigramm



screen: Organigramm

Wie Sie sehen, präsentiert Ihnen ameli die Organisationsstruktur Ihres Unternehmens als hierarchisches Baumdiagramm. An die jeweilig untersten Knoten können sowohl neue Knoten, als auch Einträge für Organisationseinheiten angehängt werden. Markieren Sie zu diesem Zweck den Knoten, den Sie bearbeiten oder ergänzen möchten und aktivieren den Schalter neu.

**neu**

Es öffnet sich das Dialogfenster *OrgEinh bearbeiten*.

### ■ OrgEinh. bearbeiten

Detail Screen: OrgEinh. bearbeiten

Geben Sie bitte die Bezeichnung einer neuen Organisationseinheit ein und editieren Ihre Eingabe mit *Schließen*.

**Schließen**

Angezeigt wird Ihnen nun wieder die Maske *Organigramm* mit dem neu eingefügten Knoten. Der gezeigte Dialog ist durch die Reiter *Verzeichnis* und *Org. Einh.* in zwei Segmente aufgeteilt.

**Org.Einh.**

Unter dem Reiter *Org.Einh.* zeigt Ihnen *ameli* die Liste mit den verfügbaren Organisationseinheiten an. Verfügbar sind die Organisationseinheiten, die schon im Organisationseinheiten-Stamm vorhanden sind, jedoch noch nicht im aktuellen Organigramm angelegt wurden. Logischerweise darf jede Organisationseinheit nur einmal im Organigramm vorhanden sein.

Wählen Sie also eine Organisationseinheit, die Ihnen in der Auswahlliste präsentiert wird, aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit *ok*.

**ok**

**Verzeichnis**

Unter dem Reiter *Verzeichnis* können Sie den Namen bzw. die Bezeichnung einer neuen Organisationseinheit eintragen. Bitte bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *ok*.

*Hinweis: Falls Sie den Eindruck haben, ameli habe sich unerlaubt verabschiedet (weil Sie keine Eingaben mehr machen können und nichts mehr funktioniert ;-)) so betätigen Sie bitte die Tasten Alt + Tab gleichzeitig auf Ihrer Tastatur. Sie können nun überprüfen, wie viele Java Fenster (vergl.: Kaffeetassen Symbole) sie geöffnet haben. Vielleicht haben Sie ja nur versäumt, das C.TreeDialog Fenster mit ok ordnungsgemäß zu verlassen ;-)?*

**ok**

Wie Sie sehen, wird Ihre Auswahl nun unterhalb des vorher markierten Knotens angezeigt. Per Drag & Drop können Sie nun den Knoten an einer bestimmten Position einordnen bzw. die

Reihenfolge der Organisationseinheiten verändern. Es ist selbstverständlich nicht möglich, eine Organisationseinheit an eine andere anzuhängen.

**Hinweis:** Wenn Sie in der Aufbauorganisation eine Org.Einh. löschen und wieder anlegen, wird diese intern eine andere ID erhalten.

Es ist dann nicht möglich diese neue Organisationseinheit in die Vergleichsrechnung beim reporting mit ein zu beziehen! Deshalb unbedingt bei Umgruppierungen die DRAG & DROP-Funktion verwenden!

Die Veränderungen in der Organisationsstruktur werden historisiert, sodass unterschiedliche Einstellungen zu bestimmten Zeitpunkten dokumentiert werden. Zur Überprüfung aktivieren Sie bitte den Schalter *Datum wählen*.

**Datum wählen**

Bitte geben Sie den Stichtag ein, um zu überprüfen, welche Organisationsstruktur für dieses Datum galt.

In der aktuell gültigen Struktur ermöglicht Ihnen die Schaltfläche *bearbeiten* eine Organisationseinheiten-Bezeichnung zu verändern.

**Bearbeiten**

Mit *Entfernen* können Sie einzelne Knoten oder ganze „Teilbäume“ löschen.

**Entfernen**

Mit *Schließen* des Organigramm Fensters speichern Sie Ihre Eingaben und kehren zum *Menü Stammdaten* zurück.

**Schließen**

## Kommissionen

### Kommissionen.

Ameli präsentiert Ihnen das Menü *Stammdaten* mit dem Bereich *Kommissionen*.

Aktivieren Sie bitte *Bearbeiten*, um in die *Kommissionen*-Maske zu gelangen.

**Bearbeiten**

**Kommission**

ID	Beschreibung	Typ
C1001	Bewertungskommission	Bewertungskommission
C1002	KVP-Team Vertrieb	KVP-Team
C1003	Arbeitsgruppe Dokumentenmanagement	Ideen-Team
C1004	Ameli Release 1.1	Ideen-Team
C1005	SAP-Schnittstellen	Ideen-Team
C1006	Analyse Beteiligungsmotivation am IM	Ideen-Team
C1007	Einführung ameli bei wohntand.de	Ideen-Team

Details **Kommissionsmitglieder**

ID Kommission:

Kommission:

Kommissionstyp:

Team Leader - (Int):

Neue Kommission    Formel löschen    Speichern    Schließen

screen Kommissionen

Wie Sie sehen, ist das Fenster wieder in zwei Bereiche aufgeteilt.

### Kommissionen

Der obere Bereich enthält eine Tabelle (vergleiche Fenster Detail Org.) mit den Spalten für die *Identifikationsnummer*, der *Beschreibung* und des *Typs* der Kommission.

Der zweite Bereich des Formulars wird durch die Reiter *Details* und *Kommissionsmitglieder* wiederum in zwei Segmente gegliedert.

### Details

Im zweiten Bereich des Formulars *Kommissionen* können Sie unter dem Reiter *Details* die bereits vorhandenen Kommissionen pflegen. Dazu müssen Sie jedoch zuerst die zu bearbeitende Kommission in der Tabelle oben markieren.

### Neue Kommission

### Details

Falls Sie eine neue Kommission anlegen möchten, betätigen Sie bitte die Schaltfläche *Neue Kommission* und legen die *Identifikationsnummer*, die *Beschreibung* und den *Typ* der Kommission unter dem Reiter *Details* fest.

*EXKURS:* Unter dem Sammelbegriff „Kommissionen“ können Sie mit Ameli bestimmte Gruppen, Workshops und Zirkel (KVP Teams, Bewertungskommissionen, Betriebsratsgruppen, Berufungskommissionen, Ideen Teams, etc.) definieren, deren Mitglieder festgelegt sind, informiert werden müssen und bestimmte Aufgaben im Rahmen des Ideenmanagements wahrnehmen.

### Kommissionstyp

Zurzeit sind vier verschiedene Typen von Kommissionen, Ideen-Team, Bewertungskommission, Berufungskommission und KVP-Team, angelegt.

Der für die aktuelle Kommission zutreffende Typ wird unter *Kommissionstyp* angezeigt.

### Team-Leader – (Int)

Unter dieser Bereichsbezeichnung werden in Zukunft die Kommissionsmitglieder aufgeführt. An erster Stelle steht der *Teamleiter*.

Um bei einer neu angelegten Kommission die Mitglieder zuzuordnen, lösen Sie bitte den Bereich unter dem Reiter *Kommissionsmitglieder* aus.

## Kommissionsmitglieder

### Neues Mitglied

Mit der Schaltfläche *Neues Mitglied* mobilisiert ameli die Mitarbeiter-Liste.

Mit der Mitarbeiter-Liste können Sie auf bereits bekannte Art und Weise den Kommissionen Mitglieder zuordnen. Bitte vergessen Sie nicht den Teamleiter mit der Check-Box *Teamleader* zu kennzeichnen, denn er ist der Ansprechpartner für den Ideenmanager bzw. die BVW-Beauftragten.

Mit *schließen* kehren Sie wieder in das Formular *Kommissionen* zurück.

### schließen

Kommission *löschen* gelingt mit dem Auslösen des entsprechenden Schalters. Allerdings müssen Sie vorher den Reiter *Details* aktiviert haben und aus der Tabelle im oberen Bereich des Fensters die betreffende, überflüssige Kommission markiert haben.

### Kommission löschen

Mit dem Auslösen der Speicherfunktion legen Sie Ihre Einstellungen zum Thema Kommissionen fest und das Aktivieren des Schalters *Schließen* bringt Sie in das Fenster Menü *Stammdaten* zurück.

### Speichern

### Schließen

Unter dem Bereich *Personengruppen* können Sie das entsprechende Bearbeitungsfenster mit dem Schalter *Bearbeiten* aufrufen.

### Bearbeiten

## Personengruppen

### Personengruppen

ID	Bezeichnung
2	Lehrling
3	Bachbearbeiter/Vorfahr
1	Schneider/Tischler
5	Software-Entwickler
4	Web-Administrator

screen Personengruppen

Als vorletzter Punkt im Menü *Stammdaten* präsentiert Ihnen ameli das Formular zur Zuordnung der Personalstämme zu Personengruppen.

### ID Personengruppe

Mit Doppelklick auf die vorhandenen Personengruppen in der Tabelle oben können Sie den Einträgen im unteren Bereich des Fensters unter ID Personengruppe neue Kennnummern zuordnen.

### Beschreibung

Im Segment *Beschreibung* tragen Sie bitte die neue Bezeichnung der Personengruppe ein.

*Speichern* Sie bitte Ihre Eingabe und *schließen* Sie das Fenster um zum Menü *Stammdaten* zurückzukehren.

### Speichern

*Exkurs: Zur Variation des Anreizes ist diese Personengruppenoption interessant. In mehreren Firmen wird zum Beispiel die Einreichung von Verbesserungsvorschlägen*

bestimmter Personengruppen, beispielsweise Lehrlinge oder Promotoren, besonders begünstigt. ameli bietet die personengruppenabhängige Variation des Anreizes.

**Schließen**

## Aufgaben des Administrators

### Aufgaben Admin

Unter *Aufgaben Admin* stellt ameli den letzten Service innerhalb des Menüs *Stammdaten* zur Verfügung. Es wird Ihnen zu diesem Zweck ein Formular *ToDo-Liste Administrator* geboten.

#### ■ **ToDo- Liste Administrator**



screen ToDo-Liste Administrator

Beim Stammdaten- Upload kann es zu verschiedenen Fehlerarten kommen, die dann im Formular *ToDo-Liste Administrator* erscheinen und vom Ideenmanager behoben werden können.

**Aktion entfernen**

Mit *Aktion entfernen* löschen Sie die bearbeiteten Fehlermeldungen.

### Ideen einsehen

Vom Menü des Ideenmanagers aus gelangen Sie mit der Befehlsschaltfläche *Ideen einsehen* zu der Maske *Promoter Liste*.

**Ideen einsehen**

Hier finden Sie einen Überblick über alle Organisationseinheiten, denen ein Ideen-Promoter zugewiesen ist.

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

*Org.Unit* (ID der Organisationseinheit)

*Beschreibung* (der Org.Einh.)

*Pers-Nr* (Personal-ID des zuständigen Promoters)

Nachname und

*Vorname* (des zuständigen Promoters).

Geben Sie den Anfangsbuchstaben des Promoters, über dessen Org.Einh. Sie sich informieren wollen, in die obere Eingabe-Zeile ein.

**Suchen**

Über *Suchen* wird Ihnen eine neue Liste angezeigt.

Oder Sie geben die ID der Org.Einh. in die dafür vorgesehene

Zeile ein. Wiederum über *Suchen* bekommen Sie diese angezeigt.

Wählen Sie nun die Org.Einh. aus der Liste aus und mit Klick auf

*Übernehmen* gelangen Sie zur Übersicht der Ideen in dieser

Org.Einh..

**Übernehmen**

Dies ist die *ToDo-Liste* des zuständigen Promoters (siehe *ToDo-Liste*). Hier wird Ihnen die Option angeboten überfällige Termine anzumahnen.

**Termine anmahnen**

Mit *Schließen* verlassen Sie dieses Fenster und wenn Sie anschließend die *Promoter-Liste* schließen, kehren Sie zurück zum Menü.

**Schließen**

## Konfiguration

Über *Ideen-Manager / Konfiguration* gelangen Sie zum

*Konfigurations-Menü*.

Hier können *Nutzenarten* (Liste der Nutzenarten, die durch die Idee erzielt werden),

*Themen* (die den Ideen zugeordnet werden),

Prämien und *Profile* (für die einzelnen Rollen/Akteure im System ameli) konfiguriert werden.

## Nutzenarten

### Nutzenarten

Über den Button *Nutzenarten* gelangen Sie zur gleichnamigen Maske.

Sie können an dieser Stelle neue Nutzenarten definieren und mit Anreizen versehen oder Einstellungen für vorhandene Nutzenarten ändern.

Im oberen Bereich befindet sich eine Liste mit *Nutzen ID* und den *Beschreibungen*. Mit Doppelklick auf die Nutzenart (oder die ID) werden diese in die darunterliegenden zwei Eingabezeilen mit den Labeln *ID Nutzenart* und *Beschreibung* übernommen.

Im unteren Bereich des Fensters befindet sich wiederum ein Bereich der durch die Reiter *Detail* und *Zeiträume* eingeteilt wird.

### Reiter: Detail

Hier werden Ihnen nun die Einstellungen zum gültigen Zeitraum dargestellt.

#### Gültig von/bis

Enthält das Anfangs- und Enddatum des Zeitraums.

#### Absolut (Eur/Pkt)

enthält die aktuelle absolute Prämienwerteinstellung in einer Währungseinheit oder Punkteanzahl.

#### Prozentual

gibt Ihnen den prozentuellen Anteil an der Nettoersparnis als Anreiz für diese Nutzenart an und

#### nicht rechenbar

enthält die Punkteanzahl, die vergeben wird, falls ein nicht rechenbarer Vorschlag zu dieser Nutzenart in diesem Zeitraum vorliegt.

Ebenfalls unter dem Reiter *Details* befinden sich die Buttons *Neuer Zeitraum* und *Zeitraum löschen*.

### Neuer Zeitraum

Neue Zeiträume können angelegt werden, indem Sie den entsprechenden Button im untersten Bereich dieses Fensters aktivieren.

### Zeitraum löschen

Löschen Sie Zeiträume indem Sie in der Liste einen Zeitraum markieren und dann diesen Button betätigen.

### Reiter: Zeiträume

Unter dem Reiter *Zeiträume* sind nun alle bisher definierten Zeiträume für diese Nutzenart aufgelistet. Der aktuelle ist farblich gekennzeichnet. Die Spalten *Aqui.Abs.* und *Aqui.Proz.* dienen zur Festlegung von absoluten bzw. prozentualen Anreizen für die Bearbeiter.

### Schließen

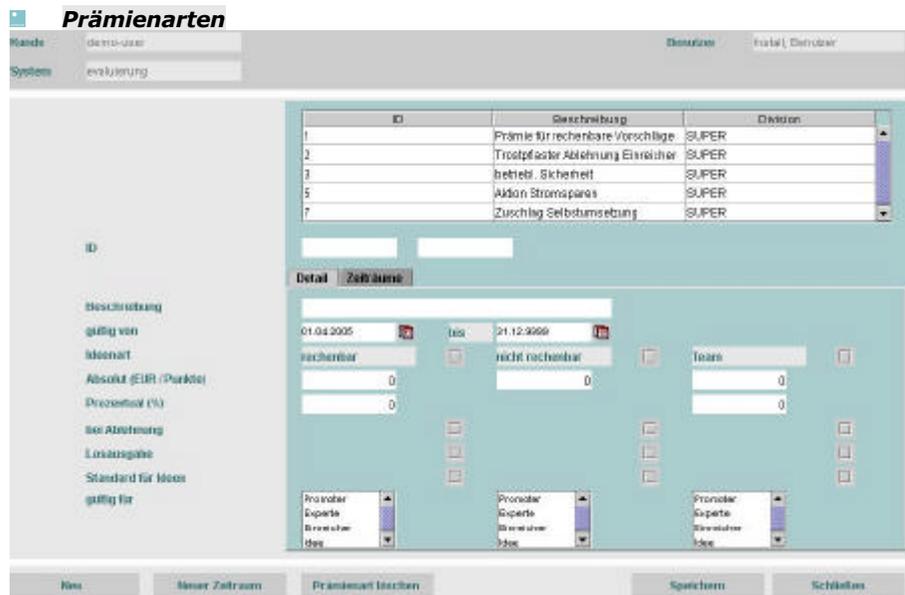
## Themen

### Themen

Mit Klick auf *Themen* gelangen Sie zum Konfigurations-Menü für die Themen. Bitte pflegen Sie hier die Themen mit IDs ein, fügen Beschreibungen hinzu, bzw. löschen Sie ungültig gewordene Themen.

## Prämienkonfiguration

Über die Schaltfläche *Prämienkonfiguration* gelangen Sie zu dem entsprechenden Konfigurations-Screen.



Screen: Prämienarten

Im oberen Bereich der Maske die ist die Tabelle mit den Spalten ID Beschreibung und Division (Unterscheidungsmöglichkeit mehrerer Standorte eines Unternehmens) angesiedelt. Durch Doppelklick übernehmen Sie die Prämienart mit den dazugehörigen Einstellungen in den unteren Bereich der Maske unter dem Reiter **Detail**.

### Detail

Beschreibung  
 Gültig von/bis  
 Ideenart  
 Absolut Währung/Pkt.  
 Prozentual%  
 Bei Ablehnung  
 Losausgabe  
 Standard für Ideen  
 Gültig für.

Da die meisten Bereiche schon bekannt sein dürften beschränken wir uns im Weiteren auf die Beschreibung der Konfigurationsarten.

### Ideenart

Unter Ideenart klassifizieren Sie die Idee in die Bereiche *rechenbar*, *nicht rechenbar* und *Team* durch Check-Boxes.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass hier Team nicht Teameinreichung bedeutet, sondern der Empfänger der Idee ist ein Team, beispielsweise ein Workshop, KVP-Zirkel o.ä.

### Bei Ablehnung

Es ist möglich auch abgelehnte Verbesserungsvorschläge mit Incentives zu belohnen. Falls Sie z.B. die Punkteanzahl für nicht rechenbare Vorschläge bei Ablehnung als Bonus ausweisen möchten, aktivieren Sie bitte die mittlerer Check-Box in der entsprechenden Zeile.

### Standard für Ideen

Mit den Check-Boxes *Standard für Ideen* können Sie Defaulteinstellungen festlegen.

### Gültig für

Der Empfänger der Prämie wird im folgenden festgelegt.

Falls Sie Empfänger mit unterschiedlichen Anreizen bedenken möchten, müssen sie unterschiedliche Prämienarten festlegen, z.B.:

1. Prämie für rechenbare Vorschläge Einreicher
  2. Prämie für rechenbare Vorschläge Promoter
- Die Gesamtprämie ist dann die Summe der Einzelprämien.

Die Unterscheidung in Idee und Einreicher ist folgendermaßen begründet: Wird an dieser Stelle *Idee* markiert, so beläuft sich die Punkteanzahl auf diese Idee. Bei Auswahl *Einreicher* erhält jeder Einreicher die ausgewiesene Prämie.

### Neu

Die Befehlsschaltfläche *Neu* löscht die Eingabefelder *ID*, das dahinterliegende Eingabefeld für die *Division* und *Beschreibung* bzw. deaktiviert die Check-Boxes, so dass Sie eine neue Prämienart und deren Konfigurationen eingeben können.

### Neuer Zeitraum

Falls Sie einen neuen Zeitraum für eine Prämienart festlegen möchten, markieren Sie wie gewohnt den entsprechenden Eintrag in der Tabelle und betätigen Sie den gleichnamigen Button. Geben Sie dann bitte einen neuen Gültigkeitszeitraum ein.

	Ideen	Ideen Fundus	Infos	Berichte	Weiterleitungen	Gutachten
Ideen-Manager	Ideen	keine eigene Gruppe alle	Gruppe	Gruppe	Gruppe	Gruppe

Screen: Profile

Die Berechtigungsprofile der am Prozess beteiligten Personenkreise können in diesem Fenster festgelegt werden.

### Profile

Falls Sie sich über die unterschiedlichen Profile informieren möchte können Sie das im Kapitel „Akteure im System ameli“ tun. Die

*Bereiche*

Ideen

Ideenfundus

Infos

Berichte

Weiterleitungen

Gutachten

Sind entweder durch Pull-Down Menüs näher definierbar oder enthalten eine bzw.zwei Check-Boxes.

Die Pull-Down Menüs lassen folgende Klassifizierungen zu:

Keine

*Eigene* (die eigene Organisationseinheit betreffend)

Gruppe

alle.

Profile

Je nachdem welche Klassifizierung für *Idee* Sie festlegen, gilt die Berechtigung der Akteure für die Einsichtnahme keiner, eigener, Ideen der eigenen Org.Einh. oder aller Ideen.

Die Intensität der Beschäftigung bestimmen Sie auf der horizontalen Ebene durch die Klassifizierungen *anlegen* (einreichen) bearbeiten und genehmigen.

### **IM Kosten**

Um einen Überblick über die Kosten zu behalten, die Ihr Ideenmanagement (Werbung, Coaching, Software etc.) verursacht hat haben Sie hier die Gelegenheit der Auflistung und Berechnung.

### **Plandaten**

Die Aktivierung der *Plandaten* Schaltfläche im Ideenmanager Menü erlaubt Ihnen die Zielvorgaben nachzuhalten.

Plandaten werden auf Grundlage der Berechnungsarten gesetzt.

Folgende Detailangaben sind möglich:

*Org.Einh.* (Plandaten. Geltungsbereich)

*ID Berechn* (Nummer der Berechnungsart, vergl. Reporting)

*Beschreibung* (Bezeichnung der Berechnungsart)

*Jahr* (Jahr der Gültigkeit des Plandatums)

*Wert* (prozentueller oder tatsächlicher Wert der Zielvorgabe/des Plandatums).

### **Export Prämien**

Prämien können von dieser Stelle aus in eine Textdatei exportiert werden.

