Referenzbericht

Gräbert

Naturata AG

Rechnungseingangsverarbeitung, Workflow, Dokumentenmanagement und Archivierung,

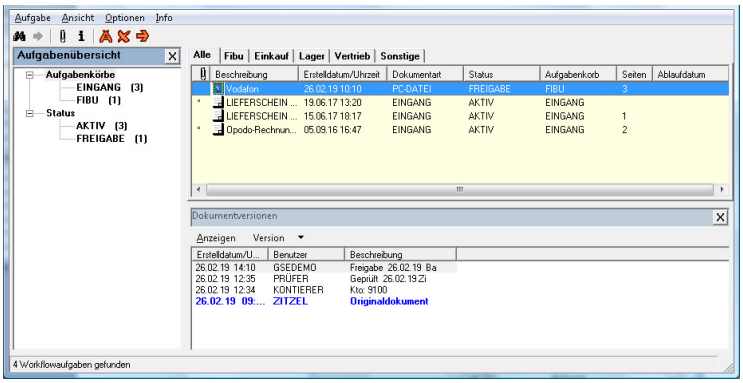
ArchivPlus eComPlus



NATURATA
>mehr als bio

Die Anfänge der **Naturata AG** gehen zurück bis ins Jahr 1976. Der Bio Pionier wurde mit dem Ziel gegründet, die damaligen Naturkosteinzelhändler zuverlässig mit hochwertigen Produkten in Demeter- (damals noch in den Anfängen) und Bio-Qualität zu versorgen. Von der ursprünglichen Funktion eines Großhändlers hat sich Naturata seither stetig weiter zu einer Premium-Naturkost -Marke entwickelt, die mit Ihren Zielsetzungen wie partnerschaftliches Miteinander, fairen Handelsbeziehungen und nachhaltiges Umweltmanagement Akzente setzt. Aktuell werden rund 300 Produkte in Premium Qualität angeboten, von denen ein Großteil Demeter-zertifiziert ist oder das Fairtrade-Label trägt.

Neben der Archivierung mit ArchivPlus wird auch Gräbert ***eComPlus*** für den E-Mail Versand und Empfang eingesetzt. Beide Systeme arbeiten nahtlos mit dem bewährten firmenspezifischen Warenwirtschaftssystem ***Naturalix*** zusammen, das auf der IBM i Plattform läuft. Es ist unerheblich, ob die Dokumente per E-Mail oder Post versendet oder empfangen werden. Die Archivierungsprozesse wurden mit der Einführung von ArchivPlus und eComPlus durchgehend automatisiert. Hierzu zählt sowohl die automatische Archivierung aller in Naturalix erzeugten Dokumente als auch die Recherche der archivierten Dokumente direkt aus der Anwendung.



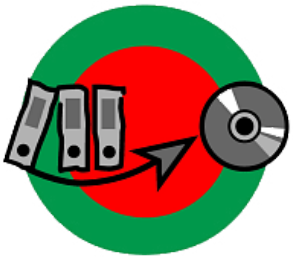
Das Dokumentenmanagement System (DMS) ***ArchivPlus*** wurde im Jahr 2018 eingeführt. Zentrales Kriterium bei der Systemauswahl war die native Lauffähigkeit auf der eingesetzten Serverplattform IBM i. ArchivPlus wird in den Bereichen Einkauf, Vertrieb und Buchhaltung eingesetzt. Sämtliche Belege und Dokumente die im Tagesgeschäft relevant sind wie z.B. Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Bestellungen oder Wareneingangsprotokolle werden archiviert und den Mitarbeiter:innen am Bildschirmarbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Insgesamt wird ArchivPlus an 15 Bildschirmarbeitsplätzen genutzt.

Zusätzlich zur Archivierung der Dokumente wird auch die Rechnungseingangsverarbeitung über das ArchivPlus ***Modul Workflow*** automatisiert abgewickelt. Die Rechnungsprüfung erfolgt automatisiert durch Mitarbeiter:innen am Bildschirm. Eine Weitergabe der Rechnung als Papierbeleg ist nicht mehr erforderlich. Alle Eingangsrechnungen, die per E-Mail oder Post ins Haus kommen, werden verarbeitet. Von ca. 15 Eingangsrechnungen am Tag werden bereits ca. 25% über E-Mail empfangen und automatisch archiviert. Die Eingangsrechnungen, die per Post ins Haus kommen, werden über einen Scan Arbeitsplatz digitalisiert.

Die Einführungsphase für alle Bereiche wurde im April 2018 durchgeführt und dauerte nur 3 Tage. Die Dokumente werden auf den Magnetplatten der IBM i Plattform archiviert. Das bestehende System wurde im Januar 2019 zur Erweiterung des Speichers und zur Erhöhung der Revisionssicherheit um das externe Speichersystem SilentBrick mit bewährten WORM Speichermedien erweitert.

Nach Angaben des kaufmännischen Leiters Pedro Fernandes sind die Einsparungen durch das integrierte ECM/DMS System ArchivPlus enorm. Hierbei sind für Ihn auch die Umweltaspekte bemerkenswert. So wurde durch die Einführung von ArchivPlus der Papierverbrauch des Unternehmens fast halbiert, was einer Reduzierung von ca. 17 auf 9 Aktenordner pro Monat entspricht wie aus dem Umweltbericht des Unternehmens hervorgeht. Die Akzeptanz bei den Anwendern ist hoch. Alle arbeiten motiviert mit dem System. Eine manuelle Abwicklung auf der Basis von Papierdokumenten ist heute nicht mehr vorstellbar und wäre sowohl wirtschaftlich als auch aus Umweltgesichtspunkten nicht mehr vertretbar, betont Herr Fernandes.

ArchivPlus



Elektronische Dokumentenmanagement- und Archivierungssysteme (DMS) sind für fast jedes Unternehmen, egal welcher Branche und Größe wirtschaftlich. Insbesondere, wenn man bedenkt, dass es bei nur 100 Dokumenten am Tag immerhin schon über 20.000 Blatt im Jahr sind, die nicht manuell sortiert, abgelegt, umständlich wiedergefunden und am Ende des Lebenszyklus vernichtet werden müssen.

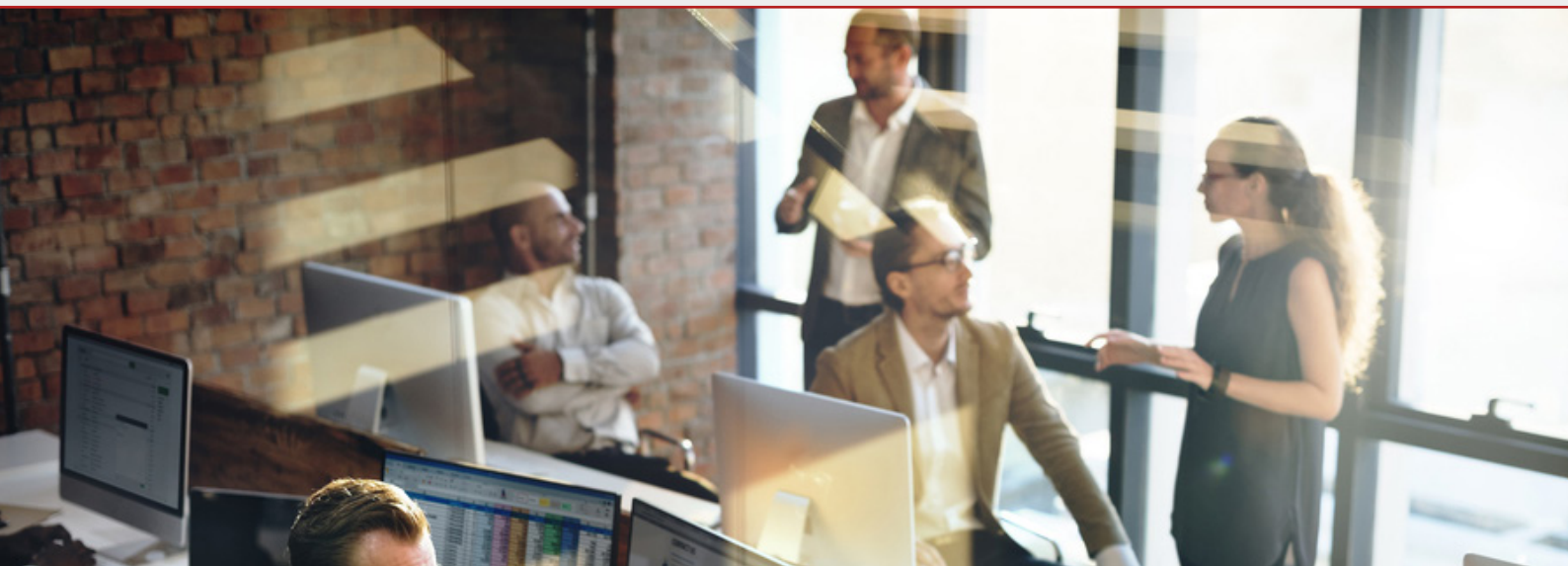
Vorteile durch ArchivPlus

- Enorme Platzersparnis bei der Aufbewahrung der Dokumente
- Beschleunigung des Zugriffs auf archivierte Dokumente und Erhöhung ihrer Verfügbarkeit
- Bildschirmgestützte Sachbearbeitung mit „elektronischen Akten“
- Vereinfachung des Archivierungsvorgangs (Dokumentenaufnahme ins Archiv und Archivverwaltung)

Warum ArchivPlus

- Alle Dokumente in einem Archiv
- Einfache Integration in bestehende Anwendungsprogramme
- eMail- /Fax und eBilling integriert
- Plattformübergreifende Recherche

Mehr Infos unter www.graebert-gse.de



Gräbert Software + Engineering GmbH
Nestorstr. 36a, 10709 Berlin
Tel: 030 - 896 903 33
Fax: 030 - 896 903 39

E-Mail: marketing@graebert-gse.de
www.graebert-gse.de

Redaktion: Hans-Jürgen Böhm
© Gräbert Software + Engineering GmbH