



Digitalisering: hoe digitaliseer ik mijn onderneming?

Strategieën voor KMO's

Inhoudsopgave

01 | pagina 3

**Meer communicatiekanalen,
grotere uitdagingen**

02 | pagina 4-5

**Nadelen van een
'papieren administratie'**

03 | pagina 6-8

**Digitale
oplossingen**

04 | pagina 9

**Uitdagingen
van digitalisering**



Waarom?

We leven in een digitale wereld - al valt daar in het bedrijfsleven soms weinig van te merken. De meeste ondernemingen krijgen dagelijks immers heel wat papier te verwerken. Dat is niet alleen slecht voor het milieu, de papierberg houdt uw administratie ook in een wurggreep. Een groot deel van de tijd van uw medewerkers gaat immers verloren aan het ordenen van de eindeloze documentenstroom.

Dat kan véél efficiënter. In dit e-book maakt u kennis met de mogelijkheden van digitalisering op de werkvloer.

Meer communicatiekanalen, grotere uitdagingen

Bedrijven zijn vandaag de dag meer dan ooit bereikbaar. E-mail, sociale media, brieven, telefoon en allerlei digitale communicatieplatformen maken het voor klanten en leveranciers gemakkelijk om informatie in te winnen en contacten te leggen.

Voor de administratie betekent die evolutie een extra uitdaging. Want waar de communicatie vroeger veelal via briefwisseling plaatsvond, worden bedrijven nu vanuit verschillende hoeken bestookt.

Alle documenten, zowel digitaal als op papier, moeten verzameld, geordend en vervolgens doorgesluist worden naar de juiste dienst en de

juiste persoon - en dat liefst zo snel mogelijk.

Dat de eindeloze documentenstroom veel administraties kopzorgen baart, is geen verrassing. Heel wat bedrijven zijn dan ook op zoek naar manieren om de verwerking ervan te optimaliseren. Digitalisering van de administratie is de eerste noodzakelijk stap.





02

Nadelen van een 'papieren administratie'

Er wordt veel papier uitgewisseld tussen bedrijven, klanten en hun leveranciers. Facturen alleen al zorgen voor een gigantische output aan papier. Paradoxaal genoeg doen ook de digitale communicatieplatformen de papierberg groeien.

Heel wat administraties printen bijvoorbeeld systematisch al hun e-mailverkeer. En ook pdf's en elektronische facturen worden vaak aan het papier toevertrouwd voor bewaring in de archiefkast.

kosten dergelijke slordigheden het bedrijf geld - denk bijvoorbeeld aan facturen die verloren gaan, waardoor u een korting bij contante betaling mist of nalatigheidsintresten moet betalen wegens het overschrijden van de betalingstermijn.

1. Documenten gaan verloren

Onbetaalde facturen die achterblijven op het bureau van de bedrijfsleider, onkostenbonnetjes die het dag-licht nooit te zien krijgen of documenten die uit de archiefkast verdwijnen: er kan heel wat fout lopen met papier. Zelfs in het best geordende archief gaan wel eens dingen zoek. In het ergste geval

2. Documentverwerking is tijdrovend en duur

Papieren documenten vragen extra mankracht voor verwerking. Zo moet een inkomende factuur eerst goedgekeurd, dan manueel betaald, om vervolgens naar de boekhouding verzonden te worden voor

verwerking. Dat zijn heel wat stappen waarbij verschillende mensen betrokken zijn. De kostprijs om papieren documenten te verwerken loopt dus snel op.

Cloudsoftware biedt geïntegreerde backup en recovery-oplossingen. Gaat het toch fout, dan bent u snel weer aan de slag zonder dataverlies.

3. De tand des tijds maakt documenten onleesbaar

Papier gaat niet eendeloos mee. Zeker niet wanneer uw archiefkast zich ergens in een vochtige kelder van het kantoorgebouw bevindt. Nochtans is het belangrijk voor de meeste bedrijven dat ook oudere documenten bruikbaar - en dus: leesbaar - blijven. Bij een fiscale of boekhoudkundige doorlichting, bijvoorbeeld, moet u de nodige documenten kunnen voorleggen aan de fiscus.

4. Aanpassingen op papier vragen veel tijd

Een aanpassing in een contract of offerte doorvoeren? Bewaart u het document enkel op papier, dan kost het uw administratie onnodig veel tijd om de tekst over te typen of in te scannen.





03

Digitale oplossingen

Digitaliseren kan u op verschillende fronten, maar u krijgt het beste resultaat wanneer alle diensten dezelfde strategie hanteren. Om een oplossing te bieden aan de uitdagingen die in de voorgaande hoofdstukken werden besproken, is een totaalaanpak vereist. Een heldere omschrijving van de verschillende bedrijfsprocessen is dus noodzakelijk om de verschillende vestigingen, diensten en afdelingen binnen het bedrijf op elkaar af te stemmen.

1. Het digitale archief

Bewaart u alle documenten digitaal, op een eigen server of in de cloud? Dan maakt u meteen komaf met de problemen die we besproken in hoofdstuk 2. Een digitale archiefkast heeft heel wat troeven.

Snel doorzoekbaar

Zoekt u een document? U geeft enkele termen in via de computer en het gevraagde document komt tevoorschijn. U hebt letterlijk slechts enkele

seconden zoekwerk. Ongeacht wanneer u het document hebt opgeslagen, u vindt het altijd terug - gerangschikt per klant of leverancier. Documenten gaan nooit meer verloren. Een webshopmodule legt een directe verbinding tussen de backend van de webshop en uw ERP-software, waardoor elke verkoop grotendeels automatisch wordt verwerkt.

Altijd en overal beschikbaar

Een digitaal archief kan u zowel met de smartphone, de tablet als de computer raadplegen via de cloud. U hoeft niet ter plaatse te zijn om documenten

te raadplegen. Overdag of 's nachts, thuis of op kantoor: het digitale archief staat altijd voor u klaar.

Documenten in een handomdraai aanpassen

Moeten er wijzigingen gebeuren in een contract of prijsvoorstel? Bewaart u het document digitaal, dan is dat zo gebeurd. U hoeft niets in te scannen en/of te printen, maar wijzigt rechtstreeks in het bronbestand, zo vaak u maar wil. Verschillende versies kunnen naast elkaar blijven bestaan. U geeft elke file een duidelijke bestandsnaam en iedereen weet precies om welke versie het gaat.

2. Digitaal klantenbeheer

Om te verkopen moet u eerst weten wie uw doelgroep is, waar die precies naar op zoek is en hoe uw producten en diensten daarop inspelen. Elke prospect is een waardevolle bron van informatie om uw publiek nog beter te leren kennen.

Relevante info voor iedereen beschikbaar

Om uw klanten en prospects optimaal van dienst te zijn, moeten alle relevante gegevens altijd en voor iedereen binnen het bedrijf beschikbaar zijn. Een papieren klantenbestand is alleen toegankelijk voor wie zich in de directe nabijheid bevindt.

Informatie altijd up-to-date

Klantenfiches op papier moeten manueel up-to-date gehouden worden. Heeft een belangrijke klant net een nieuwe bestelling gedaan? Dan moet dat door de verkoper of administratieve dienst zelf aangevuld worden in het dossier. Vaak gaan er enkele dagen overheen, waardoor u dus niet beschikt over actuele data. Waardevolle informatie gaat bovendien ook soms verloren, wanneer de medewerker in kwestie het klantendossier foutief of helemaal niet aanvult.

→ Een digitaal klantenbestand kan u koppelen aan uw kassa- of verkoopbeheersysteem zodat belangrijke klantgegevens, zoals de verkoophistoriek, automatisch in het klantendossier worden opgenomen.

Digitaal klantenbeheer verhoogt bovendien de efficiëntie van verschillende bedrijfsprocessen omdat koppelingen met andere afdelingen mogelijk zijn. De opvolging van facturatie en betalingen verloopt daardoor grotendeels automatisch zodat de druk op uw administratie afneemt en uw wanbetalers gemakkelijk identificeert.





03

3. Digitale boekhouding

E-facturatie

Elektronische facturen in e-fff- of pdf-formaat die u ontvangt via e-mail zijn automatisch boekbaar in uw boekhoudsoftware. Koppelt u uw administratiesoftware aan uw boekhoudpakket, dan verloopt de opvolging van inkomende en uitgaande facturen zo goed als volledig automatisch. U hoeft niet langer manueel betalingsherinneringen uit te sturen - dat doet het systeem voor u. Essentieel in dat proces zijn elektronische bankafschriften.

Elektronische bankafschriften

Kost het u veel tijd om manueel uit te zoeken welke klanten hun factuur betaald hebben en welke nog niet? Met de hulp van elektronische rekeninguittreksels (zogenaamde CODA-bestanden) hoeft u dit niet langer te doen. CODA-bestanden zijn elektronische bankafschriften die u downloadt via uw financiële instelling of een derde partij, zoals CodaBox. Upload de bestanden vervolgens naar uw boekhoudpakket en de software doet de rest. U krijgt dus steeds een actueel overzicht van alle betaalde en openstaande facturen zonder dat u er extra tijd in moet investeren. Een betalingsherinnering sturen naar wanbetalers is vanuit dit overzicht heel eenvoudig.

→ Digitale documentverwerking, zoals hierboven beschreven, biedt veel voordelen - ook voor de boekhouding van een bedrijf. U bespaart namelijk veel tijd én geld wanneer uitgaande en inkomende facturen automatisch klaargezet worden voor boekhoudkundige verwerking. Daarvoor zijn twee zaken essentieel: e-facturatie en elektronische bankafschriften.

Uitdagingen van digitalisering

Een digitale administratie, klantenbeheer, verkoop-beheer én boekhouding vereisen een totaalaanpak. Om succesvol te zijn, moeten alle afdelingen in de onderneming overtuigd zijn van het nut ervan.

1. Wat met papieren documenten?

U wil dan wel graag volledig digitaal werken, maar willen uw klanten en leveranciers dat ook? Zweren ze, ondanks uw ijzersterke argumenten, bij een papieren factuur? Dan hoeft dat niet het einde te betekenen van uw digitaliseringsproces. Wat u nodig hebt, is een performante scantool, waarmee u papieren documenten in een handomdraai digitaliseert. Ook kassabonnetjes en betalingsbewijzen zal u wellicht moeten inscannen. Gelukkig bestaan er tools die het inscannen en digitaliseren vereenvoudigen.

2. Hoe veilig is uw digitale archiefkast?

Staan al uw documenten, inclusief bedrijfsgeheimen, in de cloud? Dan is beveiligingssoftware tegen

cyberaanvallen onmisbaar. U wilt uiteraard niet dat uw klantgegevens in de verkeerde handen terechtkomen. Standaard worden bestanden in de cloud versleuteld zodat ze onbruikbaar zijn voor buitenstaanders. Enkel geautoriseerde gebruikers hebben toegang tot uw digitaal archief.

Bovendien geeft u vrij eenvoudig per autorisatieniveau aan welke documenten toegankelijk zijn voor welke medewerker.

3. Digitalisering is een continu proces

Digitalisering is een voortdurend proces. Het vereist blijvende inspanningen om up-to-date te blijven en nieuwe technologieën te implementeren. Slaat u de digitale weg in, dan moet u bereid zijn die ook tot het einde te volgen.





Verscherp uw inzicht en onderneem slimmer

Wil u uw onderneming doortastend leiden?

Dan moet u inzicht hebben in alle aspecten van het bedrijfsbeheer: van marketing, over verkoopbeheer, tot financiën. Onze gratis webinars, blogartikels en video's verruimen uw kennis en spijkeren uw vaardigheden als ondernemer bij. Dankzij onze geïntegreerde digitale oplossingen bent u helemaal klaar om slimmer en efficiënter te ondernemen. Surf naar wkbe.be/digitaal-kmo.

Bent u op zoek naar boekhoudsoftware voor uw kmo?

Wolters Kluwer helpt ondernemers al jaren bij het uitbouwen van hun zaak. We begrijpen uw uitdagingen en bieden verschillende mogelijkheden om slimmer en efficiënter te werken.

Neem vrijblijvend contact op met onze adviseurs:

Wolters Kluwer
Motstraat 30, 2800 Mechelen
Tel. 078/16.03.10
software.BE@wolterskluwer.com

wkbe.be/kmo

Volg ons op

