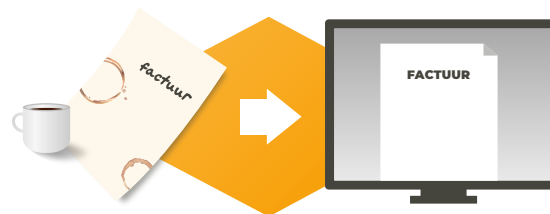


5 AANDACHTSPUNTEN VAN DIGITALE FACTUURVERWERKING

Je bent zover om de keuze voor digitale factuurverwerking te maken, maar hoe maak je deze dan? Bepaal voordat 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:



1. 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.

WORKFLOW VOORDELEN

2. STANDAARD OF CONFIGUREERBARE SOFTWARE

Ben je op zoek naar een standaard pakket of vind je het belangrijk dat de oplossing aangepast wordt aan de **specifieke wensen** en behoeften van jouw organisatie? Is het laatste het geval, dan is het verstandig om te kiezen voor een oplossing die (in hoge mate) geconfigureerd kan worden naar behoefte, zonder dat je direct voor (duur) maatwerk hoeft te kiezen.

3. SERVICE & SUPPORT

Vind je het belangrijk dat er na implementatie service en support wordt geboden door de leverancier, of ben je alleen op zoek naar een simpele implementatie en zoek je het verder liever zelf uit? Hierin zijn vaak grote verschillen tussen de verschillende aanbieders. Bedenk 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.

ZELF UITZOEKEN OF VOLLEDIGE SUPPORT

4. PERFORMANCE

Hoe goed is de performance van de oplossing? Kijk hierbij bijvoorbeeld naar ervaringen van andere organisaties, ga eens op een referentiebezoek bij een vergelijkbare organisatie die gebruik maakt van een voor jou interessante oplossing of kijk simpelweg eens naar **referenties** op de website van de verschillende aanbieders.



BEKIJK DE REFERENTIES VAN VERGELIJKBARE ORGANISATIES

5. GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID

Hoe gebruiksvriendelijk is de oplossing? Hoe gebruiksvriendelijker de oplossing hoe makkelijker de implementatie en de acceptatie van de medewerkers die er mee moeten gaan werken. **Gebruiksvriendelijkheid** bestaat in het geval van digitale factuurverwerking uit grofweg twee componenten:

- ➔ Aan de kant van de gebruiker; die makkelijk en intuïtief zijn weg moet kunnen vinden.
- ➔ Aan de beheerderskant; voor het beheer van groepen of gebruikers en het instellen van parameters. Zo vind je het wellicht belangrijk dat je zelf de rechten van groepen of gebruikers of bijvoorbeeld de interval van de reminder op openstaande facturen aan kunt passen.



Wil je graag meer informatie ontvangen of wil je liever een afspraak maken om te bespreken wat het automatiseren van je factuurverwerking specifiek voor jouw organisatie kan betekenen?

Neem contact op!