



## Geautomatiseerde Factuurverwerking: 5 aandachtspunten

**Easy Systems BV**  
Oortlaan 2  
6716 WD Ede  
T +31 (0)318 648 748  
E [info@easysystems.nl](mailto:info@easysystems.nl)

## WAT VOORAF GAAT AAN DE KEUZE

Wanneer maken bedrijven de overstap naar digitale factuurverwerking? Er zijn een aantal aspecten die hier een belangrijke rol in spelen. Aspecten waar bijna iedere organisatie wel eens tegenaan loopt:

- Facturen raken kwijt door de lange weg die zij door een organisatie heen moeten afleggen;
- Er worden regelmatig fouten gemaakt doordat facturen handmatig verwerkt worden;
- De verwerkingstijd is langer dan gewenst, omdat er (door verschillende personen) goedkeuring gegeven moet worden;
- Facturen worden regelmatig te laat of soms zelfs niet betaald;
- Facturen worden per ongeluk dubbel betaald;
- Omdat de gegevens handmatig ingevoerd moeten worden in het financiële systeem, zijn er (te) veel medewerkers nodig voor het verwerken van de facturen en kost het verwerken (te) veel tijd;
- Het opzoeken/terugzoeken van een factuur is een tijdrovende opgave dankzij het uitgebreide papieren archief en de vele orders;
- Het fysiek verspreiden en archiveren van facturen kost veel papier, wat belastend is voor het milieu;
- Het bewaren en archiveren van alle facturen kost veel ruimte die efficiënter gebruikt kan worden.

Herkenbaar? Voor veel organisaties zijn bovenstaande problemen vaak nog de dagelijkse realiteit en een reden om over te stappen op automatische en digitale verwerking van de inkomende facturen.

## 5 AANDACHTSPUNTEN

Als je eenmaal zover bent om de keuze voor digitale factuurverwerking te maken, 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.

### 2. Standaard of zelf ontwikkelde software

Ben je op zoek naar een standaard pakket of vind je het belangrijk dat de oplossing aangepast wordt aan de specifieke behoeften van jouw organisatie? Is het laatste het geval, dan is het wellicht verstandig om te kiezen voor een leverancier die de ontwikkeling van de software in eigen beheer heeft en hierin makkelijker met u mee kan denken.

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.
  
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.
  
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.

## PERSOONLIJK ADVIES

Wilt u graag meer informatie ontvangen of wilt u liever een afspraak maken om te bespreken wat het automatiseren van uw factuurverwerking specifiek voor uw organisatie kan betekenen? Neem dan gerust [contact](#) met ons op. Wij staan u graag te woord!

Neem direct contact met ons op via 0318 648 748 of [info@easysystems.nl](mailto:info@easysystems.nl).