

CHECKLIST PROCESSEN AUTOMATISEREN

Handige checklist voor het automatiseren van standaard processen.



CHECKLIST PROCESSEN AUTOMATISEREN

**Handige checklist voor het automatiseren van
standaard processen.**

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins in je processen



Maak een standaard email handtekening

☐

Maak een standaard email handtekening. Voeg hier je bedrijfsnaam aan toe en een link naar je website en social media pagina's



Werk vanuit een offerte- of crm systeem.

☐

- Sla notities van wat er met je klant besproken is op bij de klantgegevens in je administratiepakket. Zo heb je altijd alles bij de hand.



Zorg dat je klanten altijd te woord worden gestaan. Het is logisch dat je zzp'er niet altijd je telefoon op kunt nemen. Toch is het wel belangrijk dat je klanten te woord gestaan worden. Als je niet bereikbaar bent dan kost dat namelijk klanten.

☐

- Via www.rinkel.com/nl-nl/ kun je voor een paar euro per maand een vast telefoonnummer aanvragen. - Indien jij je telefoon niet kan opnemen wordt het nummer doorgeschakeld naar een digitale voicemail die je in de mail krijgt of naar een receptioniste.



Zet foto's van je werk en reviews op je website

☐

Klanten willen graag je werk zien en wat andere klanten van je werk vinden voordat ze met je in zee gaan. Voor dit en andere vragen die herhalend terugkomen zijn er twee eenvoudige oplossingen:

☐ Maak voor iedere vraag een standaard email-handtekening aan

☐ Maak een aparte pagina op je website voor foto'en reviews waar je mensen naar kunt verwijzen.

Deze pagina's zou ik ook opnemen in de menu-structuur van je website. Je webbouwer kan je hierbij helpen.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins voor je administratie



Maak een re-direct adres voor je inkoopfacturen



Waarschijnlijk krijg je regelmatig inkoopfacturen op de mail die je in je administratie moet verwerken. Je factuur downloaden, opslaan, en uploaden naar je systeem kan best een gedoe zijn. Handiger is het om een filter aan te maken waarmee je je facturen kunt doorsturen naar je boekhouding.

Voor Gmail -> werkt dit als volgt:

1. Zoek het emailadres op voor je inkomende facturen in je administratiepakket. Dit staat meestal onder instellingen.
2. Ga naar Gmail >> Instellingen >> Filters
 - a. Klik op 'nieuw filter aanmaken'
 - b. Aan: facturen@domeinnaam.nl => klik op 'filter maken'
 - c. Vink aan: 'Inbox overslaan' en 'Doorsturen naar'
 - d. Voeg een doorstuuradres toe (dit is het inkomende facturen adres uit van je administratiepakket)
 - e. Sla het filter op

Nu kun je inkoopfacturen sturen naar:

facturen@domeinnaam.nl en komen ze vanzelf in je administratie terecht. Afhankelijk van het aantal inkoopfacturen kan dit zomaar een paar uur per jaar schelen.

Extra tip: Geef het nieuwe e-mailadres aan je leveranciers door. Dit staat niet alleen professioneel het scheelt jou ook nog eens bakken werk.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins voor je offertes



Maak een standaard bijlage met informatie over je bedrijf.



Pagina 1:

- ☐ Open de PDF met jouw pitch
- ☐ Vertel jouw verhaal
- ☐ Maak je onderscheidende vermogen duidelijk

Pagina 2:

- ☐ Laat reviews van andere klanten zien
- ☐ Zorg voor een foto die een logische associatie heeft met je bedrijf
- ☐ Verwijs naar de pagina op je website waar video's staan

Extra tip: Op www.canva.com kun je gratis mooie en professionele pdf documenten en andere afbeeldingen maken.



Maak een intakeformulier in Word of PDF



- Stel daar vragen over de inhoud van de samenwerking en wensen van de klant. Voeg deze bij je offerte.
- Wist je dat je via fiverr.com voor een paar euro een invulbare PDF kan laten maken?



Maak een redirect naar je algemene voorwaarden



Plaats je algemene voorwaarden als PDF op je website. Maak vervolgens een redirect naar: www.website.nl/av/ Zo kun je altijd en overal makkelijk verwijzen naar je algemene voorwaarden.

Een redirect kun je maken met bijvoorbeeld een plugin als '301-redirects'. Je webbouwer kan hier natuurlijk ook mee helpen.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins voor je offertes



Stel automatische opvolging voor je offertes in. Als de offerte uiteindelijk niet wordt geaccepteerd, kan het zijn dat er redenen zijn waardoor dit niet doorgaat. In dat geval is het slim om later contact op te nemen met de klant. Dit kan worden gedaan door de klant op te volgen in een e-mailmarketingcampagne. Ook kun je een opvolgactie instellen in je agenda, CRM-systeem of in een aparte takenlijst. De eenvoudigste en snelste manier is wellicht de optie 'later verzenden' in Gmail.



De tekst die je hiervoor kunt gebruiken is:

'Beste naam,

Zes weken geleden heb ik een offerte gestuurd voor (dienst). Helaas ging de offerte toen niet door vanwege (reden). Inmiddels zijn we een aantal weken verder en ben ik benieuwd of ik nog iets voor jullie kan betekenen.

Met vriendelijke groet, Jouw naam'

Op de volgende pagina zie je in 3 afbeeldingen hoe je dit eenvoudig in Gmail in kunt stellen.

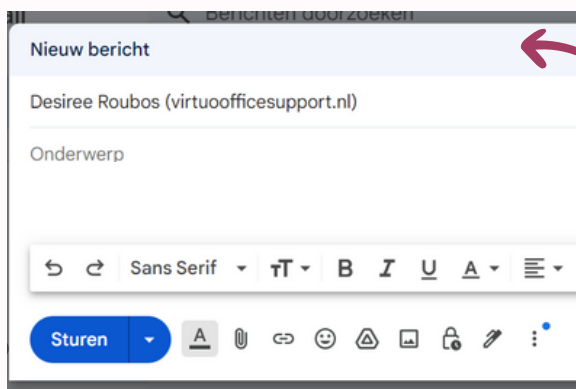
Extra tip: bewaar deze tekst als conceptbericht of template, zodat je er gemakkelijk bij kunt.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Verzenden inplannen voor Gmail

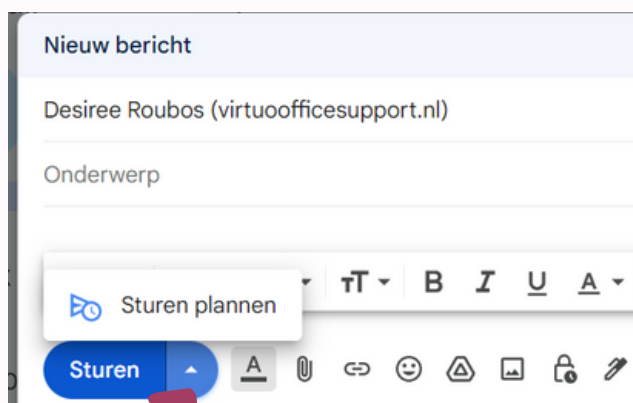
Volg onderstaande stappen om automatische verzending voor Gmail in te stellen.

1



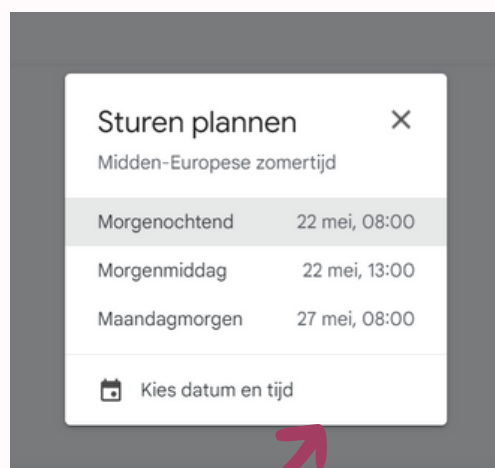
Begin met een nieuw bericht en kies een ontvanger

2



Klik op het icoontje naast de blauwe verzend knop

3



Selecteer wanneer je bericht verzonden moet worden.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Quickwins voor je facturatie



Voeg een persoonlijk (digitaal) bedankkaartje toe bij je factuur

☐

Bedank je klant hierin voor het in jouw gestelde vertrouwen.

Extra Tip: Voeg een link naar je reviewpagina toe. Dit moedigt klanten aan direct een review achter te laten.



Stuur een betaallink mee met je facturen

☐

Wist je dat facturen met een betaallink meestal sneller betaald worden dan facturen zonder? Omdat er doordat geen gegevens meer over genomen hoeven te worden is de betaling snel uitgevoerd. Even klikken op de link, de betaalmethode kiezen en bevestigen. Perfect voor betalingen via smartphone.

Via www.mollie.com kun je eenvoudig een Ideal betaallink toevoegen aan je facturen.



Stel automatische debiteurenbeheer in

☐

Het kan natuurlijk gebeuren dat een van jou klanten je factuur te laat betaald. Daarom is het handig om je debiteuren beheer te automatiseren. Je klant ontvangt dan automatisch een herinnering wanneer het betaaltermijn is verstreken. De voorbeelden hieronder kun je gebruiken om je bericht op te stellen

Extra tip: Schrijf in email twee en drie dat de email automatisch is opgemaakt. Zo kun je streng zijn en lijdt je relatie er niet onder.

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Voorbeeldbericht verstreken betaaltermijn

De eerste email (na 14 of 21 dagen) is heel vriendelijk:

‘Beste voornaam,

Zojuist zag ik dat bijgevoegde factuur nog niet is voldaan. Zou je zo vriendelijk willen zijn om er even naar te kijken en de betaling z.s.m. te voldoen?

Mochten er aanvullend nog vragen zijn dan kun je altijd contact met me opnemen.

Met vriendelijke groet,

Naam’

Je tweede email (7 dagen na vorige email) is zakelijker:

‘Beste voornaam,

Uit mijn administratie blijkt dat de onderstaande factuur nog niet is voldaan. De betaaltermijn van de factuur is inmiddels ruimschoots verstreken. Zou u ervoor willen zorgen dat de betaling binnen vijf werkdagen wordt voldaan?

Mochten de betaling en deze herinnering elkaar kruisen, dan kunt u deze herinnering als niet verzonden beschouwen. Alvast bedankt.

Met vriendelijke groet,

Naam

*Deze email is automatisch opgemaakt en verzonden’

QUICKWINS IN JE PROCESSEN

Voorbeeldbericht verstreken betaaltermijn

Je derde email (7 dagen na vorige email) is dwingend:

‘Geachte achternaam,

“Ondanks eerdere herinneringen blijkt uit onze administratie dat u de onderstaande facturen nog niet voldaan heeft. Dit is de laatste aanmaning voor het voldoen van de vordering, voordat de vordering uit handen gegeven zal worden aan een incassobureau.

Wij verzoeken u om de betalingen binnen 5 dagen te voldoen.

Wanneer betaling uit blijft zullen wij de vordering uit handen geven aan een incassobureau en brengen we de wettelijke incassokosten in rekening.

Hoogachtend,

Voorletters Achternaam

*Deze email is automatisch opgemaakt en verzonden”