

GÖTTFERT erfüllt mit präzisen Messgeräten zur Qualitätsprüfung von Kunststoffen gehobene Kundenwünsche weltweit. Ein zentraler Dokumenten-Pool unterstützt die Auftragsbearbeitung. Digitale Workflows beschleunigen die Rechnungsprüfung und Abläufe im Außendienst.



**Thomas Geier, Administrator,
GÖTTFERT Werkstoff-Prüfmaschinen, Buchen,
sieht alle Anforderungen an das DMS erfüllt:**

„Durch den DocuWare-Einsatz werden bei uns Such- und Ablagezeiten deutlich minimiert, der Kundenservice verbessert und Druckkosten eingespart. Alle Auftragsunterlagen, alles was im Vorfeld vereinbart und nach Lieferung noch geleistet wird, steht heute den Mitarbeitern mit einem Mausklick zur Verfügung. Das war unsere grundlegende Forderung und damit sind wir sehr zufrieden.“



Land: Deutschland
Branche: Maschinenbau
Plattform: On-Premises
Abteilung: Vertrieb,
Einkauf,
Buchhaltung,
Service

GÖTTFERT aus dem badischen Buchen mit Tochterunternehmen in den USA und China zählt zu den weltweit führenden Herstellern von rheologischen Prüfgeräten. Seit mittlerweile fünf Jahrzehnten setzt man erfolgreich auf zwei der wichtigsten Wettbewerbskriterien der deutschen Maschinenbauindustrie: neueste Technologie und höchste Qualität. Auch in Verwaltung und Organisation lebt man diese Werte und verwendet ein digitales Dokumentenmanagement-System.

Vor der Bestellung einer Prüfmaschine müssen unzählige technische Details geklärt werden. Dadurch fallen umfangreiche Unterlagen an. Durchschnittlich ca. 50 Seiten pro Auftrag, etwa Schriftverkehr, Angebote, Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Zeichnungen, Lieferscheine und Rechnungen. Vertrieb und Entwicklungsabteilung müssen oft gemeinsam auf diese Dokumente zugreifen, zum Beispiel wenn es zu nachträglichen Auftragsänderungen kommt. Der Zeitaufwand für Dokumentenablage und Suche war vor der DMS-Einführung immens, auch aufgrund der suboptimalen Archivbedingungen in den Kellerräumen. Die Anforderungen an ein neues System waren deshalb ganz konkret: Eine rein digitale zentrale Archivierung, die einen sofortigen Dokumentenabruf durch alle Berechtigten erlaubt. Nach einem

Anbietervergleich entschloss man sich letztlich für DocuWare. Neben dem Preis war der einfache und schnelle Zugriff über den Web Client ein wichtiges Kriterium. Ausschlaggebend war zudem, dass fertige Schnittstellen zur Anbindung an SAP und das E-Mail-Programm Tobit vorhanden waren.

Digitale Workflows beschleunigen Dokumentenfluss

Seit der DMS-Einführung wird auf eine zusätzliche Papierablage komplett verzichtet. Zeitgleich mit DocuWare wurden ein weiterer Server und ein Kodak-Scanner eingekauft. Über die zertifizierte Schnittstelle VGCS Content- und Dataserver ist DocuWare in SAP integriert und legt darüber sämtliche kaufmännischen Belege automatisch im digitalen Archiv ab. Eine weitere zertifizierte Schnittstelle sorgt für die einfache Ablage relevanter E-Mails aus dem Tobit-System. Eingangrechnungen in Papierform hingegen werden in der Poststelle zunächst mit einem Barcode versehen, gescannt und dann digital archiviert. Der Barcode fungiert dabei als Mittler zwischen DocuWare und SAP: Rechnungsdaten werden bei der Archivierung automatisch übernommen. Im anschließenden Workflow leitet DocuWare die Unterlagen an die jeweilige Abteilung weiter. Abteilungsleiter sowie Einkäufer können dadurch „ihre“ Rechnungen ganz einfach in einer Aufgabenliste mit elektro-

„Früher mussten unsere Mitarbeiter oft in den Keller und auf Leitern klettern, weil der gesuchte Ordner im Regal wieder ganz oben war. Mit DocuWare geht das heute deutlich schneller.“

„Bei Wartungsaufträgen haben unsere Techniker im Außendienst und auch die Mitarbeiter in der Verwaltung den vollen Überblick über alle bisherigen Service-Einsätze und Reparaturleistungen bei Kunden. Alle Unterlagen zum jeweiligen Prüfgerät sind direkt am PC abrufbar.“

„Durch die durchgängige Digitalisierung hatten wir bereits nach wenigen Monaten deutlich weniger Druckkosten und einen geringeren Papierverbrauch. Das DMS schont also gleichzeitig die Umwelt.“

nischen Freigabestempel bearbeiten. Nach der Freigabe erscheint die Rechnung in der Buchhaltung zur Bezahlung. Durch den durchgehend digitalen Workflow sind Rechnungen stets an der richtigen Stelle und gehen nicht mehr verloren, was eine zeitnahe Bezahlung und die Einhaltung von Skontofristen erlaubt. Ein weiterer Workflow erleichtert das Arbeiten im technischen Außendienst: Für jeden Service-Auftrag wird in SAP ein Auftragsformular erstellt und mit Barcode ausgedruckt. Nach getaner Arbeit wird dieses Formular vom Techniker vor Ort mit den erbrachten Serviceleistungen ausgefüllt und vom Kunden unterschrieben. Zurück im Büro muss das Dokument nur noch gescannt werden: DocuWare erkennt anhand des Barcodes sämtliche Auftragsdetails und verwendet diese für die automatische Beleg-Indexierung.

Mehr Kapazitäten für besseren Kundenservice

Der Erfolg des Dokumentenmanagement-Projekts lässt sich bei GÖTTFERT vor allem an der immensen Zeiteinsparung messen: Mitarbeiter haben heute insgesamt deutlich mehr freie Kapazitäten. Da sämtliche Auftragsunterlagen,

Vereinbarungen und Änderungen im zentralen Dokumenten-Pool dokumentiert sind, können sich Mitarbeiter voll und ganz ihren Kernaufgaben widmen. Darüber freut sich auch die Geschäftsleitung, denn für das Unternehmen bedeutet das einen besseren Service gegenüber Kunden.



Mehr erfahren: [docuware.com](https://www.docuware.com)