

WHITEPAPER

# DE OVERSTAP NAAR GEAUTOMATISEERDE FACTURATIE



# Inhoudsopgave

<b>Waarom je uitgaande facturen automatiseren?</b>	<b>3</b>
<b>Wanneer ga je over op geautomatiseerde facturatie?</b>	<b>4</b>
<b>De voordelen van geautomatiseerde facturatie</b>	<b>6</b>
<b>Geautomatiseerde facturatie, hoe gaat dat in zijn werk?</b>	<b>7</b>
<b>Wat zijn de belangrijkste selectiecriteria?</b>	<b>9</b>
<b>Van verkoop tot betaling</b>	<b>10</b>



# Waarom je uitgaande facturen automatiseren?

**Digitalisering kom je overal tegen. Ook in het bedrijfsleven speelt dit een steeds grotere rol. Zo is het digitaliseren van het proces van verkooporder tot de uiteindelijke betaling van een verkoopfactuur ofwel het Order to Cash proces - een onderwerp waar bedrijven meer aandacht aan besteden. Maar waarom zou je overstappen op geautomatiseerde facturatie?**

Door het proces van order tot factuur te automatiseren zijn er veel voordelen te behalen. Waarvan de meest voor de hand liggende tijd en kostenbesparing zijn. Maar ook het krijgen van meer controle. Een belangrijk onderdeel van het Order to Cash proces is de geautomatiseerde verwerking van de uitgaande facturen. Ondanks het feit dat digitaal en elektronisch factureren en het geautomatiseerd genereren en versturen van deze facturen tijd- en kostenbesparend is, hebben een groot aantal bedrijven de overstap nog niet gemaakt. Het kiezen van een oplossing voor geautomatiseerde verkoopfacturatie, die bij

de eisen en wensen van jouw organisatie past, is geen eenvoudige taak. Wanneer maak je de keuze om over te gaan op geautomatiseerde verkoopfactuurverwerking? Wat zijn de voordelen? Waar moet je vooral op letten en welke aspecten spelen een belangrijke rol in de keuze voor de juiste oplossing? Dit whitepaper geeft op die vragen antwoord. Geeft je meer inzicht in het waarom van geautomatiseerde verkoopfactuurverwerking en biedt tevens een aantal handvatten voor het maken van de juiste keuze.

# Wanneer ga je over op geautomatiseerde facturatie?

Veel organisaties maken de overstap als ze doorhebben waar de problemen zitten in hun huidige proces. Misschien valt het je op het eerste gezicht niet zo op, maar er zijn een hoop indicatoren (lees problemen) die je vertellen dat het misschien tijd wordt om die stap te gaan zetten.

## Foutgevoelig

Een van de problemen is de foutgevoeligheid die een handmatig proces met zich mee brengt. Een typfoutje is zo gemaakt. Ook de verwerking van een factuur duurt langer. Dit omdat er verschillende bronssystemen zijn waar gegevens uit moeten worden gehaald om de factuur samen te kunnen stellen. Of doordat de gegevens soms nog handmatig ingevoerd moeten worden in het financiële systeem. Waardoor er (te)veel medewerkers nodig zijn voor het boeken van de facturen.

En wanneer het goedkeuren van een factuur ook nog eens door verschillende personen handmatig moet gebeuren, neemt het proces nog meer tijd in beslag. Met als gevolg dat facturen regelmatig te laat of soms zelfs helemaal niet verstuurd worden. En doordat facturen digitaal niet beschikbaar zijn, kost het veel tijd om klanten te helpen bij vragen over de verzonden factuur. Allemaal factoren die een nadelig effect hebben op de verwerkingstijd van facturen

## Complicerende factoren

Maar er zijn nog andere complicerende factoren. Zo kan het voor komen dat er binnen organisaties gewerkt wordt met verschillende talen en/of meerdere lay-outs. Dit vanwege meerdere entiteiten die factureren. Of dat er bij het samenstellen van de facturen rekening gehouden moet worden met verschillende geldende BTW regimes/ pricing scenario's. Maar ook wanneer de mogelijkheid ontbreekt om facturen en informatie wel of niet te kunnen bundelen, kan een software oplossing uitkomst bieden.

En als laatste ruimte: Je moet al die facturen toch ergens opslaan. Zonde, want die ruimte zou je ook kunnen gebruiken voor iets anders.





**“Een belangrijk onderdeel van het Order to Cash proces is de geautomatiseerde verwerking van de uitgaande facturen.”**



# De voordelen van geautomatiseerde facturatie

## Digitaal factureren bespaart geld

Uit diverse onderzoeken blijkt dat organisaties fors op hun huidige factureringskosten kunnen besparen door over te stappen op digitaal factureren. Niet alleen door een vermindering in directe kosten, zoals briefpapier en verzendkosten, maar vooral doordat elektronisch factureren veel minder arbeidsintensief is.

## Digitaal factureren bespaart tijd

Je kunt het systeem voor elektronisch factureren koppelen aan jouw boekhoudpakket. Met als gevolg: een snellere en efficiëntere administratie. Op deze manier hebben werknemers meer tijd om zich te concentreren op de kernactiviteiten van de organisatie. Een tweede tijdsvoordeel behaal je doordat er minder tijd besteed hoeft te worden aan debiteurenbeheer. Want, onderzoek toont aan dat klanten gemiddeld 7 dagen sneller betalen wanneer zij een elektronische factuur ontvangen.

## Ook je klanten kunnen besparen

Met de elektronische factuur is niet alleen jouw organisatie voordeliger uit, je helpt ook klanten met besparen. Zeker wanneer de facturen ook elektronisch verwerkt worden door jouw klant. Het mes snijdt dan aan twee kanten: een efficiëntere organisatie tegen lagere kosten.

## Duurzaam

Digitaal factureren is duurzamer dan handmatige factuurverwerking.

Denk alleen al aan de stapels papier die je bespaart met digitaal factureren.





# Geautomatiseerde facturatie, hoe gaat dat in zijn werk?

**Voor veel organisaties kan het automatiseren van hun verkoopfactuurproces zowel tijd als kosten besparen. Maar wat betekent dit dan precies voor het proces?**

Met de implementatie van geautomatiseerde facturatie binnen een organisatie wordt het verkoopfactuurverwerkingsproces geautomatiseerd. Ook wordt het aantal uit te voeren stappen verminderd.

## **1. Data import/collectie**

Allereerst worden de benodigde stamgegevens automatisch (bijvoorbeeld gescheduled) geïmporteerd. De software is in staat om data uit veel verschillende bronnen te importeren en te combineren. Denk hierbij aan ERP systemen, financiële systemen, verschillende

type databases, handmatige invoer en meer. Er worden relaties gelegd tussen de data.

## **2. Ordergegevens verzamelen**

Vervolgens worden de verkooporders via een koppeling (of importmechanisme) met het ordersysteem ontsloten en waar nodig verrijkt op basis van diverse businessrules.

Ook kunnen verkooporders handmatig worden opgevoerd op basis van zelf gedefinieerde schermen.

### 3. Genereren (concept)factuur

De losse factuurregels worden samengesteld op basis van de aangeleverde stam- en ordergegevens, waarbij de benodigde berekeningen/prijsafspraken, kunnen worden meegenomen. Op basis van zelf samen te stellen logica kunnen de losse factuurregels vervolgens worden verzameld in conceptfacturen.

### 4. Controleren

De conceptfacturen kunnen worden gecontroleerd door een medewerker en worden vervolgens via een workflow ter goedkeuring aangeboden aan een procuratiehouder.

### 5. Automatisch verzenden en boeken

De facturen kunnen automatisch worden verstuurd als XML, pdf via een Billing Service Provider. De journaalboeking van de factuur wordt vervolgens gemaakt in het financiële systeem. De digitale factuur wordt gekoppeld aan de boeking en is daarmee opvraagbaar.

Door dit proces te automatiseren wordt jouw verkoopfactuurverwerking een stuk eenvoudiger, overzichtelijker en beter te controleren. Ten slotte bespaart je het uiteindelijk ook tijd, doordat je minder handmatige handelingen hoeft uit te voeren. Hierdoor krijg je meer ruimte om je te focussen op andere belangrijkere zaken.





# Wat zijn de belangrijkste selectiecriteria?

**Wanneer je eenmaal zover bent om de overstap te maken naar een oplossing voor geautomatiseerde verkoopfacturatie, is het goed om vooraf te bepalen welke criteria passen bij jouw eisen en wensen. Maar waar moet je dan op letten, wat zijn de belangrijkste selectiecriteria?**

## 1. Functionaliteiten

Bepaal eerst welke functionaliteiten er minimaal beschikbaar moeten binnen de oplossing. Dit kan al een belangrijk selectie criterium waardoor sommige aanbieders afvallen. Wil je bijvoorbeeld puur en alleen facturen digitaal kunnen versturen, zonder extra berekeningen en met gebruik van data vanuit andere systemen? Of is het voor jou belangrijk dat de oplossing mogelijkheden biedt op het gebied van bijvoorbeeld het opstellen van diverse lay-outs, meerdere talen, valuta en BTW scenario's.

## 2. Standaard of zelf ontwikkelde software

Ben je op zoek naar een standaard pakket of vindt je het belangrijk dat de oplossing aangepast kan worden aan de behoeften van jouw organisatie? Is het laatste het geval, dan is het verstandig om te kiezen voor een leverancier die je gehele proces kan inrichten binnen de oplossing en hierin makkelijker met je mee kan denken.

## 3. Service & Support

Vindt je het belangrijk dat er na implementatie ook service en support wordt geboden door de leverancier? Of wil je alleen de implementatie uit laten voeren en regel je de overige zaken liever zelf? Hierin zijn vaak grote verschillen tussen de diverse aanbieders. Bedenk dus voordat je een keuze maakt, goed of je het belangrijk vindt dat je ook na implementatie een beroep kunt doen op de kennis en ondersteuning van de leverancier.

## 4. Performance

Hoe goed is de performance van de oplossing? Kijk hiervoor bijvoorbeeld naar ervaringen van andere organisaties. Kijk bijvoorbeeld naar referenties op de website van de verschillende aanbieders. Of ga eens op een referentiebezoek bij een vergelijkbare organisatie.

## 5. Gebruiksvriendelijkheid

Hoe zit het met de gebruiksvriendelijkheid van de oplossing? Een belangrijk punt van een succesvolle implementatie, is de acceptatie van de oplossing door de medewerkers die er mee moeten gaan werken. Aan de kant van de gebruiker is het van belang dat die makkelijk en intuïtief zijn weg moet kunnen vinden. Aan de kant van de beheerder is belangrijk hoe het beheer van groepen of gebruikers en het instellen van parameters uitgevoerd kan worden. Zo kan het wellicht voor jou belangrijk zijn dat je zelf de rechten van groepen of gebruikers aan kunt passen.

## 6. Terugverdientijd

Als laatste punt, en niet geheel onbelangrijk, wat is de terugverdientijd van de oplossing? Maak voor zover mogelijk een berekening van de terugverdientijd. Bereken daarbij in eerste instantie de tijd die je nu kwijt bent aan het totale facturatieproces en bereken de bijkomende kosten. Probeer dit ook, samen met de leverancier, voor de nieuwe oplossing uit te rekenen. Daarmee kun je jouw besparing uitrekenen en vergelijken met de investering die je gaat doen.

# Van verkoop tot betaling

**Het automatiseren van het facturatieproces kan voor veel organisaties een flinke stap voorwaarts betekenen. Daar hoeft het natuurlijk niet te stoppen, je kunt nog verder optimaliseren en automatiseren. Kijk bijvoorbeeld eens naar het gehele proces van verkoop tot aan betaling.**

Door de goedkeuring en verwerking van de verkopen van jouw organisatie ook digitaal te laten verlopen en de inkooporders ook digitaal te registreren, optimaliseer je het proces nog verder. Zo is er door de vastlegging van alle verplichtingen rondom een order altijd een actueel inzicht in de financiële status van jouw organisatie. Met als resultaat een optimaal ingericht proces waarbij verkoopfacturen

automatisch gecontroleerd worden met de bijhorende verkooporder en eventuele aanvullende afspraken / verplichtingen.

# Interessant?

Wil je meer weten over het automatiseren van jouw facturatieproces? Kijk op **Diesis.nl** voor meer informatie.

Nieuwsgierig naar de mogelijkheden die wij te bieden hebben? Nodig ons uit voor een vrijblijvend gesprek.

## Over Diesis

Diesis levert diensten en oplossingen voor het optimaliseren van uw financiële administratieve processen. Diesis is gespecialiseerd in het ERP onafhankelijk automatiseren en optimaliseren van het Order to Cash proces. Daarnaast beheren, ondersteunen en optimaliseren wij Unit4 Financials omgevingen. En bieden eigen aanvullende oplossingen voor Unit4 Financials die meerwaarde bieden aan de applicatie.

[Vraag een adviesgesprek aan](#)

