

Bäckereifachbetrieb setzt auf ArcFlow

Um einen besseren Überblick zu erhalten und Informationen einfacher wiederzufinden, setzt die Klein's Backstube Stadtbäckerei Hürth GmbH auf eine digitale Ablage ihrer Dokumente.

Mit dem zunehmenden Unternehmenswachstum auf derzeit 400 Mitarbeiter und 62 Filialen stieg auch die Anzahl der Dokumente und Aktenordner in dem Bäckereifachbetrieb stark an. «Der Aufwand, um benötigte Unterlagen wiederzufinden, war teilweise enorm», erklärt Johannes Wilden, Verwaltungsleiter bei der Klein's Backstube Stadtbäckerei Hürth GmbH. «Das lag nicht unbedingt nur an der fehlenden Übersicht durch die Menge an Dokumenten. Wir hatten oft auch das Problem, dass einige Belege nicht eindeutig einem bestimmten Namen beziehungsweise Buchstaben zuzuweisen waren. Die Suche dauerte dadurch umso länger.» Aus diesem Grund fiel Mitte 2007 die Entscheidung, ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) einzuführen.

Unter den zur Auswahl stehenden Systemen fiel die Wahl auf ArcFlow. Überzeugt hat das Unternehmen zum einen die einfache Benutzerführung des Systems. Zum anderen war die Suchfunktion ausschlaggebend für die Entscheidung, da ArcFlow aufgrund der Volltextsuche keine Verschlagwortung der Dokumente erfordert. Selbst grafische Quellen wie eingescannte Dokumente, deren Inhalt normalerweise nicht indexiert werden kann, übernimmt die Lösung in den Index und stellt sie so für die Volltextsuche zur Verfügung.

Festlegen der Ordnerstruktur

Im Rahmen einer zweitägigen Systemanalyse erarbeitete das Unternehmen zunächst gemeinsam mit dem Hersteller die zukünftige Ablagestruktur von ArcFlow. Dabei wurde unter anderem untersucht, welche Art von Dokumenten in dem Bäckereifachbetrieb täglich ein- und ausgehen, in welchen Mengen und wie eine Zuordnung der Belege am sinnvollsten erfolgt. Vorwiegend sind es Lieferscheine und Rechnungen, die bei Klein's Back-

stube monatlich ein- und ausgehen. Das Unternehmen legte drei Hauptordner für Lieferanten, Kunden sowie Filialen fest. Darin befinden sich Unterordner unter anderem für Korrespondenz jeglicher Art, Rechnungen, Kontrollberichte sowie Verträge beziehungsweise spezielle Vereinbarungen. Die anschließende Installation von ArcFlow inklusive Übernahme der Stammdaten sowie die Schulung der Mitarbeiter erfolgten innerhalb von zwei Tagen. «Da wir die Struktur schon im Rahmen der Bedarfsanalyse geklärt hatten, ging die Stammdatenerfassung entsprechend schnell», berichtet Wilden. «Bei der Installation des Programms konnten wir die Parameter einfach direkt übernehmen. Das hat uns den Einstieg enorm erleichtert.» Eine Erweiterung der Infrastruktur war mit der Installation von ArcFlow nicht erforderlich.

Zuordnung der Dokumente

Papierdokumente werden bei Klein's Backstube automatisch eingescannt. Die Zuordnung der ausgehenden Belege zu den passenden Unterordnern erfolgt nach bestimmten Merkmalen auf dem Dokument.

Erstellt die Buchhaltung beispielsweise im ERP-System Marvin eine Rechnung für einen bestimmten Kunden, erkennt ArcFlow anhand des Kürzels RG für Rechnung sowie der darauffolgenden Kundennummer den dazugehörigen Ordner. Neben der Buchhaltung setzt auch die Personalabteilung, die Kunden- und Filialbetreuung sowie die Geschäftsleitung ArcFlow ein. Die Geschäftsleitung nutzt neben der Dokumentenverwaltung und -archivierung zusätzlich das Workflow-Modul des Systems, um sich per E-Mail an wiederkeh-

rende Termine erinnern zu lassen. Dazu zählt beispielsweise die jährliche Überprüfung der Feuerlöscher in allen Filialen.

Die Mitarbeiter waren anfangs skeptisch, als sie von der geplanten Einführung eines DMS hörten. «Als sie sich jedoch genauer mit ArcFlow befassten, lernten sie sehr schnell, mit dem System umzugehen», berichtet Wilden. «Jetzt schätzen sie den schnellen Zugang zu den Dokumenten und die einfache Bedienung des DMS.» Der Zugriff erfolgt entweder über die Ablagestruktur oder über die Suchfunktion. Dabei können die Mitarbeiter über jedes beliebige Schlagwort suchen, das in dem benötigten Dokument vorkommt. Die Archivierung erfolgt bei bestimmten Dokumenten wie beispielsweise bei Rechnungen automatisch. Andere Unterlagen lassen sich bei Bedarf archivieren – dazu



zählen unter anderem Arbeitszeugnisse, Gehaltsabrechnungen oder Mietverträge der Filialen.

«Der Hauptvorteil des DMS liegt darin, dass wir jetzt einen optimalen Überblick auf alle Dokumente haben und schnell darauf zugreifen können», so Wilden. «Dadurch arbeiten wir sehr viel effizienter und sparen wertvolle Arbeitszeit.» ■

ArcFlow AG, 4658 Däniken
Telefon 062 288 10 20, Telefax 062 288 10 21
orga@arcflow.ch, www.arcflow.de