

MAGSOFT



DOCUMENT PROCESSING MET ORION XERVER

COMMUNICATIEWEG 3
3641 SG MIJDRECHT

T: 0297 – 527370

INFO@MAGSOFT.NL
WWW.MAGSOFT.NL

INHOUD

1. DOCUMENT PROCESSING	3
1.1 De praktijk	
1.2 De voordelen	
1.3 MagSoft	
1.4 ORION Xerver	
1.5 Functionele toepassingen	
2. DIGITAL MAILROOM	6
2.1 De voordelen	
2.2 Een overzicht	
3. GEAUTOMATISEERDE FACTUURVERWERKING	9
3.1 De voordelen	
3.2 Een overzicht	
3.3 Ondersteuning inkoopmanagement	
3.4 Ontvangst facturen	
3.5 Data extractie	
3.6 Case Management	
3.7 Archivering, controle en bewaking	
4. ELEKTRONISCH FACTUREREN	17
4.1 De voordelen	
4.2 Een overzicht	
4.3 Order invoer	
4.4 Levering	
4.5 Facturatie	
4.6 Implementatie	
5. REALISATIE	24
5.1 AGILE projects	
5.2 Infrastructuur	
5.3 Beheer	
5.4 Referenties	

DOCUMENT PROCESSING

DE PRAKTIJK: HOE KAN HET BETER?

Vraagt u zich ook weleens af hoe u de dagelijks terugkerende verwerking van uw post, e-mail, faxberichten en webforms kunt verbeteren? Want het handmatig sorteren, distribueren en archiveren kost veel tijd. Om nog maar niet te spreken van het fysieke interne transport en het oponthoud hierin. Het is lastig om bij binnenkomst de juiste prioriteiten te stellen. Ook moeten er vaak meerdere BackOffice systemen worden bijgewerkt. En nog heeft u geen zicht op de voortgang en status van de afhandeling van uw documenten, hetgeen niet bijdraagt aan compliance- en governancebehoefte en bijsturen haast onmogelijk maakt.

De oplossing ligt in Document Processing. Dit is het elektronisch verzamelen, verwerken, routeren en beheren van alle soorten papieren en elektronische documenten. In deze whitepaper geven we u een overzicht van concrete toepassingen en de voordelen hiervan in de praktijk.

DE VOORDELEN: EFFICIËNTER WERKEN TEGEN SIGNIFICANT LAGERE KOSTEN

Dat is het resultaat van Document Processing in uw organisatie. We zetten graag alle voordelen voor u op een rij:

- Aanzienlijke besparing op operationele kosten.
- Directe bezorging op de juiste plek, gesorteerd op soort en prioriteit.
- Snelle en gerichte verwerking, soms zelfs helemaal automatisch.
- Flexibele en slagvaardige organisatie, omdat u beter kunt meten en besturen.
- Niet meer fysiek gebonden, waardoor mobiele medewerkers altijd en overal toegang tot hun post hebben.
- Ondersteuning van Het Nieuwe Werken.

MAGSOFT: SPECIALIST IN DOCUMENT PROCESSING

Wij leveren effectieve, krachtige en schaalbare oplossingen voor Document Processing: het verzamelen, herkennen en verwerken van documenten. In de loop van de jaren hebben we ons volledig gespecialiseerd in dit vakgebied en veel ervaring opgedaan met het implementeren van deze oplossingen. Uiteenlopend van complexe projecten bij hele grote organisaties, zoals Aegon, ASR Fortis, DSW, Imtech en UPC, tot projecten bij kleinere organisaties en overheden, zoals provincies en gemeentes.

Onze oplossingen zijn gebaseerd op de ORION software oplossing, die wij in eigen huis hebben ontwikkeld. Wij lopen voorop in de ontwikkeling van systemen op basis van open standaarden, zoals Java, Webservices en XML technologieën. Dankzij deze open architectuur passen onze oplossingen in elke IT infrastructuur. ORION is web-based en ondersteunt onder andere IBM iSeries (OS/400), Windows servers, Unix servers (HP-UX, Sun Solaris, IBM AIX, Linux) en virtuele servers.

EEN VOORBEELD UIT DE PRAKTIJK

Een van onze klanten ontvangt dagelijks rond de 5.000 documenten per post. Voorheen werd deze post handmatig gesorteerd in enkele slagen: grof op business line, vervolgens op product, daarna op actie. Er werd al gebruik gemaakt van scanning (Kofax) en Workflow (IBM Content Manager) systemen. Na de eerste sorteerslag werd gescand op business line. De verdere sortering naar product en actie gebeurde digitaal, maar wel steeds handmatig.

Nu wordt er direct bij binnenkomst gescand. Daarna wordt de post met een MagSoft oplossing gesorteerd. Dit gebeurt door de inhoud van alle documenten met behulp van OCR (elektronische tekstherkenning) te ontsluiten. Vervolgens worden de documenten aan de hand van een set beslissingsregels geclassificeerd en gesorteerd naar een 100-tal werkbakjes in het workflow systeem.

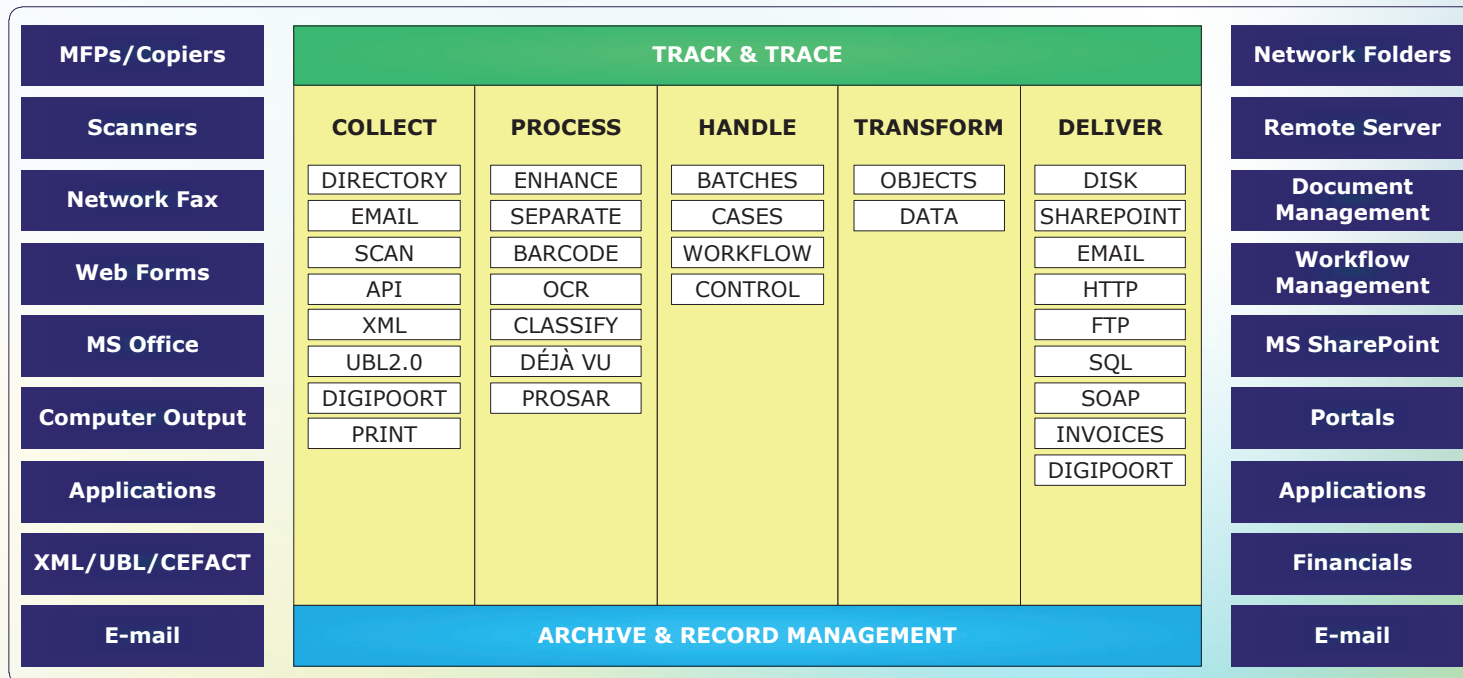
Naast een belangrijke versnelling in de verwerking van de documenten, heeft deze organisatie een enorme besparing gerealiseerd:

- 30% Reductie van personeelsbestand postverwerking: 11 fte.
- Men is verder aan het afbouwen naar 4 fte.
- 5 YR Netto contante waarde: € 3.900.000.

Elke klant is natuurlijk anders en niet iedereen heeft 5.000 documenten per dag te verwerken, maar in de praktijk zijn de voordelen gelijk: een efficiënte verwerking en een besparing van één of meerdere fte's.

CENTRAAL DOCUMENTEN VERWERKEN MET ORION XERVER

ORION Xerver is een geavanceerd systeem en een infrastructuur voor Document Processing. Het is een software server oplossing die centraal in uw intranet wordt geïnstalleerd en op centraal niveau documenten verwerkt. Met ORION Xerver kunt u uit een groot aantal bronnen documenten verzamelen, verwerken en distribueren naar verschillende externe systemen.



ORION Xerver bestaat uit een aantal functionele onderdelen:

- COLLECT Verzamelen van documenten
- PROCESS Automatisch verwerken van documenten
- HANDLE Handmatig verwerken van documenten
- TRANSFORM Omzetten van documenten en gegevens naar andere formaten
- DELIVER Distribueren van documenten en gegevens naar externe systemen

Naast deze functionele modules zijn er twee onderdelen integraal actief:

- TRACK & TRACE Bewaken deadlines, herinneringen & escalaties sturen en status & acties inzichtelijk maken
- ARCHIVE & RECORD MANAGEMENT Beheren van het archief, bewaartermijnen en transactiehistorie

FUNCTIONELE TOEPASSINGEN

Onze systemen kennen verschillende toepassingen die uw processen verbeteren en uw operationele kosten verlagen. Enkele voorbeelden:

1. DIGITAL MAILROOM

Met een Digital Mailroom oplossing beheert u alle binnenkomende post. Uw post wordt gescand en fax- en e-mailberichten worden digitaal verzameld. Geavanceerde OCR software classificeert alle correspondentie en distribueert deze naar de juiste afdelingen en behandelaars.

2. GEAUTOMATISEERDE FACTUURVERWERKING

Een geautomatiseerde factuurverwerking stroomlijnt de verwerking van de binnenkomende facturen en geeft direct inzicht in de status en locatie van een factuur. Met behulp van automatische deadlines en herinneringen blijven de facturen niet liggen, maar worden ze op het juiste moment verwerkt.

3. ELEKTRONISCH FACTUREREN (E-INVOICING)

Met het digitaal versturen van facturen bespaart u allereerst op portokosten. Daarnaast nemen de kosten per factuur aanzienlijk af door waar mogelijk handmatige activiteiten te automatiseren.

DIGITAL MAILROOM

MET ORION XERVER

DIGITAL MAILROOM

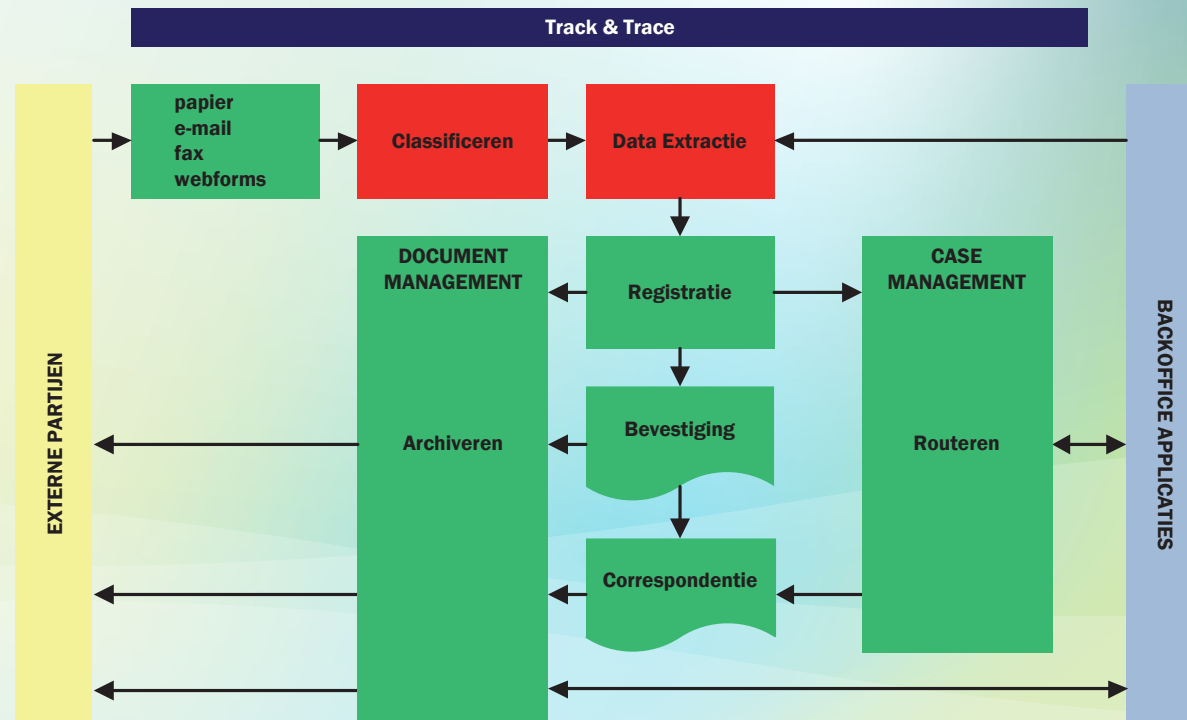
DE VOORDELEN: EFFICIËNT DISTRIBUEREN EN DELEN VAN POST

ORION Xerver is uitermate geschikt voor een Digital Mailroom, oftewel een digitale postkamer. Deze oplossing, die het handmatige proces van postdistributie en opslag vervangt, heeft zich in de praktijk bewezen in grote en complexe projecten.

Alle post wordt verzameld en digitaal behandeld, waardoor distributie, delen, opslag en terugzoeken van de poststukken vele malen efficiënter wordt.

De belangrijkste voordelen van een Digital Mailroom zijn:

- Efficiencywinst door snelle, digitale verwerking van inkomende documenten.
- Verlaging operationele kosten op de postkamer en in de rest van de organisatie.
- Kans op zoekraken van documenten wordt geminimaliseerd.
- Stroomlijning van informatietoever naar achterliggende systemen.
- Altijd en overal inzicht in documenten door centrale opslag.
- Verbetering van uw informatiepositie naar klanten, leveranciers en interne organisatie.
- Een audit-trail van binnenkomende post draagt bij aan compliance- en governancebehoeften.



DIGITAL MAILROOM: EEN OVERZICHT

Hiernaast geven we onze Digital Mailroom oplossing schematisch weer. Deze oplossing bestaat uit zeven functionele blokken, die we elk kort toelichten.

1. DOCUMENT CAPTURE

Elk inkomend document vindt zijn weg naar de Digital Mailroom. Papieren documenten worden eerst gescand met behulp van geavanceerde scansoftware en een professionele documentscanner voor een optimale image kwaliteit. Digitaal beschikbare documenten (via e-mail, fax of webforms) worden eveneens ingelezen en direct in het proces opgenomen.

2. DOCUMENT CLASSIFICATIE

Een krachtige OCR module zet de images om naar digitale tekst. Met een set geavanceerde beslissingsregels vindt een analyse van de tekst plaats die zeer nauwkeurig de exacte documentsoort bepaalt. Deze stap in onze Digital Mailroom oplossing is cruciaal: hier verdient u het systeem voor een belangrijk deel terug.

3. DATA EXTRACTIE

Wanneer de documentsoort is bepaald, is ook duidelijk welke gegevens het document zou moeten of kunnen bevatten. Bijvoorbeeld een klant-, contract- of apparaatnummer. Met data extractie technieken worden deze gegevens verzameld. Zoekfuncties maken het mogelijk de gegevens ter verificatie tegen achterliggende systemen aan te houden en eventuele aanvullende gegevens op te halen.

4. CORRESPONDENTIE

Een van de mogelijkheden is het versturen van een ontvangstbevestiging naar de verzender. Gedurende de behandeling kunt u meerdere correspondentiedocumenten automatisch laten genereren. Al deze documenten worden in een dossier opgenomen.

5. CASE MANAGEMENT

Op basis van de documentsoort en de gevonden gegevens (of juist het ontbreken daarvan) wordt het document afgeleverd in achterliggende systemen of werkprocessen voor verdere afhandeling binnen uw organisatie. Dat kan soms automatisch, zonder tussenkomst van een medewerker. Andere zaken zullen via een formele of informele procedure door meerdere mensen worden behandeld.

6. TRACK & TRACE

Vanaf het moment van binnenkomst en gedurende de hele levensduur van het document in het systeem, wordt precies bijgehouden waar een document zich bevindt en wat de status is. Met de instelling van maximale behandeltermijnen vindt automatische bewaking plaats en worden termijnoverschrijdingen opgevolgd door een actie, bijvoorbeeld een herinnering, escalatie of alternatieve routing.

7. ARCHIVERING EN RECORD MANAGEMENT

Vanaf het moment van binnenkomst wordt een document ook in het archief opgeslagen. Per documentsoort worden de bewaartermijnen beheerd en gecontroleerd. Wanneer een bewaartermijn is verstreken, wordt het archief geschoond. Het systeem registreert bij iedere transactie wie wat wanneer doet. Deze audit-trail blijft in het systeem bewaard, ook na de opschoning van het archief.

GEAUTOMATISEERDE FACTUURVERWERKING

MET ORION XERVER

GEAUTOMATISEERDE FACTUURVERWERKING

DE VOORDELEN: SNELLE EN NAGENOEG FOUTLOZE FACTUURVERWERKING

Iedere organisatie kent de problemen: zoekgeraakte facturen, onduidelijke procuratie en lange doorlooptijden. Met de beste bedoelingen gaat het toch vaak mis. Want het verwerken van facturen is een kritische en tijdrovende bezigheid. En juist daarom een proces waar veel winst te halen valt.

Met ORION Xerver automatiseert u meerdere handelingen, waardoor de verwerkingskosten per factuur aanzienlijk afnemen. Ook verbetert u de kwaliteit van uw proces, omdat het eenduidig, helder en nagenoeg foutloos verloopt. Daar komt bij dat u het proces beter kunt bewaken en uw facturen just-in-time worden betaald.

De belangrijkste voordelen van geautomatiseerde factuurverwerking op een rij:

- Direct inzicht in de locatie en status van een factuur (wie, wat, waar, wanneer).
- Efficiencywinst door automatische bewaking en opvolging van deadlines.
- Minder invoerwerk door factuurherkenning met geavanceerde OCR software.
- Betere controle op budgetten en direct inzicht in afwijkingen, overschrijdingen en andere indicatoren.
- Toegankelijke online opslag van alle aan een factuur gerelateerde informatie en documenten.

ORION XERVER BIEDT ONDER ANDERE FUNCTIES VOOR:

INKOOPMANAGEMENT

- invoeren bestelaanvraag via webform
- controleren bestelaanvraag door Inkoop
- routeren voor autorisatie
- controleren en bewaken budgetten
- exporteren inkoopgegevens naar financiële applicatie

FACTUURVERWERKING

- scannen van stapels facturen en scheiden in individuele facturen en bijlagen
- importeren elektronische (e-mail, PDF, XML, UBL2.0) facturen
- automatisch classificeren van verschillende soorten factuurdocumenten
- behandelen uitzonderingen
- automatisch herkennen factuurgegevens met geavanceerde

OCR MODULE

- verzamelen informatie van inkooporders voor matching facturen
- coderen facturen o.b.v. inkooporders of historische boekingen
- routeren facturen bij afwijkingen
- routeren facturen voor controle, goedkeuring of dispuut
- exporteren facturen en gevonden gegevens naar financiële applicatie

TRACK & TRACE

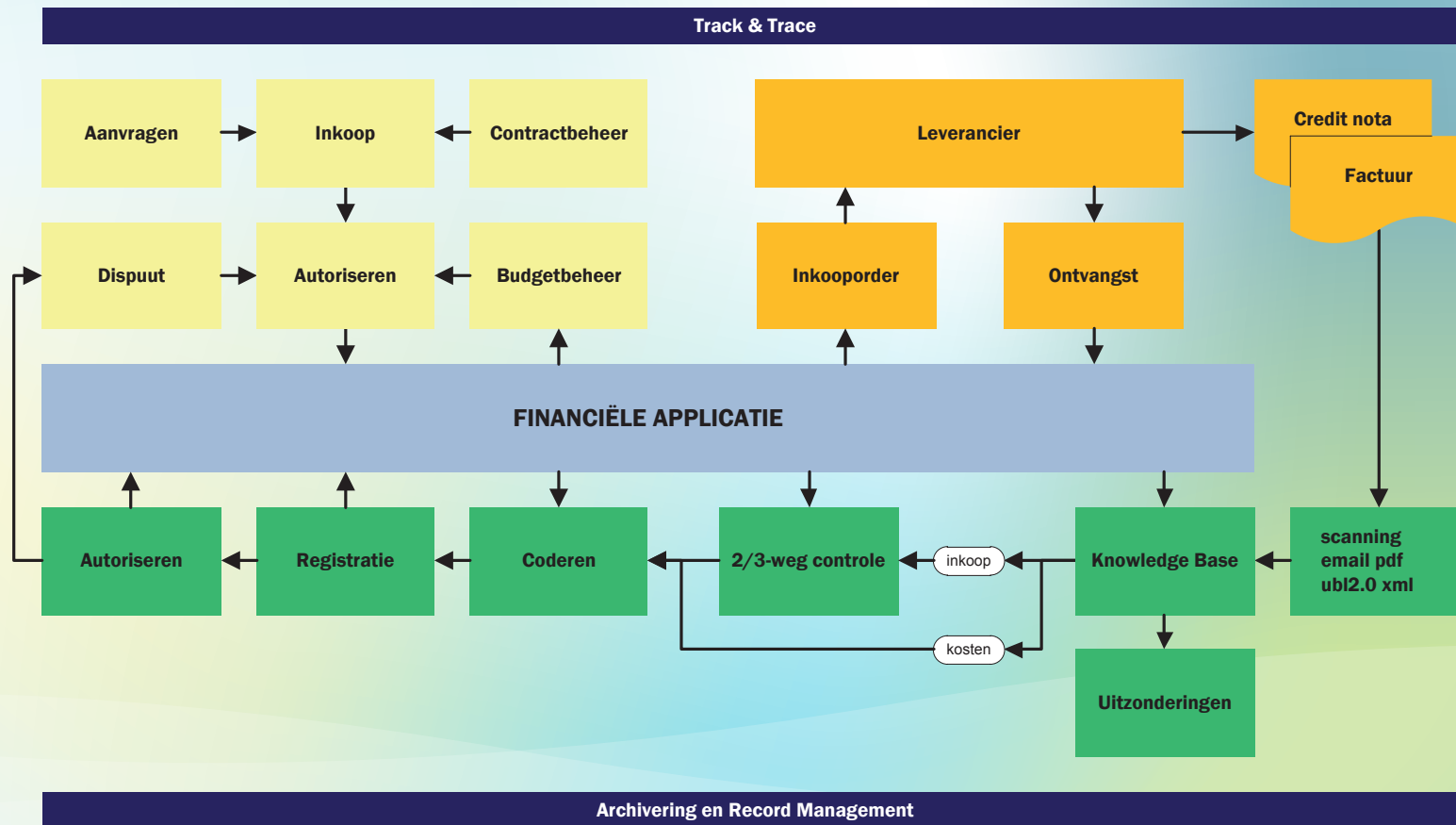
- track & trace bestelaanvragen en facturen in omloop
- tonen waar een factuur zich bevindt, wat de status is en wat er mee gebeurd is
- bewaken doorlooptijden en automatisch activeren van herinneringen, escalatie of alternatieve procedure

ARCHIVERING EN RECORD MANAGEMENT

- opslaan en archiveren van alle documenten
- opslaan als PDF/A met digitale handtekening voor authenticatie
- bewaken toegang en functies
- bewaken bewaartermijnen en schonen van archief
- bijhouden audit-trail voor alle transacties (wie, wanneer en wat)

FACTUURVERWERKING: EEN OVERZICHT

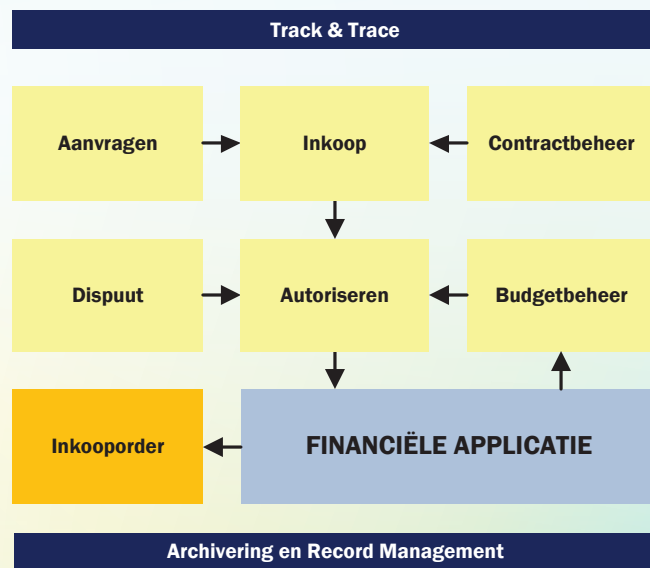
Hieronder vindt u een schematisch overzicht van een 'Purchase to Pay' oplossing, waar de factuurverwerking een onderdeel van is.



ONDERSTEUNING INKOOPMANAGEMENT

Facturen volgen altijd op basis van een opdracht. Een inkoopopdracht volgt uit een bestelaanvraag. Door dit deelproces te ondersteunen met ORION Xerver geeft u meer controle over het gehele proces en geeft u inzicht in uw verplichtingen.

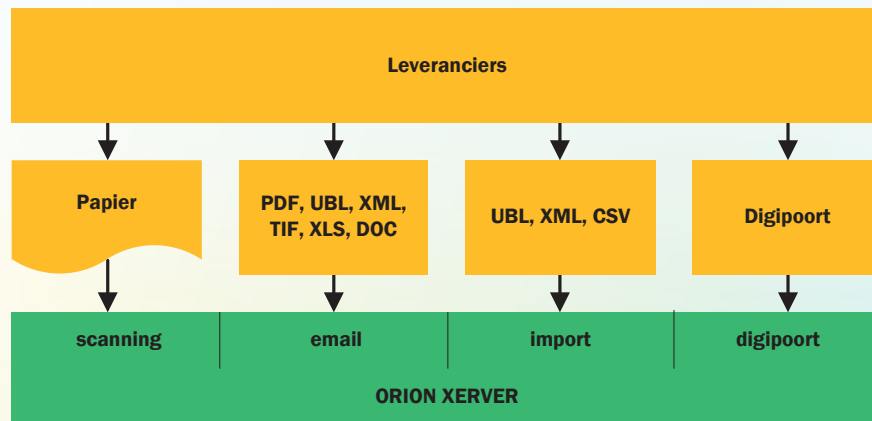
ORION Xerver is géén Inkoop Management Systeem, maar ondersteunt en bewaakt het inkoopproces.



- BESTELAANVRAAG** Via een transparant en laagdrempelig webformulier voeren geautoriseerde gebruikers op een intranetportaal hun bestelaanvraag in.
- INKOOP** De afdeling Inkoop ziet een groter aantal bestellingen, krijgt meer grip op het bestelproces en heeft meer inzicht door track & trace en voortgangsbewaking.
- CONTRACTBEHEER** Alle contracten kunt u registreren, opslaan (met versiebeheer) en koppelen aan acties ingeval van vernieuwing, afloop, evaluatie, prijsaanpassing etc.
- AUTORISATIE** De bestelaanvraag wordt voor autorisatie doorgestuurd naar de budgethouders in de organisatie. Met ORION Xerver bewaakt u de voortgang en budgetten nauwkeurig. Na autorisatie worden de gegevens overgezet naar de financiële applicatie en gebruikt voor het maken van een inkooporder en een verplichting.
- BUDGETBEHEER** Aanvragers en budgethouders zien bij de aanvraag en autorisatie vooraf hoeveel budget er beschikbaar per kostenplaats of project, rekening houdend met lopende bestelaanvragen en geautoriseerde inkooporders. Deze gegevens kunnen ook in de cashflow rapportages worden meegenomen.
- DISPUUT** Wanneer een factuur of het geleverde niet juist is, kunt u alle aan het dispuut gerelateerde documenten in ORION Xerver beheren. Ook kunt u specifieke termijnen bewaken, zodat een dispuut snel en juridisch correct afgehandeld kan worden.

ONTVANGST FACTUREN

Factuurverwerking begint met het ontvangen van facturen. De meeste facturen komen nog steeds op papier binnen, maar deels ook als PDF per e-mail. In de toekomst zal er een verschuiving gaan plaatsvinden naar 'echte' elektronische facturen, dat wil zeggen, facturen waarbij de factuurgegevens in een standaard XML formaat worden meegestuurd.



SCANNEN

Stapels papieren facturen, inclusief bijlagen, scant u in één keer met een professionele documentscanner. De individuele facturen worden gescheiden door een barcode blad of barcode sticker. Onze speciale software voor beeldverbetering zorgt ervoor dat elke scan een perfect plaatje wordt.

IMPORTEREN

Elektronische facturen die u per e-mail ontvangt (UBL2.0, XML) worden rechtstreeks ingelezen en verwerkt naar uw financiële applicatie. Facturen die als PDF bestand binnenkomen, worden uit de e-mail postbus opgehaald en vervolgens als gescande factuur behandeld en verwerkt. Nu al ondersteunt ORION Xerver de verwerking van elektronische facturen (UBL2.0, Digipoort) zonder bijkomende kosten en onafhankelijk van het aantal.

SORTEREN

De geavanceerde OCR engine zet de niet-elektronische facturen om naar digitale tekst om ze te kunnen classificeren. De factuur wordt inhoudelijk geanalyseerd door te zoeken naar specifieke woorden of zinsdelen en te controleren op bepaalde kenmerken zoals een bank-, kvk-, btw- en factuurnummer.

Dat maakt het mogelijk de facturen te classificeren in groepen, bijvoorbeeld 'Herinneringen', 'Aanmaningen', 'Nieuwe leverancier', 'Dubbel facturen', 'Spookfacturen', etc. Deze groepen worden esorteerd aangeboden aan specifieke (groepen van) gebruikers en krijgen ieder een eigen workflow-afhandeling. Hier mee wordt ook de zogenaamde 'Uitvallijst' onderdeel van de geautomatiseerde factuurverwerking.

VERDELEN

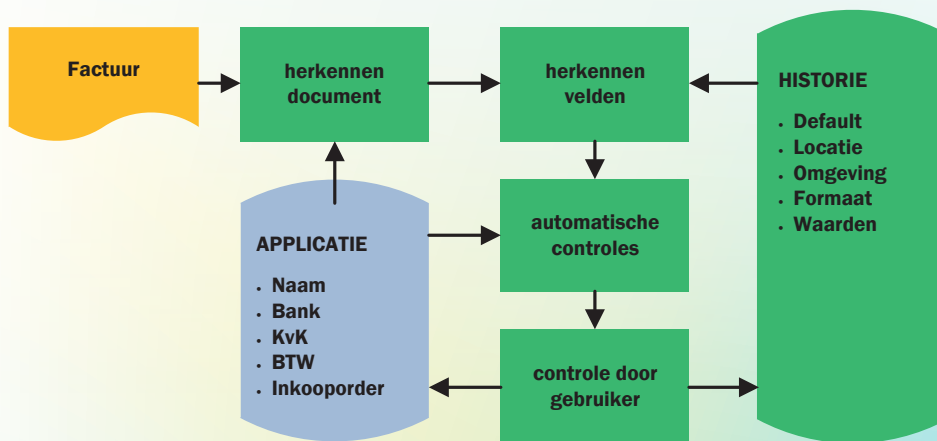
Bij organisaties waar facturen voor verschillende werkmaatschappij en binnenkomen, zorgt ORION Xerver voor een automatische verdeling naar administraties. Dit gebeurt aan de hand van verschillende kenmerken, zoals de tenaamstelling, adres, codering en/of opdrachtnummers.

DATA EXTRACTIE

Met behulp van data extractie verzamelt u automatisch relevante factuurgegevens met betrekking tot de leverancier, inkooporder, artikelen en factuurregels. ORION Xerver maakt gebruik van een geavanceerde Knowledge Base.

Tijdens het normale gebruik wordt door ORION Xerver automatisch een historie per leverancier opgebouwd, waardoor de herkenning steeds nauwkeuriger wordt en steeds betere resultaten geeft.

Hoewel de kwaliteit van de automatische herkenning sterk afhankelijk is van de kwaliteit van de gescande factuur, garanderen we een herkenning van 95% of meer van uw inkoopordernummers.



HERKENNEN

Het document wordt herkend aan de hand van een of meerdere kerngegevens, waarbij we gebruik maken van de informatie uit de stambestanden van de achterliggende applicatie.

Wanneer het document en de leverancier zijn herkend, worden de factuurvelden op basis van historische gegevens geanalyseerd. De Knowledge Base onthoudt per keer en per leverancier waar de gegevens staan, welk formaat ze hebben en welke woorden in de buurt van de gezochte gegevens staan. Deze kennis wordt bij elke volgende factuur weer toegepast.

Een groot voordeel van deze techniek is dat deze onafhankelijk van de taal van de factuur werkt.

CONTROLLEREN

Na de extractie van de gegevens vinden er automatisch rekenkundige en logische controles plaats, gebruik makend van de informatie in de achterliggende applicatie.

Het document en de gegevens kunnen ook aan de gebruiker worden getoond, die eventueel gegevens kan corrigeren en aanvullen. De resultaten worden weer opgenomen in de Knowledge Base.

CASE MANAGEMENT

Hoewel de bulk van de facturen automatisch wordt verwerkt, zullen er altijd afwijkingen zijn. Hierbij kunt u denken aan facturen van een nieuwe leverancier en facturen zonder inkoopordernummer of met een verkeerde tenaamstelling c.q. adressering. Maar ook facturen die al in de administratie voorkomen of aanmaningen en herinneringen. Deze facturen worden in een aparte werkbakken geplaatst.

ORION Case Manager is een module die een zaaksgewijze verwerking van facturen door uw medewerkers mogelijk maakt, via vooraf vastgelegde stappen. De factuur is de case. Deze staat centraal en wordt verwerkt en bewaakt.

De gescande en herkende facturen gaan na de controle door de crediteuren afdeling automatisch door naar de ORION Case Manager. Deze software zorgt voor het routeren en bewaken van facturen. Dankzij de professionele workflow functionaliteit kunt u een geavanceerde goedkeuringsprocedure implementeren, inclusief rechten, volmachten, zijstappen, etc.

ROUTEREN

Op basis van de metadata worden de facturen in de Case Manager aangeboden in werkbakjes voor individuele of groepen van gebruikers. Een gebruiker krijgt alleen die werkbakjes te zien waarvoor hij of zij toegangsrechten heeft. Bij afwezigheid kan aan één of meerdere andere gebruikers toegang worden gegeven. Natuurlijk houdt het systeem hier een audit-trail van bij.

ORION Case Manager routeert de facturen op regelniveau. Dat betekent dat iedere individuele regel een eigen route kan volgen.

VERWERKEN

De gebruikers kunnen de facturen in een werkbakje openen en verwerken volgens een specifieke instructie. Afhankelijk van de configuratie kunnen zij ook gegevens controleren, wijzigen of toevoegen. Diverse hulpmiddelen en zoekvelden maken het gemakkelijk om de gegevens snel te controleren en fouten te voorkomen.

BOEKEN

Veel facturen worden verdeeld over meerdere boekingsregels. Binnen ORION is dit mogelijk. Maar we gaan nog een stapje verder: per leverancier kan worden aangegeven of er bij binnenkomst van nieuwe facturen automatisch een boekingsvoorstel moet worden gedaan op basis van historische gegevens. De voorgestelde factuurregels kunnen vervolgens eenvoudig worden gewijzigd, aangevuld of verwijderd.

MATCHEN

Binnen deze procedure kunt u ook de zogenaamde 2-way of 3-way matching uitvoeren. ORION Xerver matcht de inkoop en ontvangstgegevens rechtstreeks met gegevens vanuit de financiële applicatie. Afwijkingen in prijs of aantal zijn direct zichtbaar.

DISPUTEN

Afhankelijk van het type factuur (goederen, diensten of kosten) en de geconstateerde afwijking(en) wordt de factuur op regelniveau gerouteerd om de inkooporder gegevens en/of de ontvangsten te matchen, dan wel de levering van de dienst te bevestigen. De uitkomsten worden met de factuurgegevens overgezet naar het financiële systeem. Daar zal de echte matching plaatsvinden, inclusief alle logische systeemcontroles.

ARCHIVERING, CONTROLE EN BEWAKING

ORION Xerver registreert en archiveert de facturen direct bij ontvangst. Vanaf dat moment worden ook alle acties in een audit-trail bijgehouden. Deze gegevens kunt u gebruiken voor controles, bewaking en managementrapportages.

VOORTGANG

U kunt gebruikers per e-mail laten attenderen op de facturen die voor hen klaar staan. Via een link gaan de gebruikers rechtstreeks naar hun werkbakje.

DEADLINES

Voor iedere stap binnen ORION Case Manager kunt u een maximale verwerkingstijd opgeven. Elke factuur krijgt dan automatisch een deadline mee waarbinnen de stap door de gebruiker moet zijn afgehandeld. Wanneer de deadline passeert, krijgt de gebruiker een herinnering per e-mail.

ESCALATIE

U kunt ook instellen dat er een 'escalatie' moet plaatsvinden, wanneer de gebruiker na meerdere herinneringen niet heeft gereageerd en de factuur nog steeds in het betreffende werkbakje staat. Bijvoorbeeld de factuur terugsturen naar de administratie of een hogere functionaris.

RAPPORTAGE

Er kan ook een rapportage worden opgevraagd van de facturen in omloop. Deze kunt u ad hoc opvragen of gepland per dag, week of maand laten uitvoeren. Hierin ziet u welke facturen hoe lang in welke werkbak zitten en van welke facturen de verwerkingstijd is overschreden.

TRACK & TRACE

Als u precies wilt weten waar een factuur zich bevindt en wat de status is, dan kunt u deze opzoeken aan de hand van de leverancier en het factuurnummer van de leverancier, maar ook via alle andere beschikbare kenmerken. Vervolgens heeft u met één muisklik een overzicht van de werkbak, de gebruikers, de tijden en de acties.

ELEKTRONISCH FACTUREREN MET ORION XERVER

ELEKTRONISCH FACTUREREN

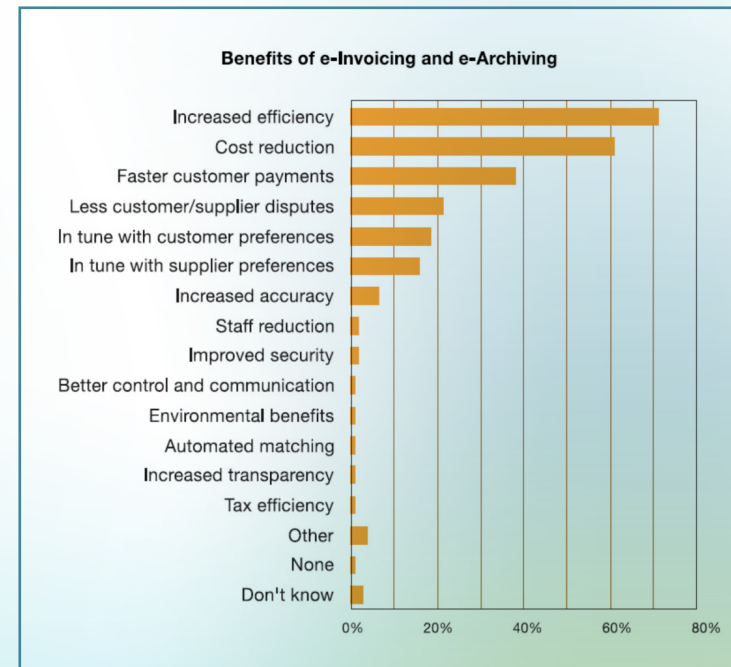
DE VOORDELEN:

LAGERE OPERATIONELE KOSTEN EN EEN VERBETERDE CASHFLOW

Het digitaal versturen van uw facturen is sneller en goedkoper. Logisch, aangezien het printen, kopiëren, inpakken, frankeren, verzenden en archiveren veel tijd en geld kost. Ook uw klanten zijn erbij gebaat. Zij hoeven de facturen niet meer in te boeken en kunnen ze direct verwerken. De kwaliteit van het proces verbetert en uw facturen worden just-in-time betaald.

Met een e-Invoicing oplossing van ORION worden diverse handelingen geautomatiseerd en zullen de verwerkingskosten per factuur aanzienlijk afnemen. De belangrijkste voordelen van elektronisch factureren zijn:

- Elektronisch factureren vraagt nauwelijks menselijk handelen.
- Facturen worden sneller verstuurd en verwerkt door uw klanten en dus ook sneller betaald.
- U betaalt geen portokosten en bespaart aanzienlijk op handmatig werk.
- Minder vragen en disputen omdat uw klant naast de factuur ook informatie krijgt om de factuur te beoordelen, zoals de opdracht en het ontvangstbewijs.
- Direct toegang tot alle documenten in een compleet elektronisch archief, ook vanuit uw eigen applicaties.



e-Invoicing and e-Archiving - taking the next step
© PWC

Kosten factuurverwerking	Papier	E-factuur
Postverwerking	€ 0,90	€ -
Invoeren gegevens	€ 1,40	€ -
Authorisatieroute	€ 5,40	€ 2,00
Betalen	€ 2,80	€ 1,10
Archiveren	€ 1,50	€ -
Afhandelen disputen	€ 0,90	€ 0,90
	€ 12,90	€ 4,00
		-69%

ELEKTRONISCH FACTUREREN: EEN OVERZICHT

Hieronder vindt u een schematisch overzicht van een 'Order to Invoice' oplossing, waarin ook het elektronisch factureren is opgenomen. Zo'n oplossing bestaat uit drie functionele onderdelen:

1. ORDER INVOER

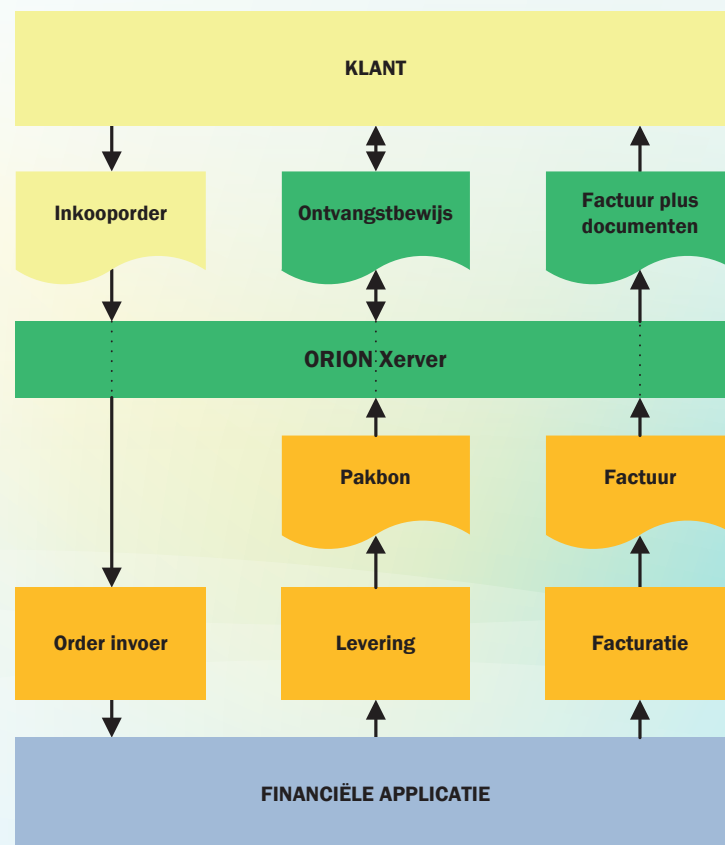
De inkooporder leidt tot de order invoer in het BackOffice systeem.

2. LEVERING

De levering van de goederen genereert een pakbon.

3. FACTURATIE

De levering of de pakbon activeert de facturering.



ORION XERVER BIEDT ONDER ANDERE FUNCTIES VOOR:

ORDER INVOER

- invoeren bestelaanvraag via webform
- controleren bestelaanvraag door Verkoop
- scannen van stapels inkooporders en scheiden in individuele documenten en bijlagen
- importeren van elektronische (e-mail, PDF) bestellingen
- importeren van elektronische (XML, UBL2.0) bestellingen
- automatisch classificeren van verschillende soorten orders
- behandelen van uitzonderingen
- automatisch herkennen van bestelgegevens met geavanceerde OCR module
- exporteren inkoopgegevens naar financiële applicatie

LEVEREN

- onderscheppen en archiveren pakbon
- scannen van stapels (getekende) ontvangstbewijzen
- behandelen van uitzonderingen

FACTUREREN

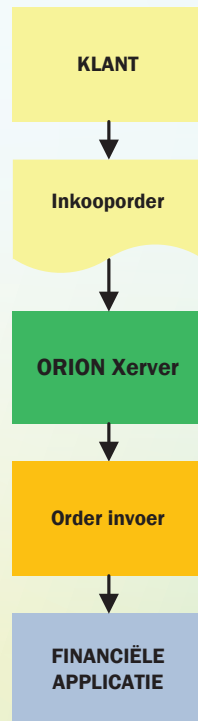
- onderscheppen en archiveren factuur
- bepalen afleveroptie: papier of e-mail
- omzetten factuur naar PDF/A met digitale handtekening voor autorisatie
- omzetten factuurgegevens naar standaard UBL2.0 formaat
- verzamelen ondersteunende documenten, zoals inkooporder, ontvangstbewijs, e.d.
- per e-mail versturen van elektronische factuur en ondersteunende documenten
- afdrukken en verwerken facturen die per normale post worden verstuurd

ARCHIVERING EN RECORD MANAGEMENT

- opslaan en archiveren van alle documenten
- opslaan als PDF/A met digitale handtekening voor autorisatie
- bewaken van toegang en functies
- bewaken bewaartermijnen en schonen van archief
- bijhouden audit-trail voor alle transacties (wie, wanneer, wat)

ORDER INVOER

Het proces begint bij het ontvangen van orders, die per post, e-mail of fax binnenkomen. ORION Xerver scant en verzamelt deze documenten.



SCANNEN

De stapels inkomende papieren orders worden, inclusief bijlagen, in een keer gescand met een professionele document scanner.

IMPORTEREN

Bestellingen die u per e-mail ontvangt (UBL2.0, XML) worden recht streeks ingelezen en verder verwerkt naar uw financiële applicatie. Bestellingen die als PDF-bestand binnenkomen, worden uit de e-mail postbus opgehaald en vervolgens als gescande order verder verwerkt.

ORION Xerver maakt het ook mogelijk om bestelaanvragen via een webform te ontvangen en deze door de afdeling verkoop te laten beoordelen en accepteren.

VERDELEN

Bij organisaties met meerdere divisies of verkoopgroepen, zorgt ORION Xerver voor een automatische verdeling naar administraties. Dit gebeurt aan de hand van verschillende kenmerken, zoals de tennaamstelling, adres, artikel- en/of opdrachtnummers.

HERKENNEN

Het document wordt herkend aan de hand van een of meerdere kerngegevens, waarbij we gebruik maken van de informatie uit de stambestanden van de achterliggende applicatie.

Wanneer het document en de klant zijn herkend, wordt de order op basis van historische gegevens geanalyseerd. Onze Knowledge Base onthoudt per keer en per klant waar de gegevens staan, welk formaat ze hebben en welke woorden in de buurt van de gezochte gegevens staan. Deze kennis wordt bij elke volgende order weer toegepast. Daarbij beperken we ons niet alleen tot de algemene gegevens, maar analyseren ook alle gegevens op regelniveau, zoals artikelnummers, omschrijvingen, aantallen, prijzen en bedragen.

CONTROLLEREN

Na de extractie van de ordergegevens vindt er automatisch een rekenkundige en logische controle plaats, gebruik makend van de informatie in de achterliggende applicatie.

Het document en de gegevens worden ook aan de gebruiker getoond, die eventueel gegevens kan corrigeren en aanvullen. De resultaten worden weer opgenomen in de Knowledge Base.

LEVERING

ORION Xerver verzamelt en analyseert alle documenten die direct met uw factuur samenhangen, zoals pakbonnen en door de klant getekende ontvangstbewijzen.



PAKBON

Uw BackOffice applicatie zal voorafgaand aan de levering de pakbon afdrukken. ORION Xerver 'onderschept' en archiveert de pakbon, waarna het printproces wordt vervolgd.

ONTVANGST

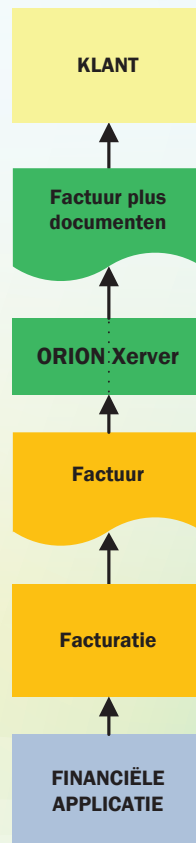
De ontvangstbewijzen van uw leveringen worden groepsgewijs en inclusief bijlagen gescand met een professionele documentscanner. Als uw vervoerder deze documenten archiveert, kunt u vragen of ze daar gescand en doorgestuurd kunnen worden, zodat u bij disputen direct kunt reageren en de betalingen doorgang kunnen vinden.

UITZONDERINGEN

Het ontvangstbewijs, meestal de getekende pakbon, dient als basis voor de factuur. ORION Xerver analyseert of een levering compleet is. Bij uitzonderingen, zoals ontbrekende, beschadigde of afgekeurde artikelen, wordt de levering via de Case Manager van ORION Xerver afgehandeld en bewaakt. Bij een complete levering maakt ORION Xerver een transactie voor uw BackOffice applicatie, die de pakbon doorzet naar de facturatie.

FACTURATIE

Een elektronische factuur is een bestand dat volgens een bepaalde standaard geformatteerd is en alle factuurgegevens bevat. Onze e-Invoicing oplossing ondersteunt de belangrijkste standaard formaten zoals UBL2.0 en UN/CEFACT II, maar is ook in staat om een klantspecifiek formaat te maken en te versturen.



ARCHIVEREN

U hoeft geen van uw huidige systemen aan te passen. Uw BackOffice applicatie blijft gewoon uw facturen afdrukken, echter via een extra, zogenaamde virtuele printer in uw netwerk. Uw facturen worden in deze virtuele printer 'onderschept', elektronisch gearchiveerd overeenkomstig de richtlijnen van de belastingdienst en vervolgens verder verwerkt.

AFLEVEROPTIE

Vanaf de factuur of vanuit het stambestand van uw BackOffice applicatie ziet ORION Xerver hoe uw klant de factuur wil ontvangen. Omdat e-Invoicing nog geen vaste standaard heeft, kunt u per klant het gewenste XML formaat aangeven: UN/CEFACT, ebXML, UBL of een eigen XML formaat. In Nederland is UBL2.0 het meest populair.

PDF/A

ORION Xerver stuurt een digitale afbeelding van de factuur mee in uw eigen lay-out. Aan dit beveiligde PDF/A formaat kan niets meer worden veranderd. Als u gebruik maakt van verschillende voorgedrukte formulieren, kunt u deze in ORION Xerver opnemen en als achtergrond aan de afbeelding van de elektronische factuur laten toevoegen.

XML CONVERSIE

Alle factuurgegevens staan in de database van uw financiële applicatie en blijven daar ook. Via een database look-up leest ORION Xerver aan de hand van het factuurnummer de factuurgegevens in, zonder allerlei ingewikkelde koppelingen. De bijbehorende data worden omgezet naar een standaard XML bestand, dat uw klanten meteen kunnen verwerken in hun eigen systemen en ze in staat stelt om sneller te betalen.

VERSTUREN

Wanneer uw klanten een factuur op papier willen ontvangen, heeft u twee opties. U kunt uw facturen afdrukken zoals u gewend bent. U kunt deze ook naar een extern servicebureau doorsturen, die ze dan voor u afdrukt en per normale post verstuurt. Wij hebben hiervoor een overeenkomst met TNT Post gesloten.

INVOEREN VAN ELEKTRONISCH FACTUREREN

Hoe meer u elektronisch factureert, hoe voordeliger dit is voor uw organisatie. Maar hoe zit het eigenlijk met uw klanten? Zitten zij op een elektronische factuur te wachten? We geven u graag enkele overwegingen en tips om de overgang van papier naar digitaal zo soepel mogelijk te laten verlopen.

VORMVRIJ

Sinds 2009 zijn facturen 'vormvrij'. Het maakt niet uit hoe de factuur is opgemaakt of wordt afgeleverd, zolang deze tenminste dezelfde gegevens bevat als de traditionele papieren factuur. In die zin bent u vrij om per direct uw facturen digitaal te versturen. Het is uiteraard verstandig dit in overleg met uw klanten te doen, aangezien u niet alleen een kostenbesparing wilt realiseren, maar ook sneller betaald wil worden.

BEZWAREN

In een recent onderzoek van het consultancybedrijf Arthur B. Little blijkt dat klanten verschillende redenen aandragen om geen elektronische facturen te willen ontvangen:

1. Hun financiële systeem is er niet klaar voor.
2. Ze hebben twijfel over de technische werking.
3. Ze zijn bezorgd over de complexiteit.
4. Ze hebben twijfel over de juridische of fiscale geldigheid.

VOORDELEN

In de communicatie naar uw klanten zult u deze twijfel dus moeten wegnemen en de voordelen laten zien. Wij adviseren daarbij om vooral de voordelen van de automatische verwerking te benadrukken:

- Geen postverwerking en interne distributie.
- Geen handmatige invoer van facturen en archivering.
- Een kostenbesparing van circa 69% mogelijk (zie kader Kosten factuurverwerking).

Ook al zijn nog niet veel organisaties zover dat ze elektronische facturen kunnen verwerken, de voordelen zijn duidelijk en er zijn eigenlijk geen echte nadelen. Veel klanten zullen dan ook geïnteresseerd genoeg zijn om in ieder geval vast elektronische facturen te kunnen ontvangen.

AANPAK

De aanpak is geheel aan u. U kent uw klanten het best. Wij geven u graag enkele praktische ideeën:

- Benader uw top-20 klanten persoonlijk. Zij zijn niet alleen uw belangrijkste klanten, ze zullen waarschijnlijk ook de meeste facturen ontvangen. Probeer deze allemaal naar elektronisch factureren over te zetten. Pas uw implementatie waar mogelijk aan op hun wensen. Als dit lukt, heeft u waarschijnlijk al 60-70% van uw factuurstroom digitaal.
- Gebruik deze successen in de communicatie naar uw andere klanten, in een nieuwsbrief, mailing of een bijlage bij de facturen. Focus op de voordelen voor uw klant, ook al is lang niet iedereen er klaar voor.
- Uit recent onderzoek van The Aberdeen Group blijkt dat bedrijven hun facturen sneller betaald krijgen door gebruik maken van Dynamic Discounting. De normale betalingskortingen zijn weinig flexibel: 2% binnen 8 dagen, netto 30 dagen. Waarom zou een klant dan nog na 14 dagen betalen in plaats van na 30 dagen? Dynamic Discounting koppelt de betalingskorting aan het aantal dagen dat vroeger wordt betaald, bijvoorbeeld 0,1% per eerder betaalde dag. Het onderzoek van The Aberdeen Group toont aan dat bedrijven die Dynamic Discounting toepassen bijna 100% meer vroege betalingen ontvangen dan de andere bedrijven.

REALISATIE

Het succes van een nieuw systeem wordt in belangrijke mate bepaald door de snelheid en de effectiviteit waarmee het waarde toevoegt aan uw organisatie. Onze aanpak is dan ook gericht op een snel resultaat. Binnen onze softwareontwikkeling werken we al jaren volgens de AGILE methode, hetgeen staat voor licht, snel en vlug. Het doel van AGILE Development is zo snel mogelijk werkende functionaliteiten op te leveren, startend met de eisen die het belangrijkst zijn.

Wij weten uit de praktijk dat gebruikers tijdens de implementatie de mogelijkheden van het systeem ontdekken en vervolgens hun eisen en wensen kunnen bijstellen, omdat ze direct van de voordelen willen profiteren. Wellicht herkent u dit. Van tevoren is dit nooit te plannen.

AGILE PROJECT IMPLEMENTATION

Daarom kiezen wij voor AGILE Project Implementation: een praktische methodiek waarmee u in korte iteratieve cycli en in volgorde van belangrijkheid een systeem met een werkende functionaliteit implementeert. Een belangrijke voorwaarde is de betrokkenheid vanuit de business, een duidelijk beeld van de behoeften en prioriteiten van het project en een goede technische voorbereiding. We zetten de voordelen graag voor u op een rij:

MEER FLEXIBILITEIT

- Stapsgewijze oplevering van software in fasen (sprints) van 2-4 weken.
- Rekening kunnen houden met het voortschrijdende inzicht van de business.
- Per 'sprint' kunnen inspelen op verandering.

BETERE VOORTGANGSBEWAKING & AFSTEMMING

- Business vroegtijdig en permanent betrokken bij proces.
- Risico's snel inzichtelijk en daardoor beheersbaar.
- Dagelijks overleg binnen implementatieteam.
- Opgeleverde werkende delen van de oplossing maatstaf voor vooruitgang
- Opleveringen zijn de checkpoints om resultaat en behoeften te toetsen.

SNELLER RESULTAAT

- Oplevering software gebaseerd op prioriteiten van klant.
- Volledige oplevering per 'sprint': software, testen, acceptatie, opleiding.

INFRASTRUCTUUR

Er moet nogal wat geregeld worden voor elektronisch factureren, zeker als u momenteel gebruik maakt van een geheel papieren factuurproces. ORION Xerver is echter zodanig ontwikkeld, dat het eenvoudig kan worden ingebed in uw organisatie. Zo kunt u het digitale proces snel en probleemloos opstarten.

ONAFHANKELIJK

De ORION software bestaat uit één server applicatie. Alle gebruikers en beheerders werken via een web browser met het systeem. ORION is systeem platform onafhankelijk. Dat wil zeggen dat de ORION server op ieder Operating System werkt en dus op ieder hardware platform geïnstalleerd kan worden. Daarnaast werkt ORION ook database onafhankelijk. De data management laag van het systeem is gebaseerd op JDBC, met specifieke optimalisaties voor onder andere MS SQL Server, Oracle, MySQL, DB2 en DB/400. U kunt dus het RDBMS kiezen waar u het meest bekend mee bent.

Voor de gebruikers is een internet browser met een standaard Adobe Flash plug-in voldoende. Zij maken via de browser contact met de server en krijgen daar de rechten en functies waartoe ze bevoegd zijn.

OTAP OMGEVING

Bij de installatie van de software worden meerdere omgevingen opgezet, namelijk een ontwikkel-, test-, acceptatie- en productieomgeving (OTAP). Zo kunt u wijzigingen gefaseerd en gecontroleerd doorvoeren en in gebruik nemen.

KOPPELINGEN MET ANDERE APPLICATIES

ORION heeft een groot aantal standaard koppelingen met externe applicaties. Zo zijn er interfaces voor AccountView, CODA, Exact, King, FIS2000, Microsoft Dynamics NAV, AX, CRM, Multivers, Oracle E-Business, JD Edwards, Peoplesoft, Profin en SAP. Hier komen steeds meer applicaties bij.

Naast deze standaard applicatiekoppelingen kan ORION op heel veel manieren bestanden importeren en exporteren. Bijvoorbeeld op basis van XML, CSV, SQL en Webservices. De lay-out van de bestanden zijn te configureren via de administratie-module.

BEVEILIGING

Binnen ORION heeft iedere gebruiker een gebruikersnaam, een wachtwoord en eventueel nog een pincode. De toegangsbeveiliging voor gebruikers wordt gerealiseerd in combinatie met de Active Directory of LDAP server. Zo is er één plaats waar deze gegevens veilig worden beheerd en opgeslagen. Een nieuwe gebruiker krijgt automatisch een (instelbaar) public profile. De ORION applicatiebeheerder kan daar extra functies aan toevoegen.

ENCRYPTIE

Naast deze gebruikersbeveiliging is er een aantal systeembeveiligingen. Zo worden alle verbindingen versleuteld. Ook gevoelige gegevens in de database kunnen worden versleuteld. Hiermee zijn zowel de gegevens als de verbindingen waarover de gegevens worden verstuurd, nog eens extra beveiligd.

FUNCTIESCHEIDINGEN

Door het toekennen van autorisaties voor bepaalde functies en werkbakjes, worden functies tussen medewerkers gescheiden. Zo kunt u bepaalde gebruikers autoriseren om een goedkeuringslimiet aan te passen, anderen gebruikers bankrekeningnummers laten wijzigen en weer andere gebruikers deze rechten laten toekennen. Ook kunnen bepaalde handelingen zo worden ingericht dat ze alleen op basis van het “vier ogen” principe kunnen worden uitgevoerd.

BEHEER

Na de implementatie en oplevering van de oplossing volgt een nazorgfase. Een systeem voor Document Processing heeft net als ieder ander systeem beheer nodig. Enerzijds gaat het om het beheren van de applicatie, zoals het onderhouden van gebruikers, autorisaties, documentbeheer policies en procedures. Anderzijds gaat het om het technisch beheer.

APPLICATIEBEHEER

Het applicatiebeheer verloopt via een aparte administratiemodule, die ook via een standaard web browser gebruikt kan worden vanaf een willekeurige werkplek met toegang tot de ORION server. Deze module bevat alle functies voor het onderhouden van:

- Gebruikers, rollen en groepen.
- Autorisaties.
- Document definities.
- Workflows en schermen.

TECHNISCH BEHEER

Het technisch beheer wordt door de systeembeheerders uitgevoerd. Zij beschikken over de hulpmiddelen en toepassingen om in uw specifieke infrastructuur de systemen, waaronder het ORION systeem, te onderhouden. Zoals bijvoorbeeld:

- Storage spaces monitoren.
- Backups maken.
- Logfiles monitoren.
- Support.

MAGSOFT SUPPORT

Naast deze twee beheerniveaus kunt u ook nog terugvallen op de ondersteuning vanuit MagSoft. Wij zijn beschikbaar om al uw vragen te beantwoorden en eventuele problemen op te lossen, afhankelijk van de prioriteit van het probleem en de afspraak die in een SLA is vastgelegd.

MagSoft maakt gebruik van een online support systeem, waarin vragen aangemeld en gevolgd kunnen worden. Ook het diagnosticeren gebeurt online, zodat we u op afstand en dus zo snel mogelijk kunnen helpen.

KENNIS EN ERVARING

MagSoft is al meer dan vijftien jaar actief in dit vakgebied en heeft een brede kennis én ervaring opgebouwd. We zijn succesvol door het aanbieden van een complete oplossing: een helder advies over de beste functionaliteit voor úw situatie, inclusief de benodigde hardware, gekoppeld aan een doelgericht dienstenpakket. Zo realiseerden we onder andere projecten bij:

ABN-AMRO Bank

Aegon

ASR Verzekeringen

AVR Van Gansewinkel

Bayer

Beiersdorf

Blauwhoed

Cementbouw

Chromalloy

Claudia Sträter

De Friesland Zorgverzekering

Dekker Chrysanten

Delicia

DHL Danzas

Doeco

DutchLease

Econosto

EeStairs

Electrolux

Euretco

Ewals Cargo Care

Fortis Commercial Credit

Gemeente Breda

Gemeente Heusden

Gemeente Langedijk

Gemeente Tytsjerksteradiel

GGZ's

Gispin International

Hanzehogeschool Groningen

Heineken

Henk Smit Amsterdam

Hogeschool Rotterdam

Hoogheemraadschap HHNK

IB Groep (DUO)

IFIAC facilities

Imtech Projecten

ING Bank

Kinderopvang Hilversum

KLM

Kober Kinderopvang

Korevaar Van Dijk

Krämer Bouwgroep

Legal & General

Mensana

Min. van VROM

Nederlandse Energie Maatschappij

Nippon Express

NV SRO

Oilily

Olling Belastingadvies

Pasana Zorggroep

Pearle Europe

Plieger

Provincie Utrecht

RIBWs

ROC Amsterdam

ROC Zadkine

Royal Bank of Scotland

Staatsbosbeheer

St. Odulphuslyceum

St. Sherpa

St. Spirit

St. Zuidwester

Strukton

Tempelman Bouw

Teuling Staal

TNT Post

Transavia Airlines

Transfair

UMC Utrecht

UPC

Velto

Versele Laga

VISA Card Services

Vocking Vleeswaren

Wasko kinderopvang

Waternet

Windesheim Hogescholen

Woonbedrijf Ieder1