

Dokumentenprozesse
optimal gestalten

LÄMMkom
DOKUMENTE



LÄMMkom DOKUMENTE stellt sich vor

LÄMMkom DOKUMENTE ist eine intelligente und flexible Komplettlösung zur optimierten Dokumentenerstellung, Vorlagen- und Inhaltsverwaltung, die sich nahtlos in Ihre Anwendungslandschaft einfügt. Als standardisierte Software automatisiert und vereinfacht sie die Arbeitsprozesse in Ihrer gesamten Organisation. Dafür sind alle benötigten Dokumente lediglich einmalig mittels Vorlagen anzulegen und an zentraler Stelle zur Verfügung zu stellen. Für wiederzuverwendende Textpassagen setzen Sie dabei einfach Bausteine ein. Die einzelnen Abteilungen können auf die zeitaufwändige, häufig redundante individuelle Erstellung verzichten und auf ihre Vorlagen zurückgreifen. Damit sparen alle Beteiligte in er-

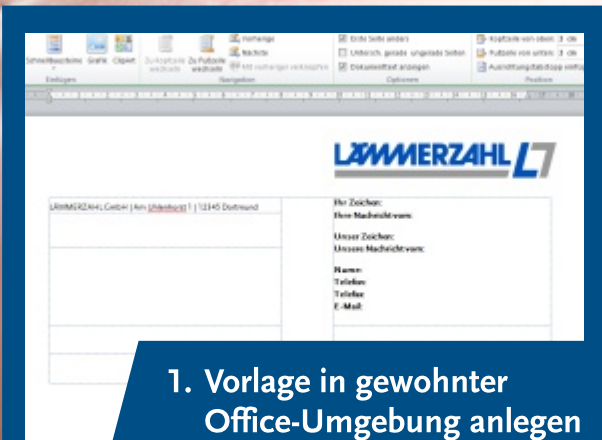
heblichem Maße Zeit und Aufwand ein, die frei wird für die eigentliche Kernarbeit. Gleichzeitig werden Fehler, die bei der individuellen Erstellung der Unterlagen auftreten, vermieden und ein einheitliches Layout und Design nach den eigenen Richtlinien garantiert. Die zentrale Dokumentenerstellung stellt zudem eine einfache und effiziente Verwaltung sicher. Änderungen, Ergänzungen oder Erweiterungen innerhalb der Dokumente können jederzeit zugänglich – auch ohne die Einbindung der IT-Abteilung – umgesetzt werden. Ihre Leistungsfähigkeit stellt die Software dabei sowohl bei hohem Dokumentenaufkommen als auch bei Ad hoc-Kommunikation unter Beweis.



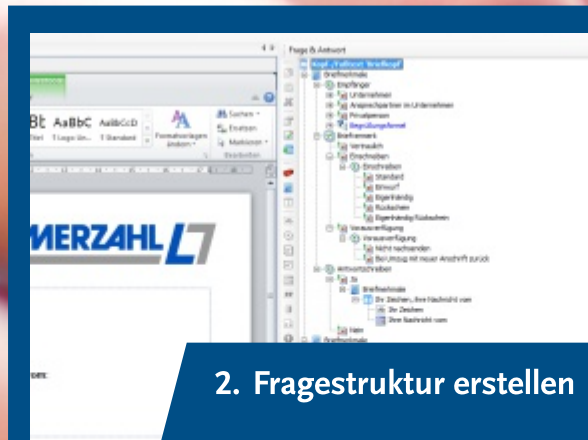
Ihre Vorteile auf einen Blick

- » Schnellere, fehlerfreie und einheitliche Erstellung Ihrer Korrespondenz
- » Konsistentes Erscheinungsbild nach Corporate Design (CD)-Vorgaben
- » Zentrale Verwaltung und Bereitstellung an einem einzigen Ort
- » Höhere Qualität Ihrer externen Kommunikation
- » Standardisierung, Zentralisierung und Automatisierung Ihrer digitalen Dokumentenflüsse
- » Entlastung von MitarbeiterInnen und Abteilungen
- » Konzentration auf Ihre Kernarbeit
- » Reduzierung der Anzahl verwendeter Vorlagen durch intelligenten Aufbau um durchschnittlich 40 %
- » Keine redundante Dokumentenerstellung in unterschiedlichen Abteilungen
- » Straffere Arbeitsprozesse
- » Erstellung von Ad hoc- und hochvolumiger Korrespondenz
- » Individualisierung der Dokumente problemlos möglich
- » Abteilungsübergreifende Schulungen; wenig Schulungsbedarf – AnwenderInnen werden durch Assistenten durch das Programm geführt
- » Einfach und intuitiv zu bedienen
- » Vielseitig und fachübergreifend in allen Abteilungen einsetzbar
- » Reduzierung von Fehlern durch manuelle Dateneingaben
- » Aufrufbar über unterschiedlichste angebundene Anwendungen
- » Bindeglied zwischen Ihren Systemen
- » Kein Bedarf an zusätzlichem Fachpersonal
- » Direkte Kostensenkungen; schnell amortisierend

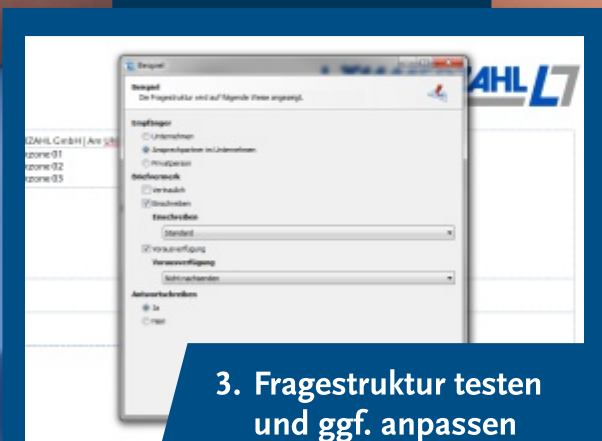
Vorlagen erstellen: So funktioniert's!



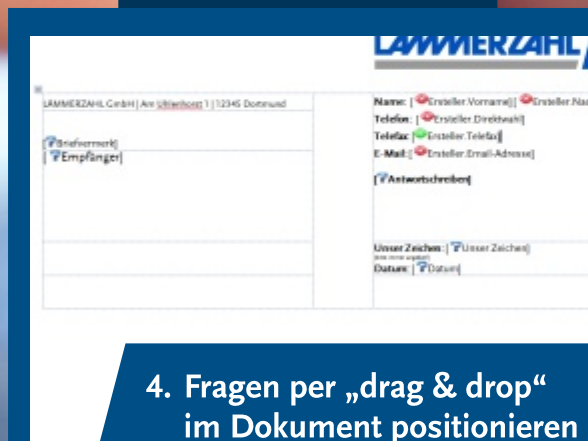
1. Vorlage in gewohnter
Office-Umgebung anlegen



2. Fragestruktur erstellen



3. Fragestruktur testen
und ggf. anpassen



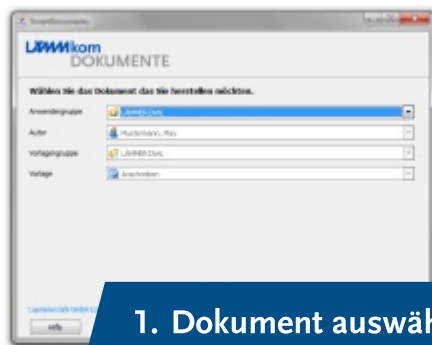
4. Fragen per „drag & drop“
im Dokument positionieren

LÄMMERZAHL DOKUMENTE ist intuitiv und einfach bedienbar, sowohl durch die AnwenderInnen als auch durch AdministratorInnen. Die Erstellung der Vorlagen erfolgt durch die Formulierung von Fragen

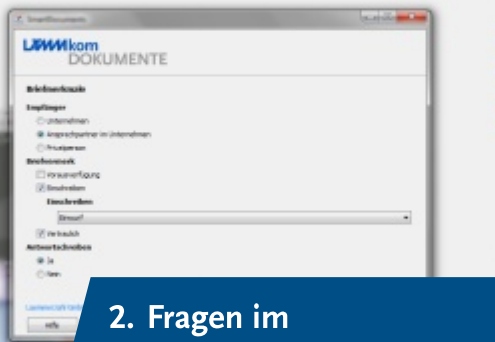
und deren Positionierung per „drag & drop“ im Dokument. Nach einer zweitägigen Schulung sind Ihre MitarbeiterInnen in der Lage, eigene Vorlagen zu erstellen bzw. das System zu verwalten.



Dokumente erstellen: So funktioniert's!



1. Dokument auswählen



2. Fragen im
Dialog beantworten



3. Das Dokument
wird angezeigt

Bei der Erstellung der Dokumente werden die AnwenderInnen vom **LÄMMKOM DOKUMENTE**-Assistenten geführt. Aufwendige Schulungen sind daher nicht erforderlich, eine kurze Einweisung

genügt. Anschließend können Ihre MitarbeiterInnen sofort mit der Erstellung von Dokumenten beginnen und sind schnell mit **LÄMMKOM DOKUMENTE** vertraut.



Bausteine zur Optimierung Ihrer Dokumentenprozesse

Corporate Identity

LAWMkom DOKUMENTE ermöglicht Ihnen, die Corporate Identity (CI)-Vorgaben Ihres Hauses unabhängig vom eigentlichen Inhalt umzusetzen und zu verwalten. Dadurch vermeiden Sie stilistische, inhaltliche und juristische Fehler. Statt in jeder einzelnen Vorlage wird das Corporate Design (CD) an zentraler Stelle festgelegt. Oftmals geht dies mit einer Kostenreduzierung für vorbedruckte Unterlagen wie Briefpapier etc. einher.

Textverarbeitung

Möchten Sie statt mit Microsoft® Word mit OpenOffice arbeiten, stellen wir uns auf Sie ein! Unsere Web Client-Version stellt Ihnen alle Möglichkeiten zur Verfügung, unabhängig zu arbeiten.





Inhalte einfach erstellen

Zentrale Daten aus Ihrer Fachanwendung werden in **LAWM**kom DOKUMENTE übertragen und stehen dort zur Weiterverarbeitung bereit. Zahlreiche Inhaltselemente können als Textbausteine vordefiniert und an gewünschter Stelle im Text platziert werden. Persönliche Daten, Termine, vereinbarte Treffpunkte, mitzubringende Unterlagen und weitere Informationen, die Sie an Ihren Kommunikationspartner über-

mitteln wollen, müssen nicht mehr manuell aus unterschiedlichen Datenbanken zusammengestellt oder mühsam per Hand erfasst werden. Damit sparen Sie in erheblichem Maße Zeit ein und reduzieren die Wahrscheinlichkeit von Fehlern. Jederzeit haben Sie jedoch die Möglichkeit, Ihren Text zu verändern, zu individualisieren und eigenen Text dazu zu fügen, sofern dies erforderlich ist.

Bausteine zur Optimierung Ihrer Dokumentenprozesse

Anbindung und Interaktion

Den maximalen Nutzen erreichen Sie, wenn Sie **LÄMMKOM DOKUMENTE** in Ihre bestehende IT-Architektur einbinden. Dank der zahlreichen Integrationsmöglichkeiten kann unsere Software einfach durch andere Anwendungen aufgerufen und gesteuert werden. **LÄMMKOM DOKUMENTE** ist dadurch ein unverzichtbares Bindeglied zwischen DMS, BPM- sowie ERP- oder anderen Fach-Systemen und Ihren Individual-Applikationen. Unsere Anbindungen an verschiedene Archiv- und DMS-Systeme unterstützen Sie bei der Einhaltung der für die Archivierung, Nachvollziehbarkeit und Auffindbarkeit von

Dokumenten geltenden Vorschriften und Gesetze. Ihre Dokumente können Sie anhand eines festen und strukturierten Schemas direkt in Ihrem DMS ablegen lassen. Die benötigten Indizes stammen direkt aus der in **LÄMMKOM DOKUMENTE** verwendeten Fragestruktur, sodass sich AnwenderInnen nicht mit zusätzlichen Indizierungsbildschirmen auseinandersetzen müssen. Die Unterlagen können aber dennoch einheitlich gespeichert und sofort aufgefunden werden. Zudem passt sich unsere Software Ihrem Workflow an, nicht umgekehrt!





Alles aus einer Hand

LÄMMKOM DOKUMENTE beinhaltet alle erforderlichen Funktionen in einer einzigen Lösung, unter anderem ein Konfigurations- und Verwaltungsprogramm, eine Vorlagenbearbeitung in Verbindung mit Microsoft® Office, eine Anwendung für AdministratorInnen und das eigentliche Anwendungswerkzeug für die NutzerInnen. LÄMMKOM DOKUMENTE ist für jede

Organisation geeignet: Ein geringer Umfang an Vorlagen und CI-Vorgaben lässt sich mit der Software genauso verwalten wie hochvolumige Korrespondenz. Ebenso ist eine komplexe Integration in Bürokommunikations-/ECM-Umgebungen problemlos möglich. Wir orientieren uns an Ihrer IT-Strategie!



Schulung und Service

Projektplan und Schulungen

Wir stehen für die erfolgreiche und fristgerechte Einführung unserer Softwareprodukte. Dafür erstellen wir mit Ihnen einen Projektplan und verfolgen seine Umsetzung in Abstimmung mit den Kapazitäten Ihrer MitarbeiterInnen. Umfassenden Wissenstransfer garantieren wir über zweitägige Schulungen, die Sie in die Lage versetzen, das System und die Vorlagen selbstständig zu verwalten.

Service

Auch nach der Einführung der Software können Sie sich weiterhin auf uns verlassen! Unsere Anwenderbetreuung steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite, telefonisch, per E-Mail und über unser transparentes Service-System, durch das Sie den aktuellen Bearbeitungsstand Ihrer Anfrage jederzeit mitverfolgen können.

Unsere EntwicklerInnen verbessern und erweitern unsere Software fortlaufend, so dass Sie sicher sein können, eine zukunfts-sichere Investition zu tätigen.



LÄMMERZAHL und SmartDocuments

LÄMMkom DOKUMENTE ist ein Synonym für die Software SmartDocuments unserer Partnerfirma SmartDocuments Nederland B.V. SmartDocuments ist ein Softwareunternehmen mit Hauptsitz in Deventer, Niederlande, sowie Niederlassungen in Deutschland und Schweden und auf dem besten Weg, einer der führenden Anbieter im Bereich „Dokumenterstellung“ zu werden. Die Software wird sowohl von Behörden sowie mittelständischen, als auch großen Organisationen und Unternehmen wie Banken, Versicherungen, Wohnungsgesellschaften eingesetzt und stellt in zahlreichen Einrichtungen die niedrig- wie auch hochvolumige Dokumentenerstellung sicher.

LÄMMERZAHL ist einer der führenden Software-, Seminar- und Tagungsanbieter in den Bereichen Jugend, Arbeit und Soziales. Mit LÄMMkom arbeiten sämtliche Bereiche des Sozialwesens in rund 270 Städten, Kreisen und Gemeinden mit einem einheitlichen Programm und einem gemeinsamen Datenbestand. Unsere vollintegrierte, mandantenfähige Lösung verbindet alle Akteure via Web-Client oder auf Client-Server-Basis datenschutzkonform miteinander – trägerübergreifend, kommunenübergreifend, landesweit. Neben der Softwareentwicklung für Arbeitslosengeld II, Sozialhilfe, Jugendhilfe, Wohngeld, Unterhaltssicherung, Pflegeberatung, Beschäftigungsgesellschaften und KiTa-Verwaltung bietet LÄMMERZAHL eine umfassende fachliche und technische Anwenderbetreuung mit Schulungen direkt beim Kunden an. Mit hochrangigen Symposien und Tagungen sowie praxisnahen Workshops und Seminaren wendet sich LÄMMERZAHL an alle Einrichtungen, die mit den Themen Arbeit, Soziales und Jugend befasst sind, unabhängig von der zum Einsatz kommenden Fachanwendung.

Microsoft® ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern.



LÄMMERZAHLkom DOKUMENTE

Dokumentenprozesse optimal gestalten

Ausgehende Dokumente sind eine wichtige Visitenkarte Ihrer Einrichtung. Deshalb müssen die Unterlagen nicht nur inhaltlich korrekt, sondern auch den Corporate-Design-Vorgaben Ihres Hauses entsprechen.

Haben Sie einen guten Überblick über die Qualität und das Erscheinungsbild Ihrer Ausgangspost?

Möchten Sie Ihre Dokumentprozesse optimieren und ohne großen Aufwand sicherstellen, dass ausschließlich juristisch einwandfreie und mit aktuellen Unternehmensdaten versehene Unterlagen Ihr Haus verlassen?

Dann ist es höchste Zeit, dass Sie kennenlernen LÄMMERZAHLkom DOKUMENTE lernen.

LÄMMERZAHL GmbH
Am Uhlenhorst 1
44225 Dortmund

☎ +49 231 17794-0
☎ +49 231 17794-50
✉ info@laemmerzahl.de
🏠 www.laemmerzahl.de

LÄMMERZAHL 