

Eerste hulp bij Digitaliseren

Een belangrijke voorwaarde om je bedrijf efficiënter te laten werken is het digitaliseren van je documentstromen. Maar hoe doe je dit precies? In dit whitepaper helpen we je bij het effectief digitaliseren van je bedrijf.

In dit whitepaper:

Het nut van digitaal werken

Hoe digitaliseer ik mijn bedrijf?

Ondernemers en specialisten aan het woord

We helpen je graag met efficiënter werken. Meer whitepapers, artikelen en video's over efficiënt werken, automatiseren en digitaliseren vind je op onze [Automatiserings- & IT-desk](#)

Het nut van digitaal werken?

De digitale revolutie gaat aan niemand voorbij, maar benut jij al alle voordelen? Wat kan verder digitaliseren van je bedrijf je opleveren? Het omzetten van al je documentstromen naar een gestructureerde digitale omgeving maakt je bedrijf efficiënter, want je gaat als snel tijd en kosten besparen.

Wat is digitaal werken?

Om te weten of jouw organisatie al digitaal werkt is een heldere definitie van groot belang.

Digitaal werken gaat over:

- Werken waar je wilt en wanneer je wilt, met altijd de juiste, actuele bestanden bij de hand.

Maar digitaal werken gaat ook over:

- Het gebruik van digitale ondersteuning (apparatuur en data) bij het monitoren, uitvoeren en begeleiden van taken en processen binnen je onderneming.

Bovenstaande definities raken ook het begrip van mobiel werken, flexibel werken en Het Nieuwe Werken, waarbij het voornamelijk gaat over tijd- en plaatsonafhankelijk werken en de veranderende instelling die dat met zich meebrengt. In dit whitepaper zullen we ons vooral focussen op het mogelijk maken hiervan: Het digitaliseren van je werkprocessen en dit op zo'n manier te doen dat je bedrijf digitaal werken tot een succes maakt.

Wilberth Burg Manager ICT CARE Schadeservice



“We kunnen nu veel sneller werken. Alle schadebegeleidende documenten zijn vanaf verschillende vestigingen digitaal, simpel, veilig en snel op het hoofdkantoor beschikbaar. We scannen ze in met onze multifunctional printer (MFP). Met slechts één druk op de knop is dat gebeurd en is het document digitaal beschikbaar.”

Zorg dat het werkt
Meer over het maken van een plan van aanpak en het gestructureerd uitvoeren ervan, lees je in het [whitepaper Document Management](#)

Madelon Gloude Businesscoach Complemento



“Door digitaal te werken worden dingen inzichtelijker, toegankelijker en je kunt makkelijker bestanden delen. Je kunt werken vanaf iedere locatie. Je hebt ook minder opslag in letterlijke archieven nodig en dat scheelt veel ruimte.”

Meer dan IT

Digitaal werken is veel meer dan werken met een computer, tablet of smartphone. Het vraagt om een goede en gedragen visie, een plan, heldere afspraken en een goede organisatie om te zorgen dat afspraken worden nageleefd. Als je dit niet hebt, kan digitaal werken een chaos worden.

Voordat je met de IT bezig gaat (het hoe?) is het goed na te denken over wat je precies wilt bereiken met digitaal werken en waarom. Hierbij komt al snel het menselijke aspect om de hoek. Je wil digitaal werken ten slotte ideaal inrichten voor je werknemers en mogelijk ook voor andere eindgebruikers (zoals klanten, partners, etc.). Het is zaak de eindgebruikers al vanaf het begin te betrekken in het nadenken over digitaal werken en bij het in kaart brengen van alle werkprocessen die je gaat digitaliseren. De financieel directeur wil vooral weten wat de investering uiteindelijk oplevert. De IT-manager binnen je bedrijf wil veiligheid en wil dat het niet te veel MB kost. Al die wensen moet je meenemen in je besluit over wat je precies gaat digitaliseren en automatiseren. Dit zorgt voor volledige draagkracht binnen je organisatie. Als je digitaal werken inricht zonder de eindgebruikers te raadplegen sta je al met 1-0 achter.

Waarom digitaal werken?

Het omzetten van je papieren administratie naar een digitale database is voor veel bedrijven een belangrijke efficiëncyslag. Je bedrijf klaar maken voor digitaal werken is in de meeste gevallen een goede investering.

Tien voordelen van digitaal werken:

1. Informatie wordt toegankelijker.
2. Informatie uitwisselen (intern en extern) wordt makkelijker.
3. Grote hoeveelheden informatie delen wordt eenvoudiger.
4. Informatie analyseren wordt makkelijker.
5. Digitaal werken is beter voor het milieu.
6. Digitale informatie is makkelijker te automatiseren.
7. Digitaal werken betekent minder kosten voor kopiëren en fysieke opslag.
8. Digitale informatie is makkelijker terug te vinden.
9. Digitale informatie is makkelijker op te slaan op verschillende 'locaties'.
10. Digitaal werken maakt een bedrijf aantrekkelijk voor (jonge) werknemers, partners en mogelijk ook klanten.

Efficiënter werken

Hoe kun je nog meer tijd en kosten besparen? Lees het [whitepaper efficiënter werken](#).

Jori van Genderen
Accredo Financieel Adviseurs B.V.


“Bij vragen hoeven we niet meer eindeloos te zoeken naar de juiste map met documenten. Geautoriseerde medewerkers, klanten en relaties hebben nu online inzicht in dossiers. Dat bespaart ons veel tijd.”

Wilberth Burg
Manager ICT CARE Schadeservice


“De tijdswinst zit vooral in de verwerking van de documenten. Er is ook geen risico meer op foutieve overname van documentgegevens. Archiefruimte voor papierendossiers kunnen we ergens anders voor gebruiken, documenten raken niet meer zoek maar zijn per schadegeval keurig digitaal naar de juiste applicatie gestuurd en gecombineerd opgeslagen in het schadedossier.”

Snelheid en gemak

Vooral de snelheid en het gemak van informatie uitwisselen is een groot voordeel van digitaal werken. Dit heeft niet alleen voordelen voor jou als ondernemer en intern voor je werknemers, maar denk ook aan makkelijker uitwisselen van informatie met accountants, banken, belastingdienst en overheden. Steeds meer gaat digitaal. Zo heeft de overheid in samenwerking met marktpartijen besloten om Standard Business Reporting (SBR) te introduceren als verplichte standaard voor digitale gegevensuitwisseling. De Belastingdienst, het Centraal Bureau voor de Statistiek, de Kamer van Koophandel, banken, accountants, administratiekantoren en softwareleveranciers gebruiken per 2013 allemaal SBR om online gegevens uit te wisselen.

Uit onderzoek van PriceWaterhouseCoopers blijkt dat een onderneming gemiddeld:

- 19 kopieën maakt van ieder papieren document
- 20 euro uitgeeft om ieder papieren document op te slaan
- 120 euro uitgeeft aan het zoeken naar ieder fout opgeslagen document
- 25 uur bezig is met het herstellen van ieder zoekgeraakt document
- 10 procent van de omzet opgaat aan het verwerken van informatie
- 7 minuten nodig heeft om een document op te zoeken en weer op te bergen

Door je bedrijfsprocessen te digitaliseren kun je hier eenvoudig op besparen. Om bijvoorbeeld een factuur in te voeren is iemand gemiddeld 30 seconden kwijt, met digitale verwerking wordt dit teruggebracht naar 2 seconden per factuur. Daarnaast maak je minder fouten. Bij het handmatig invoeren van facturen wordt er 3,7 procent fout ingevoerd, bij digitale verwerking is dit gemiddeld 0,6 procent.

Ben jij al klaar voor SBR?
Meer over Standard
Business Reporting lees je op
mkb servicedesk.nl

Leny van den Eijnden
Eigenaar van cateraar Baroef



"We werken nu meer met werkplanningen als middel om de organisatie te sturen. Alle gewerkte uren worden direct geregistreerd en zijn direct toegankelijk. Voorheen waren dit statische lijstjes, waar ik een keer per jaar naar keek, maar nu heb ik de gegevens altijd bij de hand en kan ik ze direct gebruiken om te zien hoeveel tijd een bepaald project kost per werknemer."

Wilberth Burg
Manager ICT CARE Schadeservice



"De investering verdient zich zeer snel terug en dan ga je écht besparen. Dankzij digitaal werken vormen alle 51 vestigingen nu samen één slagvaardige organisatie. We kunnen de auto's na schade sneller afleveren. Waar berijders, verzekeraars en leasemaatschappijen heel blij mee zijn."

Controle en koppeling

Daarnaast is het eenvoudiger om zaken te controleren. Doordat informatie digitaal beschikbaar wordt gesteld is het voor jou en allerlei instanties gemakkelijk hier toegang toe te krijgen (zodra jij deze toegang hebt verleend). Hierdoor ontstaat de mogelijkheid om makkelijker controle uit te voeren. Door databestanden aan elkaar te koppelen of bepaalde profielen op te stellen, is het mogelijk om gedrag en prestaties van mensen en organisaties beter te controleren. Als je documenten eenmaal digitaal beschikbaar zijn, kun je ze makkelijker en sneller op de juiste plaats krijgen én, als ze online (in de cloud) staan, heb je overal toegang tot je documenten. Koppel je dit aan andere (online) software-oplossingen, zoals cashflow- en betalingsprogramma's, dan ben je volledig digitaal en heb je je volledige 'kantoor' altijd en overal binnen handbereik.

Guido Bergman
Commercieel directeur
Matas Electronics B.V.



“De handmatige verwerking van orderdocumenten vergde veel tijd: gegevens overnemen, controleren, kopiëren, bonnen toevoegen en

lijsten afvinken. Alle informatie die niet was gedigitaliseerd werd in mappen verzameld. Wilden we deze inzien, moesten we vaak lang zoeken. Om een eind te maken aan deze tijdrovende handelingen, besloten we voor een grote digitaliseringsslag te gaan.”

“Na analyse van onze documentprocessen hebben we een multifunctional printer (MFP) bij de receptiebalie gezet. Hier worden nu alle binnenkomende documenten voorzien van een ordernummer, gescand en vanuit de MFP volledig automatisch gerouteerd en gearhiveerd.”

Hoe digitaliseer ik mijn bedrijf?

Op basis van bovenstaande voordelen wil je aan de slag met het digitaliseren van je bedrijf, maar hoe ga je te werk? We helpen je graag concreet op weg.

Wat wil ik digitaliseren en waarom?

Welke processen binnen jouw bedrijf zijn omslachtig en irriteren je werknemers? Je kunt er vast een aantal bedenken. Maar heeft het ook zin deze te verbeteren? Is het kosteneffectief? Om te ontdekken waar de verbeterpunten liggen is het goed in kaart te brengen welke documenten er binnen het bedrijf in omloop zijn. Denk aan alle in- en uitgaande post en e-mails (met bijlagen) binnen je organisatie. Denk ook aan alle fysieke en digitale bestanden die jij en je werknemers zelf aanmaken en alle gegevens die via systemen binnenkomen (zoals klantgegevens). Zet alle verschillende datatypes onder elkaar en zet erachter waar deze binnenkomen, in welke vorm (digitaal / fysiek), hoe vaak (aantal) en welke route het bestand aflegt binnen je organisatie (verwerking, gebruik en opslag).

Aan de hand van dit overzicht kun je gaan bepalen wat je gaat aanpakken. Reken voor de belangrijkste informatiestromen uit hoeveel tijd het je organisatie kost om de informatie te verwerken. Dit kun je doen door middel van urenregistratie van je werknemers. Aan de hand daarvan kun je uitrekenen hoeveel geld het je kost (op basis van het uurtarief van de betrokken werknemers). Daarna kun je bepalen wat je gaat digitaliseren en wat niet. Een specialist (bijvoorbeeld een coach of je IT-leverancier) kan je helpen bij het in kaart brengen van je documentstromen en kijken of het slim is dit te digitaliseren en mogelijk ook te automatiseren. Als je bijvoorbeeld maar een paar facturen per week binnen krijgt, kun je ervoor kiezen dit handmatig in te scannen en zelf op te slaan in het juiste mapje (digitaliseren, ordenen). Heb je een bedrijf dat wekelijks meer dan 100 facturen binnen krijgt, dan is het slim een documentstroom in te richten om deze documenten in de juiste vorm op de juiste plaats te krijgen met zo min mogelijk handelingen (automatiseren).

Als je weet waar de kansen liggen van digitaliseren ga je bepalen waar je begint. Ga je je volledige papieren archief digitaliseren of begin je bij nieuwe documenten? De meeste bedrijven kiezen voor dat laatste. Je volledige archief digitaliseren kost je vaak enorm veel tijd, die je niet snel terugwint. Het is natuurlijk volledig afhankelijk van je behoefte, maar om de stap overzichtelijk te maken voor alle betrokken partijen is langzaam overgaan op een digitale omgeving vaak het beste. Zorg wel dat die overgang helder is bij alle betrokken partijen.

► MKB TV**Efficiënt ondernemen**

Verbetering van je IT-infrastructuur kan je bedrijf veel efficiënter maken. [Bekijk de video Efficiënt ondernemen: IT & Automatisering.](#)

Ton Leurs
 Oprichter DenL Business Support


"We hebben het servicecontract van onze multifunctional printer gedownscaled. We maken er steeds minder gebruik van. We hebben geïnvesteerd in scanners. Op elke afdeling staat nu een scanner, waarmee je rechtstreeks het gescande document in de goede map kunt opslaan."

Wat ga je bewaren?

Als het gaat om bewaar- en vernietigingsplichten is de wet- en regelgeving in bijna elke branche anders. Zo zijn artsen verplicht 15 jaar een patiëntendossier te bewaren. Ook al leeft die patiënt niet meer. Als het gaat om notariële documenten en financiële jaarverslagen, dan is iedereen verplicht deze fysiek te bewaren.

Heb je een HR-afdeling? Dan is het bewaren en vernietigen van documenten een ingewikkelde zaak. Wist je bijvoorbeeld dat je sollicitatiebrieven na afwijzing maximaal vier weken mag bewaren? Dit geldt ook voor de correspondentie rondom een sollicitatie. Voor kopieën van identiteitsbewijzen van werknemers zijn de regels weer anders. Deze móéten minimaal vijf jaar bewaard worden na het einde van een dienstverband. Erg lastig om dit allemaal in de gaten te houden. Met digitaal werken kun je dit automatiseren.

Digitaal bewaren is vaak ook de meest veilige optie. Want uitgezonderd van de notariële documenten en financiële jaarverslagen mag je alles digitaal opslaan volgens de wet. Zo kun je makkelijker bewijzen dat je bewaart (en je toont makkelijker aan wat precies).

Wat heb ik nodig?

Om je bedrijf te digitaliseren heb je bepaalde hardware en software nodig. Natuurlijk een scanner en een softwareprogramma, maar ook andere onderdelen van je IT kun je vervangen om digitaal werken zo efficiënt mogelijk te maken binnen je bedrijf.

- Scanner

Om te digitaliseren heb je een scanner nodig. Maar welke? Die keuze zit hem meestal niet in de kwaliteit. Alle scanapparatuur die nu op de markt is kan de kwaliteit aanbieden die je nodig hebt. Je kunt grofweg kiezen tussen drie types; een flatbed scanner, dedicated scanner of multifunctional printer (MFP). Om gewoon bedrijfsdocumenten te scannen kunnen ze allemaal geschikt zijn. De keuze zit hem vaak in de hoeveelheid. Hoe meer je scant, hoe meer capaciteit en functionaliteit je nodig hebt. Voor de meeste mkb-bedrijven is een centrale MFP voldoende. Die grote grijze multifunctionele printer kun je dus nog steeds goed gebruiken, maar de rol van het apparaat verandert. Voorheen fungeerde hij vooral als printer. Als je digitaal gaat werken wordt scannen zijn belangrijkste rol. Scan je veel per afdeling dan kunnen een paar dedicated scanners op goed gekozen locaties je uitkomst bieden.

Jori van Genderen
Accredo Financieel Adviseurs B.V.



"We hebben nu een scanoplossing die probleemloos aansluit op onze ERP-software. De multifunctional printer (MFP), waar het scanningproces start, was eenvoudig te bedienen en we konden zelf de inrichting bepalen van de documentroutes na scanning. Op het MFP-touchscreen hebben we buttons aangemaakt die verwijzen naar deze routes."

Guido Bergman
Commercieel directeur
Matas Electronics B.V.



"Alle documenten hebben we, met het ordernummer als zoekleutel, altijd snel in beeld. Zelf aangemaakte documenten gaan ook via dezelfde route naar applicaties en dossiers. Hiermee is volledige automatische routing van papieren én digitale documenten een feit en zijn alle orderdossiers altijd actueel en compleet."

- Software en systeem
Digitaliseren is meer dan scannen. Een scan is eigenlijk gewoon een foto van een document. Dat is simpel. Maar het gaat erom hoe je het document goed vindbaar maakt en eenvoudig de juiste data eruit kunt halen om dit te gebruiken bij je werk. Bijvoorbeeld de gegevens van een factuur inboeken. Hoeveel stappen en tijd kost dit je normaal? Je kunt handmatig de juiste gegevens invoeren, maar je kunt ook de data intelligent inlezen. Een factuur leent zich daar prima voor. Ze hebben vaak een herkenbare opmaak. Er zijn softwaretoepassingen die deze opmaak herkennen en de belangrijkste data na het scannen van de papieren factuur automatisch invoeren in je inboekstelsysteem. De techniek hierachter heet Optical Character Recognition (OCR). De software herkent automatisch de belangrijkste kenmerken van 80 procent van alle facturen. Heeft hij met een bepaalde factuur toch moeite dan geeft hij dat aan en kun je zelf eenmalig aangeven waar hij de belangrijkste informatie kan vinden. De volgende keer herkent hij ook dat type factuur.

Deze software kun je eenvoudig aan je scanner koppelen, waardoor je met één druk op de knop de factuur kunt scannen. De optimale instellingen en bestemming van de scan zijn vooraf bepaald en liggen vast onder deze knop. Maar je zou deze scan stap kunnen overslaan door je leveranciers te vragen de facturen alleen nog maar digitaal in te sturen naar een speciaal daarvoor bestemd Email adres (denk aan: facturen@kantoor.nl). De software is in staat deze digitale brievenbus automatisch "te lezen" en onder te brengen in een geautomatiseerd proces van controle en goedkeur van de factuur. Vanaf zo'n 1000 facturen per jaar is het kostenbesparend om een geautomatiseerd proces van factuurverwerking in te richten. Als je deze documentstromen verder wil automatiseren en managen is het goed om een document management systeem (DMS) te daarop aan te sluiten.

Meer over de mogelijkheden van document management lees je in het gratis [whitepaper Document Management](#).

► MKB TV**Mobile**

Bekijk de video waarin internetondernemer Ronnie Overgoor de voordelen van mobile devices benoemt in zestig seconden.

Ton Leurs
Oprichter DenL Business Support

"We hebben onze servercapaciteit uitgebreid. Wij hebben deels gekozen voor het werken in de cloud, maar werken daarnaast ook nog met een eigen server. Van onze server wordt elke nacht automatisch een back-up gemaakt, waardoor we het risico van gegevensverlies minimaliseren. Verder heeft iedere werkplek bij ons nu twee schermen en de meest recente software."

- **Mobile devices**
Je informatie wil je altijd en overal bij je hebben. Niet meer op allerlei losse en gesorteerde A4'tjes, maar digitaal. Je desktop neem je ook niet zomaar mee onder je arm, dus zijn mobiele apparaten bij uitstek de manier om digitaal werken mogelijk te maken. Als jij en je mensen veel op pad zijn en digitale informatie doornemen met klanten, partners en collega's, dan is een tablet een ideaal apparaat. Wil je zelf altijd en overal bij de juiste informatie kunnen, zonder een computer op te starten, dan is een smartphone ideaal. Zijn jij en je werknemers al voorzien van de juiste apparatuur? Als je overgaat op het digitale werken is het goed om daar over na te denken. Desktops inruilen voor laptops is een aanrader. Je werknemers kunnen dan eenvoudig thuis of op een andere locatie hun laptop open slaan en verder werken. Bedenk goed welke mobile devices handig zijn binnen jouw organisatie. Het kan de werksnelheid van je organisatie flink verhogen.
- **Meerdere schermen**
Door het digitale werken is de kans groot dat er minder papier op bureau's ligt, terwijl waarschijnlijk dezelfde hoeveelheid (of meer) informatie onder ogen moet komen bij je werknemers. Meerdere beeldschermen kan een goede oplossing zijn. Bij werknemers die veel informatie in meerdere systemen doornemen is het handig een tweede scherm aan te schaffen. Je kunt er ook voor kiezen een tv scherm op te hangen op bepaalde afdelingen, waar meerdere werknemers actuele informatie in de gaten moeten houden bij hun werk. Denk aan beursnieuws, de stand van aandelen of het monitoren van de traffic op je website.
- **Opslagruimte**
Digitaal werken heeft ook een groot effect op je opslagruimte. Je fysieke archiefruimte komt vrij, met alle voordelen van dien. Maar daarvoor in de plaats, ga je wel 'ruimte' creëren voor al die gedigitaliseerde informatie. Je kunt bijvoorbeeld je servercapaciteit uitbreiden. Je kunt meerdere harde schijven aanschaffen. Je kunt ook kiezen voor een cloud-oplossing, waarbij al je bestanden op een externe server staan en altijd online beschikbaar zijn. Ook kun je je eigen cloud creëren, door je server klaar te maken voor inloggen op afstand (online). Een aanrader. Hierdoor kun je altijd en overal bij je bestanden en wordt digitaal werken iets wat je volledig zelf in de hand houdt. Kies je voor een eigen server, zorg dan wel voor goede backups. Opslag op meerdere locaties. Je kantoorautomatiseerder kan je helpen om te bepalen wat het beste bij jouw organisatie past.

Leny van den Eijnden

Eigenaar van cateraar Baroef



"Met de overstap naar een centrale server hebben we alle lokale computers gelegeerd en de gegevens op de server gezet. Twee dagen later waren alle werkplekken volledig ingericht op het nieuwe systeem."

Cloud computing

Wat is cloud computing en wat kun je er mee? Lees het whitepaper [Benut je online kansen: cloud computing.](#)

Haal het maximale uit je server

[Lees zes tips](#) om maximaal te profiteren van je servers

Backups

Hoe maak je goede backups? Wat zijn de opties?

[Lees het artikel.](#)

Ondernemers en specialisten aan het woord

Wilberth Burg

Manager ICT CARE Schadeservice



"We kunnen nu veel sneller werken. Alle documenten zijn vanaf onze 51 vestigingen digitaal, simpel, veilig en snel op het hoofdkantoor beschikbaar. We scannen ze in met onze multifunctional printer (MFP). Met slechts één druk op de knop is dat gebeurd en is het document digitaal beschikbaar. De investering verdient zich zeer snel terug en dan ga je écht besparen."

Madelon Gloude,

Businesscoach Complemento



"Door digitaal te werken worden dingen inzichtelijker, toegankelijker en je kunt makkelijker bestanden delen. Je kunt werken vanaf iedere locatie. Je hebt ook minder opslag in letterlijke archieven nodig en dat scheelt veel ruimte."

Leny van den Eijnden

Oprichter en eigenaar van cateraar Baroef



"We hebben 55 werknemers, verdeeld over vier locaties in Nederland. Voorheen werden bestanden over en weer gemaïld en op diverse locaties opgeslagen. In 2010 hebben we de overstap gemaakt en slaan we het grootste deel van onze documenten op een centrale locatie op. Een server waarop je online kunt inloggen vanaf iedere locatie. Veel handiger en het maakt het werken efficiënter."

Jori van Genderen

Accredo Financieel Adviseurs B.V.



"Bij vragen hoeven we niet meer eindeloos te zoeken naar de juiste map met documenten. Geautoriseerde medewerkers, klanten en relaties hebben nu online inzicht in dossiers. Dat bespaart ons veel tijd."

Guido Bergman

Commercieel directeur Matas Electronics B.V.



“De handmatige verwerking van orderdocumenten vergde veel tijd: gegevens overnemen, controleren, kopiëren, bonnen toevoegen en lijsten afvinken. Alle informatie die niet was gedigitaliseerd werd in mappen verzameld. Wilden we deze inzien, moesten we vaak lang zoeken. Om een eind te maken aan deze tijdrovende handelingen, besloten we voor een grote digitaliseringslag te gaan.”

Roy Tolboom

Informatieanalist ABAB



“Digitaliseren is voor ons nu eenvoudig. Dat doen we via slimme software gekoppeld aan de scanner op onze multifunctional printer (MFP). Dankzij de scheidingsvelcode kunnen we een stapel documenten tegelijkertijd scannen. Zo digitaliseren wij al onze oude en nieuwe klantdocumenten. Een uitkomst vergeleken bij de omslachtige handmatige verwerking van voor die tijd.”

Ton Leurs

Oprichter DenL Business Support



“Als kantoor zijn wij aangesloten bij het NOAB (Nederlandse Orde van Administratie- en Belastingdeskundigen). Zij hebben ons duidelijke richtlijnen gegeven voor het digitaliseren van ons bedrijf. We hebben een stappenplan gekregen en dat volledig afgewerkt. Aan de hand van een kwaliteitssysteem hebben we alles geperfectioneerd.”

Over MKB Servicedesk.

Als strategisch partner van MKB-Nederland is de MKB Servicedesk de vraagbaak voor ondernemend Nederland. Op www.mkb servicedesk.nl vind je betrouwbare, concrete en betaalbare antwoorden op alle ondernemersvragen in het midden- en kleinbedrijf. Maandelijks bezoeken meer dan 200.000 ondernemers mkb servicedesk.nl.

Het is niet toegestaan om beeldmateriaal en informatie afkomstig uit dit document zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van MKB Servicedesk te kopiëren in welke vorm dan ook. Copyright ©MKB Servicedesk