Aus dem Ausschuss IT 1: Wenn der Mandant noch nicht soweit ist ...

Step by Step zur Digitalisierung

Von Martina Högel-Stöckle, LSWB Vorstand und Leiterin des Ausschuss IT 1

Ausreden wie „kein Personal dafür, habe keinen Scanner, wofür habe ich denn einen Steuerberater, dann kann ja ich gleich alles selber machen“ sind Ihnen sicherlich hinlänglich bekannt. Das Gefühl, die Digitalisierung keinen Schritt weiterzubringen, sollte jedoch hier nicht an Macht gewinnen. Zurück zum Pendelordner – ein NO GO! Zu hochgeladenen Dokumenten durch den Mandanten – noch ein weiter Weg! Doch gibt es da nicht noch etwas, was als überbrückende Zwischenlösung geeignet wäre?

Eine Lösung könnte der Hochleistungskopierer der Kanzlei sein, der gleichzeitig druckt, scannt und faxt. Jedoch, ob sich dies als sinnvoll erweist, bedarf keiner weiteren Nachfrage. Zum einen wäre das Gerät einer Dauerbelastung ausgesetzt, zum anderen existiert üblicherweise hierfür ein Wartungsvertrag mit einer begrenzten Anzahl an Scans.

Wäre da nicht die scannerbox. Kanzlei 120 PRO inklusive Hochleistungsscanner. Sie bildet nicht nur unterschiedliche Dokumente wie lästige Tankbelege, Quittungen in kleinster Form (Visitenkartengröße!) in gleich hoher Qualität ab, sondern auch stapelweise Ausgangs- und Eingangsrechnungen der Mandanten.

Bei einer Geschwindigkeit von 120 Seiten pro Minute und einer Zufuhrkapazität von 500 Blatt, sprich einem kompletten Ordner, stellt sich die Frage nicht mehr, ob ich weitere Überzeugungsarbeit am Mandanten leisten muss oder für die nächsten drei Jahre diesen Zwischenstep zur Digitalisierung in Kauf nehme.

Optimieren Sie Ihre Arbeitsabläufe ...

... und erleichtern Sie die digitale Transformation in Ihrer Kanzlei: Belege landen direkt im Unternehmen Online des jeweiligen Mandanten, zugeordnet den Ein- bzw. Ausgangsrechnungen, Kassen-, Reisekosten oder Lohnbelegen. Die Zuordnung übernimmt hierfür automatisch ein Mandantenregister. Gescannte Belege werden durch die Funktionstaste „Imprinter“ bei einer wiederholten Einreichung durch den Mandanten sofort erkannt.

Der vereinfachte Scanworkflow in die Datev DMS, Posteingang oder Unternehmen Online des jeweiligen Mandanten bringt eine Zeitersparnis von circa 30 Prozent. Die Archivierung von Steuerbescheiden stellt einen ebenso unverzichtbaren Workflow auch ohne Markierung dar, wie Inventuren oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen der Mitarbeiter direkt im Register Lohnunterlagen.

Direkt am Touchdisplay des Scanners lassen sich leere Seiten entfernen und aufgrund des großzügigen Bildschirmes zuordnen.

Zusätzlich, jedoch nicht erforderlich, können ein Trennseitenstempel bzw. Aufkleber versehen mit dem QR-Code das Heften zusammengehörender Seiten vorab beschleunigen, die Nachbearbeitung am Touchdisplay erfolgt jedoch ebenfalls in Sekundenschnelle.

Einziger Nachteil dieser Übergangslösung zwischen dem Scannen durch den Mandanten und der scannerbox. Kanzlei 120 PRO könnte die derzeitige monatliche Rate in Höhe von 339,- Euro (bei 36 Monaten Laufzeit) sein, die –Stand heute – keine Kaufoption zulässt.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass Mandanten, die schrittweise auf die Digitalisierung vorbereitet werden, gerne von Büro- und Tackerklammern Abstand nehmen und vielleicht bereits innerhalb der Laufzeit von 36 Monaten zu Selbstscannern „erzogen“ werden. Ein Versuch ist es allemal wert.