



**d.3**  
**inkoopfactuur-**  
**verwerking:**

- **Scanning**
- **Classificatie**
- **Workflow**
- **Integratie**



## d.3 Inkoopfactuurverwerking

Het verwerken van inkoopfacturen is voor veel organisaties een tijdrovende en gecompliceerde aangelegenheid. Niet in de laatste plaats omdat het papierstromen betreft.

In de meeste gevallen komen facturen per post binnen en gaan ze voor akkoord de organisatie in. De vraag is wie daar zicht op houdt en hoe. Facturen blijven vaak lang liggen op verschillende locaties en zijn moeilijk traceerbaar. Het gevolg daarvan zijn lange verwerkingstijden, onvoldoende grip op de factuurverwerking, weinig inzicht in financiële verplichtingen en het crediteurenproces, en veel tijd voor kwestieafhandeling. Kortgezegd is er sprake van onnodig hoge vewerkingskosten.

### De rol van d.3

d.3 ondersteunt het totale proces vanaf binnenkomst tot en met het archiveren en het betalen van inkoopfacturen. Hierbij worden de volgende functionaliteiten geboden:

- Scannen van facturen (batch scanning)
- Toepassen van tekstherkenning (OCR)
- Herkennen van factuurgegevens
- Doorgeven van factuurdata aan extern systeem
- Routeren van facturen (uw eigen workflow)
- Taaknotificatie via e-mail
- Archiveren van facturen
- Bewaken van bewaartermijnen
- Zoektechnologie
- Elektronische dossiervorming
- Centrale structuur en navigatie

Door de inzet van d.3 krijgen organisaties grip op deze processen en kunnen zij veel tijd besparen. d.3 is een Enterprise Content Management (ECM) platform. Een integraal systeem voor document management, workflow management en elektronische archivering.



scanning



workflow



bewaking



archivering



integratie

*“Elektronische  
factuurverwerking leidt  
niet alleen tot besparingen,  
ook compliancy kwesties  
als SOx en Tabaksblad  
worden ondersteund”*



### **Oplossingen**

Met het platform worden uiteenlopende oplossingen mogelijk. Naast inkoopfactuurverwerking kunt u hierbij denken aan:

- Contractenbeheer
- Postregistratie
- Personeelsdossiers
- Kwaliteitsmanagement
- E-mail archivering
- Workflow management

### **Dossiervorming**

Bij het beoordelen en goedkeuren van facturen zijn in veel gevallen aanvullende documenten nodig zoals bestelorders en ontvangstbonnen. Daarnaast ontstaat er tijdens de afhandeling van kwesties allerlei correspondentie via post en e-mail. Idealiter zouden al deze documenten elektronisch beschikbaar moeten zijn.

Door met d.3 elektronische dossiers op te bouwen kunnen al deze documenten tezamen in een dossier worden opgeslagen. Facturen kunnen daardoor nog sneller en eenvoudiger worden gecontroleerd en goedgekeurd. De dossiers bestaan uit documenten die bij elkaar horen. Veel gebruikt zijn opdracht-dossiers die op hun beurt onder leveranciersdossiers worden geplaatst. Voor iedere opdracht wordt de factuur en de bijbehorende bestelorder, ontvangstdocument en bijvoorbeeld e-mail berichten opgeslagen. Op deze manier bouwt u per leverancier een overzichtelijke en toegankelijke administratie op.

### **Voordelen van d.3**

- Standaard oplossingen op maat
- Workflow, documentbeheer en archief ineen
- Automatische dossiervorming
- Eigen workflow designer (BPEL Compliant)
- Contractenbeheer module
- Geïntegreerde e-mail archivering
- Gebruiksvriendelijke en plezierig werking

- Lerende free-format herkenning
- Geïntegreerd full-text zoekstelsel
- Eenvoudige integratie met externe systemen

### **Kosten van facturen**

De kosten van een gemiddelde organisatie voor het verwerken van een inkoopfactuur bedragen 8 tot 10 euro. Best in class-organisaties zijn in staat om te komen tot gemiddelde kosten per inkoopfactuur van minder dan 3 euro. De kosten zijn toe te schrijven aan de volgende activiteiten:

**Figuur 1. Activiteiten en hun kostenaandeel**

<b>Activiteit</b>	<b>Percentage</b>
<b>Sorteren binnenkomende factuur</b>	2,3 %
<b>Registratie factuur</b>	7,0 %
<b>Codering factuur</b>	19,9 %
<b>Controle factuur</b>	3,1 %
<b>Matchen factuur, bestelorder en ontvangst</b>	22,3 %
<b>Goedkeuring en boeking factuur</b>	24,8 %
<b>Betaalbaarstelling factuur</b>	2,0 %
<b>Archivering factuur</b>	1,8 %
<b>Opvolging met leveranciers (vragen / issues)</b>	16,9 %

(bron: LogicaCMG)

*Door het proces rondom inkoopfacturen te automatiseren met d.3 kunnen significante kosten worden bespaard op bovenstaande activiteiten*

### **Codering factuur 19,9%**

Deze activiteit kost de crediteurenmedewerker en de betrokken bestellers en budgethouders veel tijd. Vooral bij grote aantallen en bij facturen zonder bestelorder is dit het geval. De factuur moet vaak fysiek door de organisatie worden gestuurd naar de besteller of budgethouder voor codering. De d.3 workflow levert de elektronische factuur aan bij de juiste medewerkers en bewaakt het format waarin gecodeerd dient te worden.

*“Met bijna 15 jaar ervaring in document processen en automatisering is Host Access Solutions de specialist op het gebied van documenten. We bieden consultancy en software oplossingen om uw document en communicatie processen te verbeteren”*



### **Matching 22,3%**

In deze activiteit vindt de driewegmatching plaats tussen factuur, bestelorder en ontvangst op prijs- en hoeveelhedencomponenten. De crediteurenmedewerker, de betrokken bestellers en budgethouders hebben ook nu weer veel tijd nodig om te komen tot een gematchte en goedgekeurde factuur. De voornaamste oorzaak zit in de manuele match tussen factuur, bestelorder en ontvangst.

Door in d.3 elektronische opdracht dossiers aan te leggen hebben medewerkers de factuur, de bestelorder en de ontvangstpapieren direct beschikbaar. Bestelorders en ontvangsten kunnen vanuit een financieel of administratief systeem automatisch in d.3 worden overgenomen en in de juiste dossiers worden geplaatst.

### **Goedkeuring en boeking factuur 24,8%**

De daadwerkelijke boeking in het financieel- administratieve systeem vereist veel tijd van de crediteurenmedewerker, die de invoer volledig handmatig doet door gegevens af te lezen van de fysieke factuur met kans op fouten.

*“Host Access Solutions heeft bijna 15 jaar ervaring in het implementeren en ondersteunen van document management toepassingen. Deze kennis is onmisbaar voor een optimale implementatie van deze systemen”*

De scan- en classificatieapplicatie van d.3 herkent de belangrijkste gegevens van de factuur. Hierdoor wordt de manuele invoer geminimaliseerd. Tijdens de workflow worden de herkende gegevens gevalideerd en gecontroleerd. Tot slot kan de goedgekeurde factuurdata worden doorgegeven aan het financiële of administratieve systeem.

### **Opvolging met leveranciers 16,9%**

Relatief veel tijd is gemoed met het afhandelen van kwesties met leveranciers. Het gaat hierbij om het beantwoorden van vragen rondom de status van te late factuurbetalingen,

prijverschillen op de factuur ten opzichte van de bestelorder en facturen die vermist zijn geraakt. Kortom, doordat aan de voorkant het inkoopproces niet goed wordt doorlopen, ontstaat er veel opvolgwerk voor de crediteurenafdeling aan de achterkant van de procesketen van inkoop tot betalen. Door de inzet van workflow wordt de kans op fouten en te late betalingen verkleind. Mochten er toch nog kwesties ontstaan dan hebben medewerkers in d.3 snel toegang tot alle relevante informatie. Daarnaast kan de d.3 e-mail integratie worden gebruikt om e-mail correspondentie over een factuur of opdracht eenvoudig op te slaan in bijvoorbeeld het opdracht dossier.

#### **d.3 Oplossingen:**

- Document management
- Digitale archivering
- Contract management
- Postregistratie
- Kwaliteitsmanagement
- E-mail archivering
- Inkoopfactuurverwerking
- Dossiervorming
- Project documenten

#### **Compliance, wet- en regelgeving**

Door de invoering van d.3 worden processen beheersbaar en inzichtelijk gemaakt. Dit betekent dat de uitkomst voorspelbaar wordt en tevens gevalideerd kan worden. Dit zijn belangrijke grondbeginselen om compliance aangaande Sarbanes Oxley (SOx) en Tabaksblat te bereiken. Met d.3 kan uw organisatie voldoen aan de geldende wetten voor archivering. Dit houdt onder andere in dat het papieren archief kan komen te vervallen. Dit dient te worden overlegd met de EDP auditor van uw belastingkantoor. Digitale documenten worden in het vereiste PDF-A formaat opgeslagen en de bewaartermijnen worden door het d.3 archief bewaakt en uitgevoerd.

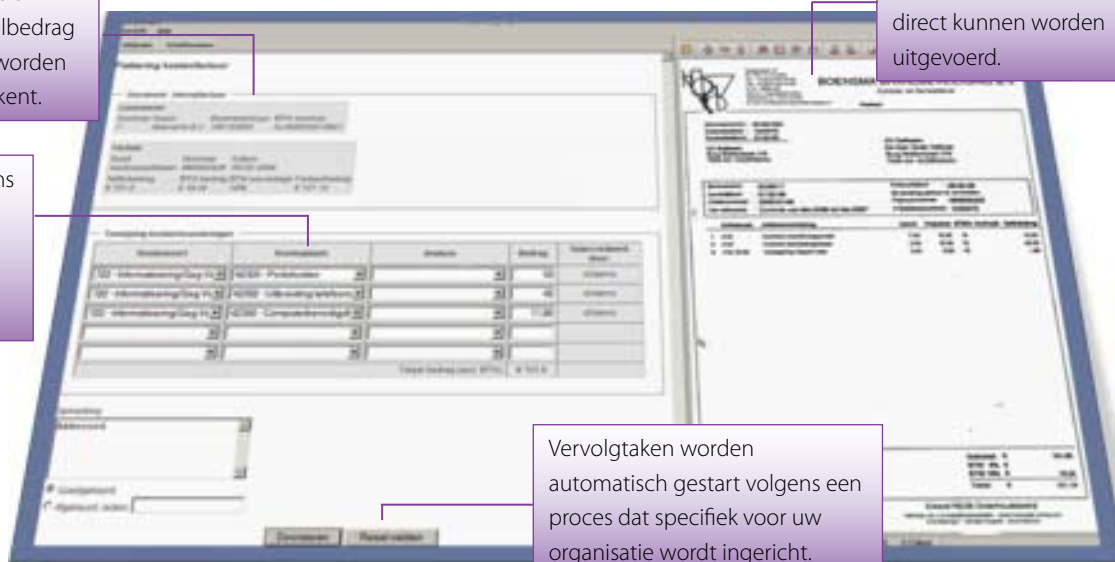
"Facturen verwerken, beoordelen en goedkeuren worden eenvoudige taken. Medewerkers worden via d.3 genotificeerd en kunnen via elektronische formulieren hun taak voltooien"



Kopgegevens zoals leverancier, totaalbedrag en BTW bedrag worden automatisch herkend.

Bedragen worden tijdens de workflow verdeeld over kostensoorten, kostendragers of kostenplaatsen.

Het gescande document is in beeld zodat taken direct kunnen worden uitgevoerd.



Vervolgtaken worden automatisch gestart volgens een proces dat specifiek voor uw organisatie wordt ingericht.

## Bedrijfsprocessen op maat

### Workflow designer

Iedere organisatie is uniek en werkt op zijn eigen manier, daarom heeft d.3 een workflow designer ontwikkeld (BPEL compliant). Hiermee worden bedrijfsprocessen gemodelleerd om vervolgens de medewerkers via d.3 te betrekken bij de taakuitvoering. Op basis van het model worden inkoopfacturen door de organisatie geleid en worden medewerkers tijdig genotificeerd over hun uit te voeren taken.

### Elektronische formulieren

Voor het registreren, controleren en goedkeuren van factuurgegevens tijdens de workflow worden elektronische

formulieren gebruikt. Deze worden specifiek opgemaakt volgens de werkwijze van uw organisatie (Zie voorbeeld, Afbeelding 2.). De formulieren kunnen worden voorzien van (reken)logica, gegevensvalidatie en dynamiek waardoor uiteenlopende procestaken kunnen worden uitgevoerd.

### Systeemintegratie

De tijdens de workflow goedgekeurde factuurdata kan via een koppeling worden doorgegeven aan uw financiële of administratieve systeem. d.3 beschikt over diverse standaard koppelingen met onder andere SAP, Navision, Axapta en Baan. Overige integraties kunnen op aanvraag worden gerealiseerd.

Contact informatie

### Host Access Solutions Caribbean

Kaya Grote Berg H30  
Willemstad, Curaçao  
Nederlandse Antillen  
Telefoon +599 9 679 2829  
Fax +31 84 749 8931  
E-mail info@hostaccess.an

[www.hostaccess.nl](http://www.hostaccess.nl)  
[www.hostaccess.an](http://www.hostaccess.an)

### Hoofdkantoor Benelux

Samsonweg 10b  
1521 RC Wormerveer  
Nederland  
Telefoon +31 75 750 2222  
Fax +31 75 750 2229  
E-mail info@hostaccess.nl