

Digitalisering i SMV'er

- med fokus på administrationen, de manuelle arbejds gange og bogholderiet.

ROESGAARD

NÅR OVERBLIK SKABER VÆRDI

Indholdsfortegnelse

Tips til digitalisering

- 3 Overblik
- 4 Gode spørgsmål og råd
- 5 Digitaliseringsbehov
- 6 Regnskabsprogrammet
- 7 Bilag i økonomifunktionen
- 8 Rejseudgifter/udlæg
- 9 Kundesags- og ordrestyring
- 10 Tidsregistrering
- 11 Løn
- 12 Robotter
- 13 Indkøb og lager
- 14 Rapportering
- 15 Opbevaring i skyen



”

Det bedste tidspunkt at automatisere var for to år siden. Det næstbedste er nu.

Digitalisering er ikke nødvendigvis store IT-projekter. Mindre tilføjelser og apps gør ofte hverdagen nemmere.

Regnskabsprogrammet/ERP-systemet kan ofte håndtere størstedelen af virksomhedens funktionsområder eller integreres med systemer/apps, som kan. ERP-systemet knytter arbejdsprocesser sammen, og ved at anvende moduler eller tilføjelse apps kan en række manuelle arbejdsgange automatiseres.

Digitaliseringsbehov



Skab overblik over det nuværende digitaliseringsbehov og sikr et godt udgangspunkt i det nuværende økonomisystem.

Regnskabsprogram



Slip for manuel afstemning af banken og få bankposter automatisk til afstemning og bogføring. Få aktiverne ind i et anlægskartotek og skab overblik. Slip for manuel håndtering af periodiseringer.

Bilag i økonomifunktionen



Slip for fysiske bilag ved at modtage leverandørfakturaer på mail eller EAN og fotografér kvitteringer med mobilen.

Rejseudgifter/udlæg



Slip for tidskrævende arbejdsprocesser i forbindelse med rejser og udlæg fra medarbejdere ved at anvende en app, der kan håndtere kvitteringer.

Kundesags- og ordrestyring



Få registrering og overblik over tids- og materialeforbrug på kundesager. Knyt indkøbs- og salgsordre sammen for at sikre gode dækningsbidrag.

Tidsregistrering



Slip for timesedler/arbejdssedler i papirform og registrér tid på mobilen direkte på sagen. Få timer, kørsel mv. integreret til lønsystemet og på kundesagerne.

Løn



Skab integration mellem virksomhedens tidsregistreringssystem, lønsystem og regnskabsprogram.

Robotter



Få softwarerobotten til at løse gentagne, manuelle PC-opgaver i det eksisterende IT-system.

Indkøb og lager



Slip for fysiske følgesedler og manglende varer ved elektronisk registrering med scanner eller mobil. Optimér styring/overblik på lageret og få kontrol over forbrug og salg.

Rapportering



Slip for tunge regneark og fejl i data og få det simple og detaljerede overblik på mobil/tablet i realtid.

Opbevaring i skyen



Slip for fysiske dokumenter og anvend en cloud-baseret løsning, hvor dokumenter samles og opbevares i skyen.



Gode spørgsmål og råd inden der investeres i digitalisering

Gode spørgsmål inden der skal prioriteres

- hvilke tiltag kan spare virksomheden for flest ressourcer, tid og penge?
- hvilke tiltag er værdifulde for kunderne eller forbedrer kundens oplevelse af virksomheden?
- hvilke processer/rutiner vil virksomheden helst slippe for?
- hvilke tiltag er nemmest at implementere?
- hvad har andre i branchen investeret i?
(lær af andre - du er ikke den første, der digitaliserer typiske arbejdsprocesser).

Digitaliseringsprocessen kan tages i etaper

Meget digitalisering sker i etaper – i små bidder, da tillægsmoduler og apps gør det nemt at tilføje funktioner.

Begynd med de arbejdsprocesser, som giver mest værdi at digitalisere, men udarbejd en plan, hvis der er mange processer og områder, som skal digitaliseres.

Husk medarbejderne

Husk at prioritere medarbejderne før, under og efter implementeringsfasen. Transformation handler ikke kun om IT – men også om mennesker. Sørg for at involvere de ansatte i processen, så de forstår, hvorfor det er nødvendigt at implementere nye måder at gøre forretning på, og hvilke forandringer de kommer til at mærke i dagligdagen. God, bevidst kommunikation fra ledelsen er en vigtig forudsætning for at gennemføre succesfulde forandringer i virksomheden.

Tag udgangspunkt i det nuværende økonomisystem og afdæk digitaliseringsbehovet

Udgangspunkt

Overvej at udskifte økonomisystemet, hvis det ikke nemt kan automatisere det, virksomheden ønsker. Ellers fasthold som udgangspunkt det nuværende system og tilføj apps eller automatiseringer i systemet.



Skab overblik over nuværende behov

Skab overblik over, hvilke behov og muligheder der er for digitalisering og start med at tage udgangspunkt i det nuværende IT. Undersøg om det nuværende setup kan løse nogle af virksomhedens udfordringer og behov, inden det overvejes at investere i et nyt økonomisystem eller tilføjelser/apps til det eksisterende system.

Først og fremmest er det vigtigt at afdække de digitale behov med udgangspunkt i følgende:

- Hvilke behov har virksomheden nu?
- Hvilke systemer findes i dag, og bruges de optimalt?
- Hvad fungerer ikke i det nuværende setup?
- Hvilke arbejdsopgaver kan ændres, og hvilke kan ikke?
- Hvilke behov kan der potentielt opstå i fremtiden?



Hvis der skal investeres i nyt økonomisystem

Det er vigtigt at vurdere, om der er mulighed for at rumme den planlagte vækst.

Det anbefales at afdække behov inden for hver funktion og undersøge, hvordan funktionerne hænger sammen.

Det anbefales også at undersøge, hvilke systemer andre i branchen anvender. Hvis de har erfaring med digitalisering, kan det være en god inspirationskilde.

Husk at digitalisering af arbejdsprocesser kræver, at der sættes tid af til ændringen, og at alle brugere fremadrettet anvender systemet, som det er tiltænkt.

Brug mulighederne i regnskabsprogrammet



Bankintegration og -afstemning

Ved at integrere regnskabsprogrammet med banken er der mulighed for at automatisere ud- og indbetalinger og afstemme banken. Dermed undgår du manuelt at afstemme banken eller indtaste posteringer i kassekladden.

Bogfører du leverandørfakturaer via kreditor, dannes der automatisk betalingsforslag til leverandørerne. Kladden indlæses i banken med betaling til forfaldsdato.

Indbetalinger kan automatiseres ved at indlæse poster fra banken i en kladder, og automatiseringen fungerer endnu bedre med FI-kort. Nogle regnskabsprogrammer har et bankafstemningsmodul, og ellers kan modulet tilkøbes.



Momsopgørelser

Afregnes moms ud fra postering på finanskontoen for salgs- og købsmoms? Anvend regnskabsprogrammets mulighed for at trække en momsopgørelse/afregning ud – taget ud fra de posteringer, der er foretaget i perioden. Nogle regnskabsprogrammer kan udarbejde en specifikation, svarende til den som udfyldes på SKAT.

Der er også mulighed for at få en momssandsynliggørelse og momsafstemning i de fleste regnskabsprogrammer.



Rykkerprocedure og kontoudtog

Kontoudtog kan automatisk sendes til kunderne en eller flere gange om måneden. Få automatiseret rykkere og kommunikation til debitorer, så dårlige betalere minimeres, og likviditeten optimeres.



Anlægskartotek til automatisk bogføring

Ved at anvende et anlægsmodul kan afskrivninger bogføres automatisk, og der dannes et anlægskartotek over alle anlæg med tilgange, afgange, afskrivninger mv. samt korrekt bogføring ved salg.



Periodiseringer

Automatisér de gentagne posteringer med regnskabsprogrammets muligheder for at bogføre med fastlagte intervaller.

Digitalisér bilag og automatisér arbejdsprocesser

Typiske udfordringer

Er der ofte udfordringer med manglende kvitteringer eller papirfakturaer, der bliver væk eller ender i forskellige mails?
Er der tunge godkendelsesprocesser, hvor du mangler overblik over, hvor fakturaerne er, eller mangler kvitteringerne fra firmakortet?
Modtager du mange mails med vedhæftede bilag til kontering?

Digitale bilag

Bilag /kvitteringer sendes til mail/EAN, fotograferes på mobilen med en app, eller PDF-bilag uploades i et onlinesystem eller direkte i regnskabsprogrammet.

Via f.eks. en app tilføjer brugerne kundesag/ anledning mv. på bilaget.

Digital godkendelse og bankintegration

Leverandørfakturaer sendes digitalt til godkendelse hos en eller flere, og du har hele tiden overblik over indkomne fakturaer.

Løsninger kan også integreres med din bank og foretage betaling til forfaldsdato.

Indkøb til aftalte priser

Digitalisering af leverandørfakturaer og brug af indkøbsordrer/bestillinger skaber grundlag for, at faktura og ordre kan matches.

På den måde sikres det, at de aftalte priser svarer til det fakturerede.

Lettere likviditetsstyring

Registrering af aktuelle udgifter giver mulighed for bedre likviditetsstyring.

Ingen fysisk arkivering

Der er ikke behov for at opbevare fysiske bilag, da alle posteringer har digitale kopier af bilaget.

Log af-handlinger

Der sikres sporbarhed på bilaget via log, som kan anvendes til revision.

Brug firmakort eller udlægsmodule til at automatisere udlæg

Typiske udfordringer

Det kan være tidskrævende at håndtere medarbejdernes papirkvitteringer for rejseaktiviteter eller udlæg på togbilletter, kundemøder, bespisning, flybilletter, hotelophold osv.

Registreringen er omfattet af fysiske bilag eller billeder fra mange mails, som skal kobles op mod kontoudtog fra banken eller Eurocard. Denne proces er for mange stadig manuel, men det bør være slut med fysiske kvitteringer og arkiveringsbehov, da det kan automatiseres.

Firmakort

Kobles en app til regnskabsprogrammet, kan medarbejderne via appen koble kvitteringen til den transaktion, der lige er foretaget, ved at tage et billede af kvitteringen. I appen tilføjes formål/ sagsnr. og andet på transaktionen.

Efterfølgende kobler økonomiafdelingen disse transaktioner sammen med opkrævning, eller dette gøres automatisk, og via integrationen bogføres de i regnskabsprogrammet.

Der findes rejseafregningsprogrammer, som håndterer moms i EU og samler disse til senere søgning i de pågældende lande, samt sikring af korrekt momshåndtering af alle bilag.

Der findes også programmer, som anvender digitale firmakortløsninger til brug for både online og fysiske køb.

Udlæg

Det er muligt at tilføje moduler i regnskabsprogrammerne eller apps, hvor kvitteringer fra private udlæg kan uploades med de nødvendige informationer. Medarbejderne bliver så afregnet som øvrige kreditorer, uden manuelt arbejde med godkendelse, udbetaling og bogføring.

Mange online tidsregistrerings- og ordrestyringsprogrammer med integrationsmuligheder håndterer også udlæg, som kan integreres med lønsystemet og udbetales via lønnen.

Brug sagsstyring og få overblik over sagerne

Har du brug for et fælles sted til kundesager/projekter, så planlægning glider, deadlines overholdes, tids- og materialeforbrug flyder, og alle har det samme grundlag?

Optimering ved digital sagsstyring

Ved enten at integrere et online sags- eller ordrestyringssystem med et regnskabsprogram eller anvende projektmodulet i regnskabsprogrammet, kan der skabes den samme indgang til en sag for alle medarbejdere, og dermed har alle det samme grundlag, når der skal planlægges, arbejdes eller analyseres på sagerne.

Opgaver, budgetter og planlægning

Med mulighed for tidsregistrering og styring af materialeforbrug pr. opgave og udarbejdelse af budgetter på detaljeniveau, er det muligt at få et optimalt grundlag for opfølgning på sagerne.

Med baggrund i opgaverne kan der udarbejdes to do-lister og tildeles opgaver til medarbejdere. Planlægningen bliver nemmere, og arbejdsopgaverne lettere at overskue, uanset om der er mindre eller større projekter.

Igangværende arbejde

Er der behov for at opgøre igangværende arbejder, giver sags- og projektstyring et beregningsgrundlag for dette.

Tilbudsgivning og efterkalkulation

Sagsstyringsprogrammet kan også optimere tilbudsgivningen via skabeloner og afstemning i forhold til tidligere lignende sager.

Efterkalkulationer gøres lettere, idet historik fra sager kan anvendes til afstemning i forhold til budgettet og sikre nye opgavers indtjening.

Gør tidsregistrering nemt og skab integration til lønsystemet

Typiske udfordringer

Håndterer du fysiske arbejdssedler fra medarbejderne, eller mangler du sammenhæng mellem opgaven og tiden, når der faktureres til kunderne? Taster du timerne ind i lønsystemet, når lønnen skal laves?

Har du det fulde overblik over tidsforbruget på firmaets opgaver eller medarbejdernes fravær?



Digital tidsregistrering

Ved at tidsregistrere fra mobil eller iPad, fjernes risikoen for fejlindtastninger og dobbeltarbejde, og det giver adgang til at aflæse tidsforbrug direkte på konkrete kundesager og opgaver.



Overblik over tidsforbrug

Overblik over den enkelte opgaves timeforbrug gør det muligt at udarbejde efterkalkulationer som opfølgingsværktøj og til fremtidigt tilbudsarbejde, så ønsket dækningsbidrag opnås. Planlægningsmodulet giver lederen overblik, og medarbejderne kan via en app se opgaver og saldi på f.eks. ferie eller afspadsring.



Lønintegration

Skab integration mellem virksomhedens tidsregistreringssystem, lønsystem og regnskabsprogram, så fejlindtastning og dobbeltarbejde minimeres.



Kapacitetsstyring

Hvis der fremstilles færdigvarer, kan der også tilføjes kapacitetsstyring, så produktionen planlægges og dermed optimeres. Tidsforbruget på maskinerne bliver automatiseret, så omkostninger til fremstillingen synliggøres mere præcist.

Én lønkørsel – intet dobbeltarbejde

Skab integration mellem virksomhedens tidsregistreringssystem, lønsystem og regnskabsprogram.



Tidsregistrering, kørsel og udlæg

Tidsregistreringssystemer bør skabe grundlag for lønudbetalingen og indeholde følgende :

- Timelønnedes timer
- Indberetning af fravær som feriedage, sygdom, feriefridage, afspadsring mv.
- Indberetning af kørsel til befordringsgodtgørelse
- Udlæg til udbetaling
- Overenskomst-mæssige forhold som diverse tillæg og SH-betaling



Integration mellem lønsystem og regnskabsprogram

I lønsystemer kan der opsættes konto-relationer, så der udlæses en fil til økonomisystemet i en kassekladde – klar til automatisk bogføring.

Brug software-robotter til rutineopgaver

Brugen af software-robotter

Software-robotter overtager manuelle arbejdsopgaver, som det ikke er muligt at automatisere i eksisterende IT-setup, eller hvor der er behov for fleksibilitet til at ændre i robotternes udførelse af opgaverne.

Software-robotter "kodes" ved hjælp af byggeklodser og er derfor nemmere at lære at opbygge og indstille end kodning i f.eks. VBA eller script. Software-robotter fungerer i sammenhæng med andre systemer (interagerer med browser, ERP, Office osv.) og arbejder igennem et User Interface på samme måde som medarbejdere (f.eks. browser, ERP, Office).

Eksempler på software-robotter

- Salgsordrer – Robotten tjekker og behandler indkomne salgsordrer automatisk, og en produktions- eller plukordre dannes med det samme.
- Kundeoprettelser – Automatisk oprettelse af kunden i de relevante systemer, hvilket erstatter medarbejdernes manuelle oprettelsesproces og reducerer risikoen for back-log med opgaver.
- Levering og indkøb – Robotten følger løbende op på, om indkøbte ordre er blevet leveret, og om en ordre er fejlfri i forhold til den oprindelige ordre lagt hos leverandøren.
- Bogføring af timeregistrering – Automatisk indhentning af medarbejdernes tidsregistrering, som sendes videre i ERP-systemet og til virksomhedens lønsystem.

Ikke et stort IT-projekt

Licensomkostninger til software-robotter koster 0-250 kr. pr. måned og er ikke et stort IT-projekt. Det er muligt at starte med at automatisere en enkelt proces, inden det evalueres, om der er et stort potentiale for software-robotter i virksomheden.

Læs mere om software-robotter i vores guide på www.roesgaard.dk/downloads.

Få automatisk priskontrol ved indkøb og intelligent lagerstyring

Typiske udfordringer

Passer leverandørfakturaen med det, som er aftalt ved bestilling, og bruges der meget tid på opfølgning?



Faktura- og ordrematchning

Der er mulighed for at matche en leverandørfaktura med en indkøbsordre for at kontrollere prisen på varerne. Dette kan ske via et digitalt fakturabehandlingssystem, enten som app eller modul i regnskabsprogrammet. På denne måde sikres det, at den aftalte indkøbspris også er den pris, der faktureres og betales.



Digitalisering af lagerstyring

Ved brug af indkøbsordrer og salgsordrer giver regnskabsprogrammet mulighed for at optimere brugen af lagerstyring og dermed sikring af høj kundeservice, da der skabes et overblik.

Samtidig kan programmet udarbejde digitale følge- og pakkesedler til lageret, hvor der er digitale løsninger som skanning ved modtagelse og forsendelse. Dermed kommunikerer der via en fælles platform, og manuelle papirgange undgås.



Disponering/indkøbsforslag

Digitalisering af leverandørfakturaer og brug af indkøbsordrer/bestillinger skaber grundlag for faktura- og ordrematchning.

Dermed opnås sikkerhed for, at de aftalte priser svarer til det, som faktureres.

Få nemt overblik over data og træf bedre beslutninger

Mange virksomheder anvender i dag hjemmelavede Excel-modeller, hvor en eller flere medarbejdere har ansvaret for månedsregnskabet og ansvaret for, at budgetter ser flotte ud i en præsentation.

Disse Excel-ark kan være svære at gennemskue, og indtastningsfejl, sletning af formler eller ændring af metode midt i en rapporteringsperiode kan skabe udfordringer, og tallene kan være problematiske at sammenligne over tid.

Automatisk rapportering

Fra Excel kan der skabes en kobling til data fra regnskabsprogrammet og andre systemer til f.eks. Microsoft Power BI, så det sikres, at grundlaget er det samme hver gang, og at tallene er aktuelle. Udregninger forbliver de samme, så der skabes en ensartethed og troværdighed i de nøgletal, som præsenteres.

Rapporter i f.eks. Power BI kan nemt deles med brugere, som skal have adgang til alt eller noget data.

Budget

Budgetlægning kan lattes ved at anvende programmer, hvor budgetter rulles, der kan lægges en procentsats på den nye budgetperiode og nemt ændres i beregningerne. Det er også muligt at udarbejde delbudgetter og samle disse i et budget.

Programmerne kan integreres med regnskabsprogrammet, så det er muligt at sammenholde budget og realiserede tal.

Digitalisér dokumenter og opbevar dem i skyen

Cloud opbevaring

En cloud-baseret løsning giver mulighed for at samle og opbevare virksomhedens fysiske dokumenter i en "digital sky" og relatere dem til en kundesag, projekt eller indkøb/vare.

Få systematiseret opbevaringen, så det er nemt at finde de dokumenter, du skal bruge.

Øget tilgængelighed

Cloud-baserede løsninger giver mulighed for sikkert at arkivere nødvendige dokumenter online. Dokumenterne bliver lettilgængelige, da medarbejderne til enhver tid har adgang, hvilket skaber mulighed for at optimere workflows og samarbejde på tværs.

Overholdelse af GDPR

Med ikrafttrædelsen af EU's persondataforordning i 2018 er det vigtigt at holde styr på GDPR og virksomhedens personfølsomme oplysninger.

GDPR stiller høje krav til, hvordan virksomheden:

- opbevarer,
- håndterer og
- deler persondata.

Sikkerhed gennem cloud-løsning

Digitalisering giver mulighed for at arkivere og samle personfølsomme data i skyen, hvor de kan opbevares sikkert. Dermed kan virksomheden også nemmere overholde og efterleve de gældende GDPR-krav.

Digital signatur - effektivt og sikkert

Digital underskrift opfylder et højt sikkerhedsniveau, når det vedrører en persons identitet og dokumentets rigtighed.

Medarbejdernes signatur i virksomheden

De digitale værktøjer, som gør det muligt at foretage digital underskrift, kan også benyttes til medarbejdersignaturer, når de agerer og legitimerer sig på vegne af virksomheden.

Vi snakker ikke kun tal.
Vi snakker forretning.