



# Succesvol uw financieel administratieve processen automatiseren

*Haal het maximale uit de automatisering van uw financieel  
administratieve processen, door het volgen van dit effectieve 5-  
stappenplan.*

## INLEIDING

Uw bedrijf slimmer laten werken, met meer efficiency en effectiviteit. Als ondernemer wil je een maximaal rendement, door jouw organisatie zo optimaal mogelijk te laten werken. Automatisering van financieel administratieve processen draagt daaraan bij. Daarom is het wijs op hierin te investeren. Mits het op de juiste manier gebeurt.

### Eén integraal softwaresysteem

Tegenwoordig focust automatisering zich op het vervangen van bestaande en verouderde ICT-systemen. Het betreft vaak losse softwaresystemen die vervangen worden door één integrale oplossing. Een softwarepakket waarin administratieve processen van verschillende afdelingen worden gebundeld. Zoals de financiële administratie, HR- maar ook de projectadministratie.

Kenmerkend voor dit integrale systeem is dat de workflow volledig geautomatiseerd is en in de 'cloud' functioneert. Dit levert diverse voordelen op:

- Het gehele proces verloopt vele malen sneller
- Er worden minder fouten gemaakt
- Er is een sterk verbeterd inzicht.

### Wanneer automatisering leidt tot teleurstelling

De behoefte aan automatisering is er al even, deze is uitgesproken, de prachtige plannen van de leverancier liggen op tafel en de verwachtingen zijn hoog. Helaas komen wij in de praktijk vaak tegen dat automatisering van de financieel administratieve processen niet het gewenste effect sorteren.

- Zo duurt het implementatietraject veel langer dan gepland
- Blijkt de inrichting van de software ondermaats
- De beloofde (en verwachte) efficiency blijven uit
- En de kosten rijzen ondertussen de pan uit

### Teleurstellende automatiseringen: de gemene deler

U bent van plan om te gaan automatiseren, maar wilt geen teleurstelling. En dat begrijp ik. De gemene deler bij de teleurstellende automatiseringen is de voorbereiding. Of beter gezegd, een gebrek aan voorbereiding.

## Succesvol automatiseren

Tot zover, inzicht in de gemene deler voor teleurstellende automatiseringen. En nu door, door naar de succesvolle automatiseringen. Wat is daar eigenlijk de gemene deler?

Wij zijn van mening dat het volgen van deze 5 stappen, in deze exacte volgorde, de kans vergroot op een succesvolle automatisering:

1. [Inventarisatie](#)
2. [Formuleren automatiseringsbehoefte](#)
3. [In gesprek gaan met de leveranciers](#)
4. [Standaardisatie van processen](#)
5. [Opleiding van de eindgebruiker](#)

## 1. De inventarisatie

De eerste en meest essentiële stap van ieder automatiseringstraject: het inventariseren van de huidige administratieve werkprocessen. Helaas wordt dit vaak toch niet goed of overhaast gedaan en dat leidt tot problemen.

### Een tijdrovende bezigheid

De inventarisatie is een tijdrovende bezigheid en vereist het nodige overzicht en inzicht. Doordat het een tijdrovende bezigheid is, zijn bedrijven geneigd het gauw af te ronden en verder te gaan. Anders loopt het traject uit en gaat dit meer geld kosten. Zo zonde, want door gehaast te werk te gaan, gaat de automatisering nóg meer geld kosten.

### De slecht passende jas: automatisering

Gaat uw bedrijf te snel door deze fase, dan ontwerpt u een softwarepakket die niet voldoende aansluit op uw werkprocessen. Of kan het zelfs voorkomen dat sommige werkprocessen er helemaal niet in zijn opgenomen. Dan lijkt de oplossing: de automatisering of het proces aanpassen. Dit is alleen ontzettend moeilijk en leidt tot nog meer vertraging, extra kosten en een hoop frustratie.

## **TIPS voor een succesvolle inventarisatie**

### **1. Zorg voor een schematische aanpak**

*Voorkom een automatisering die niet passend is voor uw bedrijf. Inventariseer alle processen en werk dit schematisch uit. Stel de volgende vragen bij ieder werkproces:*

- 1. Welke taak wordt uitgevoerd?*
- 2. In welke stappen wordt deze taak uitgevoerd? (Hoe wordt deze taak uitgevoerd?)*
- 3. Waarom wordt deze taak uitgevoerd?*
- 4. Welke middelen zijn betrokken bij het uitvoeren van deze taak?*
- 5. Wie zijn er allemaal bij deze taak betrokken? En welke verantwoordelijkheden hebben deze betrokkenen?*

### **2. Een multidisciplinaire inventarisatie**

*Een juiste inventarisatie verloopt schematisch en kenmerkt zich door multidisciplinaire betrokkenheid. Wie moeten er betrokken zijn bij de inventarisatie?*

- Een ICT'er*
- Iemand die inhoudelijk verstand heeft van het werkproces*
- De controller, want deze kan goed de 'checks & balances' voor de nieuwe situatie in de gaten houden.*

## **Benieuwd naar tips voor de inventarisatie van uw werkprocessen?**

- ✓ Zonder vertrouwelijke gegevens prijs te geven*
- ✓ Tips op maat om de slagingskans van uw automatisering te vergroten*
- ✓ In slechts 1 minuut aangevraagd*

[Vrijblijvend persoonlijke tips aanvragen?](#)

## 2. Formuleren van de automatiseringbeshoefte

Door de inventarisatie wordt inzicht verkregen in welke processen geautomatiseerd kunnen en moeten worden. Met deze inzicht kan een pakket van eisen en wensen worden geformuleerd.

### Blindstaren op succesverhalen van anderen

Vaak zien wij dat bedrijven zich blindstaren op de beloften van leveranciers, gebaseerd op de succesverhalen bij of van een andere organisatie. Op zich niks mis met het inzien van referenties, maar bekijk referenties die relevant zijn. Lees hier de tips voor het bekijken van referenties.

### Formuleren van de behoefte

Binnen iedere organisatie zijn alle processen in meer of mindere mate verschillend. Bij het formuleren van de behoefte, geef je duidelijk aan waarom er geautomatiseerd moet worden. Geef daarom per proces aan wat de reden van automatisering is en neem dit op in het programma van eisen. Een aantal redenen om te automatiseren:

1. Afdwingen van standaardisatie
2. Efficiënter werken
3. Sneller werken
4. Beperken van de foutgevoeligheid

#### *TIPS Betrek de werkvloer*

*Iets wat vaak vergeten wordt in dit proces is het betrekken van de werkvloer. Wellicht een open deur, maar wij zijn vaak projecten tegengekomen waarbij de automatisering van bovenaf werd opgelegd. Van bovenaf dacht men het te weten, met een automatisering die niet goed aansloot en een traject die opnieuw uitgevoerd kon worden.*

## Het programma van eisen (en wensen)

Het eindresultaat van stap 1 en 2: het Programma van Eisen (en wensen). Bundel de per werkproces de inzichten uit de inventarisatie en voeg hier de automatiseringsbehoefte aan toe. Dit Programma van Eisen vormt de basis voor de volgende stap: namelijk het betrekken van leveranciers.

### Tips nodig voor de formulering van uw automatiseringsbehoefte?

- ✓ *Zonder vertrouwelijke gegevens prijs te geven*
- ✓ *Tips op maat om de slagingskans van uw automatisering te vergroten*
- ✓ *In slechts 1 minuut aangevraagd*

[Vrijblijvend persoonlijke tips aanvragen?](#)

### 3. Om tafel met de leveranciers

Nu intern duidelijk is welke werkprocessen geautomatiseerd moeten worden en waarom dit zo is, kan de leverancier in beeld komen. Wanneer intern de behoefte niet duidelijk is, is het nog geen tijd om externe partijen hierbij te betrekken.

#### Voordelen van het uitnodigen van meerdere leveranciers

Nodig niet één maar meerdere leveranciers uit voor het doen van een voorstel aan de hand van uw programma van eisen en wensen. Om een juiste leverancier te kiezen, is het belangrijk om verschillende partijen te kunnen vergelijken. Het uitnodigen van verschillende leveranciers levert de volgende voordelen op:

- U kunt verschillende softwarepakketten, hun functionaliteit en de te behalen efficiency vergelijken
- Door verschillende prijsopgaven een betere kosten en batenanalyse
- Is beter zichtbaar welk onderscheidend vermogen iedere leverancier met zich mee brengt

#### Waarom tafel met de leveranciers niet de eerste stap is

Het automatiseringstraject wordt veelal met het uitnodigen van een leverancier gestart en stap 1 en 2 worden er tussendoor gevlochten. Hierdoor gaat er ontzettend veel mis.

#### *Dezelfde leverancier als de concurrent*

Vaak zien wij dat bedrijven in veel gevallen als eerste stap één of meerdere leverancier(s) betrekken. Vaak is het omdat een concurrent ook met hen in zee is gegaan. U kunt niet achterblijven en als zij hier baat bij hebben, dan zal het ook werken voor uw bedrijf. Tenminste, dat wordt gedacht.

#### *Leverancier krijgt volledige vrijheid*

Ook krijgt de leverancier hierdoor de volledige vrijheid om u te adviseren over een softwarepakket, die misschien niet eens geschikt is voor uw bedrijf. Maar omdat er intern onvoldoende inzicht is, blaast de gelikte presentatie van de leverancier u omver. De leverancier heeft een goed verhaal gehouden en nog veel betere beloften gedaan. U bent onder de indruk en ziet alleen maar voordelen. Daarom is een Programma van Eisen zo cruciaal. Die schept de kaders voor de leverancier.



*TIPS voor het bekijken van referenties*

- *Binnen dezelfde branche werkzaam*
- *Ongeveer dezelfde omvang qua aantal medewerkers*
- *Hetzelfde soort automatiseringstraject, let hierbij op de taken die geautomatiseerd worden*
- *Min of meer dezelfde huidige en gewenste situatie*
- *Bekijk tenslotte het behaalde resultaat. Sloot dit aan op de wensen van de opdrachtgever? Hoe verliep het traject? Welke lering heeft men hieruit getrokken?*

**Tips nodig voor het selecteren van leveranciers voor uw automatiseringstraject?**

- ✓ *Zonder vertrouwelijke gegevens prijs te geven*
- ✓ *Tips op maat om de slagingskans van uw automatisering te vergroten*
  - ✓ *In slechts 1 minuut aangevraagd*

Vrijblijvend persoonlijke tips aanvragen?

## 4. Standaardisatie

Automatiseren van de administratieve werkprocessen betekent ook standaardiseren. Vanaf de inventarisatie komen uitzonderingen in de werkprocessen aan bod. Er is immers altijd een klant die om wat voor reden dan ook een afwijkende factuur krijgt.

### Een uniforme werkwijze voor de uitzonderingen

Er moet nu voor alle uitzonderingen een uniforme werkwijze komen. In de overstap van analoog naar digitaal leidt dit nogal eens tot problemen. Uitzonderingen worden snel de regel en het hele pakket moet worden aangepast aan de gehanteerde werkwijze. De meeste softwarepakketten kunnen heel specifiek worden ingericht, maar zijn standaard al ingericht op de meeste voorkomende werkwijze. In de meeste gevallen is dit ook de meest efficiënte en effectieve manier.

*TIP Maak de afweging: aanpassing proces of software?*

*Kijk dus goed naar de match tussen werkproces en automatisering. Wat moet worden aangepast in de software? Vereist deze aanpassing een grote investering? Dan is het de moeite waard om te kijken of het werkproces ook kan worden aangepast.*

### Tips nodig voor het standaardiseren van uw financiële processen?

- ✓ Zonder vertrouwelijke gegevens prijs te geven
- ✓ Tips op maat om de slagingskans van uw automatisering te vergroten
- ✓ In slechts 1 minuut aangevraagd

[Vrijblijvend persoonlijke tips aanvragen?](#)

## 5. Interne opleiding

Als de software eenmaal gereed is voor implementatie zorg er dan voor dat er tenminste 1 persoon binnen de organisatie voldoende opgeleid is om het pakket verder in te kunnen richten en te kunnen finetunen.

### Haal de kennis in huis

Moderne multi-disciplinaire softwarepakketten zijn erg complex en vragen de nodige kennis om in te kunnen richten. Loop niet leeg op een dure consultant, maar hou het vanaf dag 1 in eigen huis. Het kan niet de bedoeling zijn dat iedere nieuwe werknemer door een externe partij ingevoerd moet worden.

### Individuele training

Zorg er daarnaast voor dat eenieder die met de software moet werken ook daadwerkelijk begrip heeft van de software en weet wat er voor hem/haar in zijn proces/werkwijze veranderd. Zorg er ook voor dat men het grote plaatje ook ziet, zodat niemand het idee heeft dat zijn werk in de cloud 'verdwijnt'.

### Tips nodig voor de interne training van uw personeel?

- ✓ Zonder vertrouwelijke gegevens prijs te geven
- ✓ Tips op maat om de slagingskans van uw automatisering te vergroten
- ✓ In slechts 1 minuut aangevraagd

Vrijblijvend persoonlijke tips aanvragen?

### **Automatisering: een intensief en vaak onderschat traject**

De implementatie van software is niet in een week bekeken. Het gehele traject is intensiever dan menigeen denkt.

### **Een jaar voorbereiding**

In het geval dat de overstap wordt gemaakt naar boekhoudsoftware waarbij meerdere toepassingen te integreren zijn, zoals: HRM-administratie invoeren en het digitaliseren van workflows. Dan moet u rekening houden met een lang durend voortraject. Voorbereidingstijden van een jaar of langer zijn geen uitzonderingen

### **Vroegtijdig testen**

Naast de goede voorbereiding, is noodzakelijk om vroegtijdig te beginnen met testen. Met name administratieve software waarbij met boekjaren wordt gewerkt is het een kleine ramp om dubbel te moeten voeren.

### **Kosten/batenanalyse**

Automatiseren is daarbij vaak erg duur, zorg dus dat het ook daadwekelijk (realistische) voordelen op gaat leveren. Betrek daarbij altijd de controller in een vroeg stadium in het proces. De controller moet de checks en balances in de gaten krijgen.

## IPN en automatisering

Onze professionals, waaronder veel controllers, hebben veel automatiseringstrajecten meegemaakt op het gebied van financieel administratieve processen. Op basis van onze ervaringen kunnen wij u van inzichten voorzien, zodat u het maximale uit uw automatiseringstraject kan halen.

### De kans vergroten dat uw automatiseringstraject wél slaagt?

- ✓ *Zonder vertrouwelijke gegevens prijs te geven*
- ✓ *Tips op maat om de slagingskans van uw automatisering te vergroten*
- ✓ *In slechts 1 minuut aangevraagd*

[Vrijblijvend persoonlijk advies aanvragen?](#)