

## SHS Dichtungen

### Case Study



## Kleine Ursache, große Wirkung

**Dichtungen erfüllen nur dann ihren Zweck, wenn sie sich passgenau in die Verbindungsstelle zweier Einzelkomponenten einfügen. Passgenauigkeit ist auch eine Grundvoraussetzung bei der Abwicklung von Geschäftsprozessen. Mit einem auf die Prozesse bei SHS Dichtungen zugeschnittenen DMS-Projekt konnte die Produktivität beim Hersteller von Dichtungen aller Art deutlich erhöht werden.**

Serviceorientiert zu agieren und in einem intensiven Informationsaustausch mit Kunden und Lieferanten zu stehen, steigert die Wettbewerbsfähigkeit. Die damit verbundene schriftliche Korrespondenz erhöht allerdings auch das Papieraufkommen. Zwar ist die Briefpost rückläufig, jedoch füllen papierbasierte Faxdokumente und vor allem die ausgedruckte E-Mail-Kommunikation heute schnell Kunden- und Lieferantenakten – unüberschaubare Papierarchive entstehen. „Bei einer Kundenbasis von rund 700 Unternehmen wurde bei uns täglich eine Dokumentenmenge erzeugt, die zwei dicke Aktenordner füllte“, resümiert Gabriele Schug-Fuchs, Geschäftsführerin bei SHS Dichtungen. „Bedingt durch gesetzliche Aufbewahrungsfristen liefern wir Gefahr, unsere räumlichen Archivkapazitäten zu sprengen.“

Auch die Produktivität vieler Geschäftsprozesse sowie die Möglichkeit, auf Ereignisse schnell zu reagieren, litten zunehmend unter hohen Papierbergen und langen Suchzeiten“, beschreibt Frau Schug-Fuchs das Dilemma des niederbayerischen Herstellers von Dichtungen aller Art für verschiedenste Branchen. Die Entscheidung fiel, die papiergebundene Bearbeitung von Geschäftsprozessen sukzessive durch eine weitgehend beleglose Abwicklung zu ersetzen.

### SHS Dichtungen GmbH

**Branche:** Produzierendes Gewerbe

**Standort:** 94559 Niederwinkling (Bayern)

**Einsatzbereiche:**

Verwaltung, Buchhaltung, Vertrieb,  
Auftragsbearbeitung, Lagerverwaltung

**Dokumentarten:**

E-Mails, Faxe, kaufmännische Belege,  
Lieferdokumente

# Anforderungen und Rahmenbedingungen

Erklärtes Ziel war die Realisierung einer integrierten Dokumentenmanagement-Lösung, die investitionssicher sein und dem Betrieb – analog zur Markt- und Unternehmensentwicklung – flexible Gestaltungsmöglichkeiten bieten sollte. Von zentraler Bedeutung war dabei der Aufbau einer einfach zu bedienenden, aber dennoch hochfunktionalen E-Mail-Archivierung. Zudem galt es, den bislang papierbasierten Faxempfang zu digitalisieren. Zur Digitalisierung der betriebswirtschaftlich relevanten Briefpost sollten in den betroffenen Abteilungen insgesamt drei Scan-Stationen implementiert werden. Und um die von der im Einsatz befindlichen ERP-Lösung ascara generierten Dokumente im zentralen Dokumenten-Pool abzulegen, war die Integration der beiden Systeme erforderlich. Des Weiteren enthielt das Lösungskonzept auch die Steuerung ausgewählter Dokumenten-Workflows über elektronische Stempel. Dadurch sollten Geschäftsprozesse nicht nur produktiver, sondern auch transparenter werden.

## Die Aufgabe

- Abbau des Papierarchivs
- Flexible E-Mail-Archivierung
- Installation eines elektronischen Faxservers
- Integration mit ERP-System ascara
- Dokumenten-Workflows

## Die Lösung

Aufgrund des modularen Aufbaus und der damit verbundenen hohen Anpassungsfähigkeit an die spezifischen Anforderungen des Unternehmens, fiel die Entscheidung zugunsten von DocuWare. Das Modul DocuWare Connect to Outlook beispielsweise entspricht den Anforderungen der Verantwortlichen, da sich E-Mails direkt aus dem Microsoft-Programm heraus im zentralen Dokumenten-Pool archivieren lassen. Die elektronische Post wird anschließend mit einer Markierung versehen im Postfach belassen – mit oder ohne Anhang. Zur

elektronischen Erfassung der circa 100 täglich eintreffenden Faxe wurde ein dedizierter Faxserver eingerichtet. Die dort eingehenden Faxdokumente werden in einem Ordner als Datei gespeichert. DocuWare überwacht dieses Verzeichnis und legt neu eingegangene Faxe im elektronischen Archiv ab. Je nach Art des Dokumentes (Bestellung, Anfrage, Schriftverkehr, Rechnung usw.) erfolgt die Weiterverarbeitung durch den zuständigen Sachbearbeiter über eine in DocuWare hinterlegte Aufgabenliste. Erstellt und gesteuert werden diese Aufgabenlisten über den Task Manager. Dieses Zusatzmodul unterstützt nicht nur den Bearbeitungsablauf eines Dokuments, über ihn werden – automatisiert beim Eintritt vorab definierter Ereignisse – auch E-Mail-Benachrichtigungen erstellt und an die Sachbearbeiter versandt.

Zur Digitalisierung von Papierunterlagen, beispielsweise der Eingangsrechnungen, wurden drei Dokumentenscanner vom Fujitsu Scan Snap N1800 angeschafft und an verteilten Standorten im Unternehmen installiert. Die Erfassung und Zuordnung der Dokumente erfolgt über Barcode-Aufkleber, die vom Sachbearbeiter aufgebracht, eingescannt und dann in DocuWare verschlagwortet werden. Direkt aus dem ERP-Programm ascara heraus lassen sich Suchanfragen stellen und benötigte Dokumente aus dem Dokumenten-Pool aufrufen; der Benutzer muss dazu seine gewohnte Oberfläche nicht verlassen. Um die Bearbeitung komfortabler zu gestalten, wurden die rund 25 DocuWare-Arbeitsplätze mit jeweils einem zweiten Bildschirm zur Darstellung der digitalen Dokumente ausgestattet.

## Eingesetzte Module

- Connect to Outlook
- DocuWare Mobile
- Task Manager

# Die Vorteile

„Durch die konsequente Digitalisierung von Papierdokumenten, vor allem aber durch das Vermeiden von E-Mail- und Fax-Ausdrucken, konnten wir das Papieraufkommen um rund 70 Prozent reduzieren“, schätzt SHS-Geschäftsführerin Gabriele Schug-Fuchs. Obwohl nicht zahlenmäßig quantifizierbar, stellt sie ebenfalls eine spürbare Produktivitätssteigerung fest. „Lange Wege ins Aktenarchiv und lange Suchzeiten gehören der Vergangenheit an. Damit steigt die Geschwindigkeit der Bearbeitungsprozesse“, freut sich Gabriele Schug-Fuchs. Neben der Produktivität ist auch die Transparenz der Prozessbearbeitung gestiegen. Wenn beispielsweise bei der Auftragsbearbeitung einzelne Schritte vom jeweiligen Bearbeiter per elektronischem Stempel mit einem Status wie z. B. „AB zu versenden“, „Warten auf Angebot“ oder „Angebot versendet“ gekennzeichnet werden, ist der Bearbeitungszustand zu jedem Zeitpunkt erkenn- und nachvollziehbar. Kunden und Lieferanten profitieren davon, da telefonische Anfragen heute noch während des Gesprächs beantwortet werden können.

Nicht nur der kaufmännische Unternehmensbereich, auch die technische Abteilung von SHS Dichtungen profitiert vom digitalen Dokumenten-Pool. „Dokumente, die in direktem Zusammenhang mit der Qualitätssicherung stehen und langjährigen Aufbewahrungsfristen unterliegen, wie Prüfprotokolle oder Erstmusterprüfberichte, werden ebenso digital archiviert wie technische Zeichnungen und Materialfreigaben von Kunden für bestimmte Produkte“, ergänzt Schug-Fuchs.



## Die Vorteile

- Zentraler Dokumenten-Pool
- Effiziente und transparente Geschäftsprozesse
- Gesetzeskonforme Archivierung
- Entlastung des E-Mail-Servers
- Dokumenten-Zugriff von unterwegs

## Fazit

Von der Erstellung eines Lösungskonzeptes über die Auftragserteilung bis zur Implementierung vergingen nur vier Wochen. Das DMS-Projekt zeichnete sich jedoch nicht nur durch einen überschaubaren Zeitrahmen, sondern auch durch einen gut kalkulierbaren Kostenrahmen aus. „Das notwendige Investitionsbudget bewegte sich in einer Größenordnung, die zeitintensive ROI-Kalkulationen hinfällig machte“, so die Geschäftsführerin. Sie betrachtet die DMS-Implementierung als Zukunftsinvestition, um die Wettbewerbsfähigkeit ihres Unternehmens langfristig zu sichern. Nach einjährigem Produktivbetrieb befinden sich bereits rund 80.000, größtenteils mehrseitige Dokumente im elektronischen Archiv. Modernen technologischen Entwicklungstrends, zum Beispiel der Mobilität, ist man beim Hersteller von Dichtungen offen gegenüber. „Die drei Mitglieder der Geschäftsleitung sind mit Apple iPads ausgestattet. Via DocuWare Mobile können sie heute jederzeit und überall auf die aktuellsten Geschäftsdokumente zugreifen“, erklärt Gabriele Schug-Fuchs. Auch im Hinblick auf die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und regulatorischer Standards sieht sie das Unternehmen bestens gerüstet. Die Einrichtung eines digitalen Vertragsarchivs beispielsweise befindet sich nach ihren Angaben in der Planung. „Bei der DMS-Basisimplementierung wurden bereits Vorkehrungen für ein über strenge Zugriffsrechte geschütztes Vertragsarchiv getroffen“, so Gabriele Schug-Fuchs.



„Mit DocuWare verfügen wir über eine zukunftssichere Lösung, die kontinuierlich sowohl an den technologischen Fortschritt als auch an unternehmerische Erfordernisse angepasst werden kann. So bleiben wir wettbewerbsfähig in der schnelllebigen Zeit.“

Gabriele Schug-Fuchs, Geschäftsführerin, SHS Dichtungen GmbH,  
Niederwinkling



tutum GmbH  
Emilienstraße 9  
90489 Nürnberg

+49 911 235557 0  
post@tutum.biz  
<http://www.tutum.de>

Dieses Dokument finden Sie auch unter

<http://pub.docuware.com/de/shs-dichtungen?company=130540&l=b>