



Flexibles Outputmanagement





Dokumentenmanagement zu Ende gedacht

Wer wir sind

Wir sind die Experten für Formularwesen, Dokumenten-/Outputmanagement und Prozessintegration. Unsere Kernkompetenz ist die effiziente Erstellung und Weiterverarbeitung von Dokumenten. Sie basiert auf einer umfassenden Marktkenntnis, technischem Know-how sowie einer intensiven Kundenorientierung. Diese setzen wir in der täglichen Arbeit bei der Entwicklung anwenderfreundlicher Softwarelösungen für unsere Kunden um. Unser Portfolio umfasst eine ganze Produktpalette an hochintegrierter Software für Dokumenten-, Output- und Listenmanagement.

Was uns auszeichnet und von anderen unterscheidet

Nur ein hohes Maß an Identifikation und Leidenschaft für die Sache führt zu überragenden Ergebnissen. Bei GERMO steht immer der Mensch im Fokus. Unser Ziel ist es, ihn in seiner täglichen Arbeit zu unterstützen und zu entlasten. Dabei konzentrieren wir uns auf ein zentrales Element im Büroalltag – das Dokument mit all seinen Prozessschritten. Ganzheitlich durchdachte Lösungen mit größter Funktionalität, Komfort und Effizienz gehören für GERMO zum Selbstverständnis.

Nach der Devise „Dokumentenmanagement zu Ende gedacht“ bietet GERMO nicht nur Software, sondern auch Beratung und Support aus einer Hand – immer mit dem Blick auf das Ganze – und auf die Zufriedenheit unserer Kunden.

Was wir für Sie tun können

Alle GERMO Produkte sind konsequent und durchdacht aufeinander abgestimmt. Durch die Flexibilität der einzelnen Programme ist die Anbindung an unterschiedliche Systeme (CRM, Archive, ERP-Systeme, eAkte etc.) einfach zu realisieren.

Grundsätzlich steht jedes Softwareprodukt für sich und kann in die unterschiedlichsten Umgebungen integriert werden. Werden unsere Produkte kombiniert, können die Teilprozesse noch effizienter aufeinander abgestimmt werden. Folgende Softwarelösungen erleichtern Ihnen das Dokumenten- und Outputmanagement:

- | | |
|---|--------------------|
| • MS Word basiertes elektronisches Formularwesen | winEFW |
| • Automatisierte Erzeugung dynamischer und individualisierter Dokumente | G.DOCS |
| • Outputmanagement / Zentraldruck-Lösung | G.COM |
| • Middleware für Archiv, DMS, CRM und elektronische Akten | G.CoSy |
| • Workflowsystem zur Validierung von Listendaten | ELIAS ² |
| • Automatisiertes Familienmanagement für Krankenkassen
(in Kooperation mit der d.velop AG) | dbS GKV FAMI |

Heute nutzen täglich mehrere Tausend Anwender in über 80 Unternehmen Software von GERMO. Nutzen auch Sie die hohe Automation und die leichte Integrationsfähigkeit, um Ihre Prozesse zu optimieren, die Effizienz zu steigern und Ihre Verwaltungskosten zu senken. Mehr erfahren Sie unter www.germo.de.



Die Ausgangssituation

Welche Arbeitsschritte sind notwendig, bis ein Brief an den Postzusteller übergeben werden kann?

Zunächst wird das Dokument z. B. mit MS Word erstellt und ausgedruckt. Gegebenenfalls prüft eine zweite Person das Dokument. Werden Fehler gefunden, muss nach der Korrektur erneut gedruckt werden. Das Anschreiben wird aus dem Drucker geholt und gefaltet, der Umschlag wird aus der Schublade genommen und aus dem Schrank ggf. noch die entsprechende Beilage. Das Ganze wird kuvertiert und kommt anschließend in den Postausgangskorb. Von dort wird die Sendung dann am Nachmittag abgeholt, in der Poststelle frankiert und schließlich an den Postzusteller übergeben. So oder ähnlich sieht Ausgangspostverarbeitung heute in den meisten Unternehmen aus.

Diese Arbeitsweise ist nicht nur aufwändig, zeitraubend und fehleranfällig, sie bringt auch Einschränkungen und Nachteile mit sich:

- Anwendern, die an anderen Standorten oder im Home-Office arbeiten, fehlt z. B. die Möglichkeit duplex zu drucken oder aktuelle Beilagen mit einem Brief zu versenden, weil man nicht überall entsprechende Drucker aufstellt und Beilagen lagert.
- Die Einhaltung z. B. von Corporate Identity Vorgaben kann nicht automatisiert sichergestellt werden.
- Wenn ein Brief nicht verschickt werden soll, wird üblicherweise der bereits gedruckte Brief vernichtet, und damit auch ein paar Cent.
- Soll ein Brief sowohl als Fax als auch per Post versendet werden, entsteht Zusatzaufwand.
- Es gibt keinen Überblick, welche Briefvorlagen wie oft das Haus verlassen haben.
- Es stehen nur die Zahlen über die angefallenen Portokosten zur Verfügung und keine weiteren wirtschaftlichen Zahlen.

Es geht auch anders! Mit G.COM von GERMO.



Zentrale Ausgangspostverarbeitung mit G.COM

Welche Arbeitsschritte sind mit G.COM notwendig, bis ein Brief an den Postzusteller übergeben werden kann?

Mit G.COM bleibt für den Bearbeiter nur ein manueller Arbeitsschritt übrig: die Erstellung des Briefes.

Per Mausclick kann dann zwischen lokalem oder zentralem Druck gewählt werden. Gegebenenfalls erhält der Vorgesetzte noch automatisch eine Benachrichtigung zur Prüfung und Freigabe des Briefes bevor zentral gedruckt wird.

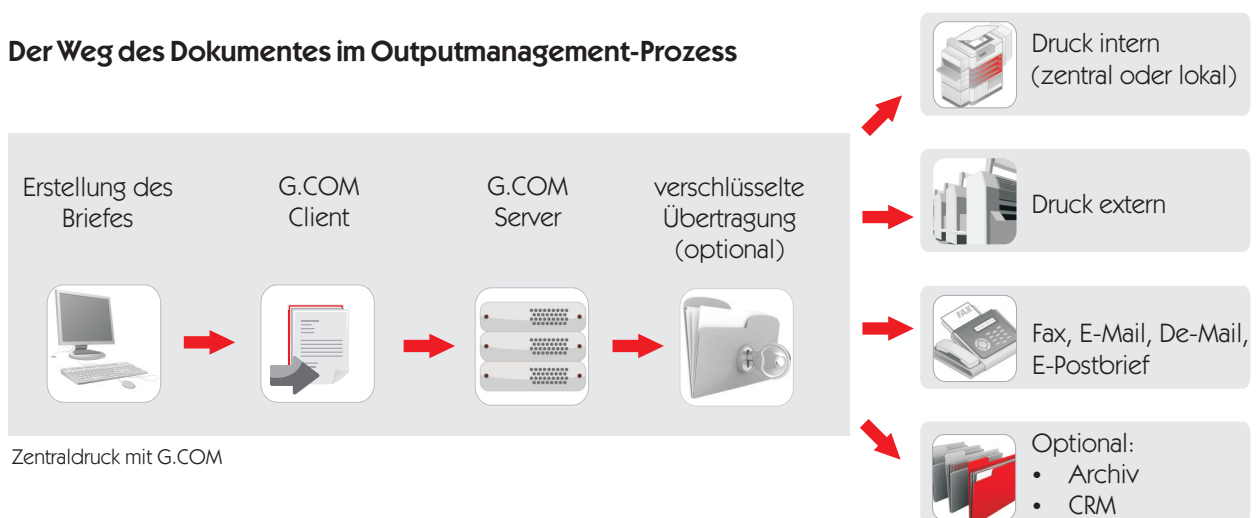
Bei der Entscheidung für den Zentraldruck wird das Dokument mit allen für die Produktion relevanten Informationen – u. a. über die gewünschten Beilagen – automatisch an den G.COM Server übertragen. Dieser sammelt die Dokumente (von allen Standorten) und gibt sie zu einem definierten Zeitpunkt zur Produktion frei. Gedruckt wird dann entweder zentral im Haus oder extern bei einem Druckdienstleister.

Auf Wunsch kann pro Einlieferungstermin ein Empfängerabgleich durchgeführt werden. Damit wird Porto gespart und verhindert, dass der Empfänger sich wundert, warum er am gleichen Tag zwei Briefe vom gleichen Absender bekommt. Ob verschiedene Schreiben in einem Kuvert zusammengefügt werden, hängt immer von den physikalischen und vertraglichen Beschränkungen beim Druckdienstleister ab. Es kann auch vorgegeben werden, dass ein Schreiben in jedem Fall einzeln versandt wird (z. B. bei einer vertraulichen Nachricht).

In der zentralen Poststelle oder beim Druckdienstleister werden die Briefe gedruckt, gefaltet und die angeforderten Beilagen hinzugefügt. Die gesamte Sendung wird korrekt kuvertiert, frankiert und schließlich an den Postzusteller übergeben.

Darüber hinaus erhalten Sie von Ihrem Druckdienstleister genaue Zahlen und detaillierte Statistiken über das Postaufkommen Ihres Unternehmens und schaffen „ganz nebenbei“ auch noch ein einheitliches Erscheinungsbild Ihres Schriftverkehrs.

Der Weg des Dokumentes im Outputmanagement-Prozess



Die Vorteile

allgemein:

- Reduktion der Prozesskosten im Vergleich zu lokaler oder mehrstufiger Postverarbeitung
- geringere Kapitalbindung (weniger lokale Drucker werden benötigt)
- Minimierung des administrativen („mein Drucker geht nicht“) und logistischen (Toner/Papier verteilen) Aufwandes
- keine Verteilung und Lagerung der Beilagen an verschiedenen Standorten nötig
- Möglichkeit zur Portoreduktion und -optimierung
- Vereinheitlichung des Erscheinungsbildes Ihres Schriftverkehrs
- transparenter Gesamtprozess inklusive wirtschaftlicher Kennzahlen und aussagekräftiger Statistiken
- 4-Augen-Prüfung ist papierlos möglich

funktional:

- keine Engpässe beim Drucken von Serienbriefen
- ständige Kontrolle des persönlichen Postausgangs durch Previewfunktion
- Vermeidung von Fehldrucken (Stornofunktion)
- Empfängerabgleich (Briefe an den gleichen Empfänger werden in einem Umschlag verschickt)
- abteilungsbezogene Zuordnung von Beilagen (keine Beschränkung durch die Anzahl der Beilagenfächer)
- Druck (simplex/duplex/miplex) ist von allen Arbeitsplätzen aus möglich (auch Home-Office)

Neben den vielen Vorteilen, die G.COM bringt, haben Sie außerdem die Sicherheit, dass Ihnen unser zuverlässiges und kompetentes Support-Team bei allen Fragen mit Rat und Tat zur Seite steht.

**Outputmanagement mit G.COM:
einfach, effizient und echt schnell**





Die Software – Grundfunktionen

Die Software G.COM ist modular aufgebaut. Zum Standardfunktionsumfang gehören die Serverlizenz und die Grundfunktionen. Je nach Bedarf können Sie zusätzliche Funktionen wählen.

G.COM Grundfunktionen (Standardinstallation):

Die in der Standardinstallation enthaltenen Funktionen bieten umfangreiche Werkzeuge für die komfortable Ausgangspostverarbeitung.

E-Postkorb (Ausgangspostverwaltung)

Ein Großteil der Arbeit des Postausgangsprozesses wird mit G.COM entweder zentralisiert oder ausgelagert – dabei behalten Sie immer die Kontrolle. Jedem Bearbeiter steht dazu ein persönlicher elektronischer Postkorb, kurz E-Postkorb, mit vielen Funktionen zur Verfügung.

Ein zentral zu druckendes Dokument erscheint vor dem Druck immer im E-Postkorb. Dieser bietet eine Übersicht über aktuell ausstehende, zu prüfende und bereits verarbeitete Dokumente. Eine Such- und Filterfunktion hilft, besonders bei einer großen Anzahl von Dokumenten, den Überblick zu behalten und gezielt nach bestimmten Dokumenten zu suchen. Mit der Previewfunktion kann eine Vorschau angezeigt werden.

Brief-Preview im E-Postkorb mit Logopapier

Für die Vorschau (Preview) werden die auf dem Briefpapier vorgedruckten Elemente mit angezeigt, d. h. im E-Postkorb wird nicht nur der Inhalt eines Briefes angezeigt, sondern wie der gedruckte Brief am Ende aussehen wird.

Storno von Briefen im E-Postkorb

Briefe, die nach der Freigabe zum Zentraldruck doch nicht gedruckt und verschickt werden sollen, kann der Bearbeiter über den persönlichen E-Postkorb stornieren. Ein Storno ist bis zu dem Zeitpunkt möglich, für den die tägliche Einlieferung der Dokumente zur Produktion eingestellt ist.

Sogar die Korrektur von Briefen, die bereits im E-Postkorb sind, ist möglich: Solange der Brief noch im Textverarbeitungsprogramm geöffnet ist, wird bei erneutem Druck die vorhergehende Version automatisch verworfen. Im Zweifelsfall kann der Brief dann immer noch storniert werden.



PrintCheck am Client: kein Text in Ausschlussbereichen

Neben dem eigentlichen Briefftext gibt es im Brieflayout festgelegte Bereiche für Kopf- und Fußzeile, die Adresse, die Absenderangaben, das Firmenlogo und ggf. ein Feld für die DV-Freimachung. Keiner dieser Bereiche soll vom Briefftext berührt oder überlagert werden. Mit der PrintCheck Funktion ist es möglich, die Corporate Design Layoutvorgaben sowie die produktionstechnischen Vorgaben automatisch einer Kontrolle zu unterziehen und einzuhalten. Der Anwender wird visuell auf Fehler hingewiesen und kann seinen Brief korrigieren. Nur korrekte Briefe ohne Text in den Ausschlussbereichen können zentral gedruckt werden.

Offset Beilagenmanagement

Ausgangspost besteht nicht nur aus Anschreiben, häufig ist es notwendig Beilagen mit zu senden. Meist sind das sogenannte Offset Beilagen, also fertige Materialien wie z. B. bereits gedruckte Broschüren oder Rückumschläge, die mit den erstellten Briefen verschickt werden.

Mit dem G.COM Beilagenmanagement werden die für den Zentraldruck zur Verfügung stehenden Beilagen definiert. Welche Beilage mit welchem Brief versendet werden soll, wird administrativ pro Vorlage voreingestellt. Darüber hinausgehend kann selbstverständlich der Bearbeiter Beilagen auswählen. Für die Vorschaufunktion werden die Offset Beilagen als PDF-Datei hinterlegt.

Automatisierte Ablage in Archiv und CRM: G.COM Schnittstelle zu G.CoSy

Im Standardfunktionsumfang von G.COM ist bereits eine Schnittstelle zur GERMO Software G.CoSy vorhanden. Die Middleware G.CoSy sorgt unter anderem dafür, dass fertige Briefe automatisiert ins Archiv gelangen und dass CRM Kontakteinträge erzeugt werden – unter der Voraussetzung, dass der Druck erfolgreich war.

Konkret sieht das so aus: Im Produktionsprozess wird der Verarbeitungsstatus für jeden Brief quittiert und von der G.COM Software aktualisiert. Dadurch können alle erfolgreich gedruckten Briefe mit G.CoSy automatisch im Archiv abgelegt und ein entsprechender CRM Kontakteintrag erstellt werden. Bei Verarbeitungsfehlern wird der Briefersteller automatisch per E-Mail benachrichtigt. Stornierte und fehlerhafte Briefe gelangen nicht ins Archiv und es wird kein CRM Eintrag erzeugt.

G.CoSy kann bei Bedarf nachlizenziiert und -installiert werden.



Zusatzfunktionen (optional)

Folgende Zusatzfunktionen können ergänzend lizenziert werden.

Print on Demand (PoD) Beilagenmanagement

Statt Beilagen im Offsetdruck vorproduzieren zu lassen und zu lagern, gibt es die Möglichkeit, dass diese nach Bedarf („on demand“) mit den erstellten Briefen gedruckt werden. So muss der Bearbeiter sich nicht mehr darum kümmern, wo eine Beilage zu finden ist und ob diese auch aktuell ist.

Mit Print on Demand (PoD) ist es einfacher, den Beilagenbestand aktuell zu halten. Veraltete Beilagen werden weder verschickt, noch müssen sie eingesammelt und weggeworfen werden, da nach Bedarf produziert wird. Neue oder geänderte Beilagen werden schneller zur Verfügung gestellt. Ein Großteil der Beilagen-Logistik und -Lagerung entfällt – abgesehen natürlich von den Materialien, die z. B. in Geschäftsstellen für den Besucherverkehr benötigt werden.

Auch für PoD Beilagen ist eine Vorschau möglich. Für jede Vorlage kann administrativ definiert werden, welche Beilagen auswählbar sein sollen bzw. welche Beilagen in jedem Fall mit einem bestimmten Brief versendet werden.

2- und 4-Augen-Prüfung

Eine Menge Papier und viel Zeit können mit der Funktion „4-Augen-Prüfung“ gespart werden. Es geht dabei um den Freigabeprozess von Dokumenten, bevor sie gedruckt und verschickt werden.

Bisher hat der Bearbeiter ein Dokument erstellt, es ausgedruckt und dem Vorgesetzten oder einem anderen Prüfer zur Freigabe vorgelegt. Wenn Änderungen notwendig waren, landete das Dokument im Papierkorb und eine neue Version musste gedruckt werden.

Mit der Funktion „4-Augen-Prüfung“ kann sich der Ersteller den Ausdruck auf Papier sparen. Der Vorgesetzte wird elektronisch über zu prüfende Dokumente informiert. Entweder gibt er das Dokument per Mausklick zum Druck frei, veranlasst die notwendigen Korrekturen durch den Ersteller oder erledigt sie selbst. Bei der Ablehnung eines Dokumentes durch den Vorgesetzten wird der Bearbeiter über den Grund informiert. Daraufhin kann er die Änderung im Originaldokument durchführen – der Brief muss also nicht neu erstellt werden. Eine erneute Prüfung findet statt und erst nach der Freigabe durch den Vorgesetzten wird zentral gedruckt und versendet.

Eine Variante der „4-Augen-Prüfung“ ist die „2-Augen-Prüfung“. Hierbei kann eingestellt werden, dass bestimmte Briefe vor Versand noch einmal vom Ersteller selbst geprüft und freigegeben werden müssen, zum Beispiel Stichproben bei Serienbriefen.

Die 2- bzw. 4-Augen-Prüfung kann formular- oder personenbezogen (z. B. „Azubimodus“) voreingestellt werden. Bei Bedarf kann sie der Ersteller auch selbst wählen.



Ausgabekanal Fax

Outputmanagement mit G.COM heißt nicht immer nur Papier drucken. Der Bearbeiter kann zwischen den Ausgabekanälen Briefpost und/oder Fax wählen. So kann ein Schreiben zum Beispiel als Fax „vorab“ und als Briefpost „hinterher“ gesendet werden. Es ist aber auch die Wahl nur eines Ausgabekanal möglich, also entweder Fax oder Briefpost.

Entscheidet sich der Bearbeiter für den Faxversand, muss nur noch die Faxnummer des Empfängers eingeben werden. Der Rest passiert dann im Hintergrund. Der via Fax zu versendende Brief wird auf dem G.COM Server mit dem dort hinterlegten Logopapier „verschmolzen“. Im Anschluss wird dieser Brief zum Fax Server übertragen und dann versandt.

Weitere elektronische Ausgabekanäle (z. B. De-Mail, E-Postbrief) sind in Vorbereitung.

Verfügbarkeit der Funktionen

Die Verfügbarkeit der Funktionen ist abhängig davon, welches Textverarbeitungssystem Sie nutzen. Aktuell gibt es G.COM Clients für MS Word, winEFW und WinBK mit iskv_21c. Weitere sind in Planung. In der folgenden Übersicht wird gezeigt, welche Funktionen in Verbindung mit welcher Software verfügbar sind.

G.COM Funktionen	Textverarbeitungssystem	MS Word	winEFW	WinBK mit iskv_21c
E-Postkorb		✓	✓	✓
Brief-Preview im E-Postkorb mit Logopapier		✓	✓	✓
Storno von Briefen im E-Postkorb		✓	✓	✓
PrintCheck am Client		✓	✓	—
Offset Beilagenmanagement		✓	✓	✓
Automatisierte Ablage in Archiv und CRM		✓	✓	✓
Print on Demand Beilagenmanagement		✓	✓	✓
2- und 4-Augen-Prüfung		—	✓	—
Ausgabekanal Fax		✓	✓	✓



Outputmanagement für alle

Unabhängig davon, mit welchem Textverarbeitungssystem Sie arbeiten – G.COM macht zentrales Outputmanagement möglich.

In der folgenden Übersicht wird gezeigt, wie ein Dokument aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm zum zentralen Drucker kommt und woher der Drucker z. B. weiß, auf welches Papier gedruckt werden soll.



Brief erstellen

G.COM bietet eine große Flexibilität mit Ihren Gegebenheiten und Anforderungen zu arbeiten: Sie erstellen Ihren Brief wie gewohnt im Textverarbeitungsprogramm.

Für die Adressdaten nutzen Sie Ihr CRM System oder Sie geben die Adresse manuell ein.

Wenn Sie mit Vorlagen arbeiten, können dort die Parameter für den Zentraldruck hinterlegt sein (ob zum Beispiel auf Briefpapier gedruckt und ob eine Beilage dazu sortiert werden soll).

Es ist auch möglich, ohne Vorlage zu arbeiten und manuell die Informationen für den Druck hinzuzufügen.

Ist der Brief erstellt, kann er zentral gedruckt werden.

Übermittlung des Briefes inklusiver aller Metadaten an G.COM

Die Informationen zum Druck werden als sogenannte Metadaten vom G.COM Client mit Ihrem Brief an den E-Postkorb übermittelt und von dort an den Drucker.

Aktuell kann G.COM in Verbindung mit MS Word, winEFW und WinBK mit iskv_21c genutzt werden.

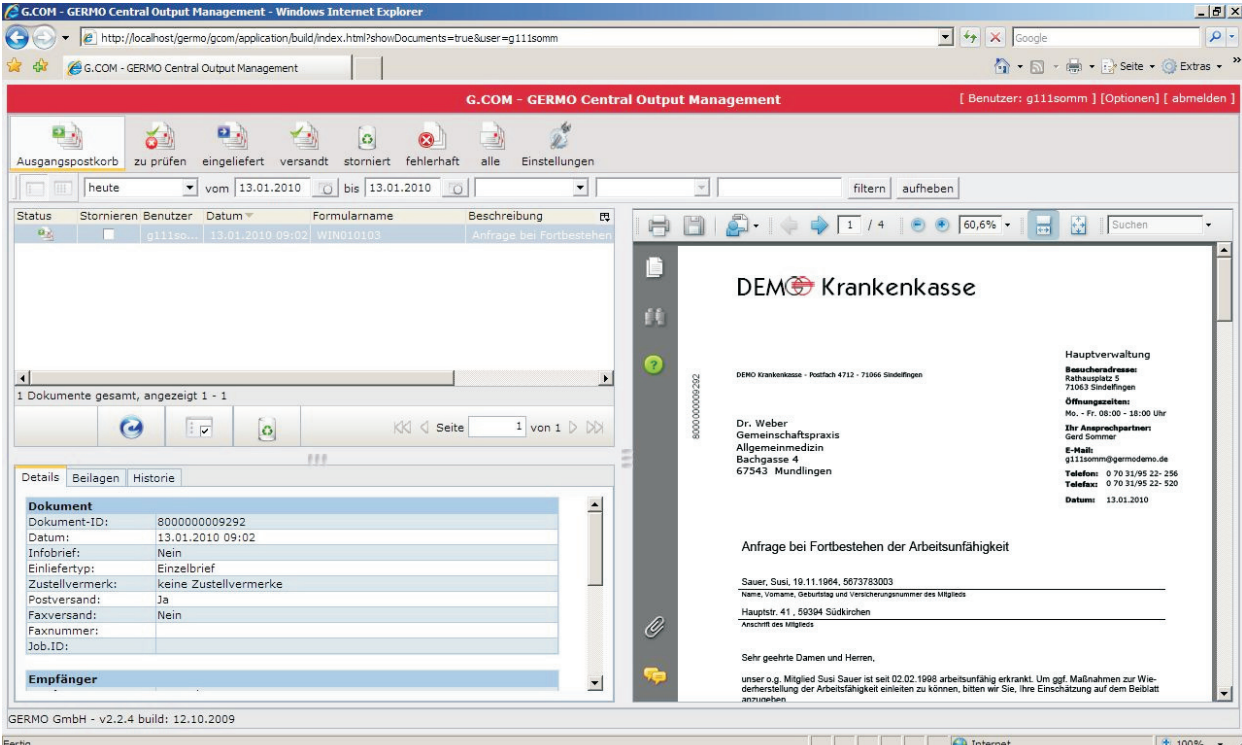
Zentraldruck

Jetzt kann zentral gedruckt werden. Wahlweise intern oder extern bei einem Druckdienstleister, inklusive Print on Demand Beilagen, Portooptimierung und Statistiken.



Machen Sie sich selbst ein Bild!

Die Möglichkeiten einer Software in der Praxis kann man am besten live kennen lernen. Wir präsentieren G.COM gern bei Ihnen – sprechen Sie uns an!



The screenshot displays the G.COM - GERMO Central Output Management web application. The interface includes a navigation bar with icons for document actions (Ausgangspostkorb, zu prüfen, eingeleiefert, versandt, storniert, fehlerhaft, alle, Einstellungen) and a search bar. A table lists documents with columns for Status, Stornieren, Benutzer, Datum, Formularname, and Beschreibung. The selected document is 'Anfrage bei Fortbestehen' with ID 800000009292. A details panel on the left shows document metadata. The main content area displays a preview of a document from DEMO Krankenkasse, including contact information for Dr. Weber and a request for a certificate of fitness for work.

Status	Stornieren	Benutzer	Datum	Formularname	Beschreibung
	<input type="checkbox"/>	g111so...	13.01.2010 09:02	WIN010103	Anfrage bei Fortbestehen

1 Dokumente gesamt, angezeigt 1 - 1

Details | Beilagen | Historie

Dokument

Dokument-ID:	800000009292
Datum:	13.01.2010 09:02
Infobrief:	Nein
Einlieferart:	Einzelbrief
Zustellvermerk:	keine Zustellvermerke
Postversand:	Ja
Faxversand:	Nein
Faxnummer:	
Job.ID:	

Empfänger

DEMO Krankenkasse

DEMO Krankenkasse - Postfach 4712 - 71066 Sindelfingen

Hauptverwaltung
 Besucheradresse:
 Rathausplatz 5
 71063 Sindelfingen

Öffnungszeiten:
 Mo. - Fr. 08:00 - 18:00 Uhr

Ihr Ansprechpartner:
 Gerd Sommer

E-Mail:
 g111somm@germodemo.de

Telefon: 0 70 31/95 22- 256
 Telefax: 0 70 31/95 22- 520

Datum: 13.01.2010

Anfrage bei Fortbestehen der Arbeitsfähigkeit

Sauer, Susi, 19.11.1964, 5673783003
 Name, Vorname, Geburtsjahr und Versicherungsnummer des Mitglieds

Hauptstr. 41, 59394 Südkirchen
 Anschrift des Mitglieds

Sehr geehrte Damen und Herren,

unser o.g. Mitglied Susi Sauer ist seit 02.02.1998 arbeitsunfähig erkrankt. Um ggf. Maßnahmen zur Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit einleiten zu können, bitten wir Sie, Ihre Einschätzung auf dem Beiblatt anzugeben.

Mit dem E-Postkorb haben Sie die Kontrolle über Ihre Ausgangsdokumente - mit praktischer Such-, Ansichts- und Stornofunktion.

Anfrageformular

Ich interessiere mich für Ihre Lösungen zur zentralen Ausgangspostverarbeitung.
Bitte kontaktieren Sie mich:

- Für einen **Präsentationstermin** zum Thema
„Flexibles Outputmanagement / Zentraldruck-Lösung mit G.COM“

Für **weitere Informationen** zu anderen Themen rund um das Dokumentenmanagement:

- Automatisierte Erzeugung dynamischer und individualisierter Dokumente (G.DOCS)
- Middleware für Archiv, DMS, CRM und elektronische Akten (G.CoSy)

Firma

Name / Vorname

Telefon

E-Mail

Bitte ausgefüllt per Fax an 07031 9522-222

GERMO GmbH | Wettbachstraße 18 | 71063 Sindelfingen | 07031 9522-0 | info@germo.de | www.germo.de

