


Top-50 crediteuren touchless verwerken

Een Spend Cloud functionaliteit

 Spend Cloud



Touchless facturen verwerken

Verminder het aantal stappen per factuur, zodat er tijd overblijft voor optimalisatie. De top-50 crediteuren verzorgt het meeste werk, dus bij deze groep is het meeste tijdswinst te behalen.

Inhoudsopgave

2. Hoe kun je de top-50 crediteuren bepalen?

3. Welke standaard stappen kun je overslaan?

3. De postbus overslaan door:
- Doorstuurregels voor e-mails te gebruiken
 - Automatisch verwerken aan te zetten
 - Automatisch administraties laten toekennen

5. Coderen overslaan door gebruik te maken van:

5. XML
6. Koppelingen met inkooporders, (contract)verplichtingen en sjablonen
6. Standaardwaarden
7. Workflows
8. Volledige coderingen

8. Beoordelen overslaan

9. (Handmatig) exporteren overslaan

9. Periodes automatisch afsluiten
10. Automatisch exporteren

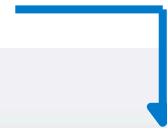
10. De checklist: analyseer welke optimalisatiemogelijkheden een van jouw top-50 crediteuren heeft

Heb je een vraag? Neem dan contact op met de supportafdeling. Veel succes met optimaliseren!

De top-50 crediteuren bepalen

Bepaal de top-50 crediteuren door via Spend Analytics naar het crediteurenoverzicht te navigeren en aflopen te sorteren op aantal facturen. Zo heb je een overzicht van de crediteuren die de meeste facturen versturen op jaarbasis. Hou er rekening mee dat het aantal facturen vaak snel afneemt per crediteur.

Klik twee keer op 'aantal facturen' om de kolom aflopend te sorteren



Crediteur	Productgroep	Totaal excl. btw (€)	Gemiddeld factuurbedrag (€)	Aantal facturen	Aantal factuurregels	Verwerkingskosten (€)	Verwerkingskosten (%)
L.HUU5001 - Huuskens (incasso)	10020 - Voedingsmiddelen - €825764,56 - 96,99% 10030 - Hotelmatige kosten - €26273,88 - 3,09% 10050 - Algemene kosten - €1211,41 - 0,14% 2020 - Vorderingen en overlopende activa - €352,85 - 0,04% 6010 - Kortlopende schulden - €-2231,35 - 0,26%	851.371,35	228,99	3718	5179	167.310,00	19,65
L.BRA5000 - Brabant Water N.V.,	10050 - Algemene kosten - €128111,31 - 64,92% 10080 - Energie - €68357,42 - 34,64% 6010 - Kortlopende schulden - €843,64 - 0,43% Geen productgroep gespecificeerd - €14,00 - 0,01%	197.326,37	94,37	2091	3503	94.095,00	47,68
L.JUM5000 - Jumbo supermarkten b.v	10020 - Voedingsmiddelen - €285462,43 - 93,14% 10030 - Hotelmatige kosten - €14031,73 - 4,58% 2020 - Vorderingen en overlopende activa - €6642,88 - 2,17% Geen productgroep gespecificeerd - €366,25 - 0,12%	306.503,29	187,35	1636	4225	73.620,00	24,02
L.MED3000 - Mediq Nederland B.V.	10060 - Cliëntgebonden kost - €203969,71 - 72,04% 10020 - Voedingsmiddelen - €69258,85 - 24,46% 10030 - Hotelmatige kosten - €6220,15 - 2,2% 1002 - Materiële vaste activa - €2454,79 - 0,87% 6010 - Kortlopende schulden - €731,52 - 0,26% 2020 - Vorderingen en overlopende activa - €497,24 - 0,18%	283.132,26	177,96	1591	2291	71.595,00	25,29
L.ABE5000 - Abena bv	10060 - Cliëntgebonden kost - €260390,39 - 99,5% 10050 - Algemene kosten - €651,23 - 0,25% 10020 - Voedingsmiddelen - €410,82 - 0,16% 10030 - Hotelmatige kosten - €238,44 - 0,09%	261.690,88	218,08	1200	1604	54.000,00	20,64
L.SCH1020 - Schwartzmans b.v.	10030 - Hotelmatige kosten - €213747,87 - 90,34% 10020 - Voedingsmiddelen - €20175,42 - 8,53% 1002 - Materiële vaste activa - €1372,67 - 0,58% 10060 - Cliëntgebonden kost - €878,05 - 0,37% 10050 - Algemene kosten - €415,25 - 0,18% Geen productgroep gespecificeerd - €4,76 - 0%	236.594,02	222,57	1063	1156	47.835,00	20,22
L.HAR3400 - HartingBank BT	10060 - Cliëntgebonden kost - €268816,47 - 62,24% 1002 - Materiële vaste activa - €150483,56 - 34,84% 10050 - Algemene kosten - €6189,00 - 1,43% 6010 - Kortlopende schulden - €5401,14 - 1,25% 10070 - Onderhoud - €568,13 - 0,13% 10030 - Hotelmatige kosten - €454,54 - 0,11%	431.912,84	444,35	972	1067	43.740,00	10,13
L.ALB2500 - Albert Heijn BV	10020 - Voedingsmiddelen - €175789,86 - 84,38% 10030 - Hotelmatige kosten - €19827,55 - 9,52% 2020 - Vorderingen en overlopende activa - €12381,70 - 5,94% Geen productgroep gespecificeerd - €318,07 - 0,15% 10010 - Andere personeelskosten - €8,05 - 0%	208.325,23	244,80	851	3316	38.295,00	18,38

Standaard stappen overslaan

1. Laat e-mails automatisch doorsturen naar de Spend Cloud Postbus

- Maak gebruik van doorstuurregels, maar stuur herinneringen of mails zonder bijlage niet automatisch door
Dit is een voorbeeld van Microsoft Outlook:

Regel bewerken: Onderwerp bevat 'nieuwsbrief' of 'herinnering'...

*Vereiste velden

Deze regel toepassen...

* Als het bericht is ontvangen en:

X Het bevat deze woorden in het onderwerp... [rekeningoverzicht' of 'betaaloverzicht' of 'nieuwsbrief' of 'herinnering' of 'aanmaning']

en

X Selecteer een optie

Voorwaarde toevoegen

Doe het volgende:

X Bericht verplaatsen naar map... [doorgestuurd naar financiële administratie mail]

en

X Bericht omleiden naar... ['Financiële Administratie']

en

X Bericht markeren als Gelezen

Actie toevoegen

Behalve als:

Uitzondering toevoegen

De verwerking van meer regels stoppen (Wat betekent dit?)

Naam van regel:

Onderwerp bevat 'nieuwsbrief' of 'herinnering'...

Regel bewerken: Facturen doorsturen naar Proactive

*Vereiste velden

Deze regel toepassen...

* Als het bericht is ontvangen en:

Wordt vergezeld door een bijlage

Voorwaarde toevoegen

Standaard stappen overslaan

1. Laat e-mails automatisch doorsturen naar de Spend Cloud Postbus

- Maak gebruik van doorstuurregels, maar stuur herinneringen of mails zonder bijlage niet automatisch door
- Stel automatisch verwerken in door naar Factuurverwerking > Postbus > Bewerken te gaan

← Op slaan Verwerken Mening vragen Meer

Factuurverwerking / Postbus / Bewerken

Datum 22-07-2024 14:11

Van support@storecove.nl +

Voeg dit e-mailadres toe, zodat de facturen voortaan automatisch kunnen worden verwerkt

- Heeft jouw organisatie meerdere administratie? Zorg dan dat er automatisch een administratie wordt toegekend via Applicatiebeheer > Factuurverwerking > Postbus > Toevoegen

+ Toevoegen Activeer meerdere Deactiveer meerdere PDF genereren

Applicatiebeheer / Factuurverwerking / Postbus

<input type="checkbox"/>	Ontvangst e-mailadres	E-mail verwerken	Afzend e-mailadres	Klantnummer	Bedrijfsnaam voor PEPPOL identifier	Administratie
<input type="checkbox"/>	facturen@administratie1.nl	Administratie toekenning				01 - Administratie 1
<input type="checkbox"/>	facturen@administratie2.nl	Administratie toekenning				02 - Administratie 2

Standaard stappen overslaan

2. Coderen overslaan

- Verwerk XML-facturen in plaats van (ingescande) pdf-facturen met tekstherkenning
- Koppeling facturen aan een inkooporder, (contract)verplichting of sjabloon
- Gebruik standaardwaarden
- Richt handige workflows in
- Zorg dat het coderen kan worden overgeslagen als de codering van de factuur volledig is

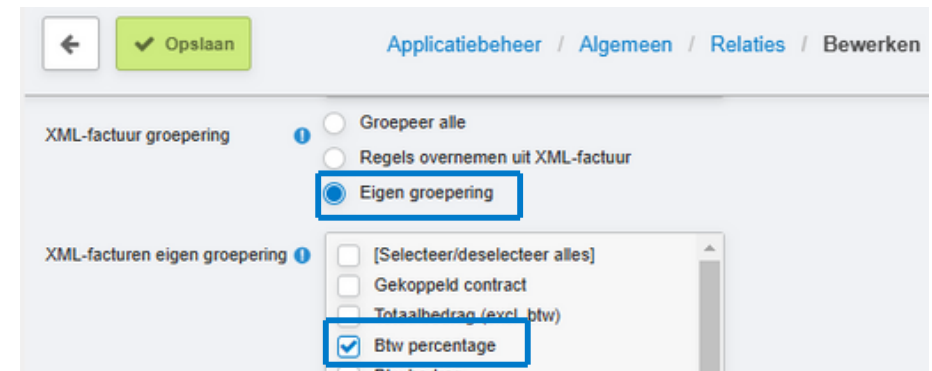
XML-facturatie

Fase 1: Alle factuurkop gegevens worden automatisch voor 100% ingevuld

- Factuurdatum / Crediteur* / Bedragen / Btw / Factuur betalingsreferentie
- Tevens mogelijk: Ordernummer / Contractnummer / Verplichtingnummer / Periode

Fase 2: De XML factuurregel gegevens kunnen optioneel ook worden overgenomen**

- Het is mogelijk om de producten/diensten zoals in de XML-factuur meegeven te groeperen en op basis daarvan factuurregels aan te maken. Per relatie (crediteur) in te stellen, bijvoorbeeld op basis van btw. Navigeer daarvoor naar Applicatiebeheer > Algemeen > Relaties > Bewerken en selecteer 'eigen groepering' en 'Btw percentage'

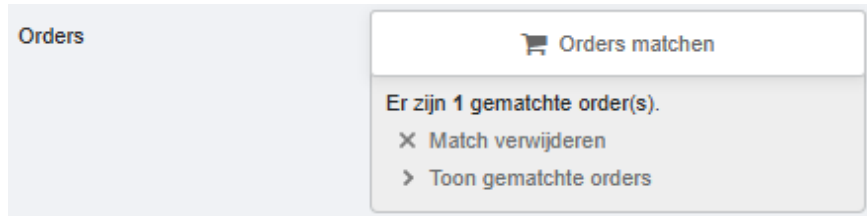


* De IBAN dient wel overeen te komen zoals bij de relatie (crediteur) ingesteld

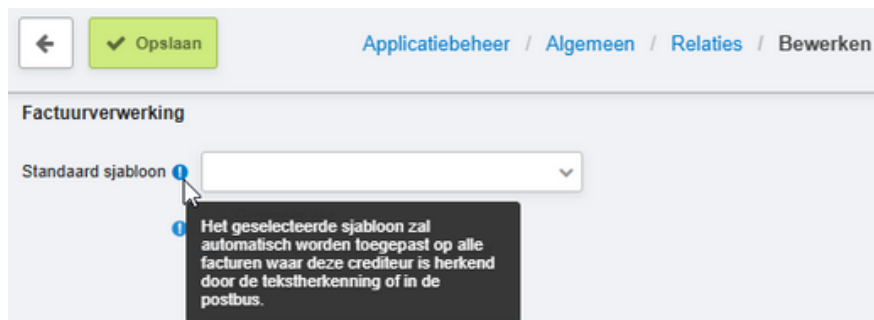
** De afronding op bedrag is voor XML in te stellen bij de administratie

Koppeling facturen aan een inkooporder, (contract)verplichting of sjabloon

Je kunt de codering laten vullen op basis van een inkooporder.

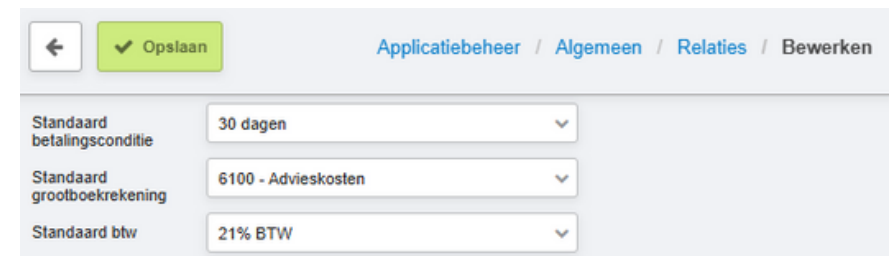


Je kunt de codering laten vullen op basis van een standaard sjabloon.

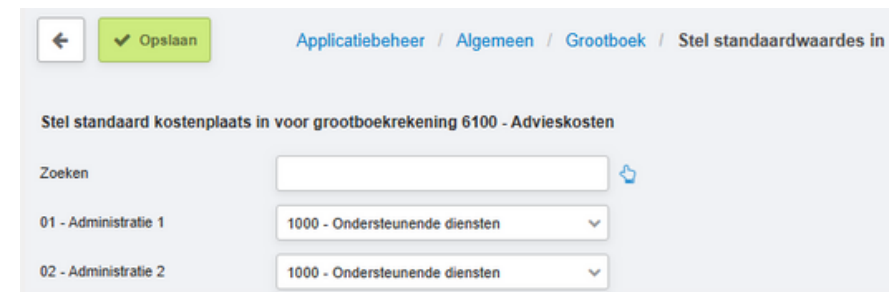


Standaardwaarden toepassen

Er zijn 3 opties: standaardwaarden bij de crediteur, bij de grootboekrekening en een standaardomschrijving op administratie of relatieniveau. Navigeer naar Applicatiebeheer > Algemeen > Relaties > Bewerken en gebruik bijvoorbeeld standaardwaarden bij de relatie (crediteur)*:



Gebruik bijvoorbeeld standaardwaarden bij de grootboekrekening:



* Standaard crediteur instellingen bij voorkeur instellen in financieel pakket en dan importeren

Standaard omschrijving instellen bij de administratie of specifieker bij de relatie (crediteur):

← Opslaan

Applicatiebeheer / Algemeen / Relaties / Bewerken

Automatisch aanpassen van de periode gebaseerd op de maand van de factuurdatum

Dezelfde maand
 Een maand eerder
 Een maand later

Standaard omschrijving toepassen in de factuurkop *

Altijd Indien leeg

Standaard omschrijving in de factuurkop

Maandlasten <creditor_name>

Beschikbare tags:

Factuurdatum Factuurdatum dd-mm
Factuurdatum mm-yyyy Crediteurnaam

Omschrijving factuurregel toepassen *

Altijd Indien leeg

Omschrijving factuurregel

<xml_invoice_line_description> <period>

Beschikbare tags:

Periode Factuurdatum
Factuurdatum dd-mm Factuurdatum mm-yyyy

Per omgeving kan ingesteld worden dat de omschrijving in de kop (soms ook wel 'Uw betalingsreferentie genoemd') gekopieerd wordt naar de factuurregel.

Workflows instellen

Door slim gebruik te maken van workflows, kun je een standaard organisatorische eenheid en medewerker instellen.

Navigeer naar Applicatiebeheer > Algemeen > Grootboek > Stel workflow in. Zo laat je een organisatorische eenheid vullen door een grootboekrekening:

← Opslaan

Applicatiebeheer / Algemeen / Grootboek / Stel workflow in

Grootboekrekening: 6100 - Advieskosten

Administratie	Organisatorische eenheid	Actie	Medewerker
01 - Administratie 1	Consultancy	Te beoordelen	Lars van der Meer

Navigeer naar Applicatiebeheer > Algemeen > Kostenplaatsen > Stel workflow in. Zo laat je een organisatorische eenheid vullen door een kostenplaats.

← Opslaan

Applicatiebeheer / Algemeen / Kostenplaatsen / Stel workflow in

Kostenplaats: 1420 - Consultancy

Administratie	Organisatorische eenheid	Actie	Medewerker
01 - Administratie 1	Consultancy	Te beoordelen	Heiko Bonenkamp

In dit hele document zie je de mogelijkheden om een volledige codering te realiseren.

Coderen overslaan

Per relatie (crediteur) is in te stellen dat deze bij een volledige codering het menu 'Coderen' kan overslaan. Navigeer naar Factuurverwerking > Coderen > Bewerken en gebruik het potloodje om een crediteur snel te bewerken.

← Op slaan en volgende Op slaan Meer ▾

Boekstuknummer 01.24.0095

Soort factuur XML

Administratie 01 - Administratie 1

Factuurdatum * 01-12-2024

Crediteur * 200019 - Visma | ProActive - NL86RABO0191

← Op slaan Factuurverwerking / Coderen /

Facturen automatisch verwerken Ja Nee

Als hier 'Ja' is geselecteerd, komen facturen die volledig gecodeerd worden door bepaalde instellingen niet meer terecht in het menu Coderen. Deze zullen automatisch worden doorgezet voor verdere verwerking.

Welke facturen worden dan automatisch verwerkt? XML-facturen, orders, (contract)verplichtingen en standaard sjablonen.

Standaard stappen overslaan

3. Beoordelen overslaan

Als er een inkooporder, contract en/ of een verplichting is gekoppeld, kan de factuurregel automatisch worden goedgekeurd. Voor een inkooporder is namelijk al goedkeuring gegeven toen de order werd geplaatst bij de leverancier. Voor een contract(verplichting) is al goedkeuring gegeven bij het ondertekenen van het contract.

Factuurregel #1

Deze regel automatisch goedkeuren

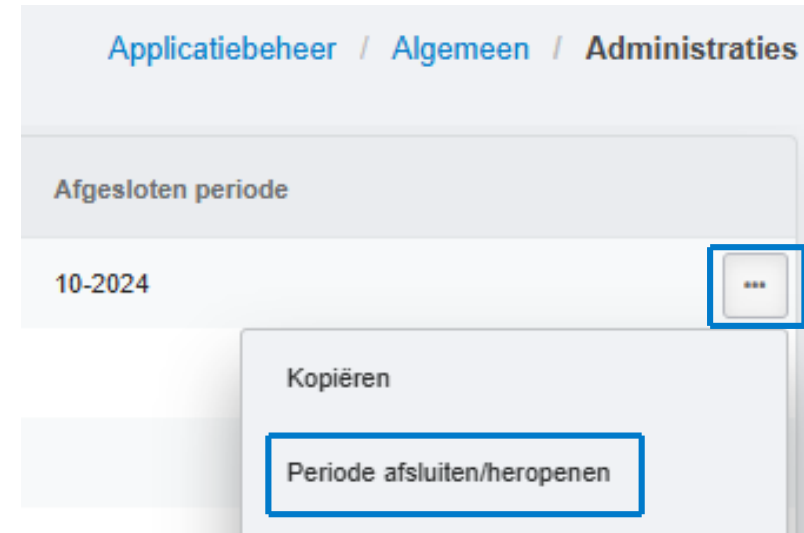
Standaard stappen overslaan

4. Exporteren overslaan

Periodes afsluiten

Je kunt handmatig exporteren overslaan door periodes automatisch af te sluiten en automatisch te laten exporteren.

Hou er rekening mee dat je de periode in het financieel pakket past kunt afsluiten als deze ook is dichtgezet in de Spend Cloud-omgeving.



Automatisch exporteren

Door gebruik te maken van periodeafsluiting worden facturen automatisch geëxporteerd wanneer je gebruik maakt van een webservice-koppeling. Deze zijn momenteel beschikbaar:

Accountview	Exact Online
AFAS Profit	Multivers
AllSolutions	SAP
CODA	Twinfield
Exact Financials	Unit4 ERP
Exact Globe	Visma.net Financials

Navigeer naar Applicatiebeheer > Algemeen > Administraties > Bewerken en vink 'Exporteer facturen automatisch' aan



Na deze stappen doorlopen te hebben, ben je klaar om facturen touchless te verwerken en tijd te besparen!

De checklist

Kan de crediteur die je wil optimaliseren...

- Facturen sturen die de postbus overslaan?
 - **Ja?** Voeg het e-mailadres toe aan de lijst met e-mailadressen die automatisch verwerkt kunnen worden
 - **Nee?** Vraag de crediteur of ze de mails anders kunnen aanleveren.
- Een XML-factuur aanleveren?
 - **Ja?** Alleen de kop gegevens of ook de factuurregels met de grootboekrekening, periode, kostenplaats, projectcodes etc.?
- De codering (volledig) vullen?
 - Inkooporders, (contract)verplichtingen, sjablonen, btw-codes, betalingscondities, omschrijvingen, grootboekrekeningen en kostenplaatsen?
 - Welke workflows zijn mogelijk?
- Facturen sturen die handmatig coderen overslaan bij volledige codering?
- Facturen sturen die automatisch goedgekeurd worden op basis van een order of (contract)verplichting?

Your **Ultimate** Spend Assistant