

SPECIAAL VOOR
ACCOUNTANTS!

5

EENVOUDIGE
STAPPEN VOOR
IMPLEMENTATIE
VAN DIGITALE
FACTUUR-
VERWERKING



TRIFACT365

5

eenvoudige stappen voor implementatie van digitale factuurverwerking

De factuurstroom digitaliseren brengt vele voordelen met zich mee. Zo zal de administratie niet alleen sneller, maar ook gestroomlijnder verwerkt worden. Ook kan er veel tijd en geld worden bespaard met de factuurverwerking waardoor er meer tijd kan worden besteed aan zaken die waarde toevoegen aan de dienstverlening van de accountant. Daarnaast heb je altijd en overal toegang en is je administratie altijd up-to-date.

Aan accountants nu de taak om de eindklant kennis te laten maken met scan- en herkensoftware. Het is een illusie dat dit een lang en ingewikkeld implementatieproces met zich meebrengt. Wij laten in dit whitepaper zien dat je met vijf eenvoudige stappen de klant kan overtuigen van de meerwaarde van scan- en herkensoftware en daarmee de factuurverwerking van de klant optimaal kan digitaliseren.

1

Overtuig de eindklant

De meeste ondernemers zijn niet graag bezig met de boekhouding. Het is voor hen een noodzakelijk kwaad dat tijd inneemt die ze veel liever besteden aan andere zaken. Ook wij merken dit regelmatig als we onze klanten spreken. Overtuig de eindklant van de toegevoegde waarde van scan- en herkensoftware.

Dat betekent niet dat iedere klant meteen aan de slag moet. Begin bij de klanten die al interesse hebben getoond. Naarmate deze gebruikers ervaren raken met scan- en herkensoftware kun je deze 'cases' gebruiken om de overige klanten te overtuigen. Op deze manier kun je uiteindelijk al jouw klanten kennis laten maken met scan en herken en hun factuurstroom laten digitaliseren.

Bepaal het ideale verwerkingsproces

Ga samen met de klant na hoe het proces van factuurverwerking eruit moet komen te zien. Bepaal samen wat de rol van de eindklant gaat worden ten opzichte van jouw rol als accountant. Levert de klanten alleen facturen en bonnetjes aan of is er ook sprake van fiatting? Breng dit per klant in kaart en bepaal daarmee hoe het verwerkingsproces eruit moet komen te zien.

Ten grondslag hieraan ligt natuurlijk de selectie van de scan- en herkensoftware. Zorg ervoor dat de software het mogelijk maakt om duidelijke functiescheidingen aan te brengen. Zo kun je als accountant eenvoudig jouw klanten toevoegen aan jouw omgeving en heb je zelf optimaal inzicht en overzicht. Daarnaast is het natuurlijk van belang dat je verschillende workflows kan inrichten op basis van het ideale verwerkingsproces voor jou en de klant.

2

3

Koppel met het boekhoudpakket

Nadat samen met de klant het ideale verwerkingsproces in kaart is gebracht kun je beginnen met het inrichten van de scan- en herkensoftware. De eerste stap is natuurlijk de koppeling leggen met de boekhouding van de klant. De tijdsduur van deze implementatiestap is afhankelijk van het boekhoudpakket. Met een online boekhoudpakket in de cloud zoals Exact Online of Visma eAccounting is een koppeling vaak eenvoudig 'plug-and-play' gelegd.

Heeft de klant geen eigen licentie maar is hij of zij onderdeel van jouw licentie als accountant? Dan kun je deze administratie(s) vaak eenvoudig toevoegen vanuit de koppeling die je al hebt liggen met je eigen licentie.

Digitaliseer de factuurstroom

Ontvangt de klant alle facturen al digitaal? Dan kan deze stap uiteraard worden overgeslagen. Uit ervaring merken we dat bijna elke klant nog een gedeelte van de facturen op papier ontvangt.

Papieren facturen die nog per post worden ontvangen kunnen eenvoudig als bulk worden ingescand en via de mailfunctie van de scanner doorgestuurd worden naar de scan- en herkensoftware. Hier kan deze 'bulkfactuur' eenvoudig worden gesplitst in afzonderlijke facturen. Ook kun je bonnetjes van bijvoorbeeld het tankstation eenvoudig digitaliseren door middel van een mobiele app.

4

Automatiseer de factuurstroom

5

Alle facturen die al digitaal worden ontvangen kunnen eenvoudig automatisch worden doorgestuurd naar de administratie in de scan- en herkensoftware. Maak op basis van de domeinnaam van de klant een eigen e-mailadres aan voor ontvangst van digitale (PDF en UBL) facturen. Laat de aangeleverde facturen automatisch doorsturen naar de e-mailbox van de administratie.

Indien wenselijk kunnen eventuele fiatteringswerkstromen ook eenvoudig worden gedigitaliseerd en geautomatiseerd. Gebruikers kunnen een digitale fiattering geven aan de facturen en boekingen. Dit kan vaak parallel of na elkaar waardoor fysieke verplaatsing van facturen niet meer nodig is. Na fiattering wordt de boeking doorgezet naar de boekhouding met bijbehorende PDF zodat je altijd de originele factuur achter de boeking hebt hangen.

De implementatie van scan- en herkensoftware om de factuurstroom te digitaliseren kan eenvoudig en snel worden gedaan door bovenstaand stappenplan te volgen. Begin bij de klanten die vooruitstrevend zijn en al interesse getoond hebben in de digitalisering. Gebruik deze cases bij het overtuigen van jouw andere klanten en richt voor elke klant het ideale verwerkingsproces in. Heb je extra ondersteuning nodig? Wij staan uiteraard voor je klaar!