

Bereits vor der Jahrtausendwende startete die HB Munters Group mit der Digitalisierung aller Auftragsunterlagen. Durch die Ausweitung auf vollautomatisierte Dokumenten-Workflows konnte das Unternehmen die Effizienz interner Geschäftsabläufe weiter steigern.



**Bert van Os, Operations Manager
HB Munters Group, Almelo, Niederlande,
machte durch eine intensivere DMS-Nutzung einen
großen Effizienzschrift nach vorne**



„Der Umstieg von einer reinen Archivlösung hin zum integrierten und Workflow-basierten Dokumenten-Management war eine unglaubliche Verbesserung für unsere Organisation.“

Mit der vollen DMS-Funktionalität konnten wir Durchlaufzeiten und Servicequalität unserer Unternehmensgruppe deutlich verbessern.“



Land:	Niederlande
Branche:	Produzierendes Gewerbe
Plattform:	On-Premises
Abteilung:	Unternehmensweit

Die international agierende HB Munters Group ist auf Anlagen zur Temperatur-, Feuchtigkeits- und Klimakontrolle spezialisiert. Individuelle Lösungen stehen dabei im Vordergrund, von der Konzepterstellung großbetrieblicher Klimaanlage bis hin zu Anlagen mit Arbeitsbereichen unter minus 70 Grad Celsius oder hochmodernen Systemen zur Luftentfeuchtung. Bereits seit 1999 setzt das Unternehmen auf DocuWare und hat die Lösung seither von einer reinen Archivlösung zum vollintegrierten Dokumentenmanagement-System ausgebaut.

Weil dem Unternehmen schlichtweg die Lagerfläche für seine Papierbelege ausging und zudem einzelne Dokumente immer häufiger nicht mehr auffindbar waren, begann man noch im alten Jahrtausend mit der Digitalisierung aller Auftragsdokumente. Das brachte zunächst die erhoffte Erleichterung: Zusätzlicher Büroplatz stand zur Verfügung und Mitarbeiter hatten Zugriff auf wichtige Unterlagen, sparten also viel Zeit beim Suchen und Weiterleiten von Dokumenten. Allerdings hatte die Lösung auch einen Nachteil, denn monatlich mussten hunderte Belege manuell indexiert werden, um sie später anhand dieser Suchbegriffe wiederzufinden. Tatsächlich kannte HB Munters damals die kompletten Möglichkeiten der Lösung noch nicht. Im Jahr 2009 wurde das eingesetzte ERP-System erweitert und gleichzeitig

„Unsere Mitarbeiter konnten sich bereits im Jahr 1999 jedes beliebige Dokument am Bildschirm anzeigen lassen und direkt per E-Mail an Kunden oder Lieferanten weiterleiten. Allein das war damals schon eine unglaublich tolle Funktionalität.“

auch der Einsatz des Dokumenten-Pools überdacht. Bei einem Review-Workshop mit einem neuen DocuWare-Partner bemerkten die IT-Verantwortlichen dann, welche umfangreichen Funktionalitäten hinter der vermeintlich reinen Archivlösung steckten, etwa die vollautomatische Indexierung oder das Erstellen von Workflows mit digitalen Stempeln. Während einer Betriebsbesichtigung beim Implementierungspartner staunte man über die Möglichkeiten eines voll digitalisierten Büros. Also zögerte man nicht lange und läutete den Ausbau der Lösung ein.

Integriertes und Workflow-basiertes DMS

Der Wandel begann im allgemeinen Auftragsprozess, der neben verschiedenen Unterlagen auch mehrere Freigabeprozesse umfasst. Diese werden heute komplett digital gesteuert: Nach Erhalt und Prüfung einer Bestellung wird im ERP-System ein entsprechender Datensatz angelegt, den das System als internen Order-Beleg virtuell ins Archiv druckt. DocuWare übernimmt bereits hier die vollautomatische Belegindexierung. Per Workflow wird die Bestellung anschließend an den Einkauf weitergeleitet, wo Mitarbeiter den Beleg mit digitalen Stempeln freigeben und den Kaufauftrag veranlassen. Auch dieser wird im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt. Nach Erhalt der Ware wird die Bestellung an die Logistikabteilung weitergeleitet. Die Versand-

„Wenn ich früher außer Haus war und eine Kundenbestellung auf meinem Schreibtisch lag, verzögerte sich der komplette Auftragsprozess. Dank DocuWare können wir von überall auf die Unterlagen zugreifen und diese freigeben – sogar via Smartphone – und so einen Prozess innerhalb weniger Minuten abschließen.“

papiere fügt das System dabei selbständig an die entsprechende Bestellung an. Abschließend prüft die Buchhaltung die zugehörige Eingangsrechnung anhand der digital vorliegenden Auftragsunterlagen und leitet die Zahlung ein. In einem zweiten Schritt werden die eingehenden Rechnungen stapelweise gescannt und anhand eindeutiger Nummern den bereits digital archivierten Aufträgen zugeordnet. So verarbeitet man monatlich circa 2.500 Blatt Papier vollautomatisch.

Schnell und transparent

Zusammengehörige Dokumente, etwa Bestellung, Rechnung und Versandbelege, stehen Mitarbeitern heute per Knopfdruck zur Verfügung. Rückfragen können direkt beantwortet werden, die Servicequalität steigt und das Unternehmen spart eine Menge Zeit. Auch Freigabeprozesse laufen um ein Vielfaches schneller ab: Dokumente gehen auf dem Weg durch die Abteilungen nicht mehr verloren, sondern stehen allen beteiligten Mitarbeiter auf Anhieb zur Verfügung. Selbst die Transparenz wurde verbessert, denn nur berechnete Anwender können digitale Stempel setzen - unrechtmäßige Freigaben werden

dadurch unterbunden und Qualitätsrichtlinien automatisch eingehalten. Bei Steuer- oder internen Betriebsprüfungen profitierte das Unternehmen davon schon mehrfach.



„Im Vergleich zum reinen Archiveinsatz war der Ausbau auf ein vollintegriertes DMS eine kleine Revolution für uns. Sukzessive haben wir deshalb den Einsatz ausgeweitet, etwa auf die technische Projektarbeit, das Personalwesen und das Management.“



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