

Ihr papierloses Büro

Vorkalkulation, Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, Lagerverwaltung, Projektbegleitung, Telefonate, Nachkalkulation, Debitorenbewirtschaftung und vieles mehr sind unumgängliche Tatbestände in einem Metallbauunternehmen. Und zur Bewältigung wird eine riesige Masse an Papier benötigt. Geht es auch anders? Der Beitrag zeigt einen möglichen Weg. Text: Matthias Blank

Jede im Geschäftsprozess involvierte Person verbraucht über 200 Kilogramm Papier im Jahr.

Dies entspricht etwa 100 Blatt Papier pro Tag. Kein Wunder also, dass die Drucker- und Kopiererindustrie boomt. Kein Wunder also auch, dass unsere Schreibtische nicht so vorbildlich aufgeräumt sind wie uns manch stylische Werbespots gerne suggerieren. Nein, sie quellen über mit bunten Zetteln, Notizen und Ausdrucken. «Alles Kopfsache», sagt die Verhaltensforschung: Wir hängen eben emotional am Papier. Es zeigt uns, was noch alles zu tun ist und gibt uns ein produktives Gefühl. Dagegen helfen vielleicht die folgenden Argumente:

Schnelligkeit

Nichts ist so unnützlich wie die Zeit, die man für überflüssiges Suchen verschwendet. Je mehr Personen an einem Projekt arbeiten, desto wichtiger ist der rasche Zugriff auf die gewünschte Information. Wenn das Baustellenfoto auf meinem Schreibtisch liegt, ist das für mich wunderbar. Wenn der Kollege im Büro nebenan es sucht, nützt ihm das nichts. Liegt das Foto digital «am richtigen Ort», hat jeder sofort Zugriff - und dies auch nach Jahren.

Telefonate

Es ist ärgerlich und zeugt von Unprofessionalität, wenn der Kunde Ihnen heute noch einmal erzählen muss, was er Ihrem Kollegen gestern doch schon alles haarklein erklärt hat. Da fragt sich Ihr Kunde vielleicht: wenn die interne Kommunikation schon nicht funktioniert, klappt es auf der Baustelle dann reibungslos? Auch der Inhalt eines Telefonats gehört dorthin, wo man es sucht - nicht abgeheftet in einen Ordner und schon gar nicht als unleserliches Post-It an den Monitor geklebt. Und wenn der Kunde mit Ihnen telefonisch die Details Ihres Angebots durchgehen will, sollte das Angebot nur einen Mausklick entfernt sein - und nicht in einem Ordner im anderen Stockwerk gesucht werden müssen.

Geld und Umwelt

Papier kostet Geld, und die Produktion belastet die Umwelt. Vor dem geistigen Auge sehen wir gerodete Regenwälder und Berge von leeren Tonerkartuschen und defekten Druckern und Faxgeräten. Dagegen kann jeder Einzelne etwas tun und gleichzeitig durch das «papierlose Büro» effizienter arbeiten. «Können Sie das?» Die Softwareschmiede Höffl als

Hersteller der ERP-Branchenlösung QOMET wird mit der Frage nach den Möglichkeiten eines papierlosen Büros fast täglich konfrontiert. Wie viele Kunden es dann tatsächlich auch praktizieren, steht auf einem anderen Blatt. Jedenfalls bietet QOMET alle Möglichkeiten, komplett digital zu arbeiten - mal abgesehen von gesetzlich vorgegebenen Papierdokumenten, wie z.B. Rechnungen.

Eine kleine Übersicht über das Leistungsangebot und die entsprechenden Lösungen gibt Aufschluss:

- Alle ausgehenden Dokumente werden dort verknüpft, wo sie tatsächlich benötigt werden: im Auftrag, im Projekt, im Kundenjournal etc.
- Alle eingehenden digitalen Dokumente, Dateien, E-Mails, Fotos etc. werden per drag and drop ins QOMET gezogen - dorthin, wo sie gebraucht werden.
- Eingehende Dokumente auf Papier werden mit der QOMET-Scanner-Schnittstelle direkt dort abgespeichert, wo sie benötigt werden: z.B. im Rechnungseingang.

L'INFORMATIQUE APPLIQUÉE À LA CONSTRUCTION MÉTALLIQUE

Un bureau sans papiers

Calculs prévisionnels, traitement des mandats, commandes, gestion des stocks, accompagnement de projets, appels téléphoniques, calculs rétrospectifs, gestion des débiteurs et bien plus encore : voilà des activités incontournables dans une entreprise de construction métallique. Pour gérer tout cela, une montagne de papier est nécessaire. Peut-il en être autrement ? Lisez plutôt.

Chaque personne participant au fonctionnement de l'entreprise consomme plus de 200 kg de papier par an, soit près de 100 feuilles par jour. Pas étonnant que le secteur des imprimantes et des photocopieuses soit en plein essor. Pas étonnant non plus que nos bureaux ne soient pas aussi bien rangés que certaines publicités voudraient nous le suggérer. Eh non, ils débordent de papiers de toutes les couleurs, feuilles, impressions et pense-bête. « C'est dans la tête », affirme la recherche comportementale : nous avons un

rapport sentimental au papier. Il nous montre tout ce que l'on a à faire et nous donne l'impression d'être productifs.

Les arguments suivants peuvent peut-être aider à contrer cette situation :

Rapidité

La meilleure façon de perdre son temps est de le passer à faire des choses inutiles. Plus les participants à un projet sont nombreux, plus il est important que chacun ait accès rapidement aux informations dont il a besoin. La photo du chantier traîne sur

mon bureau ? Tant mieux pour moi. Mais si mon collègue du bureau d'à côté la cherche, ce n'est pas très utile pour lui. En revanche, si la photo est numérisée « au bon endroit », chacun y a accès immédiatement, même plusieurs années après.

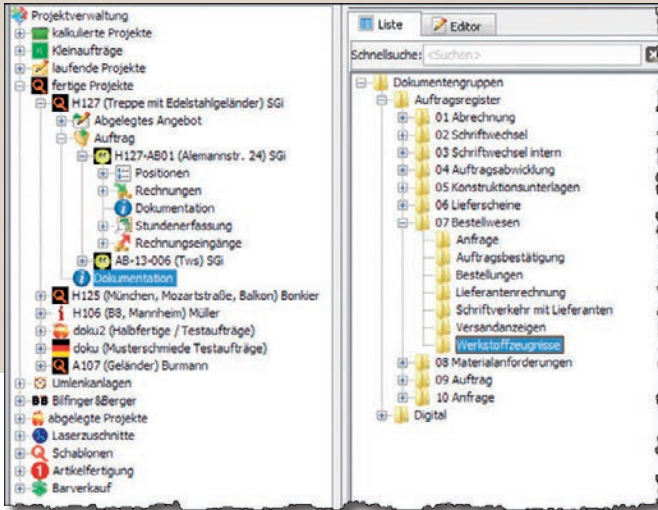
Appels téléphoniques

Si le client doit vous expliquer encore une fois ce qu'il a détaillé à votre collègue hier, c'est agaçant et le signe d'un manque de professionnalisme. Le client peut en effet s'interroger : si la communication en interne est

défaillante, mon chantier va-t-il vraiment se dérouler sans problème ? Le contenu d'un appel doit être placé où il faut, et non rangé dans un dossier, et certainement pas sur un post-it illisible collé à l'écran d'ordinateur. Et si le client veut discuter par téléphone des détails de votre offre, celle-ci doit être accessible en un clic, et non rangée dans un classeur à un autre étage du bureau.

Argent et environnement

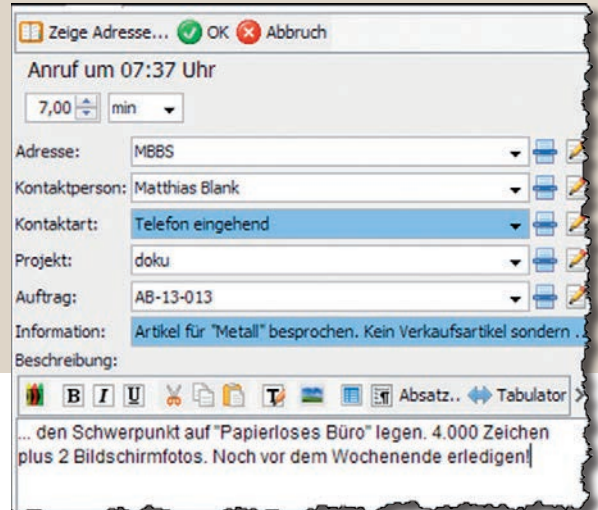
Le papier, c'est cher, et sa production dégrade l'environnement. Imaginez



Projekt- und Dokumentenübersicht.
Aperçu des projets et des documents.

- Komplet auf Ihr Firmenpapier abgestimmte Vorlagen inklusive Ihrer Unterschrift werden als PDFs direkt in QOMET erzeugt und mit Ihrem Mailprogramm verschickt.
- Ihr Kunde braucht alle Prüfzeugnisse zu einem Auftrag? Per Knopfdruck wird ein Export aller Dokumente als ZIP-Datei erstellt, die Sie ihm zumailen können.
- Eingehende Telefonate können auf einfache Weise erfasst und dem Auftrag oder der entsprechenden Adresse zugeordnet werden. So kann jeder nachlesen, wer wann und was mit dem Kunden besprochen hat.

- Ein internes Aufgabenmanagement ermöglicht die papierlose Aufgabenverteilung innerhalb der Firma.
 - Stundenzettel ausfüllen und per Hand übertragen. Klar geht das. Es geht aber auch komplett digital mit Buchung von Stunden und Tätigkeiten auf Aufträgen - auch auf der Baustelle.
 - Rechnungsein- und -ausgänge werden im Papierordner gesammelt und jeden Monat dem Steuerberater in die Hand gedrückt? Klar geht das. Es geht aber auch komplett digital mit einer Schnittstelle zu Ihrer Finanzbuchhaltung.
- Und das sind nur einige Beispiele, wie eine füh-



Telefonnotiz: Zentral und von allen Stationen abrufbar.
Fiche téléphonique : centralisée et visible depuis tous les postes.

rende Auftragsverwaltungslösung innerhalb der Stahl- und Metallbaubranche allein unser heutiges Thema «papierloses Büro» für Sie erledigt. Und über andere wichtige Themen wie etwa Projekt-, Termin- und Dokumentenverwaltung, Kalkulation, Materialwirtschaft oder Kontaktmanagement informieren wir Sie gerne - digital oder in Papierform. ■

Hersteller: Softwareschmiede Höffl GmbH
68229 Mannheim (D), www.qomet.de
Ansprechpartner Schweiz: Ing. Matthias Blank
A-6863 Egg, Fon: +43/664/4153382
E-Mail: info@mbbs.at, www.mbbs.at

Statement erfahrener Anwenderfirma

Arostahl AG, 8 Mitarbeitende. «Wir verwenden QOMET für die Bereiche Auftragsbearbeitung, Stundenerfassung, Rechnungseingang und Rechnungsausgang. Ein entscheidender Punkt für den Kauf von QOMET war die genaue und vereinfachte Nachkalkulation. Nach vier Jahren Einsatz von QOMET können wir sagen, dass wir mit der Software und mit der Firma MBBS die richtige Wahl getroffen haben.» Im Einsatz: zwei QOMET Arbeitsplätze, FIBU Schnittstelle zu Selectline und Zeiterfassung. Marcel Rölli, Geschäftsführer, www.arostahl.ch

les forêts tropicales dévastées ainsi que les montagnes de cartouches d'encre vides, d'imprimantes et de fax en panne... Chacun peut agir là-contre et, en parallèle, travailler plus efficacement, grâce au « bureau virtuel ».

« Et cela, vous pouvez le faire ? » Softwareschmiede Höffl, fabricant de la solution de branche ERP QOMET, doit répondre chaque jour aux questions sur les capacités du bureau virtuel. Quant au nombre de clients qui l'utilisent effectivement, c'est une autre histoire. Dans tous les cas, QOMET offre toutes les possibilités de travailler d'une manière entièrement dématérialisée, à l'exception des documents papier imposés par la loi tels que les factures.

Un petit aperçu de l'offre de prestations et des solutions correspondantes est tout à fait révélateur :

- Tous les documents sortants sont classés là où ils doivent l'être : dans le mandat, le projet, le journal client, etc.
- Tous les documents numériques entrants (fichiers, e-mails, photos, etc.) sont intégrés à QOMET par glisser-déposer et vont là où ils seront utilisés.
- Grâce à l'interface de numérisation QOMET, les documents papier reçus sont sauvegardés à l'endroit nécessaire, par exemple dans les factures entrantes.
- Des modèles sur mesure, avec logo et signature, sont générés directement dans QOMET au format PDF et envoyés avec votre interface e-mail.
- Votre client veut tous les certificats de contrôle d'un mandat ? Un clic suffit pour exporter tous les documents dans un fichier .zip, que vous pourrez lui envoyer par e-mail.
- Les appels téléphoniques entrants

peuvent être saisis très simplement et classés en fonction du mandat ou de l'adresse qui convient. Chacun peut ainsi consulter toutes les informations relatives aux conversations avec le client.

- La gestion interne des tâches permet de répartir numériquement le travail au sein de l'entreprise.
- Remplir des feuilles de temps et les remettre en main propre ? Mais bien sûr ! La consignation des heures et des activités par mandat se fait aussi de façon entièrement numérique, même sur le chantier.
- Les factures émises et reçues sont rangées dans un classeur et remises tous les mois entre les mains du comptable ? Mais bien sûr ! Une interface avec votre comptabilité financière permet aussi de le faire de façon totalement numérique.

Ces quelques exemples montrent la façon dont une solution de gestion de

mandats qui fait référence dans le secteur de l'acier et du métal peut, à elle seule, traiter pour vous la question du bureau virtuel. Vous souhaitez en savoir plus sur la gestion des projets, des échéances et des documents, les calculs, la gestion du matériel ou la gestion des contacts ? Nous sommes à votre disposition, par voie numérique ou sur papier. ■

Fabricant :
Softwareschmiede Höffl GmbH
68229 Mannheim (D)
www.qomet.de

Interlocuteur pour la Suisse :
Matthias Blank
A-6863 Egg
Tél. : +43/664/4153382
E-mail : info@mbbs.at
www.mbbs.at