

WHITEPAPER

DE OVERSTAP NAAR GEAUTOMATISEERDE FACTUURVERWERKING



Inhoudsopgave

De overstap. Wat zijn de aandachtspunten?	3
Waarom automatiseren?	5
De 5 grootste frustraties over handmatige factuurverwerking	6
Het verschil in efficiëntie tussen handmatige en geautomatiseerde factuurverwerking	10
6 redenen waarom het automatiseren van factuurverwerking een goed idee is	13
Geautomatiseerde factuurverwerking: on premise of in de cloud?	16
De selectiecriteria om aan te denken bij het maken van een keuze	18


De overstap. Wat zijn de aandachtspunten?

De wereld verandert steeds sneller met alle nieuwe technologieën. Trends en ontwikkelingen zoals big data, kunstmatige intelligentie, robotisering en automatisering volgen elkaar in rap tempo op. Deze digitale transformatie vindt overal plaats en is voor je organisatie noodzakelijk om de concurrentie voor te blijven en ook in de toekomst een aantrekkelijke werkgever, leverancier of relatie te zijn.

Verandert jouw organisatie snel genoeg? Als financieel professional kun je een bijdrage leveren door bestaande processen, zoals het factuurverwerkingsproces, te automatiseren.



**“Handmatige verwerking
is mensenwerk en blijft
daarom ontzettend
foutgevoelig.”**





Waarom automatiseren?

Alleen rapporteren over het verleden is verleden tijd. Voorspellen van de toekomst is de norm. Met de hoeveelheid data die je tegenwoordig tot je beschikking hebt is dat ook mogelijk. De financieel professional moet optimaal gebruik kunnen maken van big data om aan de behoefte aan betere analyses en voorspellingen te kunnen voldoen.

Je financiële data staat op dit moment mogelijk nog in diverse systemen en Excel-bestanden opgeslagen. Dat is geen houdbare situatie, want de hoeveelheid aan data neemt alleen maar toe.

Door bestaande processen, zoals het factuurverwerkingsproces, te automatiseren, kun je met één druk op de knop rapportages draaien die realtime inzicht bieden waarmee je aan de ambitieuze verwachtingen van je organisatie kunt voldoen.

Bovendien besparen medewerkers kostbare

tijd op het verwerken en opslaan van financiële informatie. Die tijd kunnen zij nu gebruiken voor het analyseren van deze gegevens.





De 5 grootste frustraties over handmatige factuurverwerking

De telefoon gaat, je kijkt naar je scherm en het nummer komt je bekend voor. Het zal toch niet weer je leverancier zijn? Je neemt op en het is inderdaad je leverancier die vraagt naar een statusupdate van een openstaande factuur, want ‘het duurt nu wel erg lang’. Met frisse tegenzin beloof je uit te gaan zoeken hoe het ervoor staat. Hoe kan het nou dat die factuur nog altijd niet is betaald?

Als financiële afdeling heb je regelmatig te maken met frustraties wanneer je nog gebruikmaakt van een handmatig proces voor het verwerken van je facturen. Frustraties die je niet verder helpen wanneer je aan de verwachtingen van de eigen organisatie wilt voldoen.

1. Verwerkingstijd

Voordat een factuur betaald wordt, legt hij soms een hele lange weg af. Het begint bij de afdeling Finance die gegevens handmatig overneemt in het financiële systeem. Dat kost veel tijd. Als de eerste stappen gezet zijn door Finance, begint de reis van de factuur. Diverse budgethouders en

collega's moeten hem controleren en goedkeuren. Aangezien er slechts één enkel papieren exemplaar is, kan dit niet tegelijkertijd. Dat vertraagt het proces natuurlijk enorm. Als iedereen aan de beurt is geweest, gaat de factuur weer terug naar de afdeling Finance. En hoe vaak komt het niet voor dat de betalingstermijn dan al verstreken is? Of dat je geen gebruik meer kon maken van een vroege betalingskorting? Een lange verwerkingstijd is dan extra zonde. Je besluit je zoektocht naar de factuur te beginnen bij je collega Martijn van de crediteurenafdeling.

2. Onoverzichtelijkheid



Martijn weet je te vertellen dat hij de factuur niet meer heeft. Die heeft hij immers bij HR-manager en budgethouder Karin op haar bureau gelegd. En nu je het zegt, heeft hij sindsdien niets meer van haar gehoord. Je snelt meteen drie etages omhoog naar Karin die denkt de factuur wel ergens te hebben liggen. De enorme stapel papier op haar bureau wordt erbij gepakt en na enige tijd vist ze de factuur onderuit de stapel. Maar dan concludeert ze dat het bedrag niet klopt met wat contractueel is afgesproken. Je belt meteen je leverancier terug en vraagt hem een creditfactuur te sturen en daarna meteen een factuur die wel overeenkomt met wat is afgesproken. Opgelost, maar je bent weer minimaal een half uur verder voor je je werk weer

oppakt. En je leverancier had waarschijnlijk ook eerder willen weten dat hij een fout had gemaakt. Als eerste aanspreekpunt voor leveranciers kost het je iedere keer veel tijd om uit te zoeken waar een factuur zich bevindt. Dat komt door een gebrek aan overzicht.

3. Facturen raken makkelijk kwijt

Karin is echt niet de enige bij wie een factuur op een stapeltje papieren eindigt. Daar komt in de loop van de week nog een hele berg papier bovenop. Andere facturen, contracten, tijdschriften en ga zo maar door. En dan gaat het mis. Stel je voor dat een collega een thuiswerkdag heeft en besluit wat papieren



met zich mee te nemen. En dat daar dan per ongeluk de factuur tussenzit die in dat stapeltje was beland. Het risico is natuurlijk groot dat de factuur in de papierbak eindigt. Ondanks dat mensen zich aan een bepaalde werkwijze moeten houden, loopt het in de praktijk vaak anders. Niet weten waar in het proces een factuur zich bevindt, staat natuurlijk in het niets bij het kwijtraken van een factuur.

4. Foutgevoeligheid

Even iets overtypen in een ander systeem? Een klein lees- of typefoutje is natuurlijk snel gemaakt. Fouten maken is menselijk, maar het is heel onhandig als het bedrag verkeerd wordt overgenomen en daardoor te veel of te weinig

wordt betaald. Of dat blijkt dat het PO-nummer onvolledig is en de factuur daarom niet wordt goedgekeurd. En hoe vaak komt het voor dat een factuur dubbel betaald wordt, omdat niet duidelijk was dat dit allang was gebeurd? Handmatige verwerking is mensenwerk en blijft daarom ontzettend foutgevoelig.



5. Het neemt veel ruimte in

Elke betaalde factuur moet worden gearhiveerd voor je accountant. Als je dit proces niet digitaal doet, moet je de facturen printen. Niet echt milieubewust toch? Bovendien eindigen al die geprinte facturen in ordners, netjes in een rijtje opgesteld in een van de vele archiefkasten. En hoe meer facturen je als organisatie moet verwerken, hoe meer ordners en hoe meer kasten dat zijn. Denk eens aan al die ruimte die de kasten innemen; kostbare ruimte die je zou kunnen gebruiken voor andere doeleinden. Los van dergelijke frustraties op de eigen werkvloer, moet je je ook bewust zijn wat de gevolgen zijn voor de professionaliteit van je organisatie.

Want zeg nou eerlijk, dit soort reacties naar je leverancier wil je toch te allen tijde voorkomen?

- 'Sorry, we kunnen de factuur niet vinden. Kun je hem nog een keer sturen?'
- 'Ik vind het heel vervelend, maar degene die de factuur moet goedkeuren is veel buiten de deur op het moment, dus duurt het wat langer.'
- 'We hebben per ongeluk de factuur dubbel betaald. Kun je het bedrag weer terugstorten op onze rekening?'
- 'Te weinig betaald? Oh ja, nu zie ik het ook. Sorry, het bedrag is verkeerd overgenomen van de factuur.'
- 'Heb je misschien een kopie van de factuur met factuurnummer # voor me? Onze accountant vraagt ernaar, maar we kunnen hem niet vinden.'

Zou het niet prettig zijn als je dit kunt voorkomen? Geautomatiseerde factuurverwerking neemt deze frustraties weg. Bovendien kun je je leveranciers niet alleen een sneller, maar ook een beter antwoord geven.





**“Waar een factuur
zich ook in het proces
bevindt;**

**Bij digitale
factuurverwerking heb
je altijd realtime inzicht
in de status van de
factuur.”**



Het verschil in efficiëntie tussen handmatige en geautomatiseerde factuurverwerking

‘Vroeger was alles beter.’ of ‘We doen het al jaren zo, en dat werkt toch goed?’. Twee voorbeelden van uitspraken die meestal door mensen worden gedaan die niet zo van verandering houden. Veranderingen die wél nodig zijn om aan de verwachtingen van de eigen organisatie te blijven voldoen.

Pas als de voordelen die een nieuw proces kan bieden duidelijk aantoonbaar zijn, is men meer geneigd om veranderingen te omarmen. Dat is ook van toepassing op het factuurverwerkingsproces, waarbij organisaties steeds vaker overstappen van handmatige naar digitale factuurverwerking.



Handmatige factuurverwerking

Neem als voorbeeld hypermodern bedrijf X. Het heeft alles goed voor elkaar. In de productieruimte wordt gebruik gemaakt van de nieuwste technologische hoogstandjes. De mooiste producten rollen in rap tempo van de band af en ook de logistiek is helemaal op en top in orde. Alles lijkt tot in de puntjes verzorgd. 'Lijkt', want de afdeling Finance vormt een uitzondering. Die is niet zo modern als de rest van het bedrijf. Omdat de financiële afdeling niets met het primaire proces te maken heeft, bleven investeringen hier achter. Factuurverwerking doet bedrijf X nog op de handmatige manier.

Zo ontvangt het facturen op twee manieren: op papier per post of als pdf per e-mail. Een medewerker van de afdeling Finance print de pdf facturen eerst uit. Daarna voorziet hij alle facturen van een stempel of factuurslip en schrijft er alvast een codering bij. Dan bezorgt de medewerker ze bij de diverse budgethouders. Een wandeling die hem toch al gauw even wat tijd kost, want terwijl hij alle facturen aflevert, komt hij altijd wel een collega tegen die even een praatje wil maken of een vraag heeft over een factuur of declaratie.

Enmaal afgeleverd op de bureaus van de budgethouders is het wachten tot ze ondertekend zijn. Als het te lang duurt, belt hij even met de vraag of zijn collega er al aan toegekomen is de factuur goed te keuren. Die belooft het diezelfde dag nog te doen, maar hij weet ook dat de praktijk vaak anders uitwijst. Soms moeten zelfs meerdere budgethouders de facturen goedkeuren. Dat kan alleen na elkaar, dus dan duurt het nog langer. Dan belt ook nog

een leverancier die even wil weten wat de status van zijn factuur is. Wie was daar ook alweer mee bezig? Daar moet hij ook nog even induiken. Als de facturen zijn goedgekeurd worden ze weer verzameld op de afdeling Finance en handmatig ingevoerd in de financiële systemen zodat ze betaald kunnen worden. Tot slot stopt de medewerker de facturen in een ordner die hij archiveert in een overvolle archiefkast.

Zoveel stappen, waarbij heel veel fout kan gaan. Dit lijkt misschien een goedkope oplossing, maar niets is minder waar. Door het vele handwerk, het zoeken naar facturen, facturen die kwijtraken en de lange doorlooptijd, is dit hele proces een foutgevoelige en kostbare aangelegenheid. Met bovendien de nodige frustraties tot gevolg.

Digitale factuurverwerking

Bedrijf Y heeft het ook goed voor elkaar. Net zo modern als bedrijf X, maar met het verschil dat het wél geïnvesteerd heeft in de afdeling Finance. Facturen komen grotendeels per e-mail binnen. De facturen in PDF worden automatisch vanuit de e-mailbox verwerkt en 'opgepikt' door OCR software. Deze scan en herken software, zorgt ervoor dat de binnenkomende facturen automatisch gekoppeld worden aan de juiste crediteur. De benodigde gegevens worden door de OCR software automatisch afgelezen. Later in het proces worden die gegevens vergeleken met eerdere ontvangsten en/of orders en automatisch gematcht.

De overige facturen, de elektronische facturen, komen zowel binnen via email, met een XML als bijlage, of via PEPPOL. In beide gevallen gaan de facturen rechtstreeks het verwerkingsproces in

en slaan ze alle tussenliggende stappen, zoals het scan- en herkenproces, helemaal over.

Facturen met een mismatch, oftewel facturen die niet overeenkomen met de inkooporder, ontvangsten of het contract, worden aangeboden aan de juiste persoon om te behandelen. Dit is de persoon die de inkoop heeft gedaan of het contract heeft afgesloten. Bedrijf Y hanteert het vier-ogen principe bij een mismatch en betrekken bij de controle altijd nog een extra persoon.

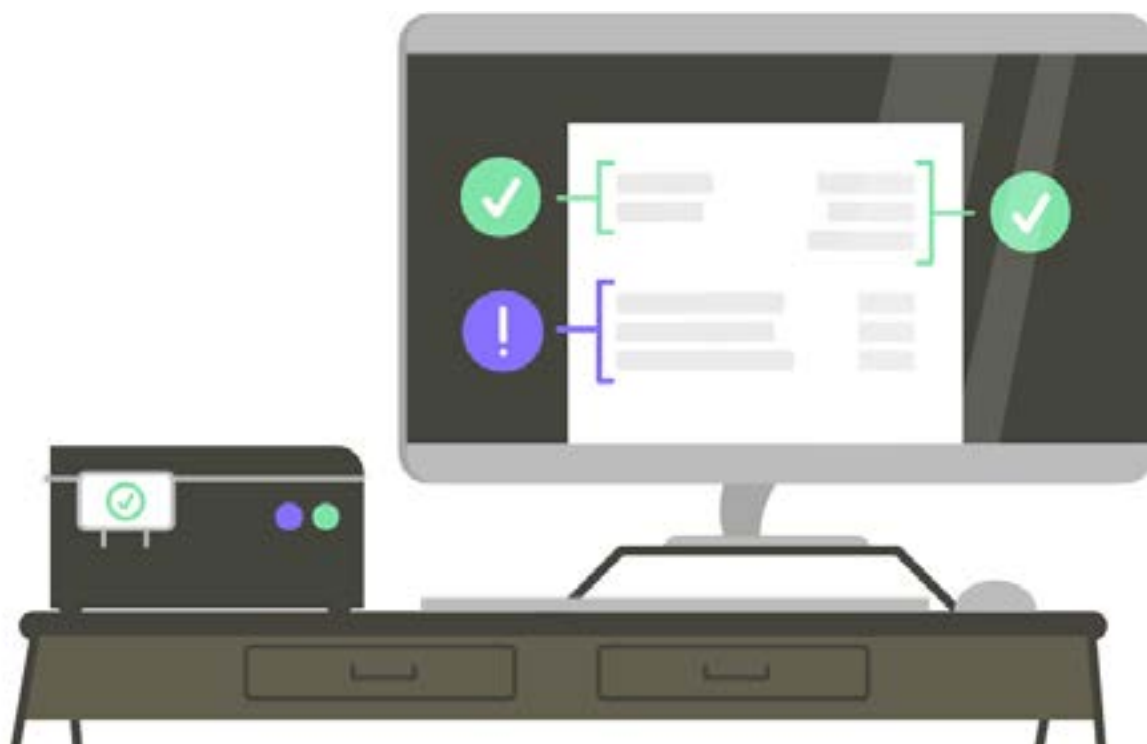
De facturen worden automatisch geregistreerd in het financiële systeem. Vervolgens zorgt een workflow ervoor dat de benodigde 'handtekeningen' worden opgehaald bij de betreffende budgethouders. Hier komt geen balpen aan te pas, alles verloopt digitaal.

Als het goedkeuringsproces vertraging oploopt, worden er automatisch herinneringen

gestuurd. Heeft de budgethouder reden om de factuur 'vast te houden', dan is hij verplicht een opmerking aan de factuur toe te voegen. De afdeling Finance heeft alles inzichtelijk en kan zelf nog aansporen of helpen waar nodig. Juist omdat alles zo inzichtelijk is, kan Finance heel eenvoudig rapportages oproepen en op basis daarvan beoordelen hoe processen te verbeteren.

Als de facturen zijn goedgekeurd, worden ze automatisch vrijgegeven voor betaling en gearchiveerd. Oproepen van een digitale factuur is heel eenvoudig. Ook alle processtappen zijn vastgelegd in een audittrail, inclusief eventuele opmerkingen en bijlagen.

Dit digitale proces van geautomatiseerde factuurverwerking is gemakkelijk, overzichtelijk, inzichtelijk én controleerbaar. Het vraagt minder tijd en minder handen om hetzelfde werk uit te voeren. 'Vroeger was alles beter?' Niet dus.



6 redenen waarom het automatiseren van de factuurverwerking een goed idee is

De frustraties die we eerder beschreven zijn eenvoudig te voorkomen wanneer je je proces voor factuurverwerking automatiseert.

Geautomatiseerde factuurverwerking biedt grote voordelen voor een financiële afdeling die wil voldoen aan de verwachtingen van de eigen organisatie.

1. Kortere verwerkingstijd

Het eerste voordeel is een kortere verwerkingstijd. De grootste tijdsbesparing zit al aan de voorkant van het proces. Handmatig gegevens overnemen en facturen inboeken is met een intelligente scanoplossing (OCR-software) verleden tijd. Met behulp van deze scan- en herkensoftware worden papieren facturen nadat ze gescand zijn automatisch afgelezen. Bij facturen in pdf is scannen niet eens nodig; die worden automatisch uit een e-mailbox opgepikt. Met behulp van slimme integraties worden de afgelezen gegevens in de juiste systemen geplaatst voor verdere verwerking. Elektronische facturen slaan meer stappen over; die gaan rechtstreeks de goedkeuringsflow in.

Bij geautomatiseerde factuurverwerking legt

het proces vervolgens dezelfde route af als bij een handmatig proces. Daar heb je tenslotte procuratieschema's voor ingericht. Daarentegen kun je de automatiseringsslag natuurlijk aangrijpen om ook hierin verbeteringen door te voeren. Bij een handmatig proces gaat een papieren factuur letterlijk stap voor stap van de één naar de andere budgethouder. In een geautomatiseerd proces kunnen meerdere budgethouders, die dezelfde digitale factuur moeten goedkeuren, deze tegelijkertijd onder ogen krijgen. Wel zo efficiënt. Vereist het procuratieschema dat er wel een volgorde zit in het goedkeuren van de digitale factuur? Geen probleem! En een digitaal seintje zorgt ervoor dat het proces lekker vlot doorloopt. Het wordt tijd om van die vroege betalingskortingen gebruik te gaan maken!

2. Altijd overzicht

Waar een factuur zich ook in het proces bevindt; bij digitale factuurverwerking heb je altijd realtime inzicht in de status van een factuur. Is de factuur bijvoorbeeld 'on hold' gezet? Dan weet je precies door wie en waarom. Alles wat er met de factuur gebeurt, wordt namelijk geregistreerd. Dit levert ook een volledige audit trail op. Budgethouders krijgen automatisch reminders van facturen die ze moeten controleren en/of goedkeuren. Is de factuur eenmaal goedgekeurd, dan krijgt de financiële afdeling een melding dat de factuur betaalbaar gesteld kan worden. En die leverancier die vraagt of de betaling al is doorgevoerd? Die kun je met één druk op de knop een statusupdate geven. Als hij al belt natuurlijk, want de kans is groot dat een digitale factuur ruim binnen de betalingstermijn is afgehandeld.

3. Facturen raken nooit meer kwijt

Werk mee naar huis nemen en op een rustig moment buiten kantoor de facturen goedkeuren? Dat kan gewoon zonder dat je het risico loopt dat die facturen kwijt raken. Facturen die vroeger op je bureau lagen, kunnen niet meer per ongeluk tussen andere documenten belanden en zo verdwijnen in een verkeerde ordner of bij het oud papier. Lekker, zo'n opgeruimd bureau, en de factuur is altijd digitaal beschikbaar.

4. Accuraatheid

Door het proces te automatiseren en gebruik te maken van de eerder genoemde OCR software of - nog een stapje moderner - van PEPPOL, wordt het aantal fouten geminimaliseerd. Geen lees- of typefoutjes meer, bedragen verkeerd overnemen of de verkeerde kostenplaats invullen. Geen

onterechte en/of dubbele betalingen meer, en in het geval van PEPPOL, altijd 100% zekerheid over de afzender. Zo betaal je dus ook geen spookfacturen meer. Klopt er iets niet, dan is dat gelijk duidelijk en daarmee ook een stuk sneller op te lossen.

5. Digitaal archief

Geautomatiseerde factuurverwerking maakt een einde aan de papieren rompslomp en de bijbehorende noodzakelijke archiefruimte met stoffige ordners, die veel te vol gepropt zitten. Komt de accountant langs en wil hij een



specifieke factuur zien? Je hoeft niet meer het archief in te duiken, je zoekt gewoon op factuurnummer en de juiste factuur staat direct op je beeldscherm. Het wordt nog makkelijker als de accountant een eigen account met leesrechten heeft, zodat je er zelf helemaal geen tijd aan hoeft te besteden. Wil de budgethouder even een digitale factuur terugkijken? Dan kan hij zelf de factuur online oproepen via zijn eigen archief. Ideaal toch? Omdat je werkt met een digitaal archief kun je ook een hoop ruimte besparen op al die archiefkasten. Nu nog bedenken wat je ermee gaat doen: verhuren, verhuizen naar een kleiner pand (het komt echt voor!) of de kantoorruimte anders inrichten?

6. Geprofessionaliseerde afdeling

Doordat je minder handmatig werk hebt, bespaar je een hoop tijd. Die tijd kun je efficiënter indelen door bijvoorbeeld meer te focussen op strategisch advies. Digitaal factureren is ook ontzettend kostenefficiënt: je kan meer werk doen met minder mensen. De tijdsbesparing zorgt ervoor dat FTE's anders kunnen worden ingevuld met het grootste voordeel voor de financieel professional dat hij of zij er uitdagender werk voor terugkrijgt.





Geautomatiseerde Factuurverwerking: On Premise of in de Cloud?

Een van de keuzes die je moet maken als je zoekt naar een passende oplossing voor geautomatiseerde factuurverwerking is of je die oplossing in de cloud afneemt of on premise installeert.

On Premise

On premise betekent feitelijk niets anders dan dat de software op je eigen servers draait. De hardware is eigendom van je organisatie en wordt beheerd door de IT-afdeling van je organisatie of door een externe partij. De oplossing die je hierop installeert is te benaderen binnen het 'local area network' (LAN) van je organisatie. Een organisatie is bij deze variant zelf verantwoordelijk voor onderhoud, licenties, updates en veiligheid van deze servers.

Cloud

Kiezen voor de cloud houdt in dat je gebruikmaakt van software die via het internet aangeboden wordt door een service provider. Dit soort services wordt ook wel Software as a Service (SaaS) genoemd.

Bij een cloudoplossing bestaan meerdere varianten. Bedenk vooraf goed waar je organisatie behoefte aan heeft. Vaak wordt een one-size-fits-all oplossing aangeboden die

populair is vanwege de naar verhouding lage opstartkosten. Geen organisatie is echter hetzelfde, dus misschien heb je daar niet genoeg aan. Een goede inventarisatie vooraf is onmisbaar.

Kies je voor cloud of on premise?

Wat is nu wijsheid? Ga je voor voor on premise of voor de cloud? Het antwoord op deze vraag is niet goed of fout. Voor beide opties zijn immers argumenten te bedenken. Uiteindelijk ligt het aan de wensen die je als gebruiker hebt; breng die eerst in kaart en kijk dan welke variant het beste past. Vraag advies aan je leverancier en betrek ook je eigen IT-afdeling bij het maken van een keuze.

Voordelen on premise

- Gebruik kunnen maken van eigen servers.
- Zelf invloed op het oplossen van problemen door eigen beheer van de server.
- Ook zonder internetverbinding toegang tot de software.

Voordelen cloud

- Onderhoud is uitbesteed, en dus heb je hier geen omkijken naar én bespaar je kosten.
- Gegevens staan altijd veilig in de cloud, wat er ook gebeurt (vastlopende computers, brand, diefstal etc.)
- Piekbelasting kan door de leverancier van de cloudoplossing beter ondervangen worden.

De selectiecriteria om aan te denken bij het maken van een keuze

Als je eenmaal zover bent dat je een oplossing gaat uitzoeken voor digitale factuurverwerking, waar moet je dan allemaal op letten? Bepaal vóór je een keuze maakt voor een passende oplossing eerst zelf wat de selectiecriteria zijn die passen bij jouw eisen en wensen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de volgende punten:

Functionaliteiten

Bepaal eerst welke functionaliteiten er minimaal in moeten zitten. Dit kan al een belangrijk selectie criterium zijn waardoor veel aanbieders afvallen. Ga je bijvoorbeeld puur en alleen voor het digitaal kunnen ontvangen en versturen van facturen, voor het herkennen en verwerken van facturen of vind je het ook belangrijk dat de oplossing mogelijkheden biedt op het gebied van bijvoorbeeld workflow, ordermatching etc.

Standaard-, maatwerk-, of flexibele oplossing

Ben je op zoek naar een standaard pakket, de zogenaamde one-size-fits-all oplossing? Of vind je het belangrijk dat de oplossing helemaal specifiek voor jou gemaakt is?



Misschien wil je wel een flexibele oplossing die grotendeels standaard is, maar wel afgestemd kan worden op de specifieke behoeften van jouw organisatie? In dat geval kan het een voordeel zijn wanneer de leverancier de software zelf ontwikkelt. Enerzijds om mee te kunnen denken over de specifieke situatie van jouw organisatie en anderzijds om aanpassingen in de software snel te kunnen doorvoeren.

Service en support

Vind je het belangrijk dat er na implementatie van de oplossing service en support wordt geboden door de leverancier? Of ben je alleen op zoek naar een eenvoudige oplossing en zoek je het verder liever zelf uit? Hierin zijn vaak grote verschillen tussen de diverse aanbieders. Bedenk dus voordat je een keuze maakt of je het belangrijk vindt dat je ook na de implementatie een beroep kunt doen op de kennis en ondersteuning van de leverancier.

Verwachtingen versus realiteit

Een mooie demo alleen zegt niet alles. Hoe bevalt de oplossing nou werkelijk in gebruik? Vraag naar

de ervaringen van andere organisaties, ga eens op een referentiebezoek bij een vergelijkbare organisatie die gebruikmaakt van een voor jou interessante oplossing of kijk simpelweg eens naar referenties op de website van de verschillende aanbieders.

Gebruiksvriendelijkheid

Hoe gebruiksvriendelijk is de oplossing?

Hoe gebruiksvriendelijker, hoe makkelijker de implementatie en de acceptatie van de medewerkers die ermee moeten werken.

Gebruiksvriendelijkheid bestaat in het geval van digitale factuurverwerking uit grofweg twee componenten:

- De gebruiker die gemakkelijk en intuïtief zijn weg moet kunnen vinden.
- De beheerder voor het beheer van groepen of gebruikers en het instellen van parameters. Zo vind je het misschien wel belangrijk dat je zelf de rechten van groepen of gebruikers kunt instellen of bijvoorbeeld de interval van de reminders van openstaande facturen aan kunt passen.



Interessant?

Wil je meer weten over het automatiseren van je purchase to pay proces? Kijk op easysystems.nl voor meer informatie.

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

[Vraag een adviesgesprek aan](#)

Over Easy Systems

Easy Systems ontwikkelt ERP-onafhankelijke software voor het optimaliseren van het purchase to pay proces van organisaties, oftewel het hele proces van een aankoopaanvraag tot en met de betaling. Naast purchase to pay specialist is Easy Systems tevens een Billing Service Provider die organisaties ontzorgt op het gebied van (e-)facturatie. Met de intuïtieve en slimme software van Easy Systems kunnen organisaties kostenvoordelen behalen. Om dit te bereiken is het gebruiksgemak van de software van groot belang. Plezierig werken verhoogt de productiviteit en kwaliteit van het werk en dus het succes van de organisatie. De software van Easy Systems helpt organisaties om hun processen efficiënter, inzichtelijker en overzichtelijker te maken.

