

Der moderne Mittelständler setzt bei der Archivierung seiner Buchhaltungsbelege und Personalakten auf DocuWare Cloud. Bei Rechnungsprüfung oder Erfassung der Arbeitszeiten sorgen Workflows für Schnelligkeit und Transparenz.



Stefanie Huber, Leiterin Verwaltung
Huber Gebäudetechnik GmbH & Co. KG, Hohberg
findet den Preis für die Cloud-Lösung unschlagbar



„Unser vorrangiges Ziel, Platz und Arbeitszeit bei der Ablage von Dokumenten einzusparen, wurde durch den Einsatz eines DMS schnell erreicht. Wir sind Schritt für Schritt auf dem Weg zum papierlosen Büro.“

Mit der Cloud-basierten Lösung sparen wir uns einen eigenen Server und haben keinerlei Aufwand für Wartung und Betrieb. Gerade für ein kleines mittelständisches Unternehmen sind das entscheidende Kriterien.“



Land:	Deutschland
Branche:	Elektroinstallation, IT-Hausautomation
Plattform:	DocuWare Cloud
Abteilung:	Buchhaltung, Personalwesen

Als Spezialist für smarte Gebäudetechnik legt Huber Gebäudetechnik in der Verwaltung und Organisation des eigenen Elektrofachbetriebs großen Wert auf den Einsatz innovativer Technologien. Neben der ERP-Software Streit V.1 ist seit Oktober 2016 DocuWare Cloud im Einsatz.

Allein mit der Ablage von Dokumenten war beim Mittelständler aus dem badischen Hohberg eine Mitarbeiterin jede Woche bis zu vier Stunden beschäftigt. Um die Kollegin sinnvoller einzusetzen sowie aufwendige Arbeitsprozesse im Unternehmen wie die Rechnungsprüfung zu optimieren, wurde DocuWare eingeführt. Aus Kostengründen entschied man sich für die Cloud-basierte Variante; für das Scannen von Belegen, die nicht immer in makellosem Zustand von den Baustellen kommen, wurde ein leistungsfähiger Scanner angeschafft. Über eine Schnittstelle ist DocuWare in die kaufmännische Software für die Betriebsführung Streit V.1 integriert. Daraus werden sämtliche Ausgangsrechnungen via DocuWare Printer direkt in das Archiv gedruckt. Eingehende Dokumente wie Auftragsbelege, Rechnungen, Lieferscheine oder Kassenbelege und Kfz-Rechnungen werden gescannt und im zentralen Dokumenten-Pool abgelegt. Heute arbeiten insgesamt 18 der 65 Mitarbeiter mit DocuWare.

„Gerade bei den oft postenreichen und hohen Rechnungen einiger Lieferanten können wir heute Skontofristen besser einhalten. Das bringt der Firma große Ersparnisse.“

Nichts geht mehr durch die Finger

Gestartet wurde der DMS-Einsatz mit einem Workflow zur Prüfung der wöchentlich rund 150 Eingangsrechnungen. Diese werden heute in der Poststelle täglich gescannt, automatisch verschlagwortet und zentral archiviert. Anschließend erscheinen die Rechnungen in der Aufgabenliste des zuständigen Mitarbeiters. Dieser prüft sie und setzt verschiedene virtuelle Stempel, etwa für die Kostenstelle oder die Nachkalkulation und leitet die Rechnung – wenn alle Prüfpunkte abgearbeitet sind – an den jeweiligen Projektleiter weiter. Sobald dieser sie ebenfalls geprüft und mit virtuellem Stempel freigegeben hat, wandert die Rechnung in die Liste der Buchhaltung. Dort wird sie gebucht und die Zahlung veranlasst. Mit dem Stempel „Bezahlt“ endet der Workflow. Die Rechnungen, die oft tagelang auf Schreibtischen liegenblieben, sind heute schnell geprüft und durch den Workflow geht keine Rechnung mehr verloren. Ein weiterer Vorteil: Auch von unterwegs kann auf das zentrale Archiv zugegriffen werden; so lassen sich die Pausen zwischen einzelnen Terminen oder auf Baustellen effektiv nutzen, etwa zur Rechnungsfreigabe. Gerade bei postenreichen und hohen Lieferantenrechnungen können so Skontofristen besser einhalten werden. Das bringt große Ersparnisse.

„Die automatische Indizierung bringt uns enorme Zeitersparnis bei der Ablage. Da unsere Rechnungen immer von denselben Lieferanten kommen, füllt das System die Felder ganz von allein aus.“

Personalunterlagen auf Knopfdruck

Für die digitale Personalakte wurden alle Mitarbeiterunterlagen gescannt und stehen nun zentral für den berechtigten Zugriff bereit. Ohne lange in Aktenschränken und Ordnern suchen zu müssen, können die Mitarbeiter der Personalabteilung von ihrem Arbeitsplatz aus sofort auf alle Unterlagen wie Urlaubsanträge oder Krankmeldungen zugreifen. Wertvolle Arbeitszeit spart hier ein weiterer Workflow, der zur Erfassung der Arbeitszeit der Monteure auf den Baustellen eingerichtet wurde. Die Wochenberichte der Monteure, die diese per E-Mail schicken, werden automatisiert erfasst, verschlagwortet und archiviert. Der zuständige Mitarbeiter in der Personalabteilung kann heute mit nur wenigen Mausklicks genau prüfen, ob angegebene Arbeitsstunden und vorgegebener Arbeitsplan übereinstimmen.

Was den Mitarbeitern bei Huber Gebäudetechnik besonders gefällt, ist das einfache Handling des DMS. Als Nächstes ist geplant, die umfangreichen Projektakten zu digitalisieren.

„Der eine wartet, dass die Zeit sich wandelt, der andere packt sie an und handelt.“



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