PALETTE



Guide

Elektronisk fakturahantering

Allt du behöver veta innan du investerar i ett nytt EFH-system

1 **Vad är elektronisk fakturahantering?**
Digitalisering av fakturadata och e-faktura
Överföring av Fakturadata
Hantering av fakturorna

2 **Begrepp och facktermer inom EFH**
PO-faktura eller varufaktura
2-vägs- och 3-vägsmatchning
Omkostnadsfakturor
Periodiska fakturor
Attestflöde
Automatiseringsgrad och “touchless invoice”

3 **Fakturamatchning: vad är det och hur fungerar det?**
Fakturamatchning med EFH-system
Matchning mot inköpsorder
Avtalsmatchning
Avvikelser och toleransnivåer
Varför kan fakturamatchning i affärssystemet vara krångligt?
Fakturamatchning på olika nivåer

4 **Ekonomisk effekt av elektronisk fakturahantering**
Kundcase: US Farathane minskade sin hanteringskostnad med 43 %

5 **Fem steg för att hitta rätt system**
Identifiera behov och omfattning
Koppla ihop behov mot önskad funktionalitet och utmana era nuvarande processer
Identifiera behov av integration till andra system
Finns interna IT-aspekter att ta hänsyn till?
Business Case – Säkerställ att affärsbeslutet är i linje med er strategi

6 **Expertens tips: det här ska din systemleverantör erbjuda**
Flexibilitet
Lyhördhet för kundens krav
Lång erfarenhet av AP-processer
Maximal automatisering
Support

1 Vad är elektronisk fakturahantering?

Elektronisk fakturahantering (EFH) är en mjukvara som digitaliserar, tolkar och processar leverantörsfakturor. Med andra ord ett system som effektiviserar hela processen från fakturans ankomst, till attest, kontroll och betalning av fakturan. Denna typ av digital processautomatisering eliminerar många manuella arbetsmoment och minskar fel i arbetsflödet. När automatiseringsgraden ökar, blir det möjligt för ekonomifunktionen att uträtta mer värdeskapande arbete, utan att behöva fler personalresurser.

Den allra mest grundläggande funktionaliteten för EFH-system är digitalisering av fakturadata och digitala attestflöden. Idag har många system även stöd för inköpordermatchning, digital arkivering, rapportering och kostnadsanalys.

Här följer en översiktlig genomgång av processen, som alltid börjar med datafångst.

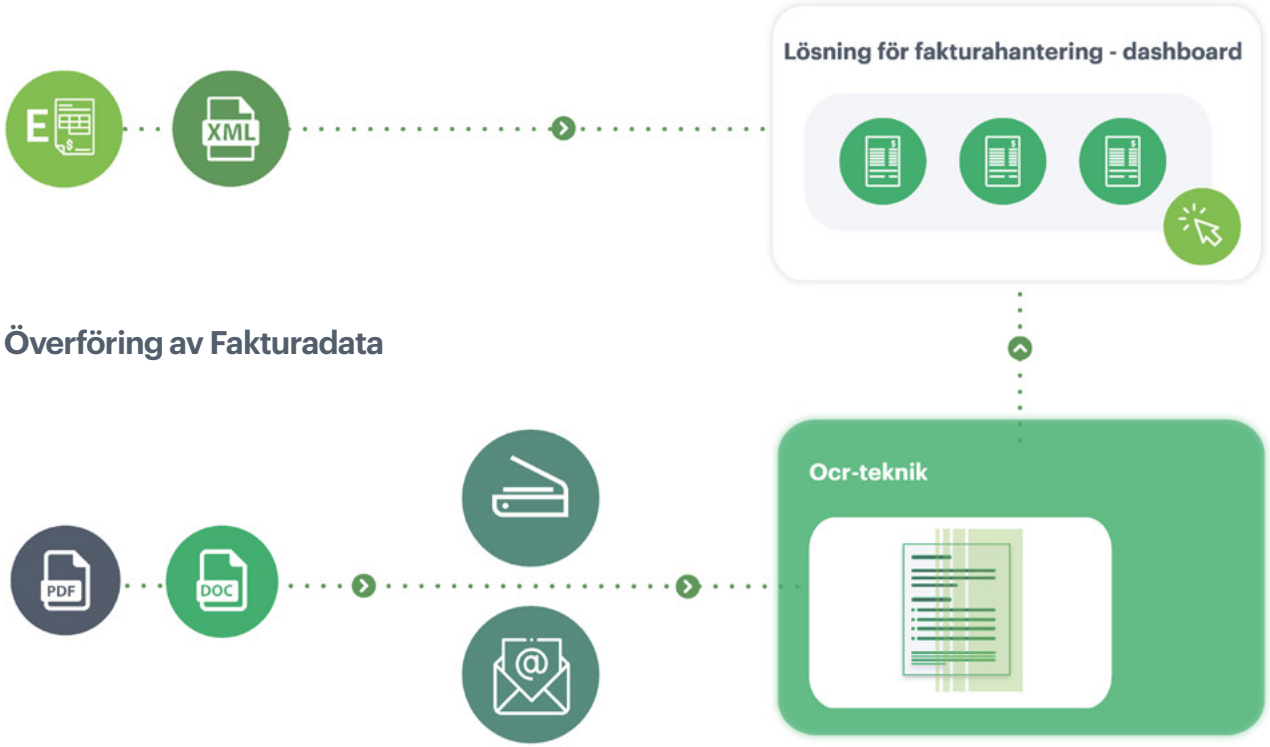
Digitalisering av fakturadata och e-faktura

En förutsättning för att kunna automatisera arbetsmoment är att kunna flytta data mellan olika system – digitalt och sömlöst. Vid hantering av leverantörsfakturor behöver information delas mellan affärs-/ekonomisystem, inköpssystem och EFH-systemet. För att det ska fungera, måste all fakturainformation vara digital.

Det allra första steget i processen är därför att digitalisera alla olika format av inkommande fakturor.

Vad är en e-faktura?

E-faktura eller elektronisk faktura är det mest effektiva sättet att ta emot fakturadata. Informationen ankommer i digitalt format och kan enkelt föras vidare till olika system. Processen blir då extra snabb genom att en elektronisk faktura varken behöver skannas eller tolkas.



Måste våra leverantörer skicka e-faktura för att vi ska kunna dra nytta av ett EFH-system?

Nej, de allra flesta system kan hantera leverantörsfakturor av olika format. Pappersfakturor behöver skannas och tolkas och PDF-fakturor som ankommer via e-post behöver tolkas – innan fakturahanteringen kan starta. Fakturatolkning sker med hjälp av OCR-teknologi.

Digitalisering av pappersfakturor

Pappersfakturor skannas först innan de kan tolkas. Det finns olika alternativ för fakturaskanning. Vissa företag väljer att skanna själva (om fakturorna inte är så många), medan andra köper tjänsten externt. Fakturadata extraheras med hjälp av OCR-teknologi och omvandlas till elektroniskt format.

Digitalisering av PDF-fakturor

PDF-fakturor hanteras på samma sätt som pappersfakturorna, men behöver inte skannas. I praktiken innebär det att ett företag tar emot alla leverantörsfakturor till en och samma e-postadress, för vidare tolkning av fakturadata med OCR-teknologi.

När fakturainformationen har digitaliserats skickas den till EFH-systemet.

Hantering av fakturorna

Fakturorna blir direkt synliga i EFH-systemets fakturalogg. Härifrån tar automatiseringen vid, vilket innebär att fakturor skickas vidare enligt förinställda, företagsspecifika regelverk. Vissa fakturor kräver manuell justering från medarbetare inom leverantörsreskontra (om någon parameter avviker eller all fakturadata ej tolkats korrekt), medan merparten av fakturorna kan skickas vidare direkt för attest. De fakturor som matchas till fullo av systemet mot order eller avtal, skickas direkt till affärssystemet för betalning – helt utan handpåläggning.

Enkel överblick över AP-processen:

Automatisering & matchning av fakturor

När en faktura ankommer, kontrollerar systemet om det finns ett automatiserat arbetsflöde att följa. T.ex. om det finns underliggande inköpsorder eller avtal som indikerar hur fakturan skall hanteras. Om så är fallet, och fakturan matchar det underliggande dokumentet, hanteras fakturan helt automatiskt och förs över till affärssystemet för betalning.

Leverantörsreskontra – navet för verksamhetens leverantörsfakturor

De fakturor som inte kan matchas mot underliggande dokument behöver som regel granskas, konteras och attesteras innan de skickas för

Hur fakturerar man idag?

E-faktura introducerades redan under tidigt 1990-tal i Sverige och olika typer av lagkrav har funnits sedan 2008. Den senaste uppdateringen av lagen gjordes i april 2019, då det blev obligatoriskt för alla leverantörer till offentlig sektor att skicka elektronisk faktura. Enligt Myndigheten för digital förvaltning (DIGG) utgjordes 84% den totala fakturavolymen inom Sveriges statliga myndigheter av elektronisk faktura under 2020.[1] Andelen e-faktura inom kommunal och privat sektor är lägre, men ökar stadigt.

[1] Uppgiften kommer från Myndigheten för digital förvaltning (DIGG), https://www.digg.se/e-handel-och-e-faktura/e-handel/uppfoljning-av-e-handel

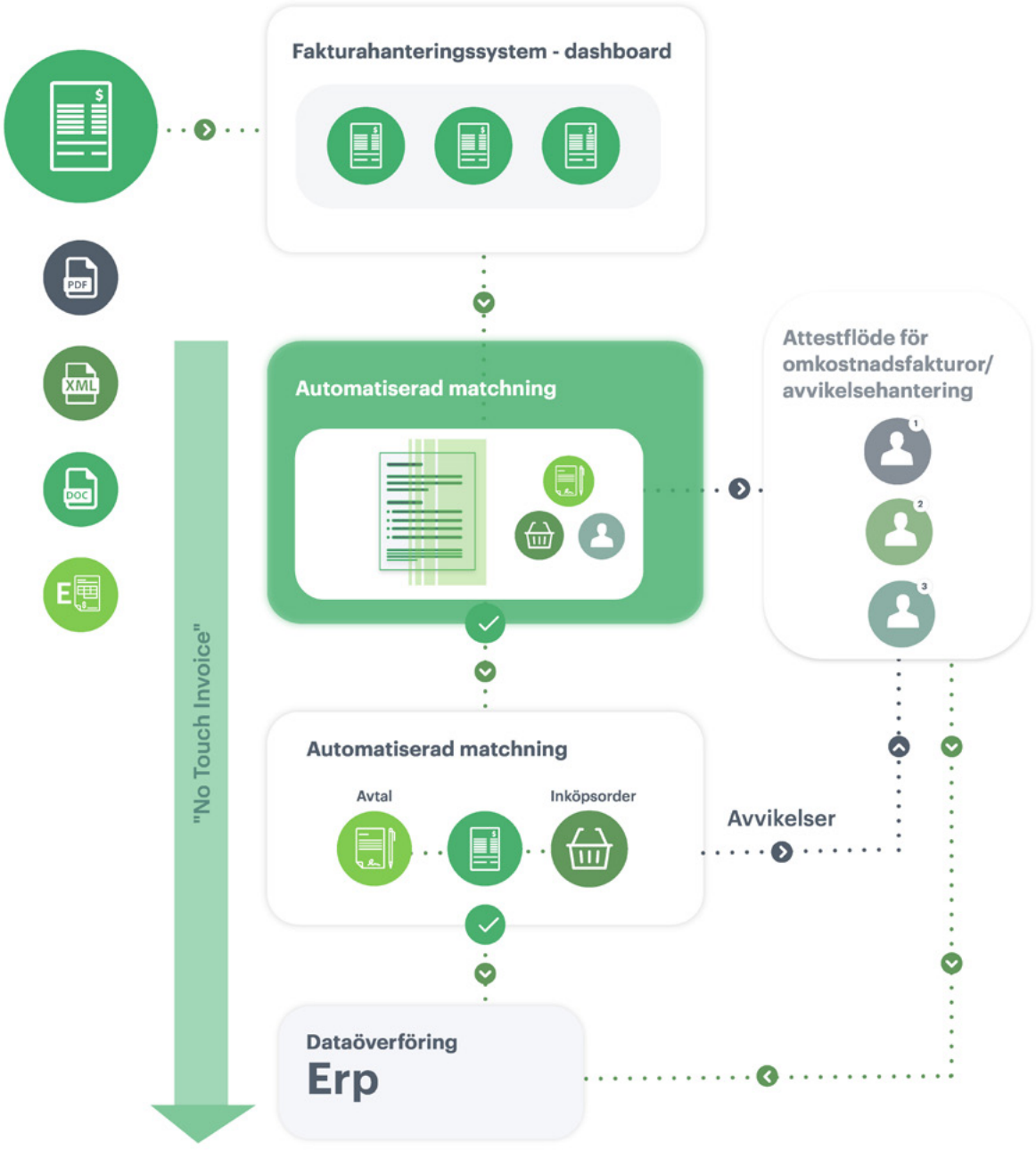
betalning. Det är ofta personer inom leverantörsreskontra som arbetar med detta samt en eller flera personer ute i organisationen som har attesträtt för varan eller tjänsten som fakturan avser.

Digital attest av fakturor

Fakturaattest innebär att transaktionen granskas och godkänns av en behörig person inom organisationen. Fakturor kan skickas ut automatiskt enligt fördefinierade attestflöden, baserat på information på fakturan, t.ex. leverantör, märkning, referens och belopp. Attestflödet är helt digitalt och de personer som får en digital faktura för attest meddelas via e-mail. Många EFH-system erbjuder attest direkt i mail eller mobil.

Affärssystem

Attesterade fakturor skickas till affärssystemet för bokföring och betalning.



2 Begrepp och facktermer inom EFH

PO-faktura eller varufaktura

De flesta företag matchar varufakturor mot inköpsorder (PO, Purchase Order) eller avtal. Fakturor som har en underliggande inköpsorder/PO kan matchas av systemet, antingen mot en order i samma system eller mot en importerad order från affärs- eller inköpssystemet. Om beloppet överensstämmer, ärver fakturan kontering och attest från ordern och skickas för betalning. Denna automatisering spar mycket tid för verksamheter med en hög andel varufakturor.

2-vägs- och 3-vägsmatchning

2-vägsmatchning avser processen där en PO-faktura kontrolleras mot sin underliggande inköpsorder. Vid 3-vägsmatchning granskas fakturan mot underliggande order och följesedel, vilket är den vanligaste matchningsformen.

Omkostnadsfakturor

En omkostnadsfaktura saknar underliggande order eller avtal och avser ofta sällanköp eller inköp som inte är kopplade till avtal. Vanliga exempel är indirekta inköp, t.ex. varor av ringa kostnad för kontorsdrift, personlig utrustning osv. Dessa fakturor behöver konteras och attesteras av behörig attestant inom organisationen innan de betalas. Omkostnadsfakturor hanteras av systemet enligt fördefinierade parametrar, t.ex. leverantör eller referens. Baserat på de regelverk som konfigurerats, skickas en omkostnadsfaktura ut i ett attestflöde helt automatiskt. I de allra flesta fall hamnar fakturan då utan dröjsmål hos rätt attestant.

Periodiska fakturor

En periodisk faktura avser den typ av fakturor som kommer regelbundet och ofta med samma eller liknande belopp varje gång. Exempelvis hyra, leasing, kontorsstädning, prenumerationer, telefonräkningar och olika typer av underhållstjänster. Om det finns registrerade avtal, kan dessa periodiska fakturor hanteras helt automatiskt av systemet – så länge de inte avviker. Om avtalet attesterats av behörig person, behöver inte varje faktura godkännas, utan de skickas direkt för betalning, där konteringsinformation och attest ärvs från avtalet.

Attestflöde

Attestflödet är den process då fakturan granskas och godkänns av en eller flera behöriga personer, vilket är en del av företagets ekonomiska förvaltning. Ett attestflöde behövs när fakturan inte kan matchas automatiskt av systemet (t.ex. mot underliggande order eller avtal). Processen omfattar alltså alla omkostnadsfakturor, men även de varu- och periodiska fakturor som avviker från underliggande dokument. Ett modernt EFH-system skapar och bygger automatiska flödesförslag för alla fakturor, baserat på leverantör, referens eller annan dimension – så att fakturorna skickas till rätt person för kontroll och attest.

Automatiseringsgrad och "touchless invoice"

Graden av automatisering avser den andel (%) av fakturorna som hanteras av systemet helt utan manuell handpåläggning, även kallat "touchless invoice" eller "zero touch invoice".

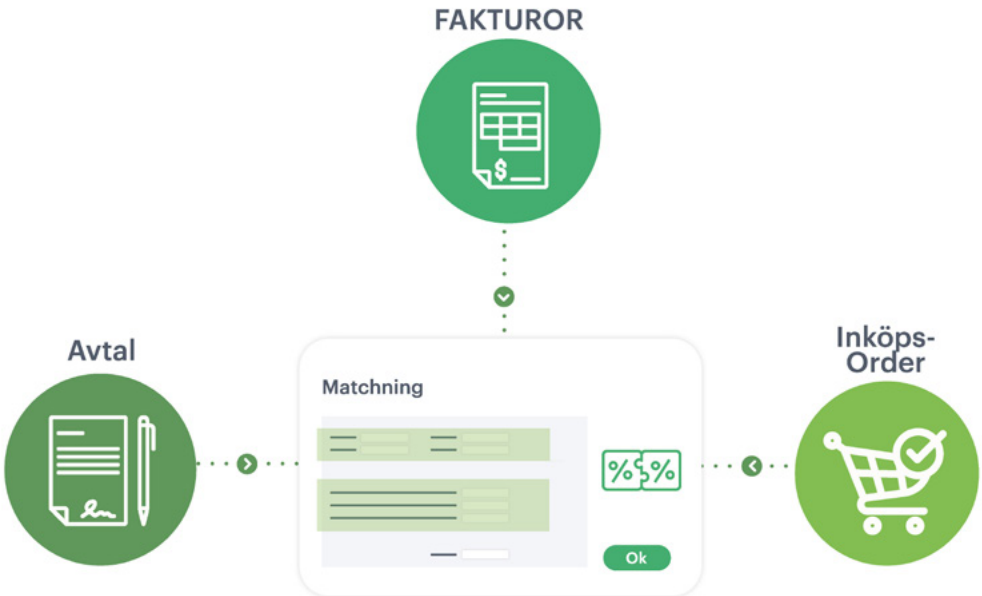
Fakturan både tolkas och matchas mot order eller avtal av systemet. Denna automatisering innebär att fakturorna ärver kontering, kostnadsställe m.fl. dimensioner från underliggande order eller avtal. Efter matchning förs fakturan över till affärssystemet för betalning via en systemintegration.

3 Fakturamatchning: vad är det och hur fungerar det?

Fakturamatchning avser den process då informationen på en faktura kontrolleras mot en tidigare lagd order eller ett avtal. Då kontrolleras att pris, antal artiklar och totalsumma överensstämmer med den faktiska inköpsordern eller avtalet.

Fakturamatchning med EFH-system

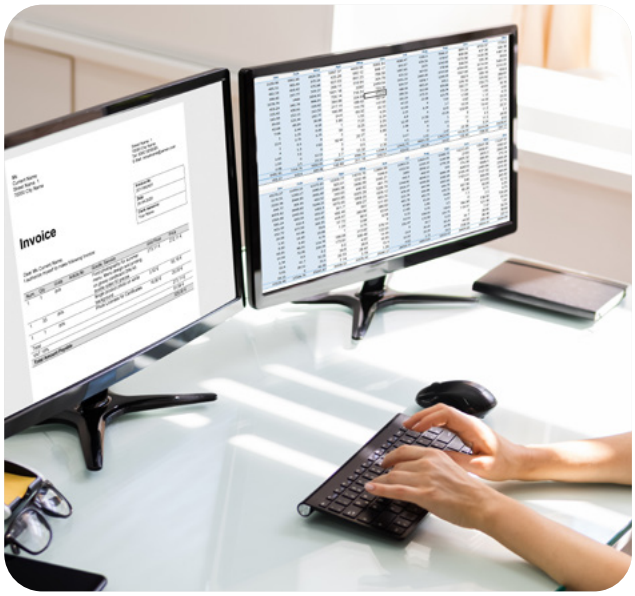
All fakturadata finns i EFH-systemet. För att införa automatisk fakturamatchning behövs även information om vad som föregått de olika inköpen. D.v.s inköpsordrar eller avtal.

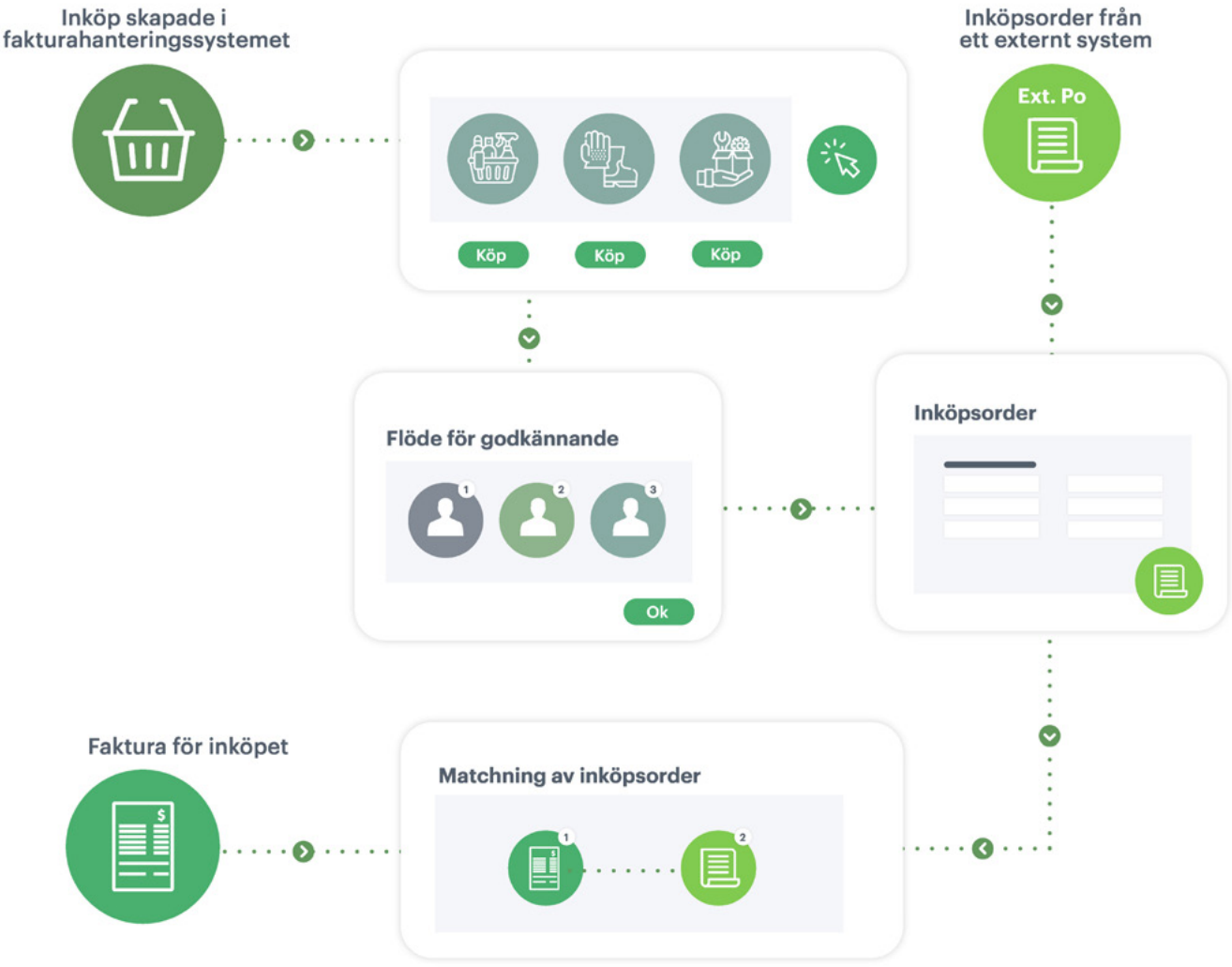


Matchning mot inköpsorder

I den bästa av världar skulle man hantera inköps-order och faktura i ett och samma system. Men med dagens teknik och smidiga system-integrationer är det möjligt att automatisera processen, även om inköpen görs i ett annat IT-system. Ett bra EFH-lösning kan integreras med organisationens befintliga affärs- och inköpssystem. Ordrar kan då importeras till EFH-systemet där fakturorna hanteras och automatisk matchning blir möjlig.

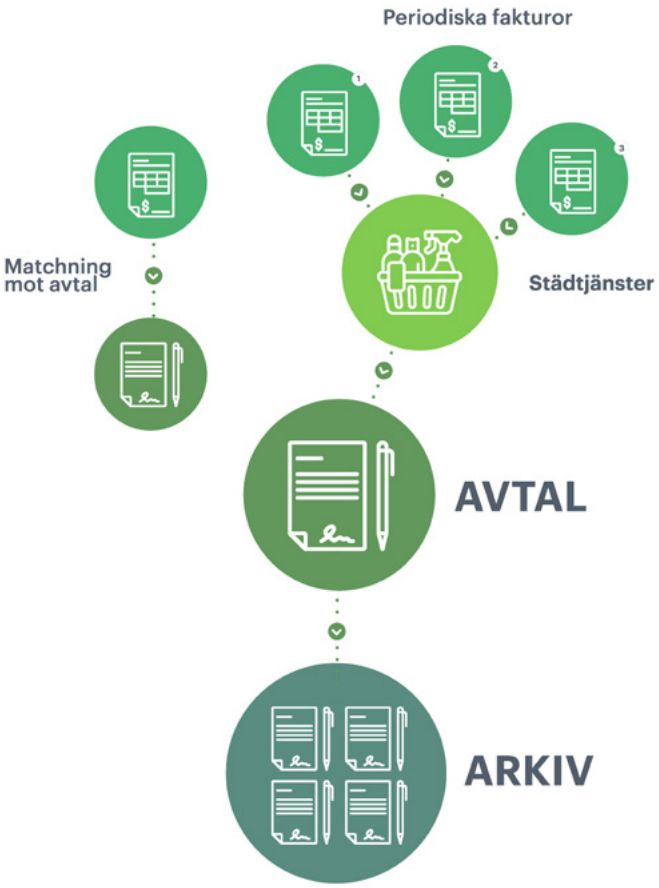
Ett EFH-system kan matcha hundratals faktura-rader på några få sekunder, vilket spar enormt mycket tid för ekonomifunktionen. Endast fakturor som avviker behöver då granskas manuellt.





Avtalsmatchning

Avtalsmatchning används framför allt för periodiska fakturor. Dessa baseras på avtal där man t.ex. betalar en fast kostnad per månad för en tjänst. Exempelvis hyra, leasing, städning, telefoni mm. Avtalen registreras och attesteras direkt i EFH-lösningen och blir också sökbara enligt de behörighetsregler som konfigurerats i systemet. Vissa system erbjuder även funktionalitet som automatiserar själva hanteringen av avtalen, med påminnelser vid förnyelse och en digital avtalsdatabas.

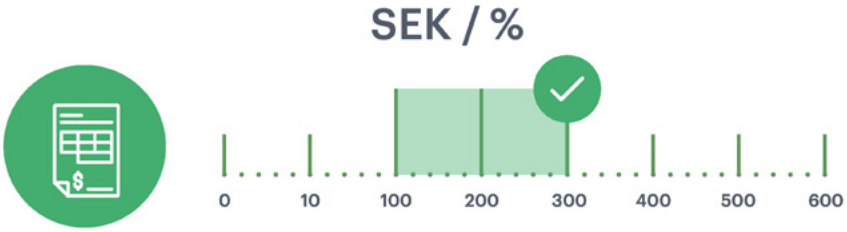


Självfakturering

Vissa leverantörer skickar inga fakturor – då alla kommande betalningsåtaganden finns stipulerade i avtalet. Då kan det vara praktiskt att låta EFH-systemet generera fakturor för de återkommande transaktioner som skall betalas under en avtalsperiod.

Avvikelser och toleransnivåer

Många EFH-system erbjuder funktionalitet för att ställa in s.k. toleransnivåer för avvikelser. Det innebär att systemet kan konfigureras så att även fakturor som avviker lite från inköpsorder eller avtal kan matchas automatiskt. Det är givetvis varje verksamhet som bestämmer hur stora dessa avvikelser får vara och om det ska vara en definierad summa eller procentuell avvikelse. Ofta kan man även definiera olika avvikelsenivåer på rad- respektive totalnivå av en faktura. De fakturor som avviker mer än uppsatta gränser, flaggas upp och skickas ut i ett flöde för manuell granskning och attest.



Varför kan fakturamatchning i affärssystemet vara krångligt?

Affärssystemens funktionalitet för just matchning av leverantörsfakturor har ofta en del brister. Ett vanligt problem är att fakturor som inte matchar exakt (100 %), faktiskt inte alls kan hanteras av systemet. Dessa måste avbokas, korrigeras och registreras på nytt. Det innebär ett stort extra arbete även vid mycket små avvikelser från underliggande order, avtal eller följesedel. Detta är en av anledningarna till att många organisationer väljer att hantera leverantörsfakturorna i ett separat system.

Fakturamatchning på olika nivåer

Fakturor matchas mot inköpsordrar enligt de regler och toleransnivåer som konfigureras i systemet. Matchning kan ske mot PO-nummer, avtalsnummer, referens eller annan information som finns på fakturan. Fakturor kan matchas på rad- eller totalnivå:

Matchning på radnivå

Fakturor med flera rader (specificerad faktura) kan matchas på radnivå. Systemet kontrollerar då att varje rad överensstämmer vad gäller antal artiklar, pris och totalsumma mot underliggande orderrad. Fakturaraden kan matchas om den överensstämmer exakt mot orderraden, eller avviker mindre än den angivna toleransnivån. Vid matchning ärver raden kontering och attest från den specifika raden på inköpsordern.

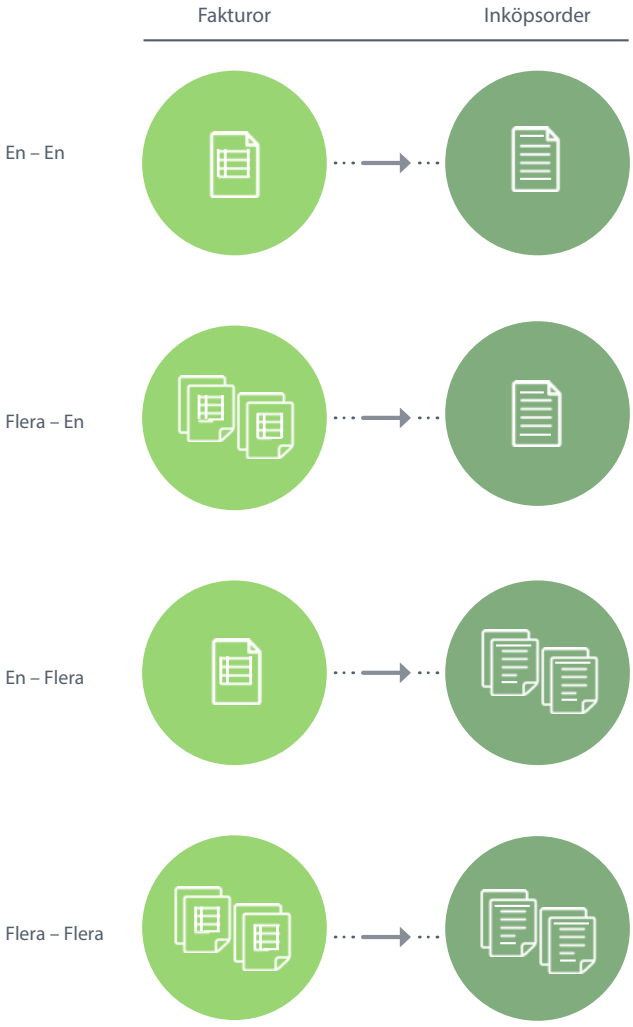
Matchning på totalnivå

Om fakturan inte har några rader (icke-specificerad faktura), försöker systemet matcha fakturan på totalnivå. Om det finns en underliggande order, matchas fakturan mot det totala värdet och det totala antalet artiklar på ordern. Om informationen överensstämmer och inom den toleransnivå som angetts för huvudnivå, ärver fakturan kontering och attest från ordern.

Flexibel matchning

En faktura kan innehålla artikelinformation från flera olika inköpsordrar och en order kan behöva matchas mot flertalet separata fakturor – beroende på om det skickas samlingsfakturor och/eller delleveranser. Det finns många möjligheter att koppla ihop radinformationen på fakturan mot rätt rad på ordern, t.ex. ordertyp, radnummer, artikelnummer, pris, antal eller beskrivning.

De flesta EFH-system idag erbjuder matchning på rad- och totalnivå. Den flexibla matchningen är mer avancerad och alla system kan inte hantera alla nivåer. Därför är det viktigt att se över så det EFH-system man planerar för också kan hantera er verklighet.



4 Ekonomisk effekt av elektronisk fakturahantering

Det finns många vinster – såväl ekonomiska som tidsrelaterade – med elektronisk fakturahantering. Nedan följer en lista med de positiva effekter som oftast nämns efter införande av ett EFH-system:

Tidsbesparing på upp till 70 %

När en organisation går från manuell process till digital fakturahantering, minskar tidsåtgången inom leverantörsreskontra med upp till 70 %. Det innebär att den tid som medarbetarna lägger på att hantera leverantörsfakturor reduceras till mindre än hälften.

För en växande verksamhet, kan en stor ökning i antalet inkommande leverantörsfakturor hanteras med bibehållen personalstyrka, tack vare rätt systemstöd. Ett exempel på detta finns längre fram i denna guide, där Palettes kund US Farathane berättar om sin erfarenhet.

Kortare hanteringstid: från flera veckor till få minuter

Enligt en undersökning utförd av The Aberdeen Group, är den genomsnittliga tiden för hantering av en leverantörsfaktura (från ankomstregistrering till betalning) 16,3 dagar vid en övervägande manuell process. Med en modern EFH-lösning kortas tiden väsentligt. Variationen är stor, beroende vilken typ av fakturor, fakturavolym och vilket system man använder, men vid en fullt automatiserad process kan en faktura hanteras på några minuter av systemet.

Fel och misstag reduceras med upp till 97 %

Ett vanligt problem inom snabbväxande verksamheter är att fakturavolymen ständigt ökar, medan personalstyrkan inom administrationen inte tillåts öka i samma takt. När pressen på "att göra mer med mindre" blir stor, ökar också antal fel och misstag. Detta gäller särskilt vid manuella och repetitiva arbetsuppgifter. Det är just denna typ av arbetsuppgifter som elimineras när man inför rätt systemstöd, där t.ex. merparten av fakturatolkning och matchning automatiseras.



Skydd mot falska fakturor och oseriösa aktörer

Vissa EFH-system har integrerat tjänsten varningslistade leverantörer, där fakturor från oseriösa aktörer automatiskt flaggas upp för manuell kontroll. På så vis minskar risken att den falska fakturan går vidare till betalning.

Kostnadsbesparing på mellan 40 %–80 %

Det har gjorts många studier på vilken besparing man kan förvänta sig vid införande av digital fakturahantering inom en organisation. Uträkningar visar att vid en helt manuell process, är kostnaden för att hantera en leverantörsfaktura ca 100–300 kr – när man tar hänsyn till personalkostnaden. I en studie från The Aberdeen Group, blir besparingen ca 40–80 % i hanteringskostnad per faktura, när processen automatiseras med ett modernt systemstöd. Det finns exempel där hanteringskostnaden når ner till ca 5 kr/faktura. Det förutsätter att merparten av fakturorna är digitala (e-fakturor) redan vid ankomst och att hanteringen automatiseras maximalt. Direkta kostnader minskas genom att fakturorna betalas i rätt tid, vilket eliminerar påminnelseavgifter. Vid matchning mot avtal och/eller order säkerställs att priset är korrekt samt att inköp sker mot kontrakterade leverantörer, där det i många fall finns avtalade rabatter.

Kundcase: US Farathane minskade sin hanteringskostnad med 43 %

US Farathane är en ledande leverantör av högteknologiska plastdelar till bilindustrin. Företaget har flera fabriker belägna i olika delar av USA, bl.a. i Texas, Tennessee, Missouri och Michigan.

Företaget hade en helt manuell hantering av leverantörsfakturorna och så gott som 100 % utgjordes av pappersfakturor. Ekonomifunktionen som skötte hanteringen var centraliserad till huvudkontoret. Man hanterade stora mängder papper och dokument, som ofta behövde granskas och attesteras av medarbetare på de utlokaliserade fabrikerna.

I samband med en expansion som också skulle innebära en stor ökning av fakturavolymen, insåg US Farathane att det inte längre var hållbart att hantera fakturaprocessen manuellt. Man bestämde sig för att investera i ett system som kunde automatisera hanteringen.

US Farathane valde Palette och fick då både elektronisk fakturahantering och automatisk inköpsordermatchning från en och samma leverantör. Att valet föll på Palette berodde på den avancerade funktionaliteten som motsvarade deras högt ställda krav, men även på att systemet hade ett användarvänligt gränssnitt som var enkelt att lära sig för de som testade systemet.

Resultat:

- 70 % minskning av hanteringstiden
- 43 % minskad hanteringskostnad
- 20 % ökning av fakturavolym med bibehållen personalstyrka

Läs hela kundcaset på webben.

5 Fem steg för att hitta rätt system

Vid investering i ett nytt IT-system är det alltid klokt att jämföra olika alternativ och att verkligen utvärdera vilka behov som finns. Detta gäller oavsett om man står inför det allra första inköpet av ett system för automatisk hantering av leverantörsfakturor, eller om man skall byta ut ett äldre system. Miikka Suikki är Senior Systemspecialist på Palette Software och har arbetat nära många olika organisationer i projekt där ett äldre EFH-system skall bytas ut. Han säger:

– Många företag landar i att uppdatera sitt befintliga, ofta föråldrade system, istället för att se sig om efter en bättre och modernare lösning. Man missar helt att koppla sina aktuella behov mot den funktionalitet som idag finns på marknaden.”

Hitta rätt system för fakturahantering, steg för steg:

1 Identifiera behov och omfattning

För att identifiera vilka behov man har, är det en bra idé att titta på hela processen, från start till slut. Då blir det tydligt vilken funktionalitet man behöver.

- Vilka delar av processen vill man automatisera? Och vilka delar är mindre prioriterade? Behövs t.ex. skanning och tolkning av fakturorna? Digitalt attestflöde? Fakturamatchning? Avtalsmatchning? Inköpssystem?
- Vilka intressenter finns det internt inom verksamheten och vilka målsättningar har dessa med det nya systemet?



2 Koppla ihop behov mot önskad funktionalitet och utmana era nuvarande processer

För att verkligen åstadkomma en förändring av processen, behöver man ifrågasätta befintliga rutiner och arbetssätt. Rekommendationen är inte att i första hand hitta en lösning som matchar ert nuvarande arbetssätt, utan att utmana nuvarande process och identifiera områden för förbättring och förändring.

- Hur ser processen ut idag?
- Vilka flaskhalsar finns och vilka skulle vi tjäna på att bli av med?
- Hur många användare behövs i EFH-systemet totalt (attestanter respektive administratörer)? Vissa systemleverantörer har en prissättning som baseras på antal användare, så det är viktigt att veta redan tidigt i inköpsprocessen.
- Hur skulle ni önska att processen fungerade i den bästa av världar?



3 Identifiera behov av integration till andra system

För att få ut maximal effekt av ett EFH-system skall det integreras till affärssystemet och eventuellt även till ett inköpssystem. Då ökar automatiseringsgraden och det blir möjligt att analysera fakturadata även i andra system.

Integration till affärssystemet

EFH-systemet skall via integrationen föra över faktura- och bokföringsdata till affärssystemet, där det registreras i huvudboken och utgör underlag för själva betalningen av fakturan.

Integration till flera olika affärssystem

Inom större företag och koncerner är det inte ovanligt att flera olika affärssystem används. Vid förvärv kan det tillkomma nya affärssystem. Det är alltså viktigt att veta om EFH-lösningen kan integreras till flera ERP och att det finns integrationer till de vanligaste systemen på marknaden.

Integration till inköpssystem, BI-system eller liknande?

Fundera över om det finns ytterligare system som bör integreras med EFH-lösningen.

4 Finns interna IT-aspekter att ta hänsyn till?

Det är viktigt att man inför inköp av ett nytt system kontrollerar vilka eventuella bestämmelser som finns från IT och att man tar hänsyn till befintlig IT-infrastruktur.

- Vilka systemintegrationer behövs?
- Vilka säkerhetskrav skall finnas i kravspecifikationen?
- Finns det skäl att inte välja en molnlösning?

5 Business Case – Säkerställ att affärsbeslutet är i linje med er strategi

Gör en bedömning av nuvarande läge och identifiera på vilka punkter processen kan förbättras med ett nytt EFH-system. Vilka delar av processen kan få en ökad effektivitet och lönsamhet? Det är också viktigt att säkerställa att inköpsbeslut och val av system är i linje med verksamhetens strategi för framtiden.

Även om affärsprocesser varierar stort mellan olika företag, ställer sig beslutsfattare samma fråga inför en investering:
– Är systemet värt investeringen?
För att svara på frågan, behöver man ha tydliga och korrekta svar på följande frågor:

- Hur mycket kommer systemet att kosta? kostnaden bör även löpande underhåll, implementation och framtida uppgraderingar inkluderas.
- Tips: Läs om hur man jämför kostnad mellan en installerad IT- lösning och en molnlösning på vår blogg
- Vilka direkta besparingar skulle verksamheten göra med hjälp av systemet? Exempelvis sparad arbetstid för personalen, minskning av påminnelseavgifter till leverantörer, minskad risk att betala falska fakturor mm.
- Vilka indirekta besparingar kan ni förvänta er? Det kan handla om tidsbesparingar hos slutanvändarna tack vare användarvänligt gränssnitt och mobil åtkomst. Lättillgänglig översikt över kassaflöde och fakturavolym, ökad kontroll över vissa inköp som nu lättare registreras i systemet osv.

Läs mer om att hitta rätt system på vår blogg.

6 Expertens tips: det här ska din systemleverantör erbjuda

Även om behoven varierar mellan olika företag och organisationer, finns det viss funktionalitet som alla borde efterfråga – mot bakgrund av den snabba digital transformation som sker just nu.

Titta efter detta hos din blivande systemleverantör:

Flexibilitet

Om verksamheten växer, skall EFH-systemet växa med er. Välj en leverantör som har muskler att anpassar sig till ny teknik och som kan skala upp (eller ner) er lösning vid behov.

Lyhördhet för kundens krav

Välj en leverantör som har förståelse för era specifika processer och önskemål.

Lång erfarenhet av AP-processer

Välj en leverantör som kan guida er till en optimal process inom leverantörsreskontra. Kontrollera att det finns ett bra stöd för både implementation och framtida vidareutveckling av systemet.

Maximal automatisering

Om en arbetsuppgift, som relaterar till hantering av fakturan, kan automatiseras ska ert EFH-system kunna göra det. Välj ett system som eliminerar så många manuella arbetsuppgifter som möjligt. Det kommer att bespara er tid – tid som era medarbetare kan använda till annat!

Support

Fundera över hur viktigt det är med lokal support – vad gäller språk och tidszon. För de allra flesta är det en stor fördel att ha tillgång till support som arbetar i samma tidszon och som kan svara på ert lokala språk. Detta är inte en självklarhet i dagens globaliserade värld.

För mer information kring hur våra lösningar för elektronisk fakturahantering kan hjälpa er.

KONTAKTA OSS

PALETTE SOFTWARE

Vi automatiserar fakturahantering så att våra kunder kan göra mer, med mindre. Eftersom vi själva är experter kan vi ge våra kunder precis det de behöver så att de kan göra sitt jobb på bästa sätt. Våra lösningar digitaliserar hela processen från datafångst och beställningar till fakturamatchning och attest. Med 25 års inbyggd erfarenhet transformerar vi sättet våra kunder hanterar fakturor. Det är anledningen till varför 2 500 företag i fler än 50 länder litar på att våra lösningar frigör tid – som de kan använda för att fokusera på sin kärnverksamhet.