ADMINISTRATIE OPTIMALISEREN

Tips & Tools

voor beginners & professionals

- Beter inzicht in je bedrijf & cijfers
- Kleinere foutenmarge
- Aanzienlijke tijdswinst

Goormansstraat 14B, 2242 Pulderbos | info@addmodum.be | 03 375 60 30

Inhoud

Waarom wij overtuigd zijn van deze automatisatie tools	3
Het belang van een geoptimaliseerde administratie	4
Je administratie digitaliseren	5
Je administratie digitaliseren met Blue10	6
Je administratie automatiseren	7
Je administratie automatiseren met Exact Online	8
Handleiding Blue10	9
Handleiding Exact Online	11
Administratie uitbesteden?	14

Waarom wij overtuigd zijn van deze optimalisatie tools

We geven je graag enkele **praktijkvoorbeelden** mee die duidelijk maken wat de **impact** is van **automatisatie** en hoe deze tools daarbij helpen.

Van 10 naar 3,5 werkdagen

Met een **gedigitaliseerde** en **geautomatiseerde** flow gebeurt de administratie van één van onze klanten nu op **3,5 i.p.v. 10 werkdagen**. Hoe? Zijn twee boekhouders deden alles nog op papier. Door alles te digitaliseren met Blue10 wordt alles nu automatisch verwerkt in Exact Online.

Zo volgt onze klant alle inkomende en uitgaande betalingen tot in detail op en weet hij exact wat zijn financiële situatie is. Zijn boekhouder vindt op het einde van het kwartaal alles op één centrale plaats terug.

Van 4 werkdagen naar 4 uur

Door in samenspraak met haar boekhouder een **digitaal platform** op te zetten, gebeurt de administratie van één van onze klanten nu op **4 uur i.p.v. 4 werkdagen**. Hoe? Haar administratieve medewerkster had haar eigen manier van werken. Belangrijke documenten stonden in verschillende mappen op haar computer of hingen aan een prikbord, zonder enige structuur. Gevolg: er waren vier dagen per week nodig om de administratie rond te krijgen.

Door eerst en vooral alles te **digitaliseren** en een **duidelijke mappenstructuur** op te zetten, verloopt de administratieve flow nu een stuk vlotter. De administratie is niet enkel overzichtelijker, maar ook voor iedereen toegankelijk. Zij weet nu wat haar financiële situatie is en haar boekhouder vindt alles terug.

In dit e-book ontdek je **de stappen om jouw administratie te optimaliseren**.

Het belang van een geoptimaliseerde administratie

Je administratie is één van de belangrijkste aspecten van je onderneming. Een geoptimaliseerde administratie zorgt voor een **correcte weerspiegeling van de realiteit**. Je weet wat er binnenkomt, wat er buitengaat en je hebt altijd **een up-to-date overzicht** van je **financiële situatie**.

De eerste stap richting een ordelijke administratie is je **administratie digitaliseren**. Dit is **vanaf 2024 verplicht**. Zodra dit op punt staat, kan je jouw **administratie automatiseren**. Hier bestaan **handige tools** voor die we in deze gids verder toelichten.

Het grootste voordeel van een gedigitaliseerde administratie? Je hebt de juiste documenten op het juiste moment en je raadpleegt ze altijd en overal. Hierdoor verloopt de samenwerking tussen jou en je boekhouder vlotter.

Geniet je liever van een vrije zondag?

Addmodum maakt de brug tussen jouw onderneming en je accountant.
Contacteer ons vrijblijvend.

Samen je administratie optimaliseren?

Addmodum ondersteunt zelfstandigen en KMO's in het optimaliseren van hun administratie.

Vandaag de dag kan je heel wat taken automatiseren. Zo spendeer je minder tijd aan je administratie en focus je weer op wat je graag doet.

Iedere case is uniek, we bekijken die van jullie dan ook graag mee tijdens een vrijblijvende kennismaking

Contacteer ons

03 375 60 30
info@addmodum.be



Je administratie digitaliseren

In slechts drie stappen tover je je administratie om tot een volledig digitaal proces. Je administratie digitaliseren is niet moeilijk en eens het op punt staat, bespaart het je een hele hoop werk.

1. **Stap één: maak gedeelde mappen in de cloud**
Dit zorgt er voor dat iedereen eender waar toegang heeft tot je boekhouding en administratie. Hierdoor verloopt het werk een stuk efficiënter.

2. **Stap twee: zorg voor een overzichtelijke mappenstructuur**
Enkel dankzij een gestructureerde aanpak weet je waar je alles terugvindt. Het verwerken van je administratie verloopt hierdoor een stuk vlotter.

3. **Stap drie: breng klanten en leveranciers op de hoogte dat je geen papier wil**
Laat je documenten en factoren enkel nog digitaal binnenkomen. Dit bespaart je bergen papierwerk.

Tips:

- ✓ Maak een apart mailadres aan voor al je administratieve documenten. Bijvoorbeeld: administratie@jouwbedrijf.be
- ✓ Lees onze blog over een **goede mappenstructuur**.
- ✓ Ontvang je toch nog papieren documenten? Scan ze dan in met de **scan en herken app Blue10** voor een snellere verwerking van je documenten. Meer weten? Lees dan zeker verder!



Je administratie digitaliseren met Blue10

Blue10 voor een snellere verwerking van je documenten

Er bestaan verschillende apps en tools om je documenten in te scannen. Zelfs met een standaard printer met scan functie. Addmodum heeft meer dan 25 jaar ervaring in administratie, na verschillende testfases kwam **Blue10** er voor ons als de overduidelijke overwinnaar uit.

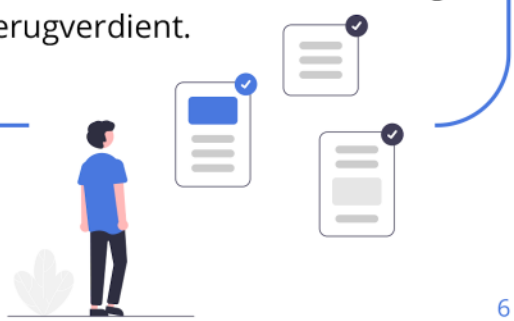
Blue10 software is **AI-gedreven** en herkent hierdoor al **80%** van de gegevens. Binnen **5 tot 10 seconden** komen al je gescande documenten digitaal binnen in je Blue10 dashboard. Daarna verwerk je de digitale foto's tot facturen of onkosten. Ook hierbij helpt Blue10.

Voordelen van Blue10

- ✓ Het enige wat jij moet doen is er de gewoonte van maken om je facturen meteen te scannen met de app, daarna mag je de bonnetjes en papieren documenten weggooien.
- ✓ Er zit bijna geen wachttijd tussen het inscannen en het verwerken van de documenten.
- ✓ Scan je meerdere documenten in tijdens één scan? Knip en plak ze eenvoudig in Blue10.
- ✓ Blue10 verwerkt 80% van je gegevens automatisch, hierdoor verloopt het verwerken véél vlotter.
- ✓ Combineerbaar met verschillende boekhoudkundige tools.

Belangrijk!

Deze software is niet gratis. De tijd die je bespaart en de kleinere foutmarge maakt dat de tool zichzelf in een mum van tijd terugverdient.



Je administratie automatiseren

Wil je **kostbare tijd** besparen? Laat het automatiseren van je administratie dan niet aan de kant staan. Je zal merken dat het je administratie een pak **simpeler**, **sneller** én **efficiënter** maakt.

Waarom je administratie automatiseren?

Je administratie digitaliseren brengt tal van voordelen met zich mee.

- ✓ **Tijdswinst:** in plaats van al je facturen manueel in te geven, doet de tool het werk nu voor jou. Dit bespaart je alvast een hoop werk en vooral veel tijd.
- ✓ **Kostenbesparing:** door je administratie te automatiseren bespaar je na verloop van tijd sterk op je kosten. Het opzetten van een automatische administratie vereist een investering in een nieuwe software of tool. Maar deze verdient zich na verloop van tijd vanzelf terug. Je hoeft geen personeel meer in te zetten om deze taken te voltooien. De computer doet dit voor jou.
- ✓ **Minder fouten:** aangezien je niet meer alles manueel ingeeft, verkleint het risico op fouten.

Je administratie automatiseren in drie stappen

Je administratie digitaliseren brengt tal van voordelen met zich mee.

1. **Stap één: link je verschillende bedrijfs- en administratiesoftware met elkaar**
   Met een geïntegreerde aanpak hoef je zelf niets meer te doen. Kies voor een administratiesoftware die past bij de noden van je organisatie. Eens je deze hebt bepaald, link je hem met je bedrijfssoftware.
2. **Stap twee: zorg dat je klanten en leveranciers alles digitaal aanleveren**
   Alles vlot laten verlopen en het jezelf een pak makkelijk maken? Zorg ervoor dat je klanten en leveranciers alle documenten en facturen digitaal aanleveren. Dit bespaart jezelf een hoop tijd om alles zelf in te scannen, tenzij je Blue10 gebruikt natuurlijk.
3. **Stap drie: voer af en toe een controle uit**
   Verloopt alles nu digitaal en automatisch?
   Vergeet dan zeker niet om af en toe een controle uit te voeren. Zo weet je zeker dat er in je online administratie-programma niets fout loopt en hoef je je er voor een tijd weer geen zorgen over te maken.



Je administratie automatiseren met Exact Online

Maak de brug tussen je administratie en je boekhouding

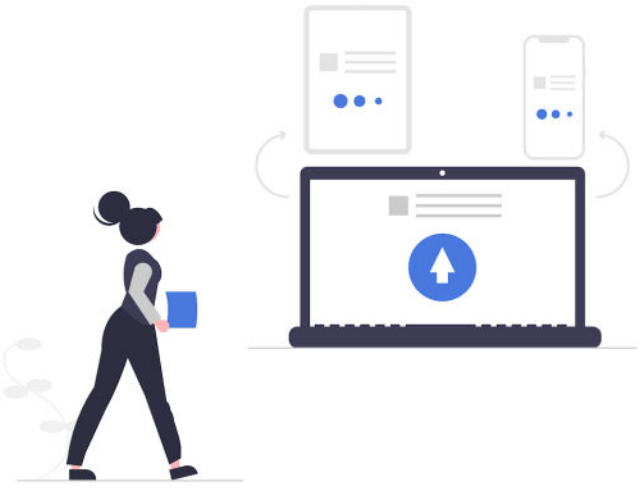
Exact Online is een cloud-based softwareoplossing voor bedrijfsmanagement die zich richt op de **administratieve processen** van kleine tot middelgrote bedrijven. Het platform maakt het mogelijk om je facturen te genereren en versturen, betalingen te ontvangen, voorraad- en projectbeheer uit te voeren, gegevens te analyseren en rapporten te generen.

Door je administratie te verwerken in Exact Online, verloopt de **samenwerking** met je **accountant** een stuk **vlotter**.

Voordelen van Exact Online

- ✓ Exact Online biedt verschillende functies die naadloos geïntegreerd zijn. Hierdoor stoomlijn je de bedrijfsprocessen en bespaar je tijd.
- ✓ Je hebt vanaf elke locatie en vanaf elk apparaat toegang tot je gegevens.
- ✓ Exact Online biedt uitgebreide beveiligingsmaatregelen om je gegevens te beschermen. Waaronder versleuteling, back-up en herstel en toegangscontrole.
- ✓ In één oogopslag ben je op de hoogte van de financiële situatie van je onderneming.

Door alles voor te bereiden in Exact Online, heeft jouw boekhouder alles wat hij/zij nodig heeft om boekingen te doen en fiscale deadlines te behalen.



Handleiding Blue10

Stap 0: installeer de Blue10 software

Meteen daarna krijg je toegang tot de scan app en het dashboard. Hier raadpleeg je de gescande documenten.

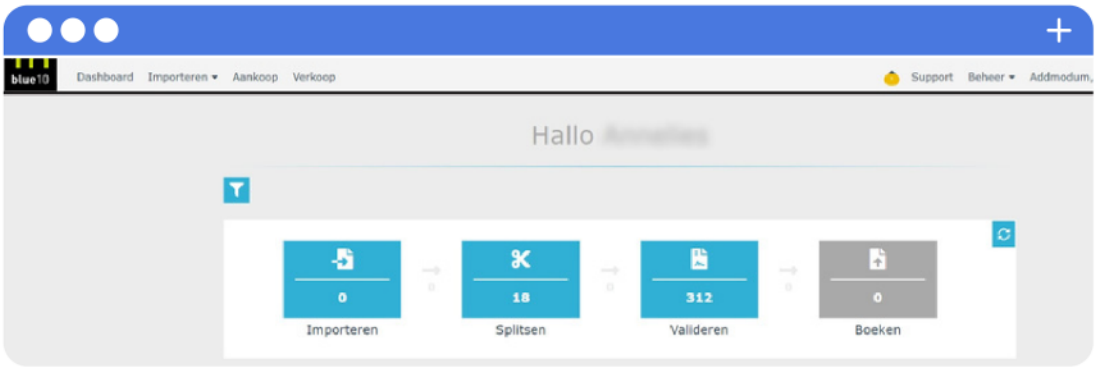
Stap 1: scan al je facturen en bonnetjes met de Blue10 app

Ga je op restaurant? Koop je een relatiegeschenk? Scan het betalingsbewijs dan meteen met de Blue10 app.

Stap 2: Blue10 verwerkt je digitale foto's tot facturen en onkosten

Binnen 5 tot 10 seconden verwerkt Blue10 al je documenten en komen ze binnen in je dashboard. Daar verwerk je ze tot een aankoopfactuur of verkoopfactuur met verschillende lijnen. Bijvoorbeeld: drank en leeggoed die je boekhoudkundig apart moet verwerken. Blue10 herkent de meeste gegevens en verwerkt al 80% voor jou.

Je ziet op het dashboard 4 verschillende stappen. We leggen er al drie voor je uit, stap vier bespreken we later.



1. **Importeren:** hier staan de documenten die momenteel in verwerking zijn door Blue10.
2. **Splitsen:** hier splits je verschillende documenten (als je bijvoorbeeld 10 facturen hebt gescand). Blue10 doet het meeste werk al voor jou.
3. **Valideren:** hier controleer je of al de lijnen correct werden ingevuld en maak je indien nodig handmatig aanpassingen.

Leuk weetje: Blue10 wordt bij elk gebruik slimmer. Duidt de software de verkeerde gegevens aan als btw nummer? Pas het enkele keren handmatig aan en de tool zal zich verbeteren.

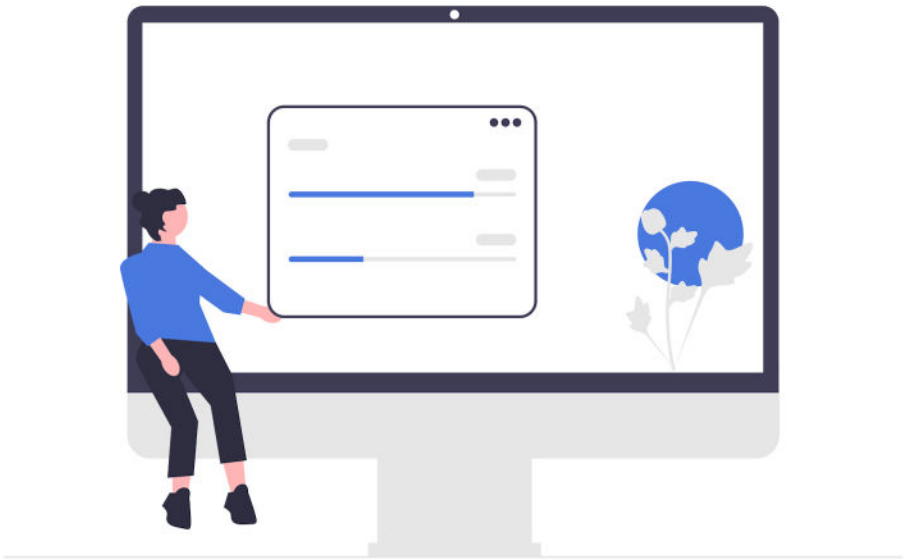
Stap 3: je gegevens verzenden naar je boekhoudsoftware

Heb je alles nagekeken en eventuele aanpassingen gemaakt? Dan zijn je facturen klaar om verzonden te worden naar je boekhoudsoftware (stap vier in Blue10). Dit doe je met één druk op de knop.

Stap 4: wat met digitale facturen?

Ontvang je de meeste facturen digitaal? Goed bezig! 😉

Ook hierbij helpt Blue10 je verder. Sleep de documenten vanuit je mailbox naar Blue10 of forward ze naar je unieke administratie mailadres. De tool verwerkt je documenten onmiddellijk.



Handleiding Exact Online

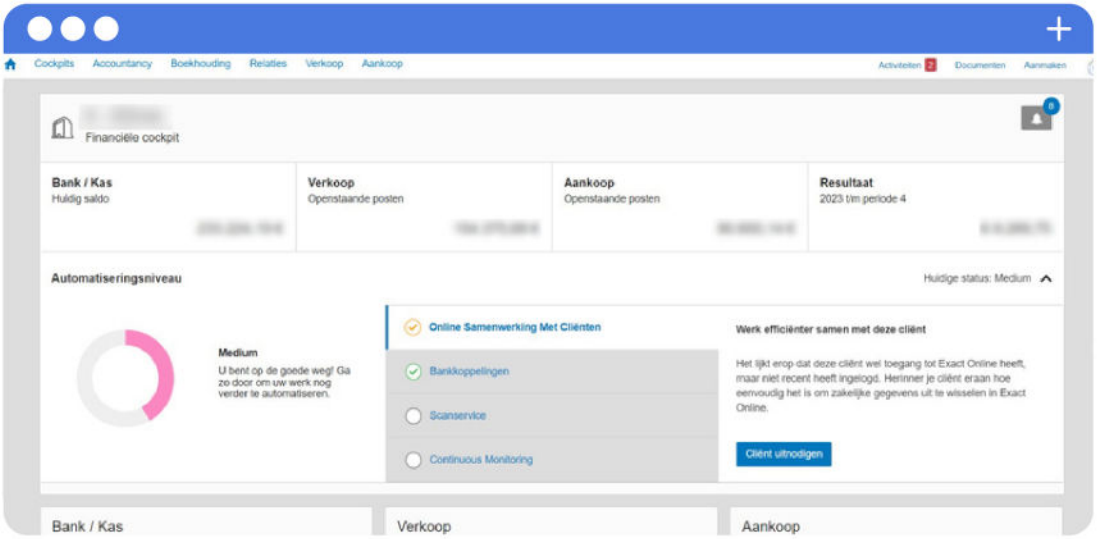
Cockpits

Exact Online werkt met cockpits. Iedere cockpit leert je iets over je bedrijf. Zo heb je bijvoorbeeld een cockpit voor boekhouding, financiën en verkoop.

Financiële cockpit

In de financiële cockpit krijg je in één oogopslag zicht op al je financiën.

- ✓ **Bank/Kas:** je beschikbare saldo
- ✓ **Verkoop:** openstaande facturen
- ✓ **Aankoop**: nog te betalen facturen
- ✓ **Resultaat:** je huidige winst
- ✓ **Automatiseringsniveau:** geeft aan hoe goed jouw proces geautomatiseerd is. Bij ons staat dit standaard op 'medium' omdat we Blue10 gebruiken i.p.v. de ingebouwde scanfunctie van Exact Online
- ✓ **Grafieken:** je cijfers worden hier visueel weergegeven. Dit dashboard is volledig aanpasbaar. Al heb je er wel wat vakkennis voor nodig



Boekhouding

Even terug naar Blue10. De documenten die je hebt ingelezen komen in dit onderdeel terecht. Dat is de reden waarom wij zo'n fan zijn van de combinatie van Blue10 en Exact Online.

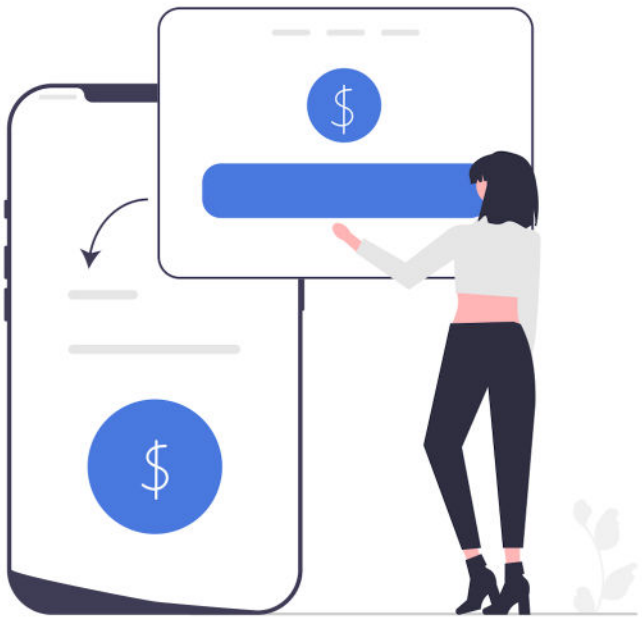
Jij krijgt meteen een **financieel overzicht** en jouw boekhouder vindt al de **benodigde documenten** op **één centrale plaats** terug. Zo kan hij/zij **sneller verder werken** en verloopt jullie samenwerking van een leien dak.

Krijg je later **fiscale controle**? Dan raadpleeg je de facturen hier rechtstreeks.

Verkoop

Je verkoopfacturen **maak je eenvoudig** aan in Exact Online. Verzend je de factuur? Dan wordt ze **automatisch geboekt**. Je hoeft ze nadien niet meer in een kaft te bewaren en in te boeken. Alles gebeurt met één druk op de knop en wordt verzameld op één centrale plaats.

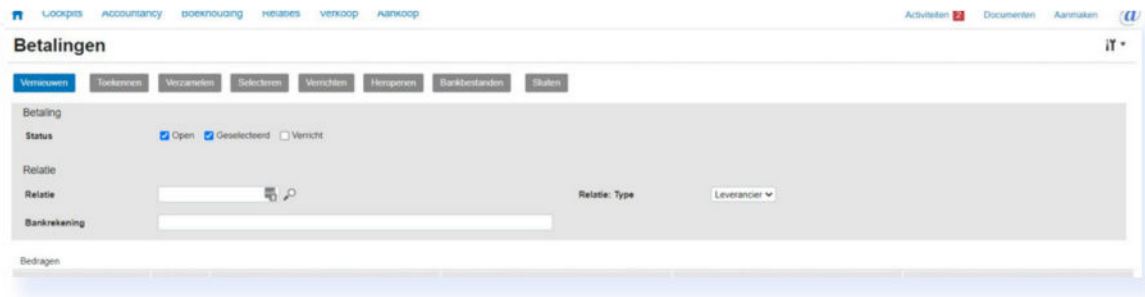
Heb je een verkoopfactuur opgemaakt? Kijk dan zeker nog eens terug naar je financiële cockpit, je zal opmerken dat het 'verkoop' onderdeel onmiddellijk is aangepast.



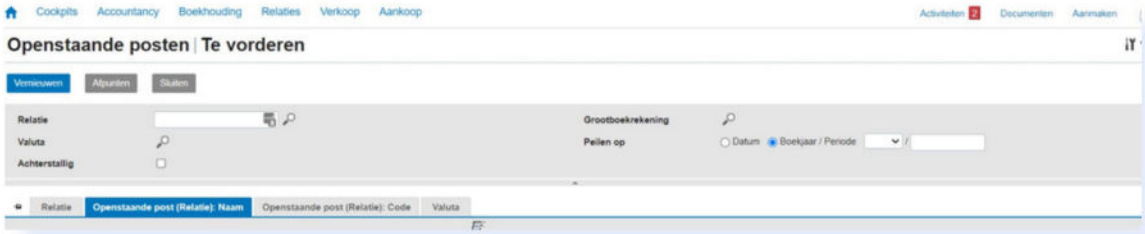
Betalingen

Je legt eenvoudig een koppeling tussen Exact Online en Codabox. Hierdoor ontvang je dagelijks al je **bankafschriften** in de tool.

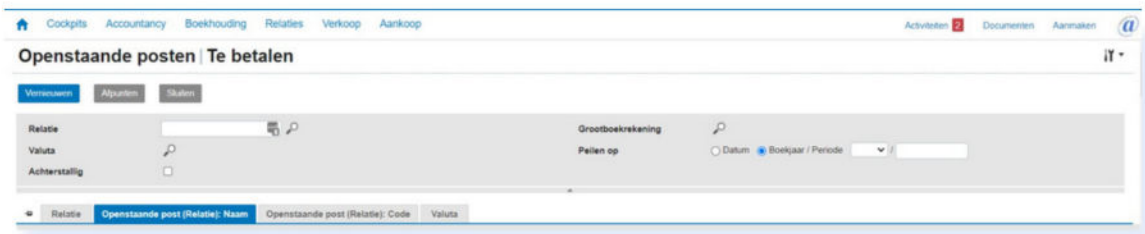
Zo creëer je een flow tussen je verkopen en betalingen. Door gebruik te maken van de gestructureerde mededeling **koppelt** de tool de **betaling** aan de **verkoopfactuur**.



Is er een klant de factuur vergeten betalen? Dan geeft Exact Online een melding. Je kan dan ook achterliggend rappels instellen die automatisch worden uitgestuurd. Stap je later toch naar een incasso? Dan vind je een overzicht van je herinneringen, inclusief datums, terug in Exact Online.



Heb je nog een hoop te betalen facturen? Dat gaat automatisch in Exact Online. Zelfs 50 tegelijk. Achterliggend stel je je leveranciersaccount eenmalig in. Daarna gaat alles automatisch.



Administratie uitbesteden?

Addmodum:
administratieve ondersteuning voor zelfstandigen & KMO's

Addmodum is een all-round partner die zelfstandigen en KMO's administratieve hulp aanbiedt. Als ervaren partner staan we jou met raad en daad bij in je administratie.

- ✓ 143 jaar samengestelde ervaring, onmiddellijk inzetbare kennis
- ✓ In-house experten teams (HR, administratie)
- ✓ Gegarandeerde permanentie
- ✓ Al vanaf 4 uur per week
- ✓ Eigen uitrusting (computers ...)
- ✓ Ook bij jou op kantoor



Annelies
Bestuurder

Onze administratie experten staan voor je klaar



Wat andere professionals over onze administratieve ondersteuning zeggen:

★★★★★



Addmodum **ontzorgt ons volledig** van onze administratie rond facturatie en algemene ondersteuning. Al onze post komt ondertussen rechtstreeks aan en wordt verwerkt in het systeem.

Ik krijg een makkelijk **overzicht met zicht op de cijfers**, top! Niets is te veel, na een belletje is het uit mijn hoofd en maken zij het in orde.

Erik
Pebble

★★★★★



Betrouwbare partner voor al ons administratief werk! Zeer goede ontzorging tot in de kleinste details.

Ik zou Addmodum **warm aanbevelen aan elk bedrijf** dat het administratieve werk ziet opstapelen zonder ze een administratieve kracht intern wensen aan te werven.

Maxime
2grow

Staat jouw positieve review binnenkort mee in het lijstje?

Ben jij ook een ondernemer? Dan weet jij als geen ander dat het onderhouden van je administratie veel werk met zich meebrengt. Administratie vraagt tijd en het gaat om repetitief werk. Omdat het niet het fijnste deel is van ondernemen, laten heel wat ondernemers hun administratie links liggen. Hierdoor geven ze vaak zondagen en rustdagen op om toch door die berg administratie geraken.

Wil jij op zondag genieten van familie en vrienden en je door de week focussen op wat je graag doet? Besteed je administratie dan uit aan een professional. Zo houd jij je focus en tijd voor wat echt belangrijk is.

Ik wil een vrije zondag!

Meer leren over administratie?

We verzamelen al onze kennis en expertise in snackbare blogs!

www.addmodum.be/administratie

Dringend administratieve ondersteuning nodig?
info@addmodum.be | 03 375 60 30