

TECHNO COLOR GmbH

Case Study



Schneller Informationsfluss für die Produktion

Täglich werden rund tausend Belege beim Automobilzulieferer TECHNO COLOR automatisch im zentralen Dokumenten-Pool archiviert. Alle Mitarbeiter haben dadurch stets Zugriff auf den aktuellen Informationsstand. Der Service konnte deutlich verbessert werden, die Arbeitsprozesse sind dank eines integrierten Workflow-Systems transparenter und schneller geworden.

Spezialisiert auf optimale Lösungen für schwierige Lackierarbeiten hat das 1989 in Bogen bei Straubing gegründete Unternehmen TECHNO COLOR heute besonders in der Automobilbranche einen renommierten Namen. Kerngeschäft ist die Oberflächenveredelung von Einzelteilen im Automobil-Innenraum durch umweltfreundliche Lackierung. Die Hersteller dieser Rohteile, zum Beispiel Kunststoff- bzw. Spritzgießer, liefern etwa Airbag-Abdeckungen, Lenkräder oder Armaturenbretter an den niederbayerischen Automobilzulieferer. In Serienfertigung werden die Teile lackiert, Zusatzteile montiert und das fertige Produkt an den Systemlieferanten oder direkt an den Autohersteller geliefert.



Anforderungen und Rahmenbedingungen

Das gewaltige Dokumentenaufkommen im Unternehmen entwickelte sich in den letzten Jahren zu einem gravierenden Problem: Täglich mussten rund 1.000 Seiten Papier neu in Aktenordnern archiviert werden. Diese wurden in Büroschränken der verschiedenen Abteilungen aufbewahrt, Belege aus den Vorjahren in großen Schrankwänden gesammelt und ältere Jahrgänge sogar im Hochregallager auf Paletten verstaut, um den gesetzlichen Verpflichtungen zur Aufbewahrung nachzukommen. Neben dem enormen Platzbedarf für das Papierarchiv war die zeitaufwändige Suche nach einzelnen Belegen ein weiteres Problem. Nicht das Finden der Dokumente bereitete hier Schwierigkeiten, sondern die weitreichende Verzahnung der sehr unterschiedlichen Abteilungen im Haus: So mussten die Mitarbeiter, die gemeinsam an einem Projekt arbeiteten, selbst in den verschiedenen Abteilungen nach Lieferscheinen, Aufträgen, Prüfergebnissen oder Messprotokollen suchen und sich dann durch Kopien und Mehrfachablage jeweils auf ihrem eigenen Schreibtisch einen Überblick verschaffen. Gleichzeitig gab es jedoch keine Garantie, dass die gefundenen Informationen tatsächlich den neuesten Stand der Dinge widerspiegeln – etwa welche neuen Vereinbarungen mit einem Kunden getroffen worden waren, ob Rohteile schon avisiert waren oder eine Reklamation bereits lief.

Das DMS sollte den Mitarbeitern aller Abteilungen den schnellen Zugriff auf alle aktuellen Informationen von ihrem Arbeitsplatz aus ermöglichen. Auch die revisionssichere Archivierung der kaufmännischen Belege und der selbst produzierten Prüfprotokolle – TECHNO COLOR montiert auch Sicherheitsteile für Automobile – waren ein wichtiges Argument für Dokumenten-Management. Um den gesamten Workflow digital abzubilden, war es wichtig herauszufinden, wie durch die enge Verzahnung der Abteilungen im Unternehmen die verschiedenen Papierwege bislang funktionierten. Es musste im Vorfeld genau geklärt werden, wer wem welche Informationen liefert und wer wann von welchen Dokumenten Kopien erhält.

Jährlich rund 250.000 anfallende Dokumente gilt es automatisch und platzsparend zu archivieren. Dabei handelt es sich um eingehende Belege in Papierform, ausgehende Unterlagen werden aus dem ERP-System B2 von Baurer übernommen. Auch Daten aus einem Messdatenerfassungsprogramm gelangen vollautomatisch ins Archiv.

Die Aufgabe

- Archivierung von ca. 1.000 Belegen täglich
- Transparente Prozesse
- Revisionssichere Ablage von Prüfprotokollen
- Zugriff auf aktuellen Informationsstand vom Arbeitsplatz aus

Die Lösung

Alle eingehenden Belege, etwa Eingangslieferscheine oder Rechnungen, werden zur automatischen Archivierung mit einem Barcode versehen, eingescannt und vollautomatisch abgelegt. Die mit dem ERP-System erstellten, ausgehenden Belege wie Ausgangslieferscheine, Bestellungen, Rechnungen, Fertigungspapiere oder auch Prüfberichte des Labors werden mit DocuWare COLD/READ vollautomatisch in DocuWare archiviert. Dabei werden die Spool-Daten, die beim Drucken der Belege entstehen, automatisch importiert und die Suchbegriffe für die spätere Recherche herausgefiltert. Das lästige und zeitraubende Ablegen und Suchen entfällt, der Zugriff auf das Archiv ist von jedem Arbeitsplatz aus möglich. Die unübersichtlichen Papierstapel auf den Schreibtischen sind heute verschwunden. Bei rund 1.000 neuen Dokumenten, die nun täglich nur noch digital gespeichert werden, spart das Unternehmen enorme Kosten – sowohl für Papier als auch für weitere Lagerräume.

Das in DocuWare integrierte Internet-basierte Workflow-System beschleunigt die Bearbeitung von Dokumenten. Wird zum Beispiel eine bestimmte Belegart, etwa Eingangsrechnung oder Lieferschein, im Dokumenten-Pool archiviert, startet automatisch ein Workflow. Dadurch bekommt der zuständige Sachbearbeiter die zum Vorgang archivierten Dokumente sofort auf seinen Bildschirm. Die Bearbeitungswege sind genau definiert, dem Mitarbeiter werden seine Aufgabe und der aktuelle Status angezeigt. Sobald die Aufgabe erledigt ist, wird das Dokument automatisch den weiteren definierten Anwendern zur Bearbeitung vorgelegt. Das Workflow-System wurde bei TECHNO COLOR zuerst im Bereich Qualitätskontrolle eingeführt. Hier arbeiten sehr viele Abteilungen zusammen, und Kundenvorgaben müssen ebenso berücksichtigt werden wie Vorgaben aus der Produktion.

Mit Hilfe von DocuWare kann TECHNO COLOR auch sehr schnell auf neue Vorgaben des Gesetzgebers reagieren. Da E-Mails mit Geschäftsbriefen gleichgesetzt werden, gilt auch für sie künftig die gesetzliche Aufbewahrungspflicht. Mit dem DMS lassen sich E-Mails "zwangssarchivieren". Diese automatische Ablage der elektronischen Post wird bei TECHNO COLOR seit kurzem an einigen Arbeitsplätzen erprobt. Durch eine vom System erzwungene Führung muss der Benutzer jede E-Mail archivieren; er kann sie nicht löschen. Allerdings kann er selbst sinnvolle Ablagekriterien vergeben und entscheiden, in welches Archiv er sie ablegt, was das Wiederfinden angesichts der Flut an elektronischer Post wesentlich erleichtert. Ein positiver Nebeneffekt: Seit dem Einsatz der Zwangssarchivierung ist die Zahl unliebsamer E-Mails, in denen etwa Bilder und andere Anhänge ohne Nutzen hin- und hergeschickt werden, deutlich zurückgegangen.

Die Vorteile

Neben Kostenersparnis und Qualitätssteigerung hat die Einführung von DocuWare vor allem zu mehr Transparenz in den Arbeitsabläufen geführt, was für den Dienstleister TECHNO COLOR besonders im Bereich Qualitätsmanagement große Vorteile bringt. Seit Mitte 2004 arbeiten Geschäftsführung, Buchhaltung und Personalwesen, Einkauf, Auftragsbearbeitung, Vertrieb, Qualitätswesen, Projektteilung, Labor, Produktion, Logistik und EDV-Abteilung erfolgreich mit dem DMS.

Heute werden beim Oberflächenveredler rund tausend Belege täglich automatisch im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt. Alle Mitarbeiter haben dadurch stets Zugriff auf den aktuellen Informationsstand. Ein in DocuWare integriertes Workflow-System beschleunigt die Arbeitsabläufe.

Eingesetzte Module

- Active Import
- Autoindex
- COLD/READ
- Content Folder
- Recognition

Die Vorteile

- Weniger Lagerraum
- Schnelle Arbeitsprozesse
- Besserer Service

Fazit

Die Verantwortlichen bei TECHNO COLOR sind von den Vorteilen des DocuWare-Einsatzes überzeugt. Abteilungsübergreifenden Arbeitsabläufe funktionieren wesentlich besser, Mitarbeiter sparen sich viele Kopien, Telefonate und Laufwege und sind immer auf dem Laufenden.

„Neben Kostenersparnis und Qualitätssteigerung hat DocuWare vor allem zu mehr Transparenz in den Arbeitsabläufen geführt. Abteilungsübergreifende Prozesse funktionieren heute besser, und die Mitarbeiter sparen sich viele Kopien, Telefonate und Laufwege.“

Christian Haimerl, EDV-Leiter, TECHNO COLOR GmbH



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/techno-color-gmbh?company=130540&l=b>