



als Dokumentenmanager und Informationsorganisator
für das **LOGISTIK- UND TRANSPORTWESEN**

als Dokumentenmanager und Informationsorganisator für das Logistik- und Transportwesen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich würde gerne in Ihrem renommierten und erfolgreichen Unternehmen tätig werden und einer Ihrer besten und zuverlässigsten Mitarbeiter sein. Ich bewerbe mich deshalb um die Leitung für den Geschäftsbereich Dokumentenmanagement und Informationsworkflow.

Meine langjährige Erfahrung sowie meine fundierten Kenntnisse in der Archivierung, Recherche, Organisation und Verteilung von allen ein- und ausgehenden Unternehmensdokumenten befähigen mich dazu, in Ihrem Unternehmen einen sicheren und leistungsstarken Informationsfluss durch alle Geschäfts- und Betriebsprozesse aufzubauen.

Ich versorge alle an einem Geschäftsprozess beteiligten Mitarbeiter stets mit schnell vorliegenden, nachvollziehbaren und vollständigen Daten. So kann in allen Geschäftssituationen wirtschaftlich, effizient und flexibel gehandelt werden. Dies ist nach meiner langen Erfahrung der Schlüssel für erfolgreiche Unternehmen.

Ich arbeite gerne im Team. Besonders mit meinen Kollegen von Warenwirtschaft, ERP, CRM, Fibu- oder Personalsoftware ergänze ich mich über flexible Schnittstellen hervorragend.

Ich bin belastbar, lernfähig, zuverlässig, äußerst diskret und denke stets unternehmensbezogen. Außer der Arbeit bei Ihnen habe ich keine weiteren Interessen.

So stehe ich Ihnen 24 Stunden am Tag zur Verfügung und verzichte zusätzlich gerne auf Urlaub und Feiertage.

Über meine Gehaltsforderung werden wir uns sicher einig, denn sie ist gegenüber der Wertschöpfung meiner Tätigkeit vernachlässigend gering. Alles Weitere entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Informationen. Insbesondere möchte ich Sie auf meine ausgesprochen positiven Zeugnisse von vergleichbaren Unternehmen hinweisen, in denen ich bereits erfolgreich eingesetzt wurde.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie mit mir Kontakt aufnehmen. Dann beweise ich Ihnen, dass ich meinen Worten auch Taten folgen lassen kann.

Mit freundlichen Grüßen

Singulus HABEL

HABEL[®]
Dokumentenmanagement

Ein Leben für das Dokumentenmanagement

Meine Meilensteine:

- 1991: Fritz Habel macht sich mit Mikrofilm-Archivierung selbstständig. Gleichzeitig wird eine innovative Software für eine papierlose Archivlösung für Geschäftsdokumente entwickelt.
- 1992: Gründung der HABEL GmbH
- 1992: Die erste Installation des digitalen HABEL Archivs
- 1993: Aufgabe der Unternehmenssparte Mikrofilm-Archivierung
- 1995: Umzug von Tuttlingen nach Rietheim-Weilheim ins eigene Unternehmensgebäude
- 1995: Erste Installation des HABEL Archivs außerhalb Deutschlands
- 1996: Erste Installation auf Windows
- 1998: Umstellung der Lösung auf die 32-BIT-Architektur. Dadurch wird ein erheblicher Geschwindigkeitszuwachs erzielt.
- 2000: Erste Installation mit OCR-Erkennung
- 2001: Entwicklung des Qualitätsmanagements „der HABEL Weg“
- 2004: Erste Installation einer Fremdsprachenversion von HABEL außerhalb Deutschlands
- 2005: Niederlassung Schweiz wurde gegründet
- 2006: Neubau eines weiteren Unternehmensgebäudes in Rietheim-Weilheim
- 2007: HABEL Lösungen wurden erstmals in Amerika und Asien eingesetzt
- 2008: Erste Installation einer HABEL Lösung in Afrika

Meine beruflichen Kenntnisse:

| | |
|------------------------------------|----------|
| DER HABEL WEG | Seite 04 |
| HABEL DOKUMENTENMANAGEMENT | Seite 05 |
| HABEL RECHERCHE | Seite 06 |
| HABEL ARCHIVIERUNG | Seite 08 |
| HABEL WORKFLOW | Seite 10 |
| HABEL BELEGINTERPRETATION | Seite 12 |
| HABEL VERTRAGSMANAGEMENT | Seite 14 |
| LOGISTIK- UND TRANSPORTWESEN | Seite 15 |
| ZEUGNISSE | Seite 16 |
| REFERENZEN | Seite 19 |



Die Kunst, generelle Problemlösungen mit spezifischen Anforderungen in Einklang zu bringen

Dabei geht es um die Fähigkeit, sich in die Position des anderen hineinzusetzen und die Dinge ebenso aus seiner Sicht zu betrachten wie aus der eigenen. Nur wer berücksichtigt, worauf es in einem Unternehmen wirklich ankommt, kann innovative Problemlösungen entwickeln. Diese Fähigkeit spiegelt sich in jeder der hundertfach installierten maßgeschneiderten HABEL Lösungen wider. Erreicht wird diese Fähigkeit durch den HABEL Weg. Der HABEL Weg ist eine praxisbezogene Systematik in der Zusammenarbeit mit Kunden, um das gemeinsame Ziel erfolgreich zu erreichen.

Der HABEL Weg gibt dem Auftraggeber und dem Qualitätsmanagement von HABEL in allen Phasen des Projekts die Sicherheit, dass alle Vorgaben berücksichtigt und verwirklicht werden. Er ist somit der Garant für den erfolgreichen Abschluss des Projekts.

Die Meilensteine auf dem HABEL Weg sind:

1. IST-ANALYSE

Hier werden zusammen mit den Kunden die Unternehmensstruktur, die Arbeitsabläufe und das Datenvolumen analysiert und festgelegt.

2. LÖSUNGSFINDUNG

HABEL erarbeitet anhand dieser Ist-Analyse die individuellen Lösungsvorschläge für die speziellen Unternehmensanforderungen.

3. PRÄSENTATION

An diesem Punkt werden die Lösungsvorschläge von HABEL mit den Auswirkungen und Vorteilen für den Kunden ausführlich dargestellt. Hier kann der Auftraggeber den Mehrwert der HABEL Lösungen anhand von praktischen Beispielen erkennen.

4. PROJEKTLITERSCHULUNG

Die Projektleitung erhält eine Schulung über die Struktur und den Ablauf der späteren HABEL Lösung, damit zwischen Kunde und HABEL eine einheitliche Begrifflichkeit hergestellt wird.

5. GEMEINSAME ERSTELLUNG DES PFLICHTENHEFTES

In dieser Phase werden die Belegarten und Suchkriterien definiert, die Dokumenteneingangs- und -ursprungsorte gesammelt und auf das Dokumentenmanagementsystem ausgelegt. Der Kunde und HABEL analysieren die Anforderungen an den Workflow und gestalten auf dieser Grundlage den Projektablauf.

6. SCHNITTSTELLENABSTIMMUNG

An dieser Stelle erfolgt eine Abstimmung der Schnittstellen für die vorhandenen Unternehmenssoftwarelösungen, die in das System integriert werden sollen.

7. KONFIGURATION

Durch die Konfiguration der im Pflichtenheft beschriebenen Prozesse wird das System erstellt. Dabei werden die Testdaten koordiniert, die Details mit den Kunden abgestimmt und – falls nötig – individuelle Softwareanforderungen bei HABEL entwickelt.

8. INSTALLATION

Mit der Installation der Hardware und Software vor Ort sowie der Einweisung des Systemverantwortlichen stellt HABEL dem Kunden die Lösung zur Verfügung.

9. SCHULUNG DER ANWENDER

Durch die intensive Einweisung in das HABEL System beim Kunden oder in der HABEL Akademie werden die Anwender so geschult, dass sie die Anwendung in kurzer Zeit schnell und sicher beherrschen.

10. NACHBEREITUNG UND SYSTEMPFLEGE

HABEL sichert auch nach der Installation die hohe Qualität des Systems durch den engen Kontakt zum Kunden. HABEL liefert regelmäßig Updates, informiert über Neuentwicklungen und analysiert, ob die HABEL Lösungen bei der Weiterentwicklung des Unternehmens für die aktuellen Anforderungen noch passen. HABEL begleitet seine Kunden verlässlich in die Zukunft.

Entscheidung für Innovation und wirtschaftlichen Erfolg

Unter Dokumentenmanagement wird heute meistens die Archivierung und Verwaltung von oftmals papiergebundenen Dokumenten in einem elektronischen System verstanden. HABEL Dokumentenmanagement dagegen bietet den Unternehmen weitaus mehr, als der Begriff aussagt.

Nach dem Motto „Nicht suchen – finden!“ können Mitarbeiter nun sofort auf alle Dokumente zugreifen, die durch Singulus HABEL digital archiviert wurden. Dies ist ein großer Vorteil gegenüber den Papierarchiven. Oftmals mussten die Mitarbeiter lange Wege in Kauf nehmen und viele Ordner wälzen, wenn sie abgelegte Dokumente benötigten. Doppelablagen waren erforderlich, damit die Mitarbeiter schneller ihre Informationen erhielten – und trotzdem war es nicht immer sicher, dass sie auch fündig wurden. Das herkömmliche Archiv kostet somit vielen Unternehmen wertvolle Ressourcen wie Arbeitszeit, Platz und Geld, die weitaus sinnvoller eingesetzt werden könnten.

Singulus HABEL erledigt die Routinearbeit einer Ablage wesentlich schneller, fehlerfrei und sicherer, als jeder Mitarbeiter dazu in der Lage wäre.

Singulus HABEL hat das Dokumentenmanagement zudem erfolgreich weiterentwickelt. Er hat festgestellt, dass bei der Bearbeitung von Dokumenten jede Menge Routinearbeiten anfallen, die automatisiert und ohne Personalaufwand erledigt werden können. So werden die Dokumente sofort nach der Archivierung einem standortunabhängigen Workflow zugeführt, der nach den individuellen

Strukturen des Unternehmens konfiguriert wird. Innerhalb dieses Workflows werden die Dokumente bearbeitet und zueinander in Beziehung gesetzt. Durch HABEL können Dokumente automatisch mit Daten aus Fremdprogrammen verglichen werden und bei Übereinstimmung selbstständig vordefinierte Geschäfts- und Betriebsprozesse auslösen. Für jedes Dokument werden Bearbeitungstermine festgelegt und an die zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet. Die Bearbeitung wird überwacht, versäumte Termine angemahnt und der komplette Bearbeitungsablauf für das Dokument in einem Protokoll gespeichert. Kundenfragen zu Dokumenten können sofort am Bildschirm beantwortet werden und extern angeforderte Duplikate von Belegen und Dokumenten direkt vom Arbeitsplatz per Mail oder Fax versendet werden. Das HABEL Dokumentenmanagement ist ein mächtiges Organisationswerkzeug für die gesamten Kommunikations-, Informations- und Geschäftsprozesse innerhalb eines Unternehmens.

WIRTSCHAFTLICHKEIT

EFFIZIENZ

FLEXIBILITÄT

ORDNUNG

ZEITERSPARNIS



Nicht suchen – finden! Nur wenige Sekunden bis zum richtigen Dokument

Das gesammelte Wissen eines Unternehmens ist der wichtigste Stützfeiler für seine Wettbewerbsfähigkeit – es muss deshalb allen Mitarbeitern sofort und vollständig zur Verfügung stehen. Gefährlich für ein Unternehmen ist, wenn dieses Wissen irgendwo in Ordnern oder in einem unübersichtlichen Informationsprozess verloren geht und nicht abgerufen werden kann. Deshalb ist die Bereitstellung der Dokumente über eine einfache und sichere Recherche der Maßstab für die Qualität und die Praxistauglichkeit eines Dokumentenmanagementsystems. HABEL bietet die derzeit modernste Technologie auf diesem Gebiet an.

Die Recherche kann als Index- oder Volltextsuche erfolgen. Bei der Indexsuche werden, in vordefinierten Feldern, die Begriffe und Schlagwörter in einer Indexliste verwaltet. Beim Eingeben eines Suchbegriffes in dieses Feld werden alle Dokumente angezeigt, die mit dem gewünschten Suchbegriff übereinstimmen.

Jeder Beleg oder jedes Dokument kann auch mittels Volltext gesucht werden. Das empfiehlt sich, wenn nach einem Dokument gesucht wird, über das man nur wenige Informationen hat. Sucht der Mitarbeiter z.B. nach dem Begriff „Baum“, so werden alle Dokumente mit den Begriffen „Baum, Baumallee, Baumsäge, Tannenbaum“ usw. als Treffer angezeigt. Die Belege werden sofort in der Vorschau dargestellt, ohne dass die Dokumente vom System zuvor heruntergeladen werden müssen. Damit kann der Mitarbeiter

die Treffer wesentlich schneller nach seinen Bedürfnissen wählen und aussortieren.

Der Unterschied zwischen der Index- und Volltextsuche besteht darin, dass bei der Indexsuche nur in einem vordefinierten Feld nach dem Begriff, der eingegeben wurde, gesucht wird. Bei der Volltextsuche wird der Suchbegriff im gesamten Textinhalt des Dokuments gesucht.

Die Verbindung zwischen Index- und Volltextsuche ist eine effiziente Methode, Dokumente zu finden, zu sortieren und Inhalte zu gruppieren. Ein Mitarbeiter benötigt z.B. die Information, wie viele 15-mm-Nägel bei einem Lieferanten für Stahlnägel in diesem Jahr bestellt wurden. Er gibt in die Suchmaske die Lieferantenummer ein (Indexsuche), das Bestelljahr (Index- oder Volltextsuche) und als Text „15-mm-Nägel“ (Volltextsuche) und in wenigen Sekunden liefert Singulus HABEL das Ergebnis. Alle Bestellungen, auf die diese Suchkriterien zutreffen, werden angezeigt und können weiterbearbeitet werden.



HABEL kann in allen Unternehmensprogrammen wie ERP-, CRM-, Finanzbuchhaltungs-, Personalsteuerungs- und Produktionsprozessprogrammen integriert werden. Die Recherche in Bezug auf die von HABEL verwalteten Dokumente kann innerhalb dieser Software per Mausklick aufgerufen werden.

Singulus HABEL bietet daneben auch noch ein wichtiges Instrument für das Wissensmanagement und die Organisation. Alle Dokumente, die sich auf ein Geschäftsereignis beziehen, können automatisch per festgelegter Definition miteinander verbunden werden. So findet der Mitarbeiter z. B. bei einer Eingangsrechnung auch alle Dokumente, die sich auf diesen Vorgang beziehen: Bestellung, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Lagerbuchung, E-Mail-Verkehr, Telefonnotizen, Gutschriften usw. Damit werden Geschäftsvorgänge für alle involvierten Mitarbeiter transparent und nachvollziehbar.

Der Zugriff auf sensible Daten sowie die Verantwortungsstrukturen und Zuständigkeiten der Mitarbeiter eines Unternehmens werden von Singulus HABEL in einem flexiblen Zugriffsrechtssystem verwaltet.

Singulus HABEL stellt für die Weiterverarbeitung der Dokumente umfangreiche Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Gefundene Dokumente können direkt aus dem System gedruckt, gefaxt oder per E-Mail versandt werden. An den Dokumenten können Notizen und Markierungen angebracht werden. Die Drag-and-Drop-Funktion unterstützt zudem die schnelle Bearbeitung. Alle recherchierten Daten und Dokumente können je nach Berechtigung für den flexiblen Einsatz auf Notebooks oder Präsentationsmedien auf externe Datenträger exportiert werden.

Da Singulus HABEL mehrsprachig ist, können Unternehmen mit internationalen Standorten und Geschäftsbeziehungen ihre Recherchen auch in vielen Sprachen durchführen. So kann für die Suche von deutschen Begriffen auch die fremdsprachige Übersetzung mit einbezogen werden.

Mit Singulus HABEL steht das gesamte Wissen eines Unternehmens allen Mitarbeitern jederzeit, sofort und umfassend zur Verfügung. Damit sichert sich ein Unternehmen die Leistungen aus der Vergangenheit und stellt die Weichen für die zukünftige Entwicklung.

VOLLTEXTSUCHE

INDEXSUCHE

INTEGRATION IN UNTERNEHMENSSOFTWARE

VORGANGSBILDUNG

ZUGRIFFSRECHTEREGELUNG

EXPORTIEREN AUF EXTERNE DATENTRÄGER

**BEARBEITUNGSMÖGLICHKEITEN WIE DRUCKEN,
FAXEN, MAILEN, NOTIZEN UND MARKIERUNGEN**

Intelligente Informationserfassung – die Sicherheit vor Wissensverlust!

Singulus HABEL besitzt langjährige Erfahrung in der Archivierung von Unternehmensdokumenten. Er begann bereits in den 90er Jahren mit der Archivierung auf Mikrofilm. Mit dieser Kompetenz entwickelte Singulus HABEL Archivierungstechnologien, die heute der Maßstab für ein leistungsfähiges und praxistaugliches Dokumentenmanagement sind.

Die Erfassung von Papierbelegen wie Eingangsrechnungen, Lieferscheinen, Handnotizen, Quittungen, technischen Zeichnungen, Protokollen, Berichten usw. erfolgt über einen oder mehrere Hochleistungsscanner, die mit einem Computer oder Datennetzwerk verbunden sind. Diese Hochleistungsscanner sind in der Lage, mehrere tausend Belege in der Stunde in hoher Qualität einzulesen. Die Erfassung ist standortunabhängig.

Damit der Scanvorgang beschleunigt wird und bereits erfasste Daten genutzt werden können, erfolgt die Archivierung mit Barcodeerkennung. Der Barcode dient in diesem Fall als Kriterium für die Verknüpfung der Daten, die in externen Anwendungen erfasst (beispielsweise ERP-Software) und für die Indexierung des zu scannenden Dokuments verwendet werden. Beim Posteingang wird hierzu auf dem Dokument ein Barcode aufgeklebt, der auch in der externen Anwendung zum Vorgang hinterlegt wird. Der eigentliche Scanvorgang geht nun sehr schnell, da hier lediglich eine Barcodeerkennung ohne Eingabe weiterer Daten erfolgt. Singulus HABEL verknüpft die von der externen Anwendung vorliegenden Informationen abschließend mit dem Dokument. Das Ergebnis: vollständig archivierte Dokumente mit einheitlichen Daten und geringem Scanaufwand. Singulus HABEL bietet darüber hinaus auch die Archivierung über Texterkennung (OCR), um Dokumente schnell und einfach verarbeiten zu können.

Dokumente, die aus ERP-, CRM-, Finanzbuchhaltungs-, Personalsoftware oder sonstigen Programmen erstellt wurden, werden über sehr leistungsfähige Schnittstellen und Programmintegrationen übernommen und durch Singulus HABEL vollautomatisch, blitzschnell und sicher archiviert.

Bereits heute ist die Anbindung an den MS SharePoint Server realisiert. Dokumente, die mit dem MS SharePoint Server bearbeitet werden, können automatisch zu beliebig definierten Zeitpunkten archiviert werden. Beispielsweise wird manuell aus MS SharePoint per Senden-an-Funktion archiviert oder es werden nach der Versionierung der Vorgänge diese automatisch in HABEL übernommen. Die Archivierung kann auch zu bestimmten Zeitpunkten innerhalb des Workflows in MS SharePoint erfolgen. Für die Suche von Vorgängen aus dem MS SharePoint Server heraus kann HABEL mit einbezogen werden. Dabei wird der Treffer in MS SharePoint angezeigt oder als direkte Beleganzeige erfolgen. Sinnvoll ist es beispielsweise, in MS SharePoint die Informationen zum Vorgang vorzuhalten, das Dokument jedoch über HABEL heranzuziehen.

Da E-Mails heute die gesamte Geschäftskommunikation beherrschen, ist das intelligente E-Mail-Management von Singulus HABEL ein wichtiger Baustein der Informationsarchitektur eines Unternehmens. Es gilt, die E-Mails jedes Mitarbeiters dem Wissensmanagement des gesamten Unternehmens zuzuführen. Singulus HABEL bietet seinen Kunden eine sehr flexible und organisierte Vorgehensweise. Alle ein- und ausgehenden E-Mails können automatisch serverbasierend archiviert werden, bevor sie entweder in den Postfächern der Mitarbeiter landen oder gesendet werden. Der Mitarbeiter kann seine E-Mails aber auch per Mausclick an Singulus HABEL zur Archivierung übergeben und dabei Einfluss auf die Indexierung nehmen. E-Mails und Anhänge werden im Originalformat archiviert.

Office-Dokumente aus allen gängigen Office-Programmen können auf unterschiedlichste Weise – je nach Kundenbedürfnis – sehr einfach archiviert werden. Zum einen kann der virtuelle Drucker verwendet werden, um das Dokument als Bildformat ins Archiv zu übergeben. Der Archiveintrag hat eine geringe Größe und steht für das Anbringen von Notizen, Redaktionen und Markierungen zur Verfügung. Zum anderen kann es dahingegen bei Korrespondenzen beispielsweise erforderlich sein, dass das Dokument zu einem späteren Zeitpunkt nochmals – gegebenenfalls verändert – verwendet wird. Hierfür steht in den Office-Programmen ein Funktionsbutton zur Verfügung, der das Dokument an Singulus HABEL übergibt. Alternativ können Dateien auch mittels Drag-and-Drop zu bereits archivierten Einträgen hinzugefügt werden. Diese stehen mit denselben Kriterien als Dokument im Originalformat innerhalb der Recherche zur Verfügung.

Wachsende Bedeutung hat heute die Archivierung von CAD-Daten. Hier bietet Singulus HABEL eine leistungsstarke Schnittstelle für alle gängigen CAD-Programme an, aus denen die technischen Zeichnungen und Pläne übernommen und archiviert werden.

Mit Singulus HABEL sind Unternehmen bei der Archivierung jetzt und in Zukunft auf der sicheren Seite.

SCANNEN

BARCODEERKENNUNG

OCR- UND ICR-ERKENNUNG

OFFICE-DOKUMENTE IM ORIGINALFORMAT

E-MAIL- UND FAX-ARCHIVIERUNG

CAD-ARCHIVIERUNG

COLD-ARCHIVIERUNG



Die automatische Organisation der Dokumentenbearbeitung

Das HABEL Dokumentenmanagement ist die Zentrale der Informationsarchitektur eines Unternehmens. Archivierung und Recherche übernehmen in dieser Zentrale bildlich gesehen die Stelle des Gehirns und des Gedächtnisses. Der Workflow ist in dieser Zentrale das Herz, das dem Informationskreislauf die notwendige Energie liefert.

In einem Workflow werden Geschäftsprozesse organisiert, die aus Routineaktivitäten bestehen und automatisiert werden. Singulus HABEL ermöglicht dabei zwei Arten des Workflows:

1. Der automatisierte Workflow wird durch eine vordefinierte Regel angestoßen, wobei jedes Indexkriterium ausschlaggebend sein kann, was mit dem Dokument passiert. Über eine grafische Oberfläche wird der Workflow leicht definiert und sehr anschaulich dargestellt. Zu welchem Zeitpunkt der Workflow startet, hängt von der Art der Archivierung ab. Üblicherweise beginnt der Workflow unmittelbar nach der Archivierung (Scannen oder automatisierte Archivierung aus externen Anwendungen). Es ist jedoch auch möglich, dass bei bereits archivierten Einträgen direkt aus der Recherche heraus der Workflow angestoßen wird. Der Ablauf des Workflows selbst dagegen ist definiert und kann nicht abgebrochen werden, z. B. kann ein Dokument nicht unbearbeitet auf „erledigt“ gesetzt werden. Ein Praxisbeispiel zeigt, wie einfach, aber wirkungsvoll Singulus HABEL einen Workflow organisieren kann:

Eine Eingangsrechnung wird beim Posteingang gescannt. Singulus HABEL ermittelt durch den Zugriff auf die ERP-Stammdaten zuerst den für den Lieferanten zuständigen Mitarbeiter. Für die Einhaltung der Skontofrist wird automatisch eine Bearbeitungsfrist für die Rechnungsprüfung und -freigabe berechnet. Hierfür werden die in den ERP-Stammdaten hinterlegten Zahlungskonditionen des jeweiligen Lieferanten herangezogen. Gleichzeitig prüft Singulus HABEL über den Rechnungsbetrag, welche Kompetenzregel für die Rechnungsprüfung und Zahlungsfreigabe gültig ist.

2. Der Ad-hoc-Workflow wird je nach Anforderung des Geschäftsprozesses individuell gestaltet. Beim Archivierungsvorgang können die Mitarbeiter oder die Gruppe ausgewählt werden, die dieses Dokument zur Bearbeitung erhalten sollen. Ebenfalls kann nach der Recherche das ermittelte Dokument sofort an den/die Empfänger zur Bearbeitung oder Info weitergeleitet werden. Nützlich ist diese Art des Workflows bei Vorgängen, die keine definierten Regeln haben oder die zur Info an andere Mitarbeiter gehen sollen (beispielsweise Korrespondenz).

Egal auf welche Weise ein Dokument im Postkorb des Mitarbeiters landet, die Philosophie, die dahintersteht, ist immer dieselbe. Im Postkorb werden die unbearbeiteten Dokumente mit Bearbeitungsstand angezeigt und Termine überwacht. Dabei werden die Dokumente nur auf dem Server vorgehalten: Der Eintrag im Postkorb ist eine Verknüpfung zum Beleg im Dokumentenmanagement. Dadurch werden die zum Dokument gehörenden Informationen und hinzugefügten Besprechungsnotizen, Kommentare, Bearbeitungsanweisungen etc. vom System automatisch zentral gepflegt. Für jeden Berechtigten, der das Dokument (im Postkorb oder in der Recherche) aufruft, sind diese Notizen sichtbar.

Beendigung des Workflows

Erst wenn alle am automatisierten oder Ad-hoc-Workflow beteiligten Mitarbeiter ihre Aufgaben (Rechnungsprüfung, Zahlungsfreigabe usw.) ausgeführt haben, ist der Bearbeitungsprozess zu Ende. Während dieses Workflows ist jederzeit nachvollziehbar, wo sich das Dokument befindet und welche Bearbeitungsschritte noch nicht erledigt wurden.

Im jeweiligen Postkorb erhält man durch eine übersichtliche Baumstruktur den Überblick, an welcher Stelle des Workflows sich das Dokument befindet und gegebenenfalls auch welchen Weg es noch gehen muss. Bearbeitungstermine werden farblich hervorgehoben, damit man so schnell den Status der Aufgaben ablesen kann, die zeitlich im Rahmen liegen oder bereits überfällig sind. Ein integrierter Abwesenheitsassistent bei Urlaub, Krankheit etc. leitet die Dokumente automatisch an Vertretungen weiter und verhindert, dass Dokumente unbearbeitet liegen bleiben. Alternativ ist es möglich, dass Einsicht in die Postkörbe der Mitarbeiter gewährt wird. Vorgesetzte können sich somit schnell eine transparente Übersicht über den Bearbeitungsstand verschaffen. Auf Wunsch werden Mitarbeiter und Vorgesetzte über neue Einträge und Fälligkeiten per Mail informiert. Zusätzlich wird lückenlos und unveränderbar protokolliert, welche Aktionen mit dem Dokument erfolgt sind. So können auch nach Jahren alle Bearbeitungsschritte vollständig rekonstruiert werden.

Jahrelange Erfahrungen und Know-how, Kreativität und das passende Werkzeug haben es Singulus HABEL ermöglicht, kundenindividuelle Workflows effizient und schnell umzusetzen und Bearbeitungsvorgänge zu automatisieren. Eine mögliche Workflowvariante im Bereich Einkauf ist die Kontierung der Eingangsrechnungen. Dabei wird durch die zuständigen Sachbearbeiter im Postkorb ein digitaler Kontierungsstempel angebracht und die Felder Kostenstelle, Sachkonto, Betrag usw. ergänzt. Pflichtfelder und Auswahlboxen können dabei die Kontierung unterstützen und Fehler vermeiden.

Die Kontierungsdaten des Dokuments werden anschließend dem Finanzbuchhaltungsprogramm übergeben und somit wird eine automatische Buchung ausgelöst. Auch sinnvoll eingesetzt werden kann ein Workflow für definierte Freigabeprozesse bei Produktentwicklungen. Meist sind verschiedene Abteilungen an diesen Prozessen beteiligt, die Anpassungen oder Änderungen bis hin zur Freigabe dokumentieren. Ohne Singulus HABEL sind diese Tätigkeiten oft nur nachgelagert (also nacheinander) ausführbar. Mit Singulus HABEL und seinem Workflow können diese Tätigkeiten parallel ausgeführt werden. Das Kopieren dieser Unterlagen entfällt, jeder bearbeitet dasselbe Dokument mit seinen Informationen – gleichzeitig, immer übersichtlich und unveränderbar dokumentiert. Viele weitere Anwendungsgebiete und Einsatzmöglichkeiten sind bereits realisiert und können kundenindividuell genutzt, erweitert oder auch neu aufgesetzt werden.

Singulus HABEL sorgt mit diesem Workflow nicht nur für einen durchgängigen Informationsfluss, sondern bietet auch ein innovatives Werkzeug, um Organisationsstrukturen und Geschäftsprozesse effizient zu gestalten. Über die Automatisierung der Routineaktivitäten wird ein großes Potential an Unternehmensressourcen wie Zeit und Geld frei. Keine Post muss mehr durch das Unternehmen getragen und kein Geld für Versandkosten ausgegeben werden, um Mitarbeitern von anderen Standorten oder dem Außendienst Dokumente zukommen zu lassen. Außerdem entfallen Druck- und Kopierkosten, Skontofristen können nicht verpasst werden und die Mitarbeiter können sich wichtigeren Aufgaben im Unternehmen widmen.



Die Interpretation und vollautomatische Bearbeitung von Dokumenten

Ein leistungsfähiges Dokumentenmanagement zeichnet sich durch die Möglichkeit aus, viele Routineaktivitäten von Geschäftsprozessen vollständig zu automatisieren. Die Mitarbeiter können ihre Energie dadurch für andere Tätigkeiten einsetzen. Die HABEL Beleginterpretation ist ein schlagender Beweis für diese Lösungsphilosophie. Mit Singulus HABEL können Eingangsrechnungen, Kundenbestellungen, Eingangslieferscheine usw. vollautomatisch bearbeitet werden. Diese Lösungsphilosophie wird am Beispiel einer Eingangsrechnung gezeigt:

Die Eingangsrechnungen werden im Stapel gescannt und auf dem Archivserver gespeichert. Dabei ist nicht erforderlich, dass die Vorgänge durch Barcodes oder Trennblätter getrennt werden. Ebenso ist eine Sortierung nach Hoch-/Querformat oder Sprache nicht relevant. Auf dem Archivserver erfolgt anschließend per Texterkennung (OCR) das Auslesen des Inhaltes. Zunächst wird geprüft, um welchen Lieferanten es sich handelt. Hierzu nutzt Singulus HABEL Erkennungsmerkmale, die frei definierbar und leicht zu ergänzen sind (Umsatzsteuer-Id.-Nr., E-Mail-Adresse, Domain oder Steuernummer). Die zum Lieferanten vorhandenen Stammdaten wie z.B. Lieferantenummer, PLZ, Ort werden automatisch als Indexkriterien ergänzt.

Für den weiteren Ablauf bietet Singulus HABEL zwei Varianten:

1. Beleginterpretation mit Templates

Unter Templates werden Schablonen verstanden, die für Stammlieferanten hinterlegt werden. Diese Schablonen definieren Bereiche, in denen die auszulesenden Begriffe und Werte zu finden sind. Mit dieser Variante ist Singulus HABEL in der Lage, auf alle kundenspezifischen Besonderheiten einzugehen. Nach der Identifizierung des Lieferanten wird festgestellt, ob eine Schablone zu diesem Lieferan-

ten vorliegt. Singulus HABEL liest dann alle definierten Daten wie Belegnummer, Beträge, Bestellnummern etc. aus und stellt diese zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung. Auch Positionsdaten wie Menge, Artikel und Betrag werden so ausgelesen.

2. Beleginterpretation mit Freiform

Singulus HABEL sucht nach Signalwörtern, um die gewünschten Begriffe und Werte in unmittelbarer Nähe des Signalwortes auslesen zu können. Signalwörter für die Rechnungsnummer könnten beispielsweise Rechnung, Invoice, RE-Nr. oder RG-Nr. sein. Jeder Anwender selbst ist in der Lage, weitere Signalwörter zu ergänzen. Für das Auslesen der Positionsdaten stehen beispielsweise die Signalwörter Artikel-Nr. und Positions-Nr. zur Verfügung.

Ist die Erkennung der Beleginformationen abgeschlossen, geht Singulus HABEL den nächsten Schritt. Er prüft, ob die vorgegebenen Indexkriterien (vordefinierte Felder) gefüllt sind und ob die Daten vollständig ausgelesen wurden. Dabei ist es möglich, auch Prüfregelein zu hinterlegen, die Fehler vermeiden, wie z.B. dass das Füllen des Indexkriteriums „Rechnungsdatum“ nur numerisch sein darf. Nach dieser Prüfung erfolgt der automatische Abgleich der erkannten Werte mit den Bestandsdaten aus den ERP- oder Finanzbuchhaltungsprogrammen: Stimmen der Rechnungsbetrag und der Bestellbetrag überein? Wurden die berechneten Positionen auch geliefert? Sind die Preise pro Position korrekt? Falls die Kriterien übereinstimmen, wird die Eingangsrechnung zur Zahlung freigegeben, ohne dass ein Mitarbeiter diese prüfen muss. Bei Abweichungen stellt Singulus HABEL die Eingangsrechnung im Workflow zur manuellen Prüfung zur Verfügung. Handelt es sich um falsch erkannte Werte, ist Singulus HABEL lernfähig.

Mit der Beleginterpretation bietet Singulus HABEL ein mächtiges Instrument, um Geschäftsprozesse zu automatisieren und zu beschleunigen. Damit können Unternehmen die Effizienz ihrer Organisation erheblich steigern.

TEXTERKENNUNG (OCR, ICR)

TEMPLATE- UND FREIFORMERKENNUNG

ERKENNUNG ALLER SPRACHEN UND FORMATE

ABGLEICH GEGEN BESTANDSDATEN

PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNG



Verträge im Überblick – Termine nie wieder vergessen

Kaufvertrag, Mietvertrag, Leasingvertrag, Dienstleistungsvertrag, Outsourcingvertrag, Arbeitsvertrag etc. – die Vertragsverwaltung in einem Unternehmen ist eine wichtige Aufgabe. Kündigungs- oder Verlängerungstermine dürfen nicht verpasst werden, da dies unkalkulierbare Folgen wie Folgekosten, Lieferengpässe, Produktionsausfälle etc. mit sich bringt. Singulus HABEL übernimmt diese Aufgabe professionell, sicher und automatisiert. Damit sind alle berechtigten Mitarbeiter jederzeit in der Lage, sich über Vertragsinhalte, Kündigungs- und Verlängerungsfristen zu informieren. Singulus HABEL verfügt über eine definierte Berechtigungsstruktur, die flexibel gestaltet werden kann. In Abhängigkeit der Vertragsinformationen können die Rechte Benutzern oder Gruppen zugeordnet werden.

Um Verträge optimal verwalten zu können, bietet Singulus HABEL nicht nur ein umfangreiches Portfolio an, das sich aus den Erfahrungen (Integration aller Fachbereiche, verschiedener Vertragsarten) zusammensetzt, sondern berücksichtigt auch wichtige Eckpunkte aus der Vertragswelt. Zum einen wird geprüft, ob alle Vertragsinhalte auch in die dafür vorgesehenen Felder eingegeben wurden, um das Management der Verträge korrekt gestalten zu können. Neben der Eingabe von fixen Terminen zur Fälligkeit des Vertrages sind auch rollierende Termine möglich. Rollierende Termine sind vor allem bei Wartungsverträgen und Dienstleistungsverträgen üblich, da es sich hierbei um Verträge handelt, die eine Kündigungsfrist haben, jedoch bei Nichtkündigung automatisch verlängert werden. Der Kündigungstermin muss neu berechnet werden, was Singulus HABEL automatisch erledigt und als Kriterium ergänzt. Zum neuen Termin wird rechtzeitig die Benachrichtigung des Sachbearbeiters erfolgen. Der Zeitpunkt für die Information über einen fälligen Termin kann so definiert werden, dass beispielsweise drei Wochen bevor der Vertrag zur Kündigung ansteht, eine E-Mail an den Mitarbeiter mit allen wichtigen Vertragsinformationen und dem Vertrag als Anlage versandt wird. Die Benachrichtigung kann auch automatisch an externe E-Mail-Empfänger versandt werden, die in die-

sem Vorgang involviert sind. Gekündigte oder abgelaufene Verträge werden als nicht aktive Verträge gekennzeichnet, bleiben aber jederzeit einsehbar, was den Überblick über die Verträge optimiert und insbesondere bei Gewährleistungsfragen sehr hilfreich sein kann.

Das Vertragsmanagement von Singulus HABEL ist das innovative Werkzeug für mehr Sicherheit und Effizienz in der Unternehmensorganisation. Es ist Bestandteil eines durchdachten und sehr leistungsfähigen Dokumentenmanagements, mit dem Singulus HABEL die Bearbeitung von Dokumenten steuert und verwaltet.

VERTRAGSÜBERSICHT

INTEGRATION ALLER FACHBEREICHE

ERINNERUNG AN KÜNDIGUNGS- UND FÄLLIGKEITSTERMINE

AUTOMATISCHE BENACHRICHTIGUNG PER MAIL

VORDEFINIERTES/STANDARDISIERTES PORTFOLIO

Kompetenz ist Erfahrung und Wissen bis ins kleinste Detail

Neben den Vorteilen von standardisierten Softwarelösungen bietet Singulus HABEL eine langjährig gewachsene und spezifische Erfahrung für das Dokumentenmanagement in der Logistik- und Transportbranche.

So müssen branchenspezifische Prozessketten verstanden und berücksichtigt werden, um das Dokumentenmanagement effizient realisieren zu können.

Deshalb sind Bordero, Rollkarte, SÜS, SPÜS, Entladeberichte, Ladeliste, BE-LOG und CMR keine Fremdwörter!

Singulus HABEL und ein Team speziell geschulter Mitarbeiter sind kompetente Gesprächspartner, die bereit sind, Ihre Wünsche und Spezifikationen in die Realität umzusetzen.

Die Branchenlösung von Singulus HABEL zeichnet sich vor allem durch folgende Funktionalitäten aus:

VORGANGSBILDUNG

Kundenorientierte Unternehmen müssen gegenüber Geschäftspartnern sekundenschnell auskunftsbereit sein, z.B. über den Verbleib der Sendung. Mit der Suche über die Sendungsnummer werden alle zugehörigen Belege wie Abholauftrag, Frachtbrief, Bordero, Entladebericht, Rollkarte, Rechnung etc. angezeigt. Damit kann schnell und lückenlos jede Sendung nachvollzogen und dokumentiert werden.

Durch die erweiterte Vorgangsbildung kann ein gesamter Geschäftsvorgang nicht nur über die Sendungsnummer sondern auch über Suchkriterien wie z.B. Bordero- oder Dossiernummer dargestellt werden. In diesem Fall werden alle Dokumente einer Teil- oder Komplettlading angezeigt.

ABLIEFERBELEG

Wird die Zustellung der Sendung auf dem Einzelfrachtbrief quittiert, wird dieser Ablieferbeleg eingescannt. Hierbei wird die auf dem Frachtbrief als Barcode aufgedruckte Sendungsnummer erkannt und darüber mit den Indexdaten aus der Speditionssoftware ergänzt.

Erfolgt die Quittierung der Sendung auf einer Sammelrollkarte/ einem Sammelbordero, werden beim Scannen neben dem Barcode der Sammelrollkarte/des Sammelborderos auch die einzelnen Barcodes der Sendungen erkannt. Je Sendungsabschnitt erstellt HABEL einen eigenen Ablieferbeleg. Zur Kontrolle wird die Anzahl der Positionen auf der Sammelrollkarte/dem Sammelbordero mit der Anzahl der erkannten Barcodes abgeglichen. Somit wird gewährleistet, dass es zu jeder zugestellten Sendung einen Ablieferbeleg gibt.

AUTOMATISCHER MAILVERSAND/FTP

Müssen Ablieferbelege an ein Zentralarchiv Ihres Speditionsverbundes bzw. an Ihren Geschäftspartner gesandt werden, kann Singulus HABEL diese Aufgabe automatisieren. Dabei ermittelt er über frei definierte Regeln, an wen und wann der Ablieferbeleg versandt werden muss. Die Weiterleitung des Belegs erfolgt dann automatisch per E-Mail, Fax oder FTP an die festgelegten Empfänger.

Carl Drude KG

DRUDE LOGISTIK ist ein 1894 gegründetes traditionelles Logistikunternehmen mit derzeit 195 Mitarbeitern an drei Standorten in Deutschland. Monatlich werden ca. 20 000 Tonnen Güter im Fern- und Regionalverkehr befördert.

Im Jahre 2001 haben wir uns entschlossen, ein Dokumentenmanagementsystem in unserem Unternehmen einzurichten. In der Abteilung Spedition ist es von großem Vorteil, wenn z. B. ein Kunde anruft und einen Ablieferbeleg wünscht. Wir können diesen per Knopfdruck von jedem beliebigen Arbeitsplatz digital aufrufen und sofort per Fax versenden. In der Vergangenheit wurden diese Belege mühsam per Hand aus Akten herausgesucht und dann per Fax verschickt. Für diese neuen Aufgaben haben wir uns um einen geeigneten Dokumentenmanager bemüht.

Wir haben uns für Singulus HABEL entschieden, da er die größte Erfahrung zur Schnittstelle unserer Speditionssoftware DINAS und der Finanzbuchhaltung DATEV vorweisen konnte. Auch sein klar strukturiertes Erscheinungsbild konnte uns überzeugen. Singulus HABEL hat deshalb 2001 seine Tätigkeit in unserem Unternehmen aufgenommen.

Als Dokumentenmanager steht er nun 40 Mitarbeitern in den Geschäftsbereichen Spedition und Buchhaltung zur Verfügung.

Seine Tätigkeit umfasst die gesamte Archivierung der Papierbelege und die automatische Archivierung der von DINAS erstellten Dokumente. Er ist für die Verknüpfung der Eingangsdokumente mit den Daten von DINAS zuständig und stellt diese schnell und umfassend all unseren berechtigten Mitarbeitern zur Verfügung.

Der Arbeitsstil von Singulus HABEL, der sich durch Effizienz, Flexibilität und große Sicherheit auszeichnet, ist hervorragend. Singulus HABEL ist heute für unser Unternehmen unverzichtbar. Durch seine Tätigkeit konnten wir erhebliche Zeit- und Platzkosten einsparen sowie unsere Mitarbeiter von unnötiger Routinearbeit entlasten. Der größte Vorteil ist aber, dass wir auf Rückfragen unserer Kunden sofort und umfassend Auskunft erteilen können.



Carl Drude KG
Blaue Liede 14
D-36282 Hauneck

SuP-Trans GmbH

SUP-TRANS ist ein seit 25 Jahren bestehendes unabhängiges, inhabergeführtes Speditionsunternehmen mit Sitz in Fellbach (bei Stuttgart). Das Unternehmen beschäftigt in Fellbach ca. 30 Arbeitnehmer. Der Tätigkeitsschwerpunkt liegt im termingebundenen internationalen Stückgut- und Ladungsverkehr von und nach Italien, Portugal, Griechenland, Ungarn, Malta, Polen, Slowenien und Spanien. Nationale Verkehre werden seit dem 01.01.2008 über den Nahbereich hinaus mit Kooperationspartnern innerhalb der CTL-Organisation durchgeführt. In der Region Süddeutschland zählt SUP-TRANS als Italienspezialist zu den absolut führenden Speditionen.

Singulus HABEL ist seit dem Jahre 2005 für unser Unternehmen tätig.

Als unser Dokumentenmanager wird er in allen Geschäftsbereichen wie Spedition, Buchhaltung, Akquisition, Geschäftsleitung und Personalabteilung eingesetzt. Er steht dabei mehr als 30 Mitarbeitern zur Verfügung.

Wir haben uns für Singulus HABEL entschieden, da er zu den Schnittstellen unserer Speditionssoftware DINAS und CARAT die größte Erfahrung vorweisen konnte.

Seine Aufgabe in unserem Unternehmen ist es, alle Dokumente digital zu archivieren, zu verwalten und bei Bedarf sofort jedem Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Singulus HABEL organisiert außerdem einen Workflow, der die schnelle Recherche, die Bearbeitung und den Austausch der Dokumente zwischen den Mitarbeitern und den verschiedenen Standorten gewährleistet.

Singulus HABEL zeichnet sich durch eine effektive, zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise aus. Besonders hervorzuheben ist seine Flexibilität bei der Recherche.

Durch die erfolgreiche Arbeit von Singulus HABEL entfallen die lästige Ablage und das zeitaufwendige Suchen nach Dokumenten.



SuP-Trans GmbH
Eisenbahnstraße 45
D-70736 Fellbach

Grieshaber Logistics Group AG

Die GRIESHABER LOGISTICS GROUP AG mit Hauptsitz in Bad Säckingen ist ein inhabergeführtes, international tätiges Transport- und Logistikunternehmen mit acht Standorten in Deutschland, Frankreich und der Schweiz. Die Gruppe beschäftigt 550 Mitarbeiter (inklusive Beteiligungsunternehmen) und verfügt über einen eigenen Fuhrpark von 50 Fahrzeugen.

Branchenschwerpunkte sind die Bereiche Pharma/Health Care, High Tech, Industry Solutions und Automotive Supplies.

Im Jahre 2007 haben wir uns entschlossen, ein Dokumentenmanagementsystem in unserem Unternehmen einzurichten. Erster Ansatz dafür war, die Vielfalt der Papierbelege, die in der Logistikbranche anfallen, intelligent zu sortieren, abzulegen und vor allem wiederzufinden. Darüber hinaus sollte es möglich sein, aus der bestehenden Dispositionssoftware heraus die zu dem jeweiligen Arbeitsschritt benötigten Belege per Mausklick aufrufen zu können. Ein weiterer Grund waren das anzunehmende Wachstum an Belegen sowie die zu erwartenden steigenden rechtlichen Anforderungen an die Aufbewahrungspflicht von Daten.

Als Dokumentenmanager haben wir Singulus HABEL ausgewählt. Als einer von drei Bewerbern konnte er uns durch seine fundierten Kenntnisse und Kompetenzen in der Logistik- und Transportbranche überzeugen. Singulus HABEL hat 2007 seine Tätigkeit in unserem Unternehmen aufgenommen und steht nun über 70 Mitarbeitern zur Verfügung.

Seine Tätigkeit umfasst die gesamte Archivierung in der Disposition und Logistik. Er organisiert den Workflow der Dokumente zwischen den verschiedenen Geschäftsbereichen und den Mitarbeitern. In der kaufmännischen Verwaltung ist er für die Vertragsverwaltung zuständig. Außerdem betreut Singulus HABEL die Schnittstelle zu unserer Dispositionssoftware.

Der Arbeitsstil von Singulus HABEL ist effektiv, flexibel und sorgfältig. Er zeichnet sich durch Zuverlässigkeit und durch seine ständige Einsatzbereitschaft aus.

Durch seine Tätigkeit ist es gelungen, die Mitarbeiter zu entlasten, ohne die bewährten Arbeitsabläufe zu beeinflussen. Darüber hinaus haben wir es geschafft, überflüssige Tätigkeiten (mehrfaches Sortieren von Dossiers und Akten, Kopieren von Belegen) und sogar überflüssige Belege abzuschaffen. Dadurch haben wir viel Zeit eingespart – Zeit der Mitarbeiter für ihre Kernaufgaben und vor allem für unsere Kunden.



Grieshaber Logistics Group AG
Trottäcker 51
D-79713 Bad Säckingen

Den HABEL Weg gehen (Auszug)



Gondrand AG
Uferstraße 70
4057 Basel
Schweiz



Balth. Papp Internationale
Lebensmittellogistik KG
ThalkirchnerStr.81
81371 Muenchen



Streck Transport GmbH
Blankreutestraße 6
79108 Freiburg
Deutschland



terra
Handels- und Speditionsgesellschaft mbH
Bäckerstrasse 24
21244 Buchholz
Deutschland



Hugger GmbH
In Rohräcker 5
78554 Aldingen
Deutschland

Branchenübergreifende Referenzen:



Fritz Fross GmbH & Co. KG
Gottlieb-Daimler-Strasse 2
79331 Teningen
Deutschland



Amada Austria GmbH
2630 Ternitz
Österreich
Eingesetzt auch in Frankreich und Deutschland



C.E. Noerpel GmbH
Ernst-Abbe-Str. 22
89079 Ulm
Deutschland



Europa-Park
Freizeit- und Familienpark Mack KG
77977 Rust
Deutschland



Scheerer Logistik GmbH & Co KG
Karl-Simon-Str. 10
78733 Aichhalden
Deutschland



C. Hilzinger-Thum GmbH & Co. KG
Schleif- und Poliermittelwerk
78532 Tuttlingen
Deutschland

WIR MACHEN DOKUMENTE ZU ENERGIE

HABEL[®]
Dokumentenmanagement

DEUTSCHLAND

HABEL GmbH & Co. KG
Untere Hauptstraße 1
D-78604 Rietheim-Weilheim
Fon +49 (0) 74 61 / 93 53-0
Fax +49 (0) 74 61 / 93 53-99
www.habel.de | info@habel.de

SCHWEIZ

HABEL Dokumentenmanagement GmbH
Rheinstrasse 36
CH-8212 Neuhausen am Rheinfall
Fon +41 (0) 52 / 6 74-81 51
Fax +41 (0) 52 / 6 74-81 50
www.habel.ch | info@habel.ch