

TOZZO AG – Bubendorf BL Anwenderbericht

Darauf lässt sich bauen!

DocuWare und JobRouter im Einsatz

«Die zu bearbeitenden Dokumente werden automatisch dem zuständigen Mitarbeiter vorgelegt. Das gewährleistet Termintreue und Verlässlichkeit. Von der zielgenauen Bereitstellung der notwendigen Informationen profitiert nachhaltig das gesamte Unternehmen.»

Philip Rettmer, IT-Verantwortlicher bei der TOZZO AG





TOZZO AG

Grundsollide ist die Arbeit des Schweizer Tief- und Strassenbau-Unternehmens TOZZO AG mit Verwaltungsstandort in Bubendorf nahe Basel. Schliesslich rollen nach vollendeter Arbeit Tausende von Menschen mit Personen- und Lastkraftwagen über die neu errichteten Strassen. Gleichzeitig setzt das in zweiter Generation geführte Familienunternehmen mit Nischendienstleistungen wie Saugmaster auf innovative Technologien.

Die nach aussen deklarierte Qualitätssicherung gilt gleichermassen auch für die Anforderungen an die inneren Strukturen. Nur wenn die internen Abläufe den richtigen Weg weisen, können termingerecht und verlässlich die notwendigen Schritte eingehalten werden. Die von der in Obfelden ansässigen Alos Solution implementierte leistungsstarke Kombination des Dokumenten-Management-Systems DocuWare mit der Workflow-Lösung JobRouter weisen den Verantwortlichen digital «einen sicheren Weg» durch die anstehenden Aufgaben.

Circa 80% des Auftragsvolumens wird aus öffentlicher Hand vergeben: Die 1980 gegründete TOZZO AG erfüllt im Bereich Tiefbau sowohl Arbeiten wie die

Verlegung von Werkleitungen und Energieleitungskanälen als auch Baugruben-Aushub und Erdarbeiten. Im Sektor des Strassenbaus geht es vor allem um die Sanierung oder den Neubau von Nationalstrassen, Hauptstrassen, Industrieplätzen oder Sportanlagen. Darüber hinaus bietet das in der Nordwestschweiz verwurzelte Unternehmen an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr auch sogenannte Pikett-Dienste an: Ob Notfälle, Schäden durch Unwetter, Winterdienst oder sogar der Einsatz bei Gas- oder Wasser-Havarien, auf die TOZZO AG ist Verlass. Beispiel für innovatives Denken sind die rund 4 Saugmaster, die auf überaus schonende und intelligente Weise den Arbeitsmechanismus von Bagger- und Saugtechnologie verbinden.





Dicke Wälzer

Mitunter sind es mehrere Aktenordner mit bis zu 500 verschiedenen Dokumenten, die ein komplettes Ausschreibungsdossier füllen: Angefangen bei der Firmenpräsentation mit nachzuweisenden Referenzen, über die Qualifikation der Mitarbeiter, einzusetzende Maschinen und gesetzliche Vorgaben bis hin zu Unterlagen über eventuelle Spezialanforderungen. Hinzu kommen im Laufe des Projektes noch umfangreiche Dokumente in Form von Vertragsvereinbarungen und erforderlichen Genehmigungen. Lieferscheine über benötigtes Material sowie die entsprechenden Rechnungen steigern bei Aufträgen mit einem Volumen von bis zu 50 Millionen Schweizer Franken ebenfalls den Dokumentenumfang in beträchtlichem Masse.

Zuordnungen gefragt

Die Bandbreite der Aufträge, wie auch deren Volumina bedeuten für das Unternehmen mit rund 200 Mitarbeitern vor allem die Notwendigkeit eines für alle Beteiligten transparenten Arbeitsablaufs mit kurzen Durchlaufzeiten. Im Januar 2008 begann man zwecks Effizienzsteigerung mit der Implementierung zweier leistungsstarker Lösungen: Mit dem Dokumenten-Management-System DocuWare in Kombination mit dem Workflow-System JobRouter sollten vorrangig zwei Aufgaben gelöst werden: Intern erstellte Dokumente mussten ebenso wie die über den Posteingang ankommenden Dokumente in Relation zueinander abgelegt werden. Darüber hinaus bedurfte es einer effizienten Lösung, um die jeweiligen Arbeitsschritte zu organisieren und vor allem zu koordinieren. Bislang seien die verantwortlichen Mitarbeiter in hohem Masse damit beschäftigt gewesen, die Dokumente nach der Erstellung entweder in Papierform abzuheften oder bestenfalls digitalisiert in Mitarbeiter-eigenen Datei-Ordnern abzuspeichern und zu gegebener Zeit zu suchen,



auszudrucken und manuell zusammenzufügen, erläutert Philip Rettmer, IT-Verantwortlicher bei der TOZZO AG. «Bei Grossprojekten wie der Sanierung einer Autobahn oder dem 1997/98 erfolgten Rückbau der Basler Messehalle wird der Aufwand bei einer solchen Arbeitsweise jedoch schnell ineffizient. Zudem sind bei solchen Aufträgen meist mehrere Unternehmen gemeinsam an der Ausführung beteiligt, so dass zusätzliche kooperationsbezogene Dokumente zugeordnet werden und auf Abruf ebenfalls sofort bereit stehen müssen.»



Virtuelle Arbeitsmappen



Um die Prozessoptimierung so effizient wie möglich zu gestalten, nahm man im Januar 2008 gemeinsam mit Alos Solution, einem der führenden Systemhäuser auf dem Gebiet des Dokumenten-Managements, zunächst die generelle Strukturierung vor. «In dieser Phase der Planung haben wir gemerkt, dass sich «routinemässige» Arbeitsschritte sehr viel stärker straffen liessen. Mit der Digitalisierung der Geschäftsprozesse konnten wir zudem noch kürzere Durchlaufzeiten erzielen», unterstreicht Mirko Tozzo, Geschäftsführer des Bauunternehmens, die Vorteile der Neustrukturierung durch Alos Solution.

Es handelt sich um geschlossene Projekte mit eigenen, aber zusammengehörenden Dokumenten und Arbeitsabläufen, daher wurde für jedes Baupro-

jekt ein jeweiliges Projektarchiv als virtuelle Arbeitsmappe angelegt. Der Nutzen besteht darin, dass für jeden zugriffsberechtigten Mitarbeiter das gesamte Projektdossier auf Knopfdruck bereitsteht und alle Dokumente einsehbar sind. Bei der Erstellung eines Ausschreibungsdossiers kann so Schritt für Schritt das erforderliche Schriftgut wie Gutachten, Genehmigungen oder Angebote «gesammelt» werden: «Die Zeitspanne zwischen Ausschreibungsbeginn und Auftragserteilung wird immer kürzer», erklärt Philip Rettmer. Während eines Ausschreibungsverfahrens können deshalb auch mehrere Mitarbeiter sämtliche Dokumente bearbeiten. Zudem ist die Bearbeitung des Vorgangs oft von der Bereitstellung eines weiteren Dokumentes wie beispielsweise einer Genehmigung abhängig.

Damit die Aufgabenverteilung innerhalb des Unternehmens transparent und ohne Verzögerung vonstatten gehen kann, muss deshalb jeder Verantwortliche zum richtigen Zeitpunkt wissen, welche Schritte eingeleitet werden müssen. Die intern zu erstellenden Dokumente werden dabei nach Fertigstellung über definierte Indexfelder wie Datum, Projektname und Dokumentenbezeichnung innerhalb des Dokumenten-Management-Systems DocuWare abgelegt. Dadurch wird im Workflow-System JobRouter automatisch ein neuer Vorgang gestartet, der diese Indexdaten enthält. So ist die Zuordnung des Vorgangs zu einem DocuWare-Dokument bzw. zur entsprechenden Arbeitsmappe möglich. Je nach Bedarf lassen sich die entsprechenden Dokumente darüber hinaus jederzeit problemlos in andere Anwendungen übernehmen. Handelt es sich um ein statisches Dokument wie zum Beispiel die Firmenpräsentation, so kann es selbstverständlich auch für andere Projekte herangezogen werden, liegt im System also nur einmal vor.



Termintreue und Verlässlichkeit

Komfortabel für die Mitarbeiter gestaltet sich dabei die Volltextsuche, mittels derer über einen beliebigen Begriff aus dem Dokument das einfache und schnelle Wiederauffinden möglich ist.

Optimierte Durchlaufzeiten

Die Kombination des leistungsfähigen Dokumenten-Management-Systems DocuWare mit dem Workflow-System JobRouter bietet gerade im Falle von Prozessen mit mehreren Arbeitsschritten einen enormen Vorteil: «Die zu bearbeitenden Dokumente werden automatisch dem zuständigen Mitarbeiter vorgelegt. Das gewährleistet Termintreue und Verlässlichkeit. Von der zielgenauen Bereitstellung der notwendigen Informationen profitiert nachhaltig das gesamte Unternehmen», erläutert Philip Rettmer. Täglich bekommt jeder am Projekt beteiligte Mitarbeiter automatisch eine E-Mail von JobRouter, in der alle zu bearbeitenden Dokumente aufgelistet sind.

Ist beispielsweise die Freigabe eines Dokumentes notwendig, leitet es der entsprechende Mitarbeiter nach Erledigung dieser Aufgabe an den nächsten Verantwortlichen weiter. Das Workflow-System erlaubt bei der Bearbeitung nicht nur die Nachindexierung des jeweiligen Schriftguts, sondern auch die von Anhängen. Ist die Bearbeitung beendet, erfolgt eine entsprechende Rückmeldung an JobRouter und das Dokument verbleibt unter DocuWare, archiviert in der entsprechenden Arbeitsmappe. «Durch den Einsatz von DocuWare in Verbindung mit JobRouter kann kein Dokument mehr verloren gehen, in der zu bearbeitenden Frist übersehen werden oder wegen Abwesenheit des zuständigen Mitarbeiters unerledigt bleiben», so Philip Rettmer.



Flüssiger Durchlauf trotz Abwesenheit

Denn auch hierfür ist die intelligente Lösung gewappnet: Mit der Vertreterfunktion wird das Dokument automatisch an den nächsten befugten Mitarbeiter weitergeleitet. Dabei kann zum Beispiel auch die Befugnis festgelegt werden: Geht es um die Freigabe von Rechnungen ab einer bestimmten Höhe, ist es möglich, dass dieser Beleg automatisch an den nächst höheren Verantwortlichen geschickt wird. Von grossem Vorteil sind diese virtuellen Dossiers besonders in Abwesenheitsfällen, wenn z.B. ein Projektleiter in Ferienzeiten mehrere Projekte betreut. Die Standorte der TOZZO AG in drei Kantonen gewährleisten die ständige räumliche Nähe zu den jeweiligen Baustellen innerhalb der Nordwestschweiz. Betreut nun ein Bauleiter mehrere Projekte, muss er nicht jedes Mal wieder an den jeweiligen Standort zurück, um den Projektordner zu holen, sondern holt sich die entsprechende Information aus dem System.



Unternehmensweiter Einsatz

Posteingang

Zunächst wurde bei der TOZZO AG mit dem Einscannen und der digitalen Ablage der gesamten Eingangspost von Lieferanten, Kunden, Partnern, Banken und Versicherungen begonnen. Mit diesem «Musterprozess», wie ihn der IT-Verantwortliche Philip Rettmer bezeichnet, sollten zunächst Erfahrungen gesammelt werden. Dabei handelt es sich um rund 150 zum Teil mehrseitige Dokumente, die täglich im Posteingang gescannt und über DocuWare im System abgelegt werden. Die relevanten Indexfelder sind fest definiert und werden automatisch eingelesen: Datum, Absender, Dokumentenart und Betreff. Das eingescannte Schriftgut wird von der Posteingangsstelle an die entsprechende Abteilung bzw. den zuständigen Mitarbeiter über JobRouter weitergeleitet und ist ebenso wie die projektbezogenen Belege in der täglichen E-Mail aufgelistet und sofort einsehbar.

E-Mail-Archivierung

Das gleiche gilt für ankommende E-Mails. «Für uns spielt auch der Zeitfaktor eine grosse Rolle. Manchmal laufen Prozesse parallel, dann ist es notwendig, dass alle Verantwortlichen gleichzeitig über die entsprechenden Informationen verfügen», so Mirko Tozzo. «Die Bereitstellung von Informationen ist gleichbedeutend mit einem Wettbewerbsvorteil.» So werden E-Mails, deren Inhalte sich auf Angebote, Sitzungsprotokolle oder Aufträge und Bestätigungen beziehen, über das komfortable DocuWare-Modul, ‚MailConnect‘ zur E-Mail-Archivierung sofort unter dem jeweiligen Projekt-Archiv abgelegt.

In jedem Dossier stehen also je nach Zugriffsberechtigung stets die gesamten Informationen für alle berechtigten Mitarbeiter gleichzeitig zur Verfügung. «Diese Möglichkeit wurde von den Kollegen sehr gut angenommen. Bisher war es sehr umständlich, die Inhalte der Mails sinnvoll zur Verfügung zu stellen, geschweige denn an einem zentralen Ort», so Philip Rettmer.

Tiefgehende Erfahrungen

«Für eine solch komplexe Strukturierung hätte uns alleine auf jeden Fall die Erfahrung gefehlt», fasst Philip Rettmer die Zusammenarbeit mit Alos Solution zusammen. «Als kompetenter Partner mit langjährigem Know-how aus verschiedenen Projekten und Branchen haben wir gemeinsam die optimale Strukturierung unserer Kernaufgaben realisieren können.» Besonders geschätzt habe man bei dem termingebundenen Unternehmen, dass es für die entsprechenden Anforderungen Software-Lösungen gibt. «Aber um den vielfältigen Leistungsumfang der einzelnen Systeme einzuschätzen und den Möglichkeiten entsprechend einzusetzen, braucht es eben das Know-how von Fachleuten auf diesem Gebiet», so Philip Rettmer.



Projektdaten

Mit über 50 Jahren Praxiserfahrung und einem Portfolio an spezialisierten Soft- und Hardware-Lösungen renommierter Hersteller gehört die Beratung und Implementierung von DMS-Systemen zur Kernkompetenz der 1946 gegründeten Alos Solution. So war es auch ein Vorschlag des Spezialisten für digitale Archivierung, die Personalakten aus der allgemeinen Archiv-Struktur auszulagern und separat zu pflegen. Die Personalabteilung hat zwar Zugriff auf beide Archive, da hier jedoch sensible Daten gespeichert sind, ist dieses Archiv für die anderen Mitarbeiter nicht sichtbar. Die Personalakten aller jemals Beschäftigten wurden nachträglich eingescannt. «Dadurch, dass wir viele Saisonarbeiter und Aushilfen haben, die nicht permanent, aber immer wieder bei uns

arbeiten, macht die Ablage in dieser Abteilung nur Sinn, wenn der Zugriff auf alle 600 Mitarbeiter besteht. Es kann auch vorkommen, dass sich die Qualifikation ändert. Dies kann in DocuWare jederzeit im abgelegten Dokument vermerkt werden.» Zwar legte Alos Solution das «Gerüst» für die Arbeitsabläufe an, die jeweiligen Anpassungen kann der IT-Verantwortliche mit seinen Kollegen jedoch selbst realisieren. Somit ist das Unternehmen langfristig unabhängig von den angebotenen Dienstleistungen. «Das war für uns ein ausschlaggebendes Entscheidungskriterium. Wenn es bei unseren zukünftigen Projekten in den anderen Abteilungen wieder komplexer werden sollte, greifen wir aber auf jeden Fall wieder auf die Unterstützung und das Know-how von Alos Solution zurück.»

Projekt-Infrastruktur

DocuWare	Professional Server, Client Licences, AutoIndex, Active Import, Recognition
DocuWare Tools	MailConnect, HotConnect
JobRouter	JobRouter Basis, JobTable, JobTimer, JobSub
Hardware	Scanner Panasonic KV-S3065CW, SVRS



Alos Solution – WE MANAGE INFORMATION

Alos Solution ist ein führender Integrator von Capture und ECM-Lösungen mit über 60 Jahren Erfahrung. Mit rund 85 Mitarbeitern in Deutschland und der Schweiz betreut das Systemhaus mehrere tausend Kunden mit teils weltweiten Installationen. Die Kernkompetenzen des Integrators sind das Realisieren von intelligenten Datenerfassungslösungen mit vollautomatisierten Workflows und ECM inklusive gesetzeskonformer Archivierung. Für seine Kunden analysiert und bildet Alos Solution Prozesse unternehmensweit durchgängig digital ab und garantiert, dass elektronische Workflow- sowie ECM-Systeme immer allen relevanten Compliance-Vorgaben entsprechen. In Finanzinstituten und Versandhäusern, bei Telekommunikationsanbietern und insbesondere bei Scan-Dienstleistern verarbeiten Alos Solution Lösungen mehrere Millionen Dokumente pro Tag.

Unsere Kernkompetenzen

- Scan- und Auslesesysteme
- Belegklassifizierung und Routing
- Document-Management
- Invoice-Management
- Workflow-Management
- Dokumenten-Scanner
- Consulting, Projektmanagement
- Support & Vorort-Service



DEUTSCHLAND

Dieselstraße 17
D-50859 Köln
T +49 2234 4008-0
E info@alos.de
www.alos.de



SCHWEIZ

Bachstrasse 29
CH-8912 Obfelden
T +41 43 388 10 88
E info@alos.ch
www.alos.ch