



# KOVES

## Bausteinbasierte Korrespondenz- und Vertrags-Steuerung

KOVES ist das System für die zentrale Steuerung von Korrespondenz- und Vertragsvorlagen sowie Formularen. Unternehmensweit werden damit einheitliche Vorlagen, Textbausteine und Regeln bei der Dokumenterstellung verwendet. Eine zentrale Protokollierung und Archivierung der Dokumente gewährleistet die volle Kontrolle über alle Vorgänge. Die Dokumenterstellung wird somit automatisiert und standardisiert.

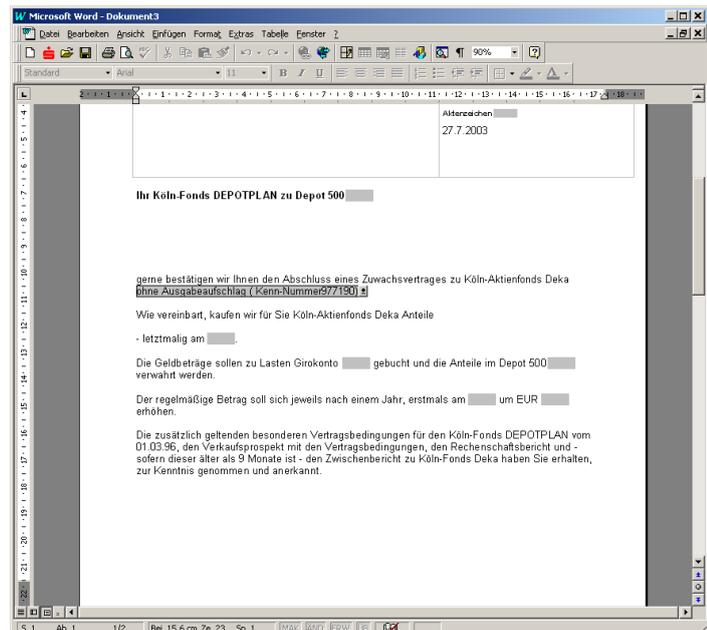
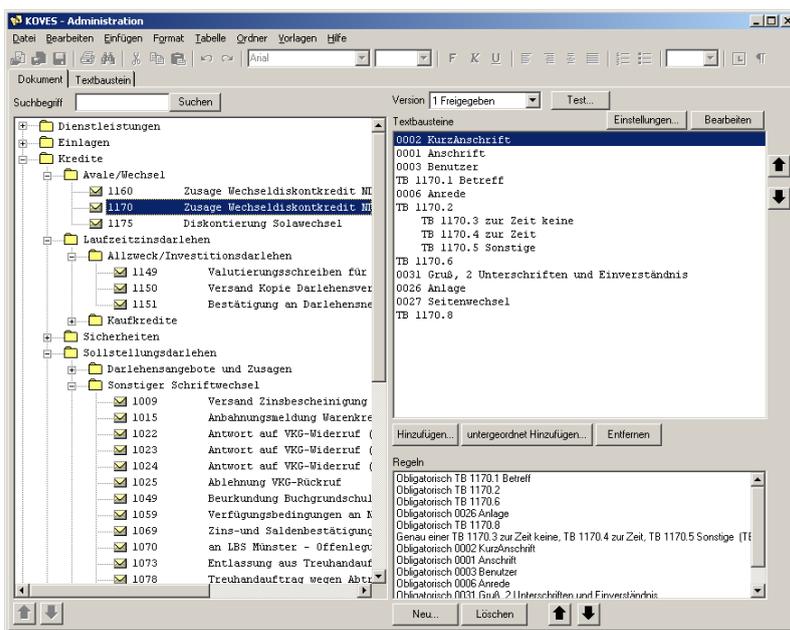
Integrierte Arbeitsanweisungen, Checklisten und Dokumentregeln geben Prozesssicherheit und erfüllen dabei die Anforderungen der Compliance. Konfigurierbare Schnittstellen erlauben die Integration externer Datenbestände wie Adressen oder Kunden- und Kontoinformationen. Die Integration von KOVES in die Textverarbeitung Word garantiert eine sichere und anwenderfreundliche Bedienung.

KOVES ist die umfassende Korrespondenzlösung und erfüllt die Anforderungen von Banken und Versicherungen.

# Bausteinbasierte Textverarbeitung

## KOVES

- administriert alle Dokumentvorlagen und Textbausteine im Unternehmen und minimiert den Änderungsaufwand
- beschleunigt die Dokumenterstellung
- sorgt dafür, dass Dokumente immer in Übereinstimmung mit bestehenden Regeln erstellt werden
- garantiert die Versionierung, Protokollierung und Archivierung von Dokumenten und macht Vorgänge nachvollziehbar
- verbessert mit Arbeitsanweisungen, Checklisten und Dokumentregeln die Prozesssicherheit
- bindet bestehende Systeme und Datenbestände ein, so dass alle notwendigen Daten in das Dokument automatisch integriert werden
- setzt Schutzmechanismen um, so dass Texte nicht unbefugt geändert werden können
- trennt Inhalt und Layout von Dokumenten, so dass Layoutänderungen einfach umzusetzen sind



# Modulare Architektur

## Word Integration

KOVES ist in Microsoft Word integriert. Die Auswahl des gewünschten Dokuments erfolgt über einen Ordnerbaum oder per Stichwort. Die ausgewählten Textbausteine sind jeweils in der Vorschau sichtbar.

## RTF Textverarbeitung

Alternativ zu Word steht eine komplette RTF Textverarbeitung zur Verfügung. Darin werden alle wesentlichen Textverarbeitungsfunktionen unterstützt, inklusive Feldfunktionen, Tabellen, Vorlagen und Serienbriefen.

Zusätzlich gibt es für den Anwender Recherchefunktionen und Wiedervorlagen zu den erstellten Dokumenten und Vorgängen.

## Administrationssystem

Über das Administrationssystem werden sämtliche Vorlagen, Textbausteine und Regeln erstellt, sowie alle Schnittstellen und Einstellungen konfiguriert.

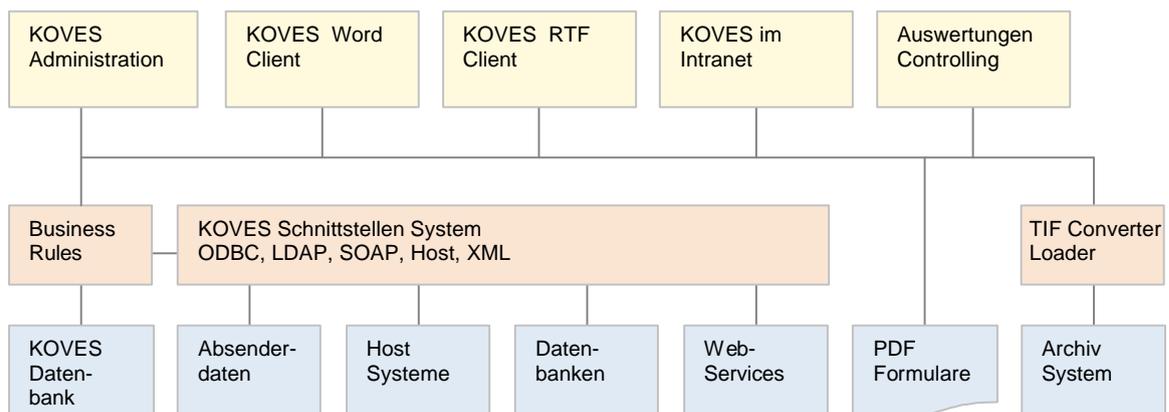
## Controlling Programm

Zur Überprüfung der durchgeführten Vorgänge, können über das Controllingmodul Recherchen und Listen zu allen Dokumenten erstellt werden.

## Einbindung ins Intranet

Es besteht die Möglichkeit KOVES Dokumentvorlagen über eine Intranetseite auch aus dem Intranet aufzurufen.

Die offene Architektur unterstützt die Integration in bestehende Umgebungen



# Compliance

## Regeln

Folgende Regeln können für die Auswahl von Textbausteinen definiert werden:

- Ausschluss
- Obligatorische Textbausteine
- Genau einer aus einer Gruppe
- Textbaustein Hierarchien
- Vorbelegte Textbausteine
- Implikation

Damit können z.B. verschiedene alternative Anschriftenformate für Brief- oder Faxversand angelegt und ausgewählt werden, ohne die ganze Dokumentvorlage doppelt anlegen zu müssen.

Verletzt der Anwender eine Regel bei der Dokumenterstellung, so erhält er einen Hinweis und es wird verhindert, dass inkonsistente Dokumente an den Kunden verschickt werden.

## Protokollierung aller Vorgänge

Jedes mit KOVES erstellte Dokument bekommt eine eindeutige Nummer und einen Eintrag in der zentralen Datenbank. Dokumente lassen sich unter dieser Dokumentnummer automatisch speichern.

## Arbeitsanweisungen

KOVES verwaltet Arbeitsanweisungen zu den verschiedenen Prozessen. Die zugeordneten Dokumente können aus der Arbeitsanweisung direkt aufgerufen werden.

## Checklisten

Checklisten zu den verschiedenen Prozessen werden ebenfalls in KOVES verwaltet und zusammen mit dem erstellten Dokument abgespeichert.

## Dokumentschutz

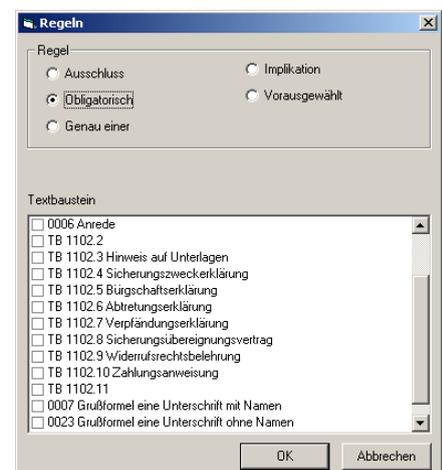
Es stehen vordefinierte Schutzmechanismen zur Verfügung:

- Dokument ist geschützt und kann nur in Eingabefeldern verändert werden
- Dokumentschutz kann aufgehoben werden
- Dokumente ohne Schutz können frei editiert werden

## Compliance

Unter diesem Begriff verbergen sich:

- rechtliche und regulative Vorgaben und Praktiken die erfüllt werden müssen
  - dokumentierte, offizielle Regeln wie die Anforderungen zur Übereinstimmung umgesetzt werden
  - die Umsetzung ist in einem Prozess implementiert und der Einhaltung der Regeln wird Sorge getragen
- KOVES unterstützt alle Aspekte einer konsequenten Compliance.

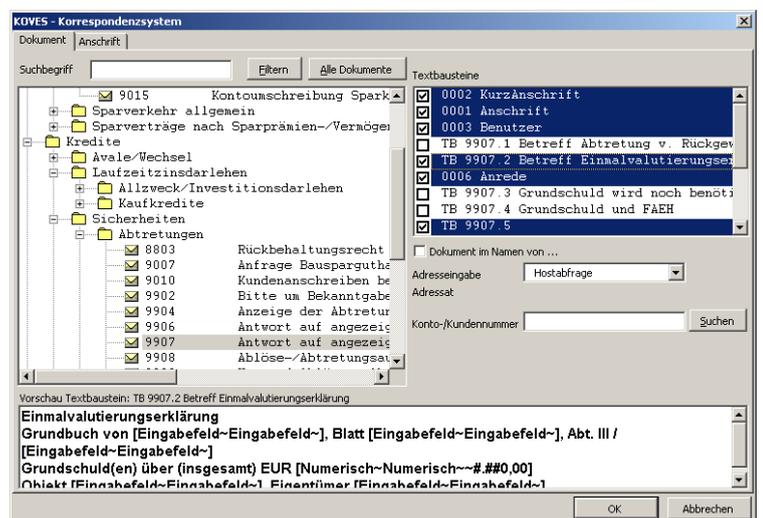


# Schnittstellen

## Datenintegration

Mit KOVES können Adressdaten, Kontodaten, Vertragsinformationen oder beliebige andere Daten in die Dokumente integriert werden. Dazu stehen konfigurierbare Schnittstellen zu Datenbanken, Web Diensten, Dateien und Hostsystemen zur Verfügung. Spezielle Schnittstellen lassen sich individuell anbinden.

Die Suche und Auswahl der benötigten Daten erfolgt direkt in KOVES, womit die Dokumenterstellung wesentlich beschleunigt wird.



## Archivierung

Die erstellten Dokumente können durch eine Zusatzkomponente in das TIF Format konvertiert werden. Über die zentral abgelegten Dokumentinformationen wird das Archivsystem automatisch befüllt.

## Benutzerverwaltung

Über die integrierte Benutzerverwaltung können Zugriffsrechte auf Dokumentvorlagen gesteuert werden. Ausserdem ist es möglich Briefe im Namen einer anderen Person zu schreiben. Absenderdaten lassen sich über die Datenbank oder aus einem LDAP-Verzeichnis einlesen.

# Zentrale Administration

## Einheitliche Vorlagen und Textbausteine

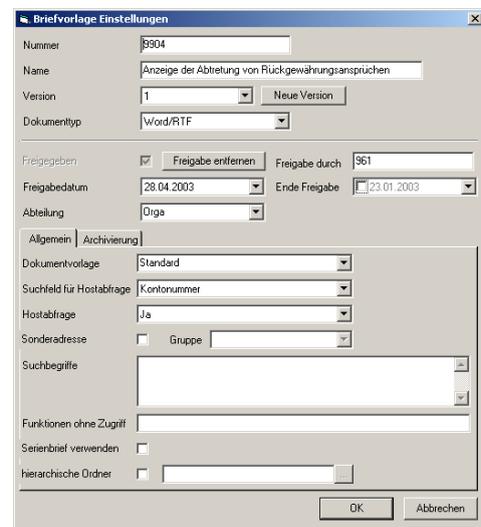
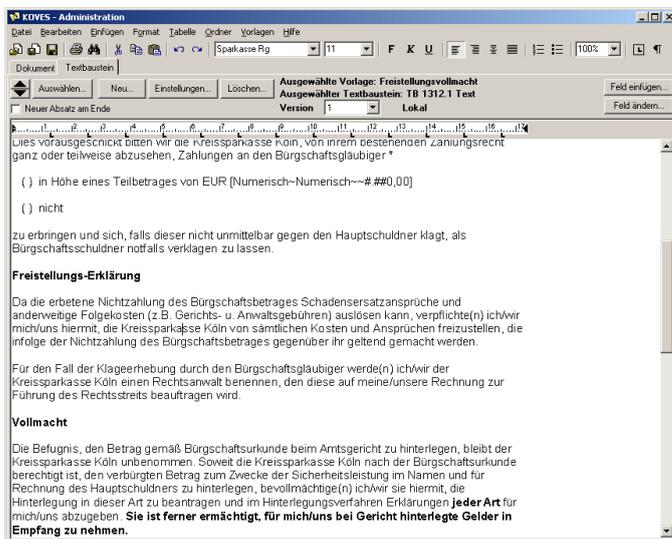
Im Administrationsprogramm werden Dokumentvorlagen und Textbausteine komfortabel erfasst. Vorlagen werden hierarchisch gruppiert und können zusätzlich Stichwörter für die Suche erhalten.

Durch globale Textbausteine können Texte und Formatierungen wie Absenderangaben allgemein verwaltet werden. Damit minimiert sich der Aufwand bei Änderungen.

## Versionskontrolle

Textbausteine und Vorlagen werden versioniert. Alte Texte sind somit weiterhin verfügbar und zukünftige Texte können vorab administriert werden.

Informationen über den Prüfstatus und Freigabevermerke unterstützen den Kontrollprozess im System. Für Vorlagen kann eine zeitlich limitierte Freigabe erfolgen, so dass z.B. bei gesetzlichen Änderungen ab einem bestimmten Datum, automatisch die neuen Texte zur Anwendung kommen.



## Textbaustein-Editor

Im integrierten Textbaustein Editor können beliebige Formatierungen erstellt werden und Feldfunktionen eingebunden werden.

Die Trennung von Layout und Text vereinfacht die Administration bei Änderungen wesentlich.

# Prozesssicherheit

## Feldfunktionen

Mit einer Reihe von Feldfunktionen, welche in die Textbausteine eingebunden werden, sind die variablen Dokumentinhalte umsetzbar. Der Dokumentenschutz und damit der Standard bleiben dabei erhalten.

- Felder für manuelle Texteingabe
- Auswahllisten
- Kontrollfelder
- Adressfelder
- Sonstige Datenbankfelder
- persönliche Absenderangaben
- Dateiverknüpfungen
- Vorlagen- und Briefnummer

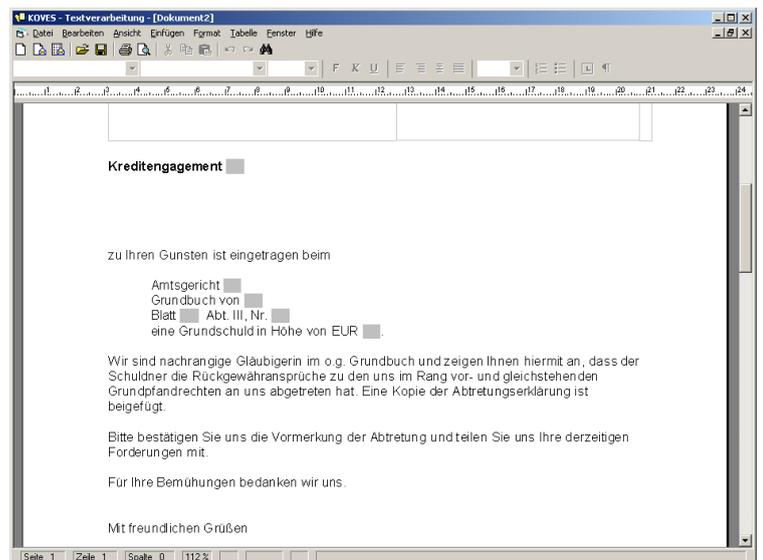
## Prüfung und Freigabe

Neue Dokumentversionen können von der Fachabteilung im System geprüft werden, bevor diese freigegeben werden. Freigegebene Versionen sind sofort im ganzen System verfügbar.

## Serienbriefe

Alle Vorlagen können in unveränderter Form auch für Serienbriefe verwendet werden.

## RTF Textverarbeitung



Die zentrale Administration ist effizient und liefert Prozesssicherheit

# Technische Information

## RTF Format

Alle Textbausteine werden im RTF Format gespeichert und können somit beliebig formatiert sein.

## PDF Format

In KOVES können auch PDF Dokumente und PDF Formulare integriert werden.

## Systemvoraussetzungen

- Windows NT, 2000 oder XP
- Microsoft Office Word ab Version 97
- Datenbanksysteme: SQL-Server, Oracle, DB/2, Access

## Systemintegration

KOVES kann in andere Systeme integriert werden und deren Dokumente erstellen.

Für die Integration und Anbindung an bestehende Systeme und Datenbanken bieten wir Ihnen einen kompletten Service zur Auswahl an:

- Softwarelizenz für KOVES Korrespondenz
- Anbindung an bestehende Datenbanken
- Übernahme bestehender Dokumente oder Neuerfassung
- Administratoren- und Anwenderschulung
- Service-Dienstleistungen

SOFISTO GmbH  
Kaltbrunnerstrasse 24  
D-78476 Allensbach  
Tel. +49 (0)7533 99 38 0  
Fax +49 (0)7533 99 38 28  
info@sofisto.com  
www.sofisto.com

SOFISTO Technology AG  
Holbeinstrasse 25  
CH-8008 Zürich  
Tel. +41 (0)44 914 34 38  
Fax +41 (0)44 914 34 32  
info@sofisto.com  
www.sofisto.com