



EINLEITUNG

Der Scanprozess beschreibt den Vorgang, in dem der eingegangene Beleg digitalisiert wird. Ein effizient und gut strukturierter Scanvorgang kann bis zu 400 Belege in der Stunde verarbeiten und somit für Buchhalter:innen digital in FINMATICS verfügbar machen.

Im Folgenden erklären wir, was Sie beachten müssen, um Ihren Scanvorgang zu verbessern und die Effizienz zu steigern. Dazu gehören unter anderem eine klare Rollenverteilung und Arbeitstrennung zwischen Buchhalter:innen und der scannenden Person. Weiterhin hat die Ausstattung des Raumes, in dem der Scanner steht, einen großen Einfluss auf den Scanprozess. Bei dem Vorgang selbst spielt die Vorbereitung eine wichtige Rolle, um ein strukturiertes Abarbeiten der Belege zu gewährleisten. Im letzten Schritt gilt es den weiteren Weg der Papierbelege zu planen.

Aufgaben Rollenverteilung

Um die Effizienz des Scanprozesses zu gewährleisten ist es wichtig, eine klare Aufgaben- und Rollenverteilung zwischen dem/der BuchhalterIn und der scannenden Person zu schaffen. Im Folgenden erklären wir unsere Empfehlung für die Strukturierung des gesamten Prozesses:

- **Buchhalter:in:**
Die eingegangenen Belege werden dem:der zuständigen Buchhalter:n übergeben, welche:r diese nach ER, AR, Kassa, etc. sortiert. Im Anschluss werden die sortierten Belege zum Beispiel in einen Ordner mit entsprechenden Trennern einsortiert und zu der Scanstation gebracht. Nach Abschluss dieses Arbeitsschrittes ist der:die Buchhalter:in nicht mehr involviert in den Scanprozess. Es sei denn, er:sie holt den Ordner mit den dann eingescannten Belegen von der Scanstation wieder ab.
- **Scannende Person:**
Die scannende Person übernimmt nun von hieran den Scanprozess. Dazu zählt das Ausheften der Dokumente, das Scannen und das erneute Einheften der Belege um sie wieder in den Zustand zu bringen, dass sie von Buchhalter:innen abgeholt, oder archiviert werden können.

Optimale Scanumgebung

Es wird empfohlen, den Arbeitsplatz, der für das Scannen eingerichtet ist, ausschließlich für diese Tätigkeit zu verwenden.

Zu der Ausstattung des Raums zählen folgenden Gegenstände:

- Ausreichend großer Schreibtisch
- Bürostuhl
- Computer
- PC-Monitor
- Tischscanner
- Tastatur, Maus
- Regal (2 große Fächer, nicht verschließbar)
- Enthefterzange
- Fingerhut

Klammergerät (sollten die Belege nach dem Scannen wieder geheftet werden)

Für die Zimmerplanung ist es empfehlenswert das Regal links oder rechts neben den Schreibtisch zu stellen, um kurze Wege zu den Belegen zu schaffen. Falls dies nicht möglich ist, kann das Regal auch hinter der scannenden Person stehen. Es ist wichtig, dass das Regal über zwei gleich große Fächer verfügt, die nicht verschließbar sind. Das obere Fach wird zu „Abgeschlossen“ und das untere Fach zu „Offen“. Das bedeutet, die noch nicht gescannten Dokumente liegen in einer Mappe oder einem Ordner in dem unteren Fach („Offen“) und werden von dem/der BuchhalterIn dort abgelegt. Nach dem Scanprozess können sie aus dem oberen Fach („Abgeschlossen“) von derselben Person wieder entnommen werden.

Auf dem Schreibtisch sollten sich keine anderen Gegenstände oder Dinge, außer der oben genannten, befinden. Dies ermöglicht eine sehr übersichtliche Arbeitsumgebung und wirkt Unordnung und Chaos entgegen.





von rechts nach links und LinkshänderInnen umgedreht.

Der Computer hat den notwendigen TWAIN Scanner Treiber installiert und der Scanner wird in der Geräteübersicht auf dem Computer angezeigt. Die Installation dieses Treibers ist die Grundlage für die Verwendung des FINMATICS Scan User. Es wird geraten, den Scanner so auf dem Schreibtisch zu positionieren, dass die Belege eine Art Workflow durchschreiten können. Ein Beispiel für RechtshänderInnen sehen Sie in der folgenden Abbildung.

Vorbereitung Scanprozess

Für die Vorbereitung des Scanprozesses sind folgende Schritte notwendig. Die scannende Person öffnet die erste Mappe oder entnimmt die erste Trennlasche einem Ordner, je nachdem auf welche Art die Rechnungen von Buchhalter:innen gebracht wurden. Im Anschluss werden eventuelle Klarsichtfolien und Heftklammern entfernt. Somit soll alles entfernt werden, was den Scanprozess stören kann. Hierzu zählen auch Klebe-Zettel (Post-It).



Nachdem die Dokumente für den Scan sortiert und vorbereitet wurden, kann der eigentliche Scanprozess beginnen. Hierfür wird der FINMATICS Scan User aufgerufen. Nun wird der erste Stapel der Dokumente in den Scanner eingelegt und das Feld „Scannen“ auf der Oberfläche ausgewählt. Danach müssen Mandant:in, Belegtyp und Scanoptionen (automatischer Einzug, doppelseitig und automatische Seitentrennung) ausgewählt/aktiviert werden. Der Scanner zieht den ersten Stapel der Dokumente ein und gibt diese unten wieder aus. Der letzte Schritt der Belegdigitalisierung ist das Prüfen der korrekten Trennung. Unter dem Punkt „Trennung prüfen“ sieht die scannende Person rechts neben den Aufträgen 3 Symbole.

Bei Klick auf die Schere öffnet sich ein Fenster, in dem die ordentliche Seitentrennung kontrolliert und bei Bedarf Korrekturen vorgenommen werden können. Dies funktioniert in dem die Schaltflächen mit der Schere und dem roten Kreuz entweder verschoben oder auch zum Löschen der Seitentrennung angeklickt werden. Um eine neue Seitentrennung einzufügen ist auf der Oberfläche der Knopf mit dem Pfeil und Balken zu betätigen.

Das Informationszeichen gibt weiters Auskunft über die Übertragungsdetails, dort können die Dateien auch heruntergeladen werden.

Nachdem alles richtig eingescannt und getrennt wurde müssen die Scans noch mit Klick auf den Haken bestätigt werden. Somit rutschen die digitalen Belege in die Kategorie „Erledigt“ und landen automatisch bei dem:der zuständigen Buchhalter:in in der verwendeten Buchungsplattform.

Die Papierdokumente werden dann auf Position 2 gelegt. Im Anschluss folgt der nächste Stapel von Position 1, welcher nach dem Scan&Trenn Vorgang auf Position 2 gelegt wird.

Abschluss Scanprozess

Nachdem die letzten Dokumente von Stapel 1 in den Scanner gelegt wurden und sich nach dem Scannen auf Position 2 befinden, ist der Prozess für die Dokumente dieses Typs (zum Beispiel ER) abgeschlossen. Die Dokumente werden nun wieder in die Mappe gelegt oder an die entsprechende Stelle im Ordner eingheftet. Daraufhin wird die Mappe, beziehungsweise der Ordner, in das Regal, Fach „Abgeschlossen“ gelegt (dies trifft nur auf einen Ordner zu, wenn alle enthaltenen Belege schon gescannt wurden). Aus diesem Regal kann der:die Buchhalter:in die Belege abholen und zum Beispiel ins Archiv bringen.

Umgang Belege

Für einen effizienten Scanprozess ist es wichtig im Vorhinein zu klären, wie der genaue Weg der Belege abläuft. Unser Vorschlag sieht hierfür wie folgt aus:

- Nach Eingang werden die Belege an den:die Buchhalter:in übergeben
- Diese:r sortiert die Belege und bringt Sie als Mappe oder Ordner zur Scanstation
- Der:Die Buchhalter:in legt die Mappe oder den Ordner an der Scanstation in das Fach „Offen“



- Nach dem Scannen legt die scannende Person die Mappe oder den Ordner mit den Belegen in das Fach „Abgeschlossen“
- Aus diesem Fach holt der:die Buchhalter:in die Mappe oder den Ordner wieder ab und bringt sie zum Beispiel ins Archiv.

KOMPLETTER WEG DER BELEGE

Schritt für Schritt

1. Der:Die Mandant:in bringt die Belege in Papierform in einem Ordner oder Schuhkarton in die Kanzlei
2. Der Empfang übergibt sie an den:die zuständige/n Buchhalter:in
3. Diese:r sortiert die empfangenen Rechnungen nach den verschiedenen Kategorien (ER, AR, Kassa,...)
4. Danach bringt er:sie die vorsortierten Belege in einer Mappe oder einem Ordner zur Scanstation und legt sie in das Fach „Offen“.
5. Von hieran übernimmt nun die Person, die scannt.
6. Wenn die scannende Person ihre Arbeit aufnimmt, muss zuerst der Computer gestartet und der FINMATICS Scan User aufgerufen werden.
7. Anschließend entnimmt die scannende Person dem Regalfach „Offen“ die eingelangte Mappe und legt diese auf die rechte Seite des Schreibtischs (für Linkshänder:innen auf die linke Seite, der Scanner muss dann rechts stehen).
8. Im nächsten Schritt werden eventuell vorhandene Heftklammern, Klarsichtfolien, Post-Its etc. entfernt.
9. Nun werden die nach Belegtyp vorsortierten Dokumente nochmals aufgrund der Beschaffenheit der Papiere unterteilt. Es werden Stapel für doppelseitig bedruckte Rechnungen, Kassenbons, normale DIN A4 Dokumente, etc. gebildet.
10. Nachdem die Dokumente nach ihrer Beschaffenheit sortiert sind, werden sie übereinander auf Position 1 (wie in Punkt 3 beschrieben) abgelegt. Somit ist der Stapel Dokumente jetzt für den eigentlichen Scanvorgang vorbereitet.
11. Im nächsten Schritt wird nun der Scanprozess wie in Punkt 5 beschrieben durchgeführt.
12. Nach Abschluss dieses Schrittes ist Position 1 leer und Position 2 beinhaltet alle gescannten Dokumente. Nun wird die Mappe oder der Ordner wieder herangenommen und mit den gescannten Belegen befüllt.
13. Ist dieser Vorgang abgeschlossen, so wird die Mappe oder der Ordner in dem Regal in das Fach „Abgeschlossen“ gelegt.
14. Buchhalter:innen sehen die gescannten Belege in ihrem Buchhaltungssystem bzw. in ihrer FINMATICS Oberfläche

und wissen, dass die Dokumente im Regalfach „Abgeschlossen“ liegen und abgeholt werden müssen.

15. Für die scannende Person beginnt nun der Scanprozess von vorne und die nächste Mappe oder Ordner wird dem Fach „Offen“ entnommen.
16. Der:Die Buchhalter:in holt die Belege nach dem Scannen wieder ab und bringt Sie zum Beispiel ins Archiv.

Nützliche Hinweise

Da Scannen eine stark repetitive Arbeit darstellt, die dennoch hohe Konzentration erfordert wird geraten, nicht länger als 3 Stunden an einem Stück zu scannen. Ansonsten steigt die Wahrscheinlichkeit auf Fehler stark an.

Falls einmal nicht zweifelsfrei geklärt werden kann, ob alle Dokumente eines Stapels erfolgreich gescannt wurden und keines vergessen wurde, raten wir davon ab, jedes einzelne Dokument zu überprüfen. Es ist erheblich schneller, alle Dokumente neu zu scannen.

Wir empfehlen für das Regal eine Ausführung zu wählen, welche nicht abschließbar oder verschließbar ist. Somit ist für jede vorbeigehende Person jederzeit sichtbar, welche Menge an Dokumenten schon gescannt wurde, beziehungsweise noch gescannt werden muss. So wird auch verhindert, dass ein „Dokumenten-Chaos“ hinter Schranktüren versteckt werden kann.

KONTAKT

Unser Team unterstützt Sie gerne und beantwortet Ihre offenen Fragen. Vereinbaren Sie ein kostenloses Beratungsgespräch mit unseren Expert:innen:



+43-(0)1-997 41 63



contact@finmatics.com



www.finmatics.com