

Checklist Debiteurenbeheer

Hoe volwassen is jouw debiteurenbeheer?

Ontdek in 2 minuten waar je nu staat én waar je eenvoudig winst kunt behalen.



01 DAGELIJKSE OPVOLGING



- ☐ We zien op één plek welke acties vandaag nodig zijn
- ☐ Herinneringen en aanmaningen worden grotendeels automatisch verstuurd
- ☐ Betalingsafspraken worden centraal vastgelegd
- ☐ We werken niet met losse Excel-lijsten om overzicht te houden

02 OVERZICHT



- ☐ Communicatie, statussen en openstaande posten staan bij elkaar
- ☐ We kunnen direct zien waarom een factuur nog openstaat
- ☐ Disputen worden centraal geregistreerd en opgevolgd
- ☐ Collega's kunnen eenvoudig elkaars werkzaamheden overnemen

03 GRIP EN STURING



- ☐ We maken onderscheid tussen verschillende typen klanten/debiteuren
- ☐ We hebben inzicht in betaalgedrag en terugkerende patronen
- ☐ We kunnen zien waar vertraging in het proces ontstaat
- ☐ We gebruiken rapportages om ons debiteurenbeheer bij te sturen



0-4 vinkjes

Tijd voor meer overzicht

Er gaat waarschijnlijk nog relatief veel tijd verloren aan handmatige opvolging en het verzamelen van informatie.



5-8 vinkjes

De basis staat

Je hebt grip op een deel van het proces, maar er liggen nog kansen om werkzaamheden verder te automatiseren en centraliseren.



9-12 vinkjes

Klaar voor meer sturing

De dagelijkse basis staat goed. De volgende stap zit vooral in slimmer segmenteren, analyseren en vooruitkijken.



Klaar voor de volgende stap?

Precies wat jij nodig hebt. Van overzicht in de dagelijkse opvolging tot uitgebreide sturing en rapportage.



Bekijk de mogelijkheden op trustit.eu



of plan direct een vrijblijvende demo.