

Das papierlose Büro im Handwerk gibt es so schnell noch nicht. Dagegen sprechen allein schon die rechtlichen Anforderungen an die Revisionsicherheit. Doch kann man heute mit ganz geringem Aufwand alle im Tagesgeschäft benötigten Dokumente gut organisiert im Rechner ablegen. Das ist mittels eines handelsüblichen Scanners und einem hochwertigen Dokumenten-Management-System ganz einfach möglich.

Volle Projektkontrolle ohne Papier

Zeit sparen, Übersicht über verschiedene Dokumente gewinnen und sie nicht mehr suchen müssen, darum geht es beim Dokumentenmanagement.

Wer im Handwerk an Scanner denkt, dem dürfte sofort das handliche Gerät zur fehlerfreien und schnellen Erfassung von Materialentnahmen im Lager einfallen. Doch hier geht es um den in vielen Handwerksbetrieben schon vorhandenen Flachbettscanner zum Digitalisieren von Schriftstücken. Er ermöglicht zwar noch nicht das papierlose Büro, doch er und das so genannte Dokumenten-Management-System in der Branchensoftware »powerbird« sparen den Unternehmen in der täglichen Praxis Arbeit, viel Zeit und verbessern den Kundenservice.

Man ist leicht geneigt, beim papierlosen Büro an die vielen Hundert Ordner im Keller und die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten zu denken. Doch um auf diese Ablage verzichten zu können, braucht man nicht nur eine »revisionssichere« Software, sondern muss sich als Betrieb auch die internen Abläufe als revisionssicher zertifizieren lassen. »Ein für das Elektrohandwerk noch völlig unangemessener Aufwand«, erklärt Sven Wollthan, Mitarbeiter von Hausmann & Wynen. »Für unsere Kunden ist es heute absolut vorrangig, die Technik genau soweit zu nutzen, wie der Hebel zwischen Aufwand und Ertrag groß ist.«

Das Problem: Wo sucht man was

Heute ist es wichtig, Medienbrüche zu vermeiden. Davon spricht man, wenn z.B. im Büro die einen Unterlagen in Papierform und andere in digitaler Form vorliegen (z.B. Fax und E-Mail). Und speziell im Elektrohandwerk gibt es ungewöhnlich viele unterschiedliche Schriftstücke wie Angebote und Kundenrechnungen, Anfragen an Lieferanten sowie eingehende Lieferscheine und Rechnungen. Dazu kommen Projektnotizen, unterschriebene Serviceberichte und Fotos von der Baustelle.



Quelle: Decker

Sven Wollthan im Gespräch mit »de«

Es ist eine Herausforderung, den Überblick zu behalten, solange ein Teil der Dokumente im Papierordner und ein anderer auf dem PC abgelegt ist. Lücken in der Ablage lassen sich damit nur schlecht erkennen. Und der Zeitaufwand für die Suche nach einem Dokument ist groß.

Heute ist es aber so, dass viele Unterlagen wie E-Mails, CAD-Pläne oder digitale Fotos bereits automatisch auf der Festplatte gespeichert werden. Und besonders gut organisierte Betriebe haben bislang schon Papierbelege eingescannt und alle Dateien auf ihrer Festplatte in selbst erstellten Ordnern abgelegt.

»Der Nachteil bei dieser Lösung war, dass die Zuordnung der Dokumente zum Kunden bzw. zum Projekt manuell erfolgte und so zeitaufwändig und fehleranfällig war«, sagt S. Wollthan.

Die Lösung: Dokumentenzuordnung per Software

»Was auch fehlte, war die Einbindung der ein- und ausgehenden E-Mails oder der direkt aus der Software heraus geschriebene Brief«, erklärt S. Woll-

than. Aber damit räumt die neue Version von powerbird nun auf. Sie verfügt über ein ausgeklügeltes Dokumenten-Management-System.

So werden alle Dokumente automatisch oder per einfachen Mausklick richtig zugeordnet. Einige Beispiele:

- Baustellenfotos werden auf den PC überspielt. Das Fenster mit dem Projekt in powerbird ist geöffnet. Mit »drag and drop« werden die Bilder angeklickt, über das Fenster verschoben und fallengelassen. Die Zuordnung zum Projekt bzw. Kunden ist schon erfolgt.
- Ausgehende, mit Outlook erstellte Mails und mit powerbird erstellte Briefe oder Faxe werden automatisch dem Empfänger zugeordnet.
- Eingehende Mails lassen sich mittels drag and drop dem Lieferanten, Kunden oder Projekt zuordnen.
- Eingescannte Kundendienstberichte oder Belege des Großhandels werden mit der Standardfunktion verschoben oder mittels aufgeklebtem oder bereits aufgedrucktem Barcode (Beleg- oder Adressnummer) automatisch zugeordnet. Für wichtige Großhandlungen und große Projekte sollte man sich einen Vorrat an Etiketten zum schnellen und einfachen Aufkleben erstellen.

»Durch die weitgehend vollautomatische Abwicklung fällt praktisch kaum Zeitaufwand für die Ablage an. Das Ablagesystem ist innerhalb eines Unternehmens für alle Mitarbeiter gleich. Und der Chef findet auch nach 17 Uhr in Sekundenschnelle jeden Beleg, ohne selber ins Büro gehen zu müssen. Wir haben genau das umgesetzt, was unsere Kunden haben wollten«, resümiert S. Wollthan. »Mit Volltextsuche und allem drum und dran.«

Dipl.-Ing. (FH) Christiane Decker,
Redaktion »de«