

# Best Practice – Dokumentenmanagement

## Grosser Schritt in Richtung papierloses Büro

*Dutzende von Ordnern, ein dringender Termin und der Lieferschein, die Auftragsbestätigung oder die Rechnung für den Kunden sind unauffindbar? Mit Microsoft Navision haben wir eine Lösung gefunden, die diese Probleme verhindert.*

von Kathrin Elsner

Eine Papierflut überschwemmt den Bereich Einkauf und Auftragsabwicklung. Offerten, Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen; alles auf Papier und in Unmengen von Ordnern abgelegt – und dies oft doppelt oder dreifach, an verschiedenen Orten. Und wenn man dann eines dieser Dokumente benötigte, war es sicherlich nicht dort aufzufinden, wo man es gesucht hat. Die angebundenen Prozesse waren träge und ineffizient. Es wurde höchste Zeit, dies zu ändern.

### Neues ERP

In unserer alten ERP Lösung konnten wir nicht alle Prozessschritte von Einkauf und Auftragsabwicklung abbilden. Das führte dazu, dass derselbe Prozess in mehreren nicht miteinander verbundenen Systemen abgebildet war. Eine konkrete Nachverfolgung eines ein-

zelnen Auftrags war kompliziert und aufwendig. Wir brauchten also ein neues ERP, in dem alle Prozesse, die mit einem Auftrag in Verbindung stehen, miteinander verknüpft sind und abgebildet werden können. Mit Microsoft Navision haben wir ein System gefunden, dass für uns die optimale Lösung lieferte. Von der Offerte, über den Auftrag, der Bestellung beim Lieferanten und den Lieferschein für den Kunden bis hin zur Rechnungsstellung können wir nun alles im gleichen System transparent und verfolgbar abbilden. Der erste Schritt war also gemacht.

### Dokumente durch Sharepoint in kürzester Zeit abrufbar

Unsere nächste Herausforderung war es, die Papierflut in den Griff zu kriegen. Wir brauchten ein System, welches die Dokumente in digitaler Form verwaltet und allen Usern zur Verfügung steht. Mit dem Microsoft Office Sharepoint Server haben wir ein effizientes System gefunden. Hier können wir alle Unterlagen zu den Einkaufs- und Auftragsabwicklungsprozessen in digitaler Form ablegen und verwalten. Zudem lässt sich der Sharepoint mit unserem ERP-System verknüpfen. Die Dokumente können nach Kunden und nach Dokumentenart sortiert werden und sind somit in kürzester Zeit auffind- und abrufbar. Jeder User kann sich das Dokument direkt auf seinen PC holen, ohne sich vorher im Archiv durch zehn Ordner wühlen zu müssen. Die Dokumente bleiben zentral gespeichert und das Risiko, dass ein wichtiges Dokument verloren geht, verringert sich dadurch drastisch. Wir mussten also nur noch unsere Lieferanten bitten, uns die Dokumente als auch die Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen in digitaler Form zur Verfügung zu stellen. Auch das liess sich problemlos umsetzen.

### Nicht nur Geld, sondern auch Nerven sparen

Heute können wir alle Dokumente, die zu einem Auftragsprozess gehören, in kürzester Zeit finden und abrufen. Zudem hat jeder User Zugriff auf diese Dokumente – egal an welchem unserer Standorte er sich befindet. Durch die oben genannten Massnahmen konnten wir nicht nur die Prozesse im Einkauf und in der Auftragsabwicklung optimieren, sondern auch die angrenzenden Bereiche wie Projektleitung und Buchhaltung wesentlich besser und transparenter einbinden. Last but not least: Ein ganzer Aktenschrank mit Ordnern konnte für immer entsorgt werden. Das neue Dokumentenmanagement spart uns viel Zeit, Geld, Ressourcen und vor allem Nerven.

### Kathrin Elsner



ist Marketing und Purchasing Officer der Würth ITensis AG

### Weitere Informationen

Würth ITensis AG  
Aspermontstrasse 1  
CH-7000 Chur  
Telefon +41 (0) 81 558 30 00  
Telefax +41 (0) 81 558 35 70  
www.wuerth-itensis.com

