FINMATICS
THE FUTURE OF FINANCE - TODAY

SCANGUIDE

Das perfekte Set-up für die beste Auslesequalität!

Der Scanprozess digitalisiert eingegangene Belege und stellt diese der Buchhaltung zur weiteren Verarbeitung bereit. Für einen effizienten Scanvorgang braucht es eine klare Arbeitstrennung und Rolleverteilung, eine gut strukturierten Vorbereitung, sowie die richtige Ausstattung und Arbeitsumgebung. In unserem Scanguide erfahren Sie, wie auch Sie 6x schneller scannen und so wertvolle Zeit sparen können.

1. Ideale Rollenverteilung

Um die Effizienz des Scanprozesses zu gewährleisten ist es wichtig, eine klare Aufgaben- und Rollenverteilung zwischen der Buchhaltung und der scannenden Person zu schaffen:

- **Buchhaltung:**
  Die eingegangenen Belege werden an die zuständigen Steuerfachkräfte übergeben, welche diese nach ER, AR, Kassa, etc. sortieren und im Anschluss zu der Scanstation bringen. Nach Abschluss dieses Arbeitsschrittes sind die Buchhalter:innen bis zum Abholen der eingescannten Belege nicht mehr in den Scanprozess involviert.

Mit der automatischen Belegtyperkennung von FINMATICS ist das Sortieren nach Belegtyp nicht mehr nötig!

- **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, in dem sie von Buchhalter:innen abgeholt oder archiviert werden können.

2. Optimale Scanumgebung

Der Arbeitsplatz, der für das Scannen eingerichtet ist, sollte ausschließlich für diese Tätigkeit verwendet werden und mit folgenden Gegenständen Ausgestattet sein:

- Ausreichend großer Schreibtisch
- Bürostuhl
- Computer
- PC-Monitor
- Scanner (mit TWAIN treiber)
- Tastatur, Maus
- Regal (2 große Fächer, nicht verschließbar)
- Enthefterzange
- Fingerhut
- Klammergerät

SCANGUIDE

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 den Steuerfachkräften dort abgelegt. Nach dem Scanprozess können die Belege aus dem oberen Fach („Abgeschlossen“) von derselben Person wieder entnommen werden.

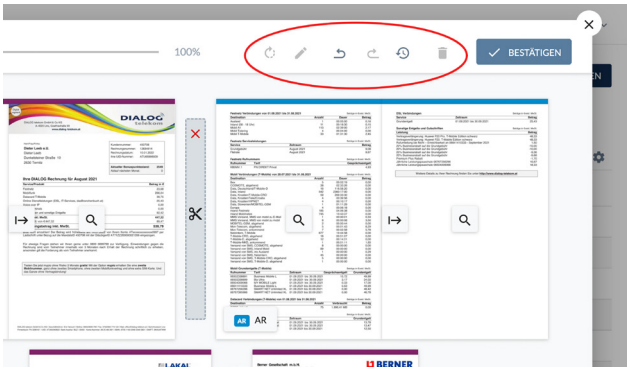
3. Idealer Scanprozess

Ausschlaggebend für einen möglichst reibungslosen und effizienten Scanprozess ist eine klare Struktur und ein geordneter Ablauf. Wir empfehlen daher den Prozess wie folgt zu gestalten:

1. Die scannende Person nimmt den ersten zu scannenden Stapel und entfernt alles von den Be legen, was den Scanprozess stören kann (Klarsichtfolien, Heftklammern, Klebe-Zettel (Post-Its)).
2. Die Dokumente werden nach Ihren Papierformaten sortiert. (A4, Doppelseitig bedruckt, Kassenbons, ...)
3. Den Finmatics Scan User aufrufen
4. Jetzt kann der erste Stapel der Dokumente in den Scanner eingelegt und die Scanoberfläche aufgerufen werden. Danach müssen Mandant, Belegtyp und Scanoptionen (automatischer Einzug, doppelseitig und automatische Seitentrennung) ausgewählt/aktiviert werden.

Die Installation des TWAIN Scanner Treibers ist die Grundlage für die Verwendung des FINMATICS Scan Users.

6. Der letzte Schritt der Belegdigitalisierung ist das Prüfen der korrekten Trennung. Gegebenenfalls können die Belege über die Scan & Trenn Oberfläche mit den Werkzeugen in der Toolbar rechts oben auch bearbeitet und angepasst werden.



7. Nachdem alles richtig eingescannt und getrennt wurde müssen die Scans noch mit Klick bestätigt werden. Die Papierdokumente können dann wieder von der Buchhaltung abgeholt und zum Beispiel ins Archiv gebracht werden.

FINMATICS
THE FUTURE OF FINANCE - TODAY

SCANGUIDE

Stellen Sie für eine optimale Auslesequote sicher, dass Ihre gescannten Dokumente eine angemessene Qualität haben. Achten Sie dabei darauf, dass die Kontrast- und Helligkeitseinstellungen so gewählt werden, dass sich der Text deutlich vom Hintergrund abhebt. Wichtig ist auch, dass sie mit einer ausreichend hohen Auflösung von mindestens 300dpi scannen, um klare und gut lesbare Texte zu erfassen. Weiters empfehlen wir, das Scannen in Graustufen oder Farbe, da dies zu besseren Ergebnissen führt als das Scannen in Schwarz/Weiß.

4. Effizienz steigern mit FINMATICS

Zusätzlich zu einem strukturierten und klaren Ablauf des Scanprozzesses können auch digitale Tools dabei Helfen, die Effizienz beim Scannen weiter zu steigern und so die ohnehin schon knappen Zeitressourcen besser zu nutzen.

Mit der künstlichen intelligenz von FINMATICS und unserer Scan & Trenn Lösung scannen Sie so bis zu 6x schneller, was zu einer Zeitersparnis von bis zu 80% führt. Außerdem übernimmt unsere automatische Belegtyperkennung einen weiteren Arbeitsschritt: Sie legen Ihre Belege unsortiert in den Scanner und unsere Software trennt Ihre Belege und ordnet diese automatisch den richtigen Belegtypen zu und das ganz ohne Stempel, Barcodes oder Trennblätter.
Die automatische Belegtyptrennung ist für alle FINMATICS Kunden gratis verfügbar und wird freigeschalten, sobald die künstliche Intelligenz eine Trefferquote von über 99% bei Ihren Belegen erzielt.

Ein weiterer Schritt, um den Belegeingang so effizient wie möglich zu gestalten, ist die Reduktion der Anzahl der händisch zu scannenden Dokumente. FINMATICS bietet die Möglichkeit, dass Ihre Mandanten Belege direkt per Mail an FINMATICS übertragen, wo sie dann wie gewohnt automatisch getrennt und für die Weiterverarbeitung vorbereitet werden. So sparen Sie nicht nur Zeit beim Belegeingang, sondern verbessern auch gleichzeitig noch die Zusammenarbeit mit Ihren Mandanten.

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 Digitalisierungsprofis:

contact@finmatics.com

www.finmatics.com