



Guide Elektronisk fakturahåndtering

Alt, der er værd at vide, inden du investerer
i et nyt system til elektronisk fakturahåndtering

1

Hvad er elektronisk fakturahåndtering?

Digitalisering af fakturadata og e-faktura
Overførelse af fakturadata
Håndtering af fakturaerne

2

Begreber og fagtermer inden for elektronisk fakturahåndtering

Indkøbsfaktura
2-faktor- og 3-faktormatchning
Omkostningsfakturaer
Tilbagevendende fakturaer
Godkendelsesflow/fakturaflow
Automatiseringsgrad og "touchless invoice"

3

Fakturamatchning: Hvad er det, og hvordan fungerer det?

Fakturamatchning med et system til elektronisk fakturahåndtering
Matchning med indkøbsordre
Kontrakmatchning
Afvigelser og toleranceniveauer
Hvorfor kan fakturamatchning i økonomisystemet være kringlet?
Fakturamatchning på forskellige niveauer

4

Gevinster ved elektronisk fakturahåndtering

Kundecase: US Farathane reducerede sine håndteringsomkostninger med 43%

5

Fem trin til at finde det rigtige system

Identificér behov og omfang
Sammenhold behov med ønskede funktioner, og udfordr jeres eksisterende processer
Identificer behov for integration med andre systemer
Er der interne IT-aspekter, der skal tages hensyn til?
Business Case – Sørg for, at forretningsbeslutningen hænger sammen med jeres strategi

6

Ekspertens råd: Det her skal din systemleverandør tilbyde

Fleksibilitet
Lydhørhed overfor kundens krav
Lang erfaring med AP-processer
Maksimal automatisering
Support

1 Hvad er elektronisk fakturahåndtering?

Elektronisk fakturahåndtering er software, som digitaliserer, tolker og processerer leverandørfakturaer. Med andre ord er det et system, som effektiviserer hele processen fra fakturaen ankommer til godkendelse, kontrol og betaling af fakturaen. Den form for digital procesautomatisering fjerner mange manuelle arbejdsgange og reducerer fejl i workflowet. Når automatiseringsgraden øges, bliver det muligt for økonomifunktionen at udrette mere værdiskabende arbejde uden brug af flere personaleressourcer.

De helt grundlæggende funktioner i systemer til elektronisk fakturahåndtering er digitalisering af fakturadata og digitale godkendelsesflows. I dag understøtter mange systemer også match med indkøbsordre, digital arkivering, rapportering og omkostningsanalyse.

Her er en oversigt over processen, som altid starter med datafangsten.

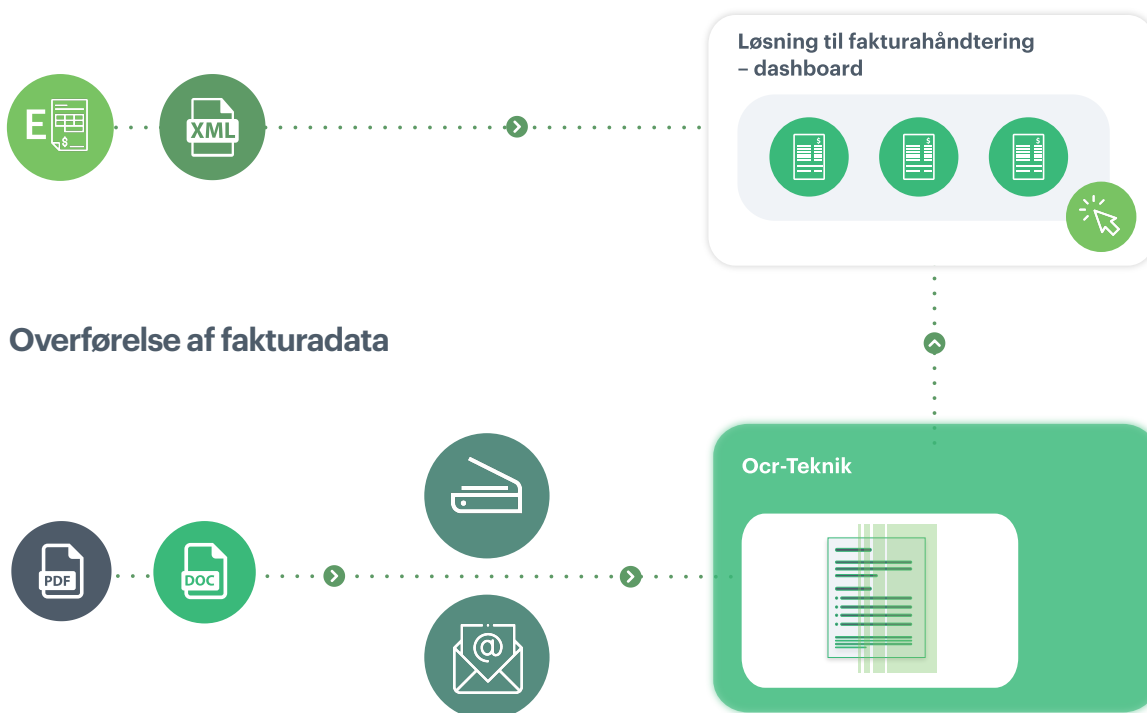
Digitalisering af fakturadata og e-faktura

En forudsætning for at kunne automatisere arbejdsgange er, at man er i stand til at overføre data mellem forskellige systemer digitalt og gnidningsfrit. Ved håndtering af leverandørfakturaer skal information kunne udveksles mellem forretnings-/økonomisystemer, indkøbssystemer og systemer til elektronisk fakturahåndtering. For at det skal fungere, skal alle fakturainformationer være digitale.

Det allerførste skridt i processen er derfor at digitalisere alle former for indgående fakturaer.

Hvad er en e-faktura?

E-faktura eller elektronisk faktura er den mest effektive måde at modtage fakturadata på. Informationen lander i digitalt format og kan nemt overføres til forskellige systemer. Dermed bliver processen ekstra hurtig, idet en e-faktura (elektronisk faktura) hverken skal scannes eller fortolkes.



Skal vores leverandører sende en e-faktura, for at vi kan få udbytte af elektronisk fakturahåndtering?

Nej, langt de fleste systemer kan håndtere leverandørfakturaer i forskellige formater. Papirfakturaer skal scannes og fortolkes, og PDF-fakturaer, der kommer via e-mail, skal fortolkes, før fakturahåndteringen kan begynde. Fakturatolkning sker ved hjælp af OCR-teknologi.

Digitalisering af papirfakturaer

Papirfakturaer skal scannes, inden de kan fortolkes. Der findes forskellige løsninger til fakturascanning. Nogle virksomheder vælger selv at scanne (hvis der er ikke er så mange fakturaer), mens andre køber sig til servicen eksternt. Fakturadata trækkes ud ved hjælp af OCR-teknologi og konverteres til et elektronisk format.

Digitalisering af PDF-fakturaer

PDF-fakturaer håndteres på samme måde som papirfakturaerne, men skal ikke scannes. I praksis betyder det, at virksomheden modtager alle leverandørfakturaer på en og samme e-mail-adresse til yderligere fortolkning af fakturadata via OCR-teknologi.

Når fakturainformationen er digitaliseret, overføres den til systemet til elektronisk fakturahåndtering og fakturagodkendelse.

Håndtering af fakturaerne

Fakturaerne kan ses direkte i systemets fakturalog. Herfra tager automatiseringen over, hvilket betyder, at alle fakturaer videresendes i

henhold til forudbestemte, virksomhedsspecifikke regler. Nogle fakturaer kræver manuel justering af medarbejdere fra kreditorbogholderiet (hvis nogle parametre afviger, eller hvis alle fakturadata ikke fortolkes rigtigt), mens størstedelen af alle fakturaer kan sendes direkte videre til fakturagodkendelse. De fakturaer, som matches 100 % af systemet med en ordre eller kontrakt, overføres direkte til økonomisystemet til betaling – helt uden manuel håndtering.

Hurtigt overblik over AP-processen:

Automatisering & matchning af fakturaer

Når der kommer en faktura, tjekker systemet, om der er et automatiseret fakturaflow, der skal følges. Fx om der findes en bagvedliggende indkøbsordre eller kontrakt, som indikerer, hvordan fakturaen skal håndteres. Hvis det er tilfældet, og fakturaen matcher det bagvedliggende dokument, håndteres fakturaen helt automatisk og overføres til økonomisystemet til betaling.

Kreditorbogholderiet – knudepunktet for virksomhedens leverandørfakturaer

De fakturaer, der ikke kan matches med et bagvedliggende dokument, skal som regel tjekkes, konteres og godkendes, inden de sendes til betaling. Det er typisk medarbejdere i kreditorbogholderiet, der arbejder med dette, samt en eller flere personer i resten af organisationen, som har ansvaret for og kan godkende den pågældende varer eller tjeneste, som fakturaen vedrører.

Hvordan fakturerer man i dag? (EAN-faktura)

E-fakturaer har været brugt i Danmark i mange år, og Folketinget vedtog allerede i 2003 lov om, at alle fakturaer til det offentlige skal indlæses elektronisk (pr. 2005). Det er obligatorisk for leverandører til den offentlige sektor at sende elektroniske fakturaer. Ifølge Erhvervsstyrelsen udgør elektroniske fakturaer i dag 99 % af den samlede fakturamængde til de danske myndigheder¹.

¹ Kilder: Wikipedia og Erhvervsstyrelsen.

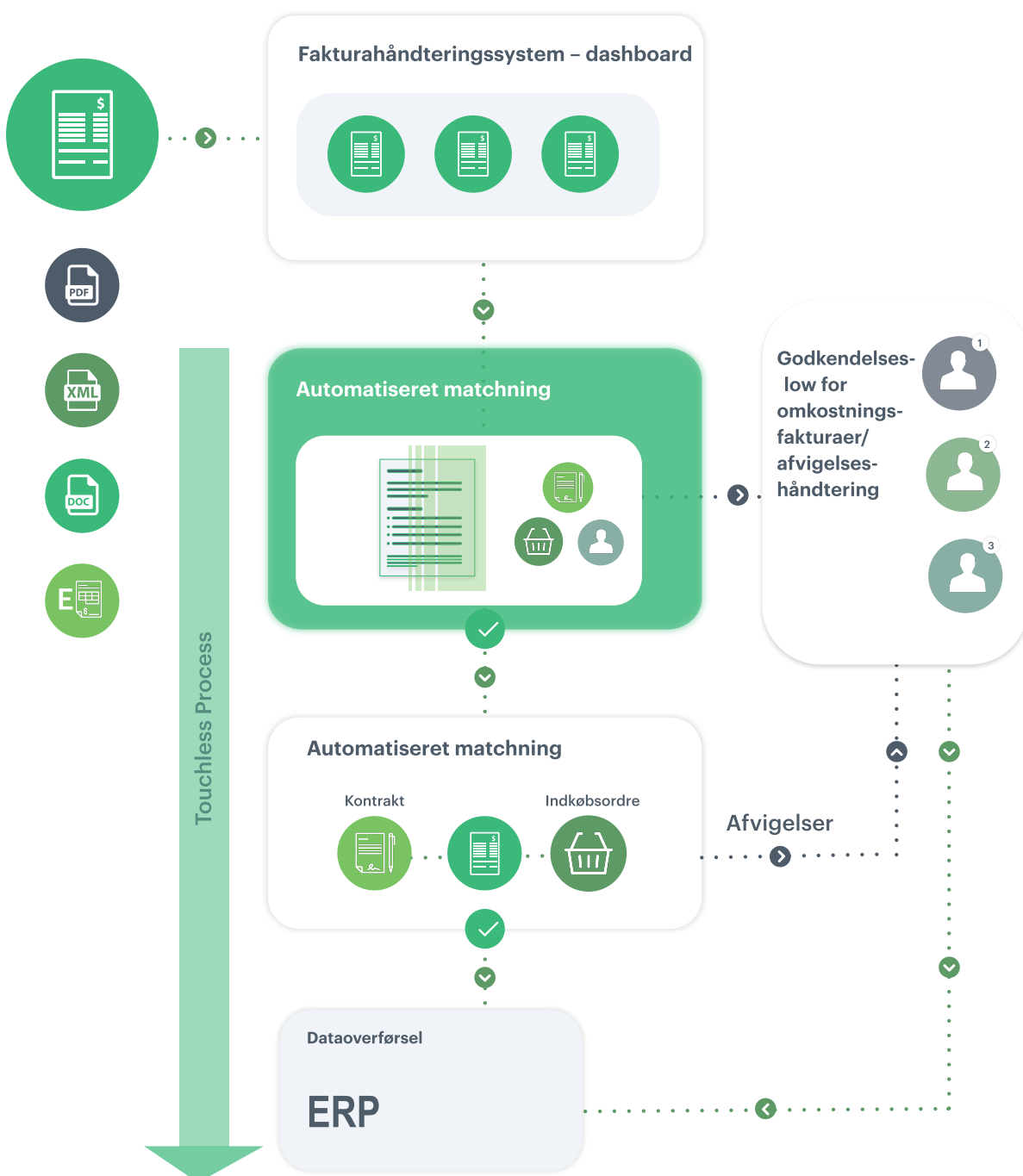
Digital godkendelse af fakturaer

Fakturagodkendelse indebærer, at transaktionen tjekkes og godkendes af den relevante person i organisationen. Fakturaer sendes automatisk ud i henhold til foruddefinerede godkendelsesflows baseret på information fra fakturaen, fx leverandør, mærkning, reference og beløb. Fakturaflowet er

helt digitalt, og de personer, som får en digital faktura til godkendelse, får besked via e-mail. Mange systemer til elektronisk fakturahåndtering tilbyder godkendelse direkte pr. mail eller mobil.

Økonomisystem

Godkendte fakturaer sendes til jeres økonomisystem til bogføring og betaling.



2

Begreber og fagtermer inden for elektronisk fakturahåndtering

Indkøbsfaktura

De fleste virksomheder matcher en indkøbsfaktura med den bagvedliggende indkøbsordre (PO, Purchase Order) eller kontrakte. Fakturaer, der har en bagvedliggende indkøbsordre/PO, kan matches af systemet – enten med en ordre i samme system eller med en importeret ordre fra økonomi- eller indkøbssystemet. Hvis beløbet stemmer overens, arver fakturaen kontering og godkendelse fra ordren og sendes til betaling. Denne automatisering sparer virksomheder med en høj grad af indkøbsfakturaer for meget tid.

2-faktor- og 3-faktormatchning

Der er, som navnet antyder, én enkelt forskel på 2-faktor- og 3-faktormatchning. 2-faktormatchning drejer sig om processen, hvor en indkøbsfaktura kontrolleres med den bagvedliggende indkøbsordre. Ved 3-faktormatchning tjekkes fakturaen med den bagvedliggende ordre og følgeseddel, hvilket er den mest udbredte form for matchning.

Omkostningsfakturaer

En omkostningsfaktura har ingen bagvedliggende ordre eller kontrakt og drejer sig ofte om særindkøb eller indkøb, som ikke er bundet op på

en kontrakt. Typiske eksempler på omkostningsfakturaer er indirekte indkøb, fx varer af mindre beløb til kontordrift, personligt udstyr, osv. Disse fakturaer skal konteres og godkendes af den relevante godkender i organisationen, inden de betales. Omkostningsfakturaer håndteres af systemet ud fra foruddefinerede parametre, fx leverandør eller reference. Med udgangspunkt i de regler, der er konfigureret, sendes omkostningsfakturaen ud i et automatisk godkendelsesflow. I de allerfleste tilfælde lander fakturaen hos den rigtige godkender uden nogle forsinkelser.

Tilbagevendende fakturaer

En tilbagevendende faktura drejer sig typisk om fakturaer, som kommer regelmæssigt og tit med samme eller næsten det samme beløb hver gang. Eksempelvis husleje, leasing, rengøring af kontoret, abonnementer, telefonregninger og forskellige former for vedligeholdelse. Hvis der foreligger en registreret kontrakt, kan disse tilbagevendende fakturaer håndteres helt automatisk af systemet – så længe der ikke er afvigelser. Hvis kontrakten er godkendt af den relevante person, behøver man ikke godkende hver eneste faktura. De kan i stedet sendes direkte til betaling, idet konteringsinformation og godkendelse arves fra kontrakten.

Godkendelsesflow/fakturaflow

Godkendelsesflowet er den proces, hvor fakturaen tjekkes og godkendes af en eller flere relevante personer – en vital del af virksomhedens økonomistyring. Der er brug for et godkendelsesflow (fakturaflow), når fakturaen ikke kan matches automatisk af systemet (fx med en bagvedliggende ordre eller kontrakt). Processen indbefatter således alle omkostningsfakturaer, men også de varefakturaer og tilbagevendende fakturaer, som afviger fra det bagvedliggende dokument. Et tidssvarende system til elektronisk fakturahåndtering skaber og opsætter automatiske flowforslag for alle fakturaer baseret på leverandør, reference eller andre dimensioner, så fakturaerne sendes til den rette person til kontrol og godkendelse.

Automatiseringsgrad og “touchless invoice”

Automatiseringsgraden handler om den andel (%) af fakturaerne, som håndteres af systemet helt uden manuel håndtering – det kaldes også “touchless invoice” eller “zero touch invoice”. Systemet tolker og matcher fakturaen med en ordre eller kontrakt. Denne automatisering indebærer, at fakturaerne arver kontering, omkostningscenter og en række andre dimensioner fra den bagvedliggende ordre eller kontrakt. Efter matchning overføres fakturaen til økonomisystemet til betaling via systemintegration. Automatisk fakturascanning kan også være en del af den proces.

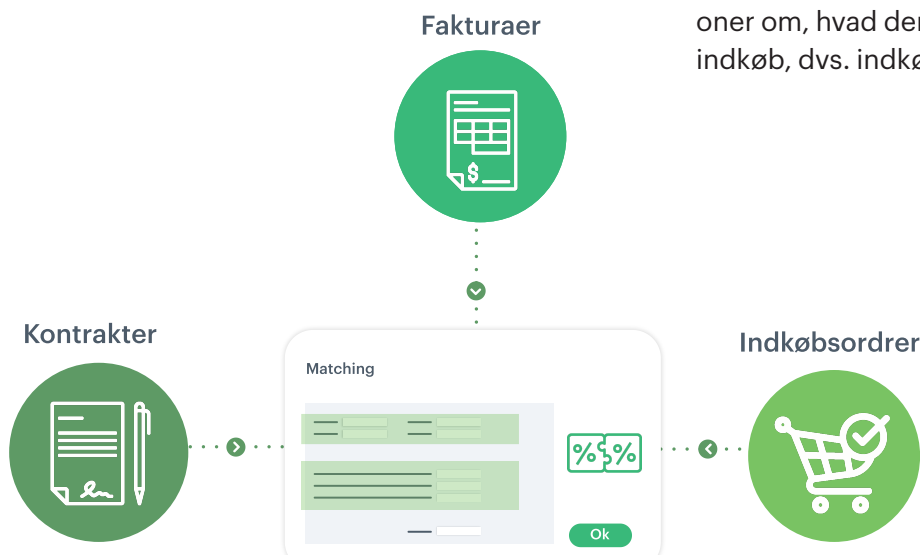
3

Fakturamatchning: Hvad er det, og hvordan fungerer det?

Fakturamatchning handler om den proces, hvor informationen fra en faktura kontrolleres med en tidligere ordre eller kontrakt. Dermed kontrolleres det, at pris, antal artikler og totalen stemmer overens med den faktiske indkøbsordre eller kontrakt.

Fakturamatchning med et system til elektronisk fakturahåndtering

Alle fakturadata ligger i systemet til elektronisk fakturahåndtering. For at indføre automatisk fakturamatchning er der også brug for informationer om, hvad der er sket forud for de forskellige indkøb, dvs. indkøbsordrer eller kontrakter.

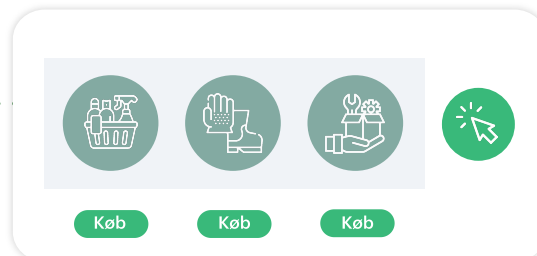


Matchning med indkøbsordre

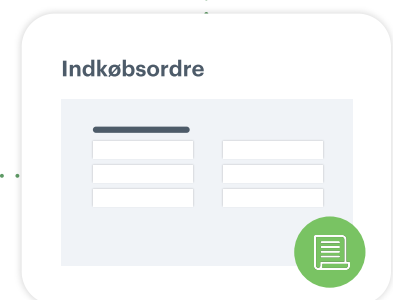
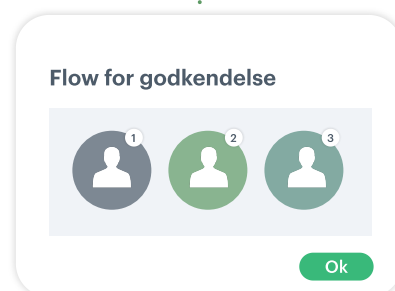
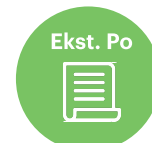
I den bedste af alle verdener burde man kunne håndtere indkøbsordre og faktura i et og samme system. Men med dagens teknik og smidige systemintegrationer er det muligt at automatisere processen, selvom indkøbene foretages i et andet IT-system. En god løsning til elektronisk fakturahåndtering kan integreres med organisationens eksisterende økonomi- og indkøbssystem. Ordre kan således importeres til systemet for elektronisk fakturahåndtering, hvor fakturaerne håndteres, og automatisk matchning muliggøres. Et system til elektronisk fakturahåndtering kan matche hundredvis af fakturalinjer på få sekunder, hvilket sparer enorme mængder tid for økonomifunktionen. Kun fakturaer, der afviger, skal således kontrolleres manuelt.



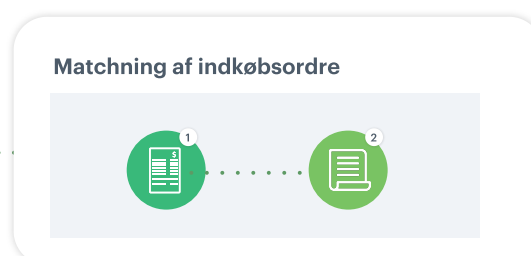
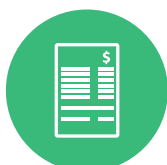
Indkøb skabt i
fakturahåndteringssystemet



Indkøbsordre fra et
eksternt system



Faktura for indkøbet



Kontraktmatchning

Kontraktmatchning anvendes primært for tilbagevendende fakturaer. De baseres på kontrakter, hvor man fx betaler en fast månedlig udgift for en service. Eksempelvis leje, leasing, rengøring, telefoni, mv. Kontrakten registreres og godkendes direkte i løsningen til elektronisk fakturahåndtering og bliver også søgbar i henhold til de regler, der er konfigureret i systemet. Visse systemer tilbyder – udover kontraktmatchning – funktioner, der automatiserer selve håndteringen af kontrakten med påmindelser ved fornyelse og en digital kontraktdatabase.

Selv fakturering

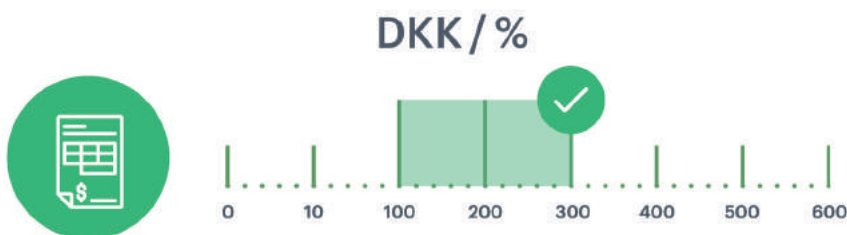
Visse leverandører sender ingen faktura, idet alle kommende betalingsforpligtelser er nedfældet i kontrakten. Her kan det være praktisk at lade systemet til elektronisk fakturahåndtering generere fakturaer til selv fakturering for de tilbagevendende transaktioner, der skal betales i løbet af aftalens løbetid.



Afvielser og toleranceniveauer

Mange systemer til elektronisk fakturahåndtering tilbyder funktioner for at fastsætte såkaldte toleranceniveauer for afvielser. Det betyder, at systemet kan konfigureres, så selv fakturaer, der afviger en smule fra en indkøbsordre eller kontrakt, kan matches automatisk. Det er selvfølgelig hver enkelt virksomhed, der bestemmer,

hvor store disse afvielser må være, og om de skal være defineret som en beløbsmæssig eller procentuel afvigelse. Ofte kan man tilmed definere forskellige niveauer for afvielser på hhv. linje- og totalniveau på en faktura. De fakturaer, der afviger mere end de fastsatte grænser, markeres og sendes ud i et flow for manuel kontrol og godkendelse.



Hvorfor kan fakturamatchning i økonomisystemet være kringlet?

Økonomisystemets funktion for netop matchning af leverandørfakturaer har ofte en del mangler. Et typisk problem er, at fakturaer, som ikke har et præcist match (100 %), faktisk slet ikke kan håndteres af systemet. De må annulleres, rettes og registreres på ny. Det medfører et stort ekstraarbejde selv ved meget små afvigelser fra bagvedliggende ordrer, kontrakter og følgesedler. Det er årsagen til, at mange organisationer vælger at håndtere leverandørfakturaerne i et separat system.

Fakturamatchning på forskellige niveauer

Fakturaer matches med indkøbsordrer i henhold til de regler og toleranceniveauer, som konfigureres i systemet. Matchning kan ske med PO-nummer, kontraktnummer, reference eller andre informationer, der findes i fakturaen. Fakturaer kan matches på linje- eller totalniveau:

Matchning på linjeniveau

Fakturaer med flere linjer (udspecificeret faktura) kan matches på linjeniveau. Systemet kontrollerer i givet fald, at hver eneste linje stemmer overens med antal artikler, pris og samlet sum med den bagvedliggende ordrelinje. Fakturalinjen kan matches, hvis den helt præcist stemmer overens med ordrelinjen eller afviger mindre end det angivne toleranceniveau. Ved match arver linjen kontering og godkendelse fra den specifikke linje på indkøbsordren.

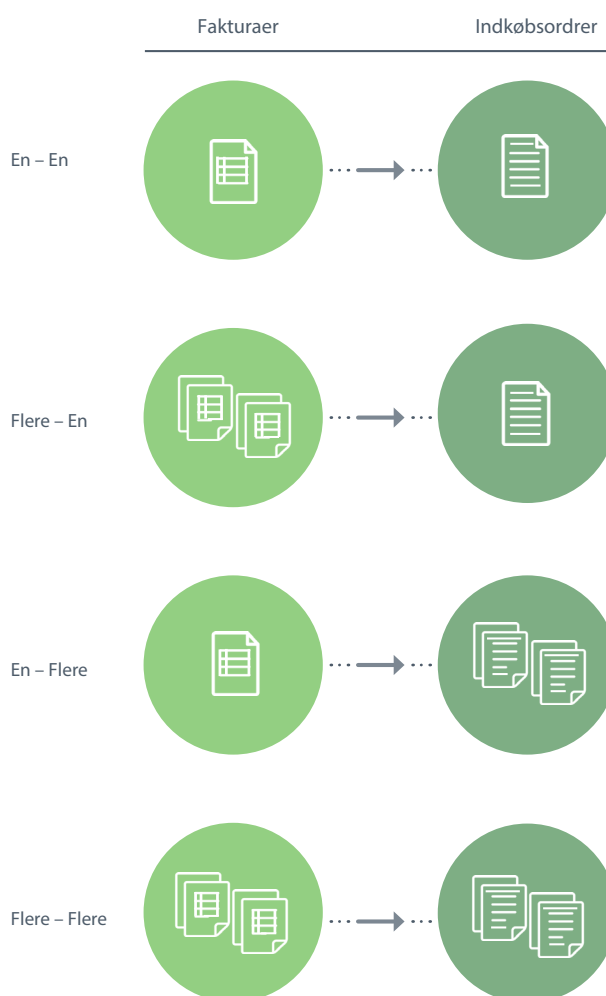
Matchning på totalniveau

Hvis fakturaen ikke har nogle linjer (ikke-udspecificeret faktura), forsøger systemet at matche fakturaen på totalniveau. Hvis der eksisterer en bagvedliggende ordre, matches fakturaen med den samlede værdi og det samlede antal artikler på ordren. Hvis informationen stemmer overens og er inden for toleranceniveauet, der er angivet for totalniveau, arver fakturaen kontering og godkendelse fra ordren.

Fleksibel matchning

En faktura kan indeholde artikelinformation fra flere forskellige indkøbsordrer, og en ordre kan kræve match med flere forskellige separate fakturaer – alt efter om der sendes en samlet faktura og/eller dellerancer. Der er mange muligheder for at forbinde linjeinformationen på fakturaen med den rigtige linje på ordren, fx ordretype, linjenummer, artikelnummer, pris, antal eller beskrivelse.

I dag tilbyder de fleste systemer til elektronisk fakturahåndtering fakturamatchning på linje- og totalniveau. Den fleksible matchning er mere avanceret, og ikke alle systemer kan håndtere alle niveauer. Derfor er det vigtigt at holde øje med, om det system til elektronisk fakturahåndtering, man planlægger efter, også kan håndtere virkeligheden.



4

Gevinster ved elektronisk fakturahåndtering

Der er mange gevinster – økonomiske såvel som tidsmæssige – ved elektronisk fakturahåndtering. Her følger en liste med de positive effekter, der oftest fremhæves ved introduktion af et system til elektronisk fakturahåndtering:

Tidsbesparelse på op til 70 %

Når en organisation går fra manuelle processer til digital fakturahåndtering, mindskes tidsforbruget forbundet med kreditorer med op til 70 %. Det betyder, at den tid, som medarbejdere bruger på at håndtere leverandørfakturaer, reduceres til under halvdelen.

For en virksomhed i vækst, kan en stor stigning i antallet af indkomne leverandørfakturaer håndteres med den eksisterende medarbejderstyrke takket være den rigtige systemunderstøttelse. Et eksempel på dette finder du senere i denne guide, hvor Palettes kunde US Farathane deler ud af deres erfaringer.

Kortere håndteringstid: fra flere uger til få minutter

Ifølge en undersøgelse fra The Aberdeen Group er den gennemsnitlige tid for håndtering af en leverandørfaktura (fra første registrering ved

ankomst til betaling) 16,3 dage ved en overvejende manuel proces. Med en tidssvarende løsning til elektronisk fakturahåndtering forkortes tiden væsentligt. Forskellene er store afhængig af fakturatyper, fakturamængden, og hvilket system man anvender. Men ved en fuldt automatiseret proces for fakturahåndtering kan en faktura håndteres på nogle få minutter af systemet.

Fejl reduceres med op til 97 %

Et typisk problem hos hurtigt voksende virksomheder er, at fakturamængden konstant stiger, mens medarbejderstyrken inden for administration ikke øges i samme takt. Når presset med "gør mere med mindre" bliver for stort, øges antallet af fejl også. Det gælder især, når det handler om manuelle og rutineprægede arbejdsopgaver. Det er præcis denne type af arbejdsopgaver, som fjernes, når man indfører den rigtige systemstøtte, hvor fx hovedparten af fakturatolkning og matchning automatiseres.





Omkostningsbesparelser på 40–80 %

Der er gennemført mange studier på, hvilken besparelse man kan forvente sig ved at indføre digital fakturahåndtering i en organisation. Beregninger viser, at ved en manuel proces er omkostningen for at håndtere en leverandørfaktura ca. 100–300 kr., når man medregner personaleudgiften. I et studie fra The Aberdeen Group bliver besparelsen ca. 40–80 % i håndteringsomkostning pr. faktura, når processen automatiseres med tidssvarende systemunderstøttelse. Der er eksempler, hvor håndteringsomkostningen kommer helt ned på ca. 5 kr. pr. faktura. Det forudsætter, at hovedparten af fakturaerne er digitale (e-fakturaer) allerede ved ankomsten, og at håndteringen automatiseres maksimalt. Direkte omkostninger mindskes ved, at fakturaerne betales rettidigt, hvilket eliminerer rykkergebyrer. Ved matchning med kontrakt og/eller ordre sikres det, at prisen er korrekt, samt at indkøb sker med leverandører, man har en skriftlig aftale med, og som i mange tilfælde inkluderer rabataftaler.

Kundecase: US Farathane reducerede sine håndteringsomkostninger med 43 %

US Farathane er ledende leverandør af højteknologiske plastdele til bilindustrien. Virksomheden har flere fabrikker i forskellige dele af USA, bl.a. i Texas, Tennessee, Missouri og Michigan.

Virksomheden havde udelukkende manuel håndtering af leverandørfakturaer, og stort set 100 % var papirfakturaer. Økonomifunktionen, som tog sig af håndteringen, var centralt placeret i hovedkontoret. Man håndterede store mængder papir og dokumenter, som ofte skulle gennemses og godkendes af medarbejdere på de lokale fabrikker.

I forbindelse med en ekspansion, som også ville betyde en stor forøgelse af fakturamængden, indså US Farathane, at det ikke længere var holdbart at håndtere fakturaprocesen manuelt. Man besluttede sig for at investere i et system, som kunne automatisere håndteringen. US Farathane valgte Palette og fik dermed både elektronisk fakturahåndtering og automatisk matchning af indkøbsordre fra en og samme leverandør. At valget faldt på Palette skyldes den avancerede funktionalitet, som modsvarede de høje krav, virksomheden havde. Men det skyldes også, at systemet havde et brugervenligt interface, som de, der testede systemet, let kunne lære.

Resultat:

- 70 % reduktion af håndteringstiden
- 43 % reduktion i håndteringsomkostninger
- 20 % forøgelse af fakturamængden med samme medarbejderstyrke

Læs hele kundecasen online

5

Fem trin til at finde det rigtige system

I forbindelse med investering i et nyt IT-system er det altid klogt at sammenligne forskellige alternativer og analysere behovene grundigt. Det gælder, uanset om man står foran det allerførste indkøb af et system til automatisk håndtering af leverandørfakturaer, eller om man skal udskifte et ældre system. Miikka Suikki er Senior System-specialist hos Palette Software og har arbejdet tæt sammen med mange forskellige organisationer i projekter, hvor et ældre system til elektronisk fakturahåndtering skal udskiftes. Han siger:

– Mange virksomheder ender med at opdatere deres eksisterende og ofte forældede system, i stedet for at se sig om efter en bedre og tids-svarende løsning. Man glemmer helt at sammenholde sine aktuelle behov med den funktionalitet, der findes på markedet i dag.

Find det rigtige system til fakturahåndtering, trin for trin:

1 Identificér behov og omfang

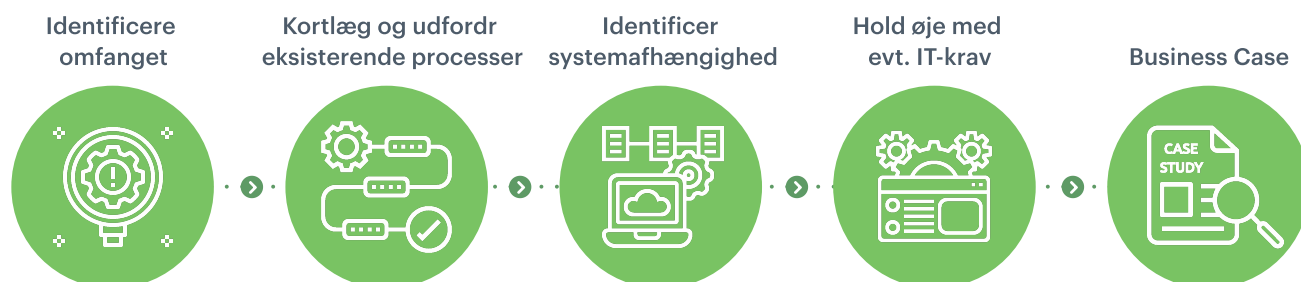
For at identificere hvilke behov, man har, er det en god idé at se på hele processen fra start til slut. Så bliver det tydeligt, hvilke funktioner man har brug for.

- Hvilke dele af processen vil man automatisere? Og hvilke dele har lavere prioritet? Er der fx brug for scanning og fortolkning af fakturaer? Digitalt godkendelsesflow? Fakturamatchning? Kontrakmatchning? Indkøbssystem?
- Hvilke interessenter er der internt i virksomheden, og hvilke målsætninger har de for det nye system?

2 Sammenhold behov med ønskede funktioner, og udfordr jeres eksisterende processer

For virkelig at opnå en forandring af processen, skal man stille spørgsmål til de eksisterende rutiner og arbejdsmetoder. Anbefalingen er ikke, at man i første omgang finder en løsning, der matcher jeres nuværende arbejdsmetoder, men i stedet at udfordre de nuværende processer og identificere områder, der kan forbedres og forandres.

- Hvordan ser processen ud i dag?
- Hvilke flaskehalse er der, og hvilke kan det betale sig at komme af med?
- Hvor mange brugere skal der være af systemet til elektronisk fakturahåndtering samlet set (både godkendere og administratorer)? Visse systemleverandører har en prismodel, der er baseret på antal brugere, så det er vigtigt allerede at vide tidligt i indkøbsprocessen.
- Hvordan kunne I tænke jer, at processen skal være i den bedste af alle verdener?



3 Identificer behov for integration med andre systemer

For at få maksimal effekt af et system til elektronisk fakturahåndtering skal det integreres med økonomisystemet og evt. også med indkøbssystemet. Dermed øges automatiseringsgraden, og det bliver også muligt at analysere fakturadata i andre systemer.

Integration til økonomisystemet

Systemet til elektronisk fakturahåndtering skal via integration overføre faktura- og bogføringsdata til økonomisystemet, så det registreres i hovedbogen og kan udgøre fundamentet for selve betalingen af fakturaen.

Integration til flere forskellige økonomisystemer

I større virksomheder og koncerner er det ikke ualmindeligt, at der bruges flere forskellige økonomisystemer. Og der kan komme nye økonomisystemer til. Det er altså vigtigt at vide, om løsningen til elektronisk fakturahåndtering kan integreres til flere ERP-systemer, og at der er integration til de mest udbredte systemer på markedet.

Integration til indkøbssystem, BI-system eller lignende?

Overvej, om der findes yderligere systemer udover økonomisystemet, som bør integreres med løsningen til elektronisk fakturahåndtering.

4 Er der interne IT-aspekter, der skal tages hensyn til?

Det er vigtigt, at man inden indkøb af et nyt system kontrollerer, hvilke evt. krav der er fra IT, og at man tager hensyn til den eksisterende IT-infrastruktur.

- Hvilke systemintegrationer er der brug for?
- Hvilke sikkerhedskrav skal der være i kravspecifikationen?
- Er der årsager til ikke at vælge en Cloud-løsning?

5 Business Case – Sørg for, at forretningsbeslutningen hænger sammen med jeres strategi

Foretag en vurdering af jeres nuværende situation, og identificer, på hvilke punkter processen – herunder jeres godkendelsesflow af fakturaer – kan forbedres med et nyt system til elektronisk fakturahåndtering. Hvilke dele af processen kan få en øget effektivitet og lønsomhed? Det er også vigtigt at sørge for, at indkøbsbeslutningen og valg af system hænger sammen med virksomhedens fremtidige strategi.

Selvom forretningsprocesser kan variere meget mellem forskellige virksomheder, er det de samme spørgsmål, beslutningstagerne stiller inden en investering:

– Er systemet investeringen værd?

For at svare på det spørgsmål skal man have tydelige og korrekte svar på følgende spørgsmål:

- Hvor meget kommer systemet til at koste? I udgiften skal også den løbende vedligeholdelse, implementering og fremtidige opdateringer indregnes.
- Tip: Læs om, hvordan man sammenligner omkostningerne mellem en lokalt installeret IT-løsning og en Cloud-løsning på vores blog.
- Hvilke direkte besparelser kan virksomheden opnå ved hjælp af systemet? Eksempelvis sparet arbejdstid for personalet, reduktion af rykkergebyrer til leverandører, lavere risiko for at betale falske fakturaer, mv.
- Hvilke indirekte besparelser kan I forvente jer? Det kan handle om tidsbesparelse hos slutbrugerne takket være brugervenlige interfaces og mobil adgang. Lettilgængelige overblik over cashflow og fakturamængden, øget kontrol med bestemte indkøb, som lettere kan registreres i systemet, osv.

Læs mere om at finde det rigtige system på vores blog.

6

Ekspertens råd: Det her skal din systemleverandør tilbyde

Selvom behovene varierer mellem forskellige virksomheder og organisationer, er der flere funktioner, som alle bør efterspørge pga. den hurtige digitale transformation, der sker netop nu.

Dette skal du se efter hos din kommende systemleverandør:

Fleksibilitet

Hvis virksomheden vokser, skal systemet til elektronisk fakturahåndtering vokse med jer. Vælg en leverandør, der har muskler til at tilpasse sig ny teknologi, og som kan opskalere (eller nedskalere) jeres løsning efter behov.

Lydhørhed overfor kundens krav

Vælg en leverandør, der har forståelse for jeres specifikke processer og ønsker.

Lang erfaring med AP-processer

Vælg en leverandør, som kan guide jer til en optimal proces omkring håndtering af kreditorer. Kontrollér, at der er et solidt fundament for både implementering og fremtidig videreudvikling af systemet.

Maksimal automatisering

Hvis en arbejdsopgave, der relaterer sig til håndteringen af fakturaen, kan automatiseres, skal jeres system til elektronisk fakturahåndtering kunne gøre det. Vælg et system, som eliminerer så mange manuelle arbejdsopgaver som muligt. Det kommer til at spare jer for tid – tid som jeres medarbejdere kan bruge på noget andet!

Support

Overvej, hvor vigtigt det er med lokal support, når det kommer til sprog og tidszone. For de allerfleste er det en stor fordel at have adgang til support, som arbejder i samme tidszone, og som kan svare på jeres lokale sprog. Det er ikke en selvfølge i dagens globaliserede verden.

Vil du vide mere om, hvordan vores løsninger kan hjælpe din organisation? Grib fat i os allerede i dag.

KONTAKT OS