

Beim hessischen Elektromotorenhersteller EMOD Motoren GmbH läuft in der Verwaltung alles noch runder und transparenter, seit ein DMS im Einsatz ist. Jeder Mitarbeiter ist immer auf dem neuesten Stand.



**Sven Odenwald, Prokurist,
EMOD Motoren GmbH, Bad Salzschlirf,
schätzt an DocuWare besonders die Transparenz
von Informationen, um sehr schnell und qualitativ
hochwertig zu arbeiten:**

„Wir können Abläufe in Workflows detailliert darstellen, so dass jeder weiß, auf welchem Stand ein Auftrag ist, was als nächstes geschieht und was er zu tun hat. Und alles ganz ohne Papierkram.“



Land:	Deutschland
Branche:	Produktion (Elektromotoren)
Plattform:	On-Premises
Abteilung:	Zentrale, Verkauf, Einkauf, Versandbüro, Konstruktion, Elektrotechnik, Buchhaltung, Geschäftsleitung
Integration:	ERP-System auf AS/400 (Selbstentwicklung)

Die EMOD Motoren GmbH gehört zu den weltweit führenden Herstellern von Elektromotoren und ist spezialisiert auf individuelle Lösungen für den modernen Anlagenbau. Seit März 2019 sorgt bei der Auftragsbearbeitung ein Dokumentenmanagement-System (DMS) für schnelle und transparente Abläufe.

Das familiengeführte Unternehmen aus dem hessischen Bad Salzschlirf mit einem Zweitwerk in Fulda kann dank kurzer Entscheidungswege schnell die Anforderungen jedes einzelnen Kunden erfüllen und auf neue Trends reagieren. Modernste Fertigungsverfahren sind dafür die Basis, aber auch die gut funktionierende Verwaltung.

Dort müssen täglich über tausend neue Dokumente bearbeitet werden. Früher war das ein Wust von Papier in allen Bereichen, denn für die Bearbeitung von Kundenanfragen und Aufträgen mussten die notwendigen Unterlagen erst aus dem ERP-System ausgedruckt und dann zwischen den Büros der unterschiedlichen Abteilungen hin- und hergetragen werden. Wenn sich Vorgaben änderten, musste man oft länger suchen, auf welchem Schreibtisch sich ein Vorgang gerade befand. War ein Beleg falsch abgelegt, war er nur schwer wiederzufinden. Ausschlaggebend für die DMS-Einführung waren Platzmangel, die Reduzierung von Ablage- und Suchzeiten und vor allem der Wunsch nach mehr

„Mit ausschlaggebend ein DMS einzuführen, waren der Platzmangel und die Möglichkeit, Ablage- und vor allem die Suchzeiten zu reduzieren.“

Übersichtlichkeit bei den Vorgängen. Außerdem ist für Prokurist Sven Odenwald essentiell, dass jeder in den verschiedenen Abteilungen schnell auf Informationen zugreifen kann. Gefallen hat ihm auch die einfache und übersichtliche Bedienung des Systems.

Problemlose Umstellung

In der Verwaltung des Motorenherstellers wurden alle Arbeitsplätze mit einem zweiten Bildschirm ausgestattet, die Fertigungsabteilung erhielt zusätzlich Dokumentenscanner. Über eine Schnittstelle wurde DocuWare in das ERP-System auf der AS/400 integriert. Damit werden die im ERP erstellten Dokumente wie beispielsweise Rechnungen, Lieferscheine oder Auftragspapiere mit der Druckfunktion automatisch im zentralen Dokumenten-Pool archiviert.

Im Verkauf wurde ein abteilungsübergreifender Workflow zur Angebotserstellung eingerichtet. Sobald eine Kundenanfrage per Anruf oder per Mail in der Zentrale des Unternehmens eintrifft, wird sie dort entweder von der Mitarbeiterin schriftlich erfasst und in DocuWare archiviert oder über Connect to Outlook automatisch indexiert und abgelegt. Mit der Ablage startet der Workflow. Jederzeit hat Prokurist Odenwald den Überblick, welches Angebot mit welchem Wert noch offen ist.

„Die Suche nach Unterlagen alter Aufträge in den Archiven, die auf beide Standorte verteilt waren, war früher äußerst zeitaufwendig. Denn Informationen etwa über Ersatzteile bereits produzierter Motoren waren in zahllosen Aktenordnern abgeheftet.“

„Im Zusammenspiel mit unserem ERP-System und unseren Arbeitsabläufen funktionierte DocuWare am besten.“

Als zweites wurde ein sehr komplexer Workflow zur Auftragsabwicklung installiert, der mit der Bestellung eines Kunden beginnt. Nach Ablage im Dokumenten-Pool geht die Bestellung zuerst an den Geschäftsführer, der den Zeitraum für die Fertigung des Motors einplant und die Lieferzeit festlegt. Danach wird der Auftrag im ERP-System erfasst und alle Auftragsunterlagen erstellt. Anschließend erscheint der Auftrag in der Aufgabenliste der Auftragserteilung. Wurde der Motor schon einmal hergestellt, wird dieser Auftrag dupliziert. Andernfalls muss der Auftrag noch einmal durch die Abteilungen Konstruktion und Elektrotechnik, bis eine Auftragskarte mit allen speziellen Informationen für die Fertigungsabteilung erstellt und gedruckt werden kann. Es folgt eine Preisprüfung, danach wird die Auftragsbestätigung erstellt, die die Geschäftsführung abschließend überprüft. Erst dann wird die Auftragsbestätigung automatisch per Mail versandt. Zugleich erhält die Fertigung die Information, dass sie mit der Produktion des Motors beginnen kann. Sobald diese meldet: „Motor ist fertig“, erhält das Versandbüro die

Aufgabe, alle Unterlagen für den Versand fertig zu machen. Die Rechnung wird im ERP-System gedruckt und nach einer Prüfung automatisch per Mail verschickt. Damit endet der Workflow.

Vollständig papierlos

Für die Mitarbeiter hat sich ihre gewohnte Arbeitsweise nur marginal verändert und für ihre Aufgaben stehen dank der Volltextsuche alle Unterlagen zu einem Vorgang sofort zur Verfügung. Dadurch ist leicht zu kontrollieren, wo sich ein Auftrag gerade befindet und wer in welcher Abteilung damit beschäftigt ist. Ein Vorteil auch, wenn im Krankheitsfall ein Vertreter einspringen muss. Ohne lange suchen zu müssen hat dieser sofort an seinem Arbeitsplatz sämtliche notwendigen Unterlagen zur Hand.



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