

## Seeberger

### Case Study



## Qualitätsverbesserung dank Dokumenten-Management

**Seit Anfang 2002 setzt das Handelsunternehmen Seeberger in Sachen Dokumenten-Management voll auf DocuWare. Heute werden rund 1.500 Belege pro Tag elektronisch archiviert. Das System garantiert jedem Mitarbeiter in der Verwaltung den schnellen Zugriff auf benötigte Informationen. Auch die Außendienstmitarbeiter sollen in Kürze via Internet auf das zentrale Archiv zugreifen können.**

Der 1844 gegründete Familienbetrieb Seeberger mit Hauptsitz in Ulm ist der führende Lieferant für Trockenfrucht- und Nusskernspezialitäten in Europa. Mit dem Vertrieb von Kaffee, der auf die Gastronomie und den Großverbraucher ausgerichtet ist, schuf sich Seeberger ein zweites Standbein. Die Firma verzeichnete insbesondere in den letzten 10 Jahren ein starkes Wachstum. Derzeit erzielen die 320 Mitarbeiter Jahresumsätze in Höhe von 80 Millionen Euro.

## Anforderungen und Rahmenbedingungen

Bis zum Jahr 2002 wurden bei Seeberger sämtliche Dokumente in Papierform archiviert. Kundeninformationen, Rechnungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Korrespondenzen und die Lohn- und Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiter ließen die Papierberge ins Unermessliche wachsen. Ganze Wände waren mit Hängeregistaturen gefüllt.

Akuter Platzmangel, unübersichtliche Informationen und neue gesetzliche Vorgaben zur Archivierung steuerrelevanter Unterlagen veranlassten die Geschäftsführung, ein Dokumentenmanagement-System einzuführen. Durch kürzere Suchvorgänge sollten interne Abläufe, insbesondere aber der Kundenservice verbessert werden.

### Die Aufgabe

- Einfacher und schneller Zugriff auf die archivierten Dokumente

Dafür müssen die gespeicherten Informationen in einer zentralen Sammelstelle nicht nur den berechtigten Mitarbeitern im Hauptsitz sicher, einfach, schnell und übersichtlich am Arbeitsplatz zur Verfügung stehen, sondern auch den mobilen Mitarbeitern. Neben dem reinen Dokumenten-Management sollte auch der Anschluss eines Workflow-Systems möglich sein.

Darüber hinaus waren die folgenden technischen Rahmenbedingungen zu berücksichtigen: Auf der zentralen AS/400 S20- Hardware laufen ein ERP-System und die Buchstudy haltungssoftware Movex von Intenia sowie Programme für Hochregallager und Zeiterfassung, aus denen Daten in DocuWare übernommen werden sollen. Daran angeschlossen sind zwei Windows-2000-Server mit Terminalserver 5250- Emulation und zahlreiche PCs. Außerdem kommen ein Hochleistungsscanner und 18 kleinere Arbeitsplatzscanner zum Einsatz.



## Die Lösung

Mit Hilfe von DocuWare werden sämtliche Dokumente elektronisch archiviert und in einem gemeinsamen Dokumenten-Pool abgelegt. Dadurch haben berechnigte Mitarbeiter aller Abteilungen unmittelbaren Zugang zu allen benötigten Dokumenten.

Außendienstmitarbeiter können über Internet zugreifen. Rund 50 Mitarbeiter aus den Bereichen Verwaltung, Buchhaltung, Einkauf und Verkauf arbeiten regelmäßig mit dem DMS. Täglich werden ca. 1.500 Belege archiviert. Die meisten Dokumente sind Spoolfiles, die auf der AS/400 erzeugt werden. Sie enthalten große Mengen an Belegen, die über die DocuWare-Schnittstelle ins Archiv gelangen und dort automatisch verschlagwortet und mit anderen thematisch verwandten Schriftstücken, Belegen, Dateien und E-Mails im Dokumenten-Pool archiviert werden. Unterschriebene Lieferscheine gelangen beispielsweise über den Hochleistungsscanner ins Archiv. Eine Verknüpfung zum ERP-System ermöglicht es, von dort Daten automatisch für die Verschlagwortung zu übernehmen.

### Eingesetzte Module

- Internet Server
- COLD/READ
- Active Import

# Die Vorteile

Bei Kundenanfragen sind alle Informationen zu einem Vorgang schnell und auf dem aktuellsten Stand unmittelbar verfügbar. Dadurch können Auskünfte direkt erteilt werden, lange Recherchen und Nachfragen in anderen Abteilungen entfallen. Außendienstmitarbeiter haben auch bei langen Touren immer die neuesten Informationen verfügbar. So können sie beispielsweise aktuelle Preise und Lieferkonditionen, die bei Lebensmitteln häufig variieren, einfach am Abend vorher über den Internetanschluss im Hotel abrufen. In vielen Fällen haben sie auch unmittelbar vom Kunden aus Zugriff auf kurzfristig benötigte Informationen.

Anfragen, die sie unterwegs erreichen, müssen nicht bis zum nächsten Aufenthalt im Büro warten. Sämtliche Abteilungen, die in die Auftragsabwicklung eingebunden sind, profitieren vom Zeitgewinn durch schnellere Ablage und besseren Informationsaustausch, so dass Aufträge schneller abgewickelt werden können. Damit präsentiert sich Seeberger als kompetenter, schneller Geschäftspartner, bei dem Produkt- und Servicequalität optimal sind.

## Die Vorteile

- Besserer Kundenservice
- Platz- und Zeitersparnis

## Fazit

Durch die elektronische Archivierung der Papierdokumente wird der Platzbedarf um 50 Regalmeter pro Jahr reduziert. Allein bei der Ablage werden über 3.500 Stunden eingespart, die Zeit steht für produktivere Aufgaben zur Verfügung. Die neuen gesetzlichen Vorgaben werden bei der Archivierung eingehalten. Die Belege sind jederzeit und ohne Suchaufwand sofort einsehbar, sowohl vom festen Arbeitsplatz als auch von unterwegs aus. Wie gewünscht konnte eine Workflow-Applikation, die von DocuWare zertifiziert wurde, angebunden werden.



„Wir sind mit dem neuen System wunschlos glücklich. Die Administration der DocuWare-Lösung erfordert kaum Aufwand, es steht mehr Bürofläche zur Verfügung, die Wege sind kürzer und der Service wesentlich besser geworden.“

*Wolfgang Wagner, DV-Leiter, Seeberger*



tutum GmbH  
Emilienstraße 9  
90489 Nürnberg

Ihr persönlicher Ansprechpartner

Florian Körber  
+49(0)911 23 55 570  
post@tutum.de  
<http://www.tutum.de>

Dieses Dokument finden Sie auch unter

<http://pub.docuware.com/de/seeberger?contact=r.badaljan@tutum.biz>