



Comment devenir un «Top Performer» du processus comptabilité fournisseurs

Best Practices de la mise en place de solutions
de dématérialisation et d'automatisation des
processus achats et factures fournisseurs

Table des matières

1. LES CHALLENGES DES DÉPARTEMENTS COMPTABLES FACE À LA TRANSITION NUMÉRIQUE	4
2. QUELLES PERFORMANCES OBTIENNENT LES ENTREPRISES QUI DÉMATÉRIALISENT LEURS FACTURES ?	7
3. DÉMATÉRIALISER, OUI... MAIS COMMENT S'Y PRENDRE ?	10
4. COMMENT CHOISIR LA « BONNE » SOLUTION ?	14
5. ET MAINTENANT, CALCULER SON ROI !	20

Introduction

Avez-vous déjà entendu ces propos ?

« La direction de la comptabilité ? Sa réactivité laisse à désirer, sa productivité gagnerait à être plus élevée et l'agilité est rarement au rendez-vous... ».

Cet a priori négatif qui décrit parfois les services administratifs des entreprises n'a pourtant plus aucune raison légitime de perdurer.

Pourquoi ?

Tout simplement parce que les technologies digitales, et plus particulièrement les solutions de dématérialisation, sont venues se mettre au service des professionnels du chiffre.

En effet, la simplification de ces offres, leur disponibilité sous forme de service Internet (offres Cloud, en mode SaaS) et leur modèle de tarification à l'usage, les ont rendues accessibles à toutes les entreprises, y compris les plus petites ; en apportant de surcroît, un retour sur investissement très rapide.

De manière unanime, les indicateurs communiqués par les entreprises utilisatrices de solutions de dématérialisation démontrent des niveaux de performance 2, 5 voire 10 fois plus élevés que ceux communiqués par les entreprises dont le processus de traitement de factures est encore manuel.

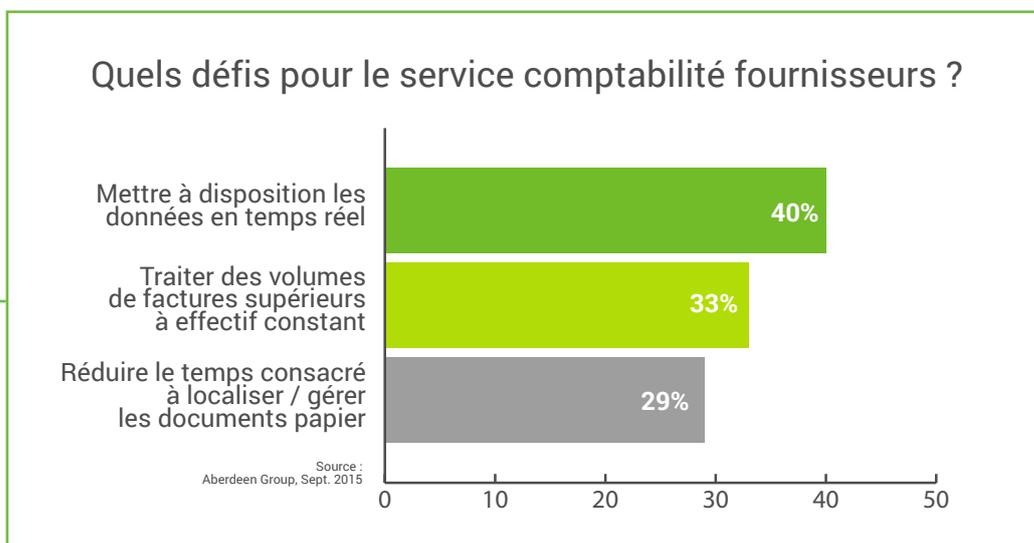
Malgré ces résultats impressionnants, les approches de dématérialisation n'ont pas encore envahi les entreprises. Selon une étude Kodak Alaris publiée début 2017, seules 17 % des entreprises disent travailler sans utiliser de papier ; la culture du papier et les a priori de complexité qui collent à la peau des solutions de dématérialisation ont la vie dure !

Vous êtes Directeur Général, Directeur Financier ou Responsable de la Comptabilité Fournisseur ? Ce livre blanc vous est destiné. Face aux enjeux auxquels vous êtes confrontés, il évoque les solutions de dématérialisation comme une approche concrète et pragmatique pour réduire les coûts, améliorer l'efficacité et la réactivité, réduire les délais de traitement... Vous y découvrirez également ce que les « top performers » de la comptabilité affichent comme indicateurs de performance et quelques clés, simples et accessibles à tous, pour mieux comprendre ces solutions et prendre le chemin le plus rapide vers le succès de votre projet.

1. Les challenges des départements comptables face à la transition numérique

Selon une étude publiée par le cabinet américain Aberdeen Group, les services comptabilité fournisseurs expriment trois besoins prioritaires :

- la réactivité : pour disposer en temps réel de toutes les informations utiles au reporting ou à la prise de décision,
- la productivité : pour orienter les collaborateurs vers des tâches à plus forte valeur ajoutée ou pour traiter des volumes de factures supérieurs en conservant un effectif constant,
- l'agilité : pour réduire le temps passé à manipuler et rechercher les documents papier au profit de la réactivité de l'organisation.



2 500 €

C'est le coût annuel d'entretien d'une armoire pleine d'archives papier.

7,5 %

des documents gérés par une entreprise se perdent.

Le saviez-vous ?

Source : Kodak Alaris, 2017



3 %

des documents gérés par les entreprises sont mal classés

110 €

C'est le coût moyen de recherche d'un document mal classé.

200 €

C'est le coût moyen de reproduction d'un document perdu.

On comprend facilement que le fait de ne pas disposer des bonnes informations financières, au bon moment, pour prendre les bonnes décisions, finit par coûter très cher. Passer toujours plus de temps à gérer des tâches à faible valeur ajoutée (saisie, recherche) pour traiter des volumes croissants de factures, encore bien souvent sous format papier... est contre-productif. Au-delà des coûts directs associés au processus manuel de traitement, il convient d'ajouter les coûts indirects, plus difficilement chiffrables mais tout aussi significatifs et pénalisants :

- pertes de factures,
- erreurs de paiements,
- manque de traçabilité, absence de piste d'audit fiable,
- gestion des relances et litiges avec les fournisseurs,
- coûts des m² de stockage,
- manque d'intérêt de certains collaborateurs pour des tâches administratives qui pourraient être facilement automatisées,
- archivage anarchique.



Combien ça coute?

Source : Ardent Partners

Traitement manuel d'une facture : 9,4 € à 20,8 €

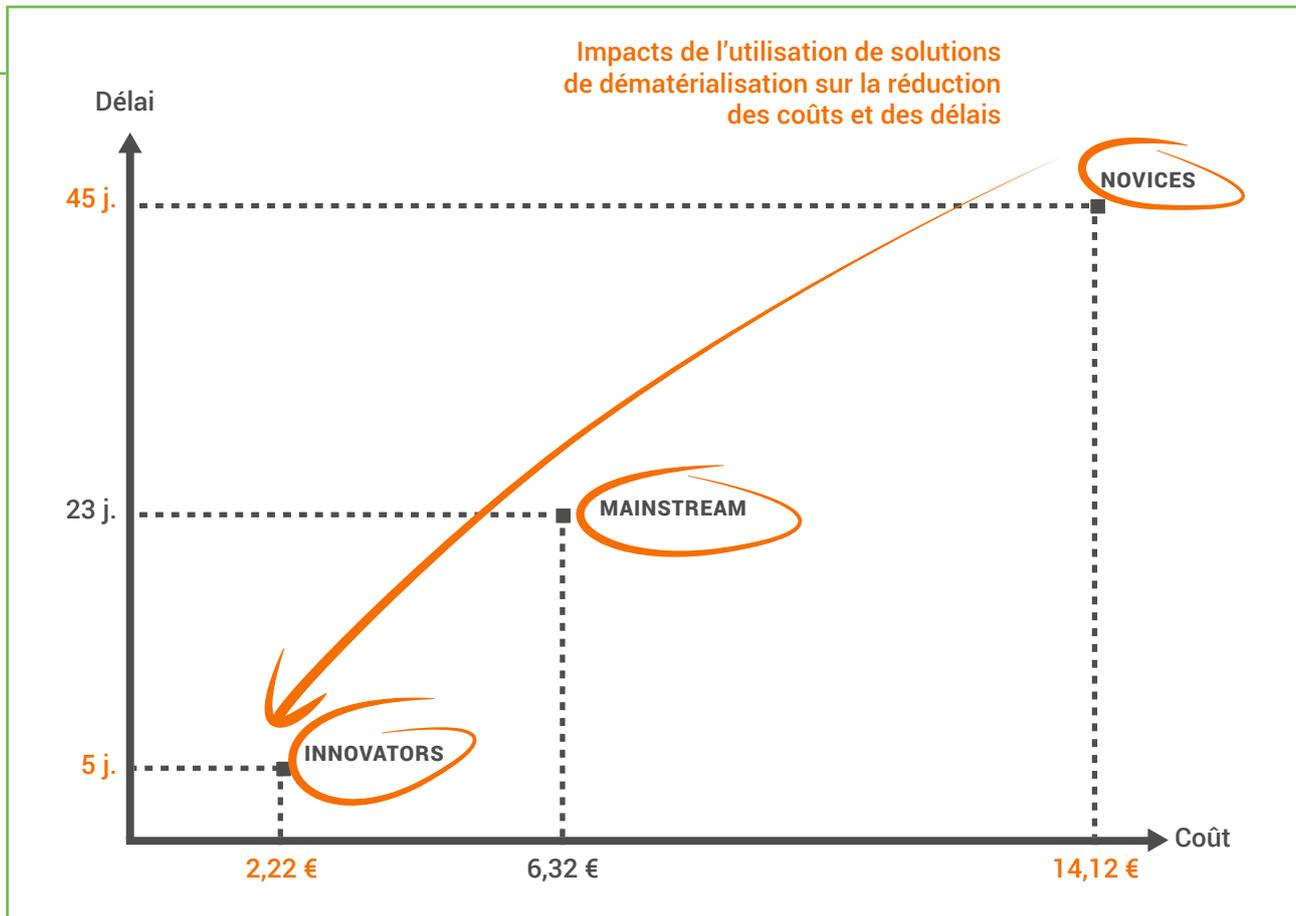
Stockage d'un document : 3,25 € par document.

Gestion d'appel fournisseurs : 41 % du temps d'un comptable.

Gestion des retards de paiement : 31 % du temps d'un comptable.

2. Quelles performances obtiennent les entreprises qui dématérialisent leurs factures ?

Le cabinet Paystream Advisors compare, dans son étude¹, deux indicateurs de performance des services comptables selon le niveau de maturité de l'entreprise en matière de dématérialisation du processus comptable. Les «innovators» étant les entreprises ayant le plus optimisé leur processus factures en le dématérialisant et en l'automatisant.



- Le temps de traitement moyen entre la réception d'une facture et son approbation : il varie de **45 jours** pour les « novices » à **5 jours** pour les « innovators ».
- De plus, selon le même critère de comparaison, le coût de traitement d'une facture, tous supports confondus (papier et électronique), oscille **entre 14,12 €**, pour les « novices » **et 2,22 €** pour les « innovators », « top performers » du processus comptabilité fournisseur.

Une étude² de CapGemini Consulting estime, quant à elle, que la dématérialisation des factures fournisseurs (Purchase-to-pay) entraîne au total une réduction des coûts de 71 % !

Ces simples chiffres démontrent une évidence ! Le processus de traitement des factures fournisseurs constitue un gisement de productivité, d'économies et d'agilité considérable dans l'entreprise puisqu'il s'agit de viser plus d'une dizaine d'euros d'économies par facture et la division par 5 à 10 du cycle de traitement et validation des factures.

¹ Your guide to accounts payable automation technology, Paystream Advisors.

² Digital transformation to empower CFOs, CapGemini Consulting, 2015.

Au-delà de ces chiffres frappants, qui permettront de calculer aisément un Retour sur Investissement, la dématérialisation des factures fournisseurs permet à ses utilisateurs de passer de l'âge de pierre à la révolution de l'information :

- meilleure maîtrise et pilotage de l'activité,
- gestion rapide des périodes de clôture, en toute sérénité,
- gain de temps, avec des traitements, pour la plupart automatiques, exécutés beaucoup plus rapidement,
- fiabilisation et sécurisation des processus comptables, avec traçabilité des interventions de bout en bout,
- amélioration du suivi budgétaire, des capacités de prévisions, par le suivi des engagements et des dépenses,
- accessibilité aux factures numériques et aux données comptables et analytiques, depuis n'importe quel périphérique, de n'importe où.



Ces bénéfices aussi évidents qu'immédiats constituent bien souvent l'élément déclencheur d'une extension du périmètre des documents dématérialisés. Nombreux sont les utilisateurs de solutions de dématérialisation des factures, qui poursuivent leur transformation digitale par la mise en place d'un module de gestion des achats en amont. Cette approche leur permet de parvenir à un processus Purchase To Pay 100% dématérialisé, depuis la gestion des achats jusqu'à la validation du paiement des factures fournisseurs.



« Après une mise en production très rapide, nous avons immédiatement constaté un temps de traitement des factures divisé par 4, ainsi qu'une plus grande fiabilité des données grâce à la mémorisation des imputations comptables et à la détection automatique des doublons. » Hakim Bellaouess, Comptabilité Fournisseurs, Gameloft



« La véritable force de la démat' Yooz, c'est la validation. Le cycle de traitement a été divisé par 5 : une semaine en circulation papier contre un jour avec Yooz ! » Lionel Jourda, Directeur Administratif et Financier, Hôtel de Paris



« Yooz nous a permis de diviser par 3 le délai de traitement de nos factures avec un meilleur contrôle des engagements de dépense et une amélioration de la traçabilité sur les validations de factures. » Laurent Quobex, Responsable Informatique, Transports Ourry

3. Dématérialiser, oui... Mais comment s'y prendre ?

A. D'ABORD, BIEN COMPRENDRE LE PROCESSUS ACTUEL ET LES PROBLÈMES À RÉSOUDRE

Le préalable d'un projet, dans n'importe quel domaine, consiste à bien comprendre le besoin fonctionnel pour définir l'objectif à atteindre.

Pour se faire, nous listons 3 actions simples à mener :

1. Consulter les différents acteurs du processus (DAF, comptables, acheteurs, valideurs, direction générale de l'entreprise...), afin de comprendre les problèmes rencontrés que la solution choisie devra résoudre. En faisant participer les utilisateurs à la conception de la solution, leur adhésion au projet s'en trouvera renforcée.
2. Lister tous les « pain points » : établir, avec ces différents acteurs, la liste des tâches qui font perdre du temps ou qui sont sources d'erreurs, les redondances inutiles (saisies multiples d'information), les lacunes de l'entreprise (ex : absence de conformité à la réglementation), les factures perdues et les conséquences associées, les double-paiements, les retards de traitement, le décalage des clôtures faute de données fiables disponibles, le manque d'analytique pour évaluer les coûts par site ou par produit, etc. A chaque fois que cela est possible, tenter de quantifier le coût du problème identifié.
3. Décrire la situation actuelle : quels sont les types de documents à traiter et leur volumétrie, quels circuits empruntent les factures, quels sont les intervenants à quelle étape du processus, quels sont les reportings utilisés...



Bien identifier les règles de contrôle et leurs exceptions éventuelles (sans pour autant perdre de vue l'objectif de simplification), c'est gagner du temps dans la mise en place du projet en minimisant les risques de défaut d'alignement de la solution retenue avec les attentes de l'entreprise.

B. ENSUITE, DÉFINIR SES OBJECTIFS QUANTITATIFS, ET QUALITATIFS

Définissez vos objectifs qualitatifs : vos objectifs qualitatifs sont essentiellement issus des « pain points » que vous aurez détectés au préalable, comme par exemple :

- Se conformer à la législation (ex : mettre en place une Piste d'Audit Fiable)
- Réduire les risques de fraude
- Mieux maîtriser les dépenses
- Améliorer l'image de l'entreprise auprès de ses fournisseurs
- Etc.

Définissez vos objectifs mesurables : choisir les bons indicateurs est fondamental pour pouvoir mesurer ensuite votre retour sur investissement. Dans un projet de dématérialisation, bien souvent 4 indicateurs s'avèrent particulièrement pertinents :

- Le temps et coût de traitement d'une facture, qui peut être décomposé en 6 étapes :
 - la réception,
 - la saisie comptable,
 - la validation,
 - la gestion du litige fournisseur,
 - le paiement,
 - l'archivage.
- Le délai de traitement moyen d'une facture, de sa réception à son archivage.
- Le nombre de factures traitées par comptable.
- Le nombre de litiges fournisseur et le temps de traitement moyen associé.

C. PLANIFIEZ SON PROJET

Il s'agit ici de définir votre timing idéal. Quelle serait la meilleure période pour les équipes comptables pour appréhender un changement d'organisation ? L'entreprise souhaite-t-elle (ou non) démarrer une nouvelle année fiscale via la nouvelle solution ? Ce projet doit-il se coordonner avec une évolution ou un changement d'outil comptable ? ...

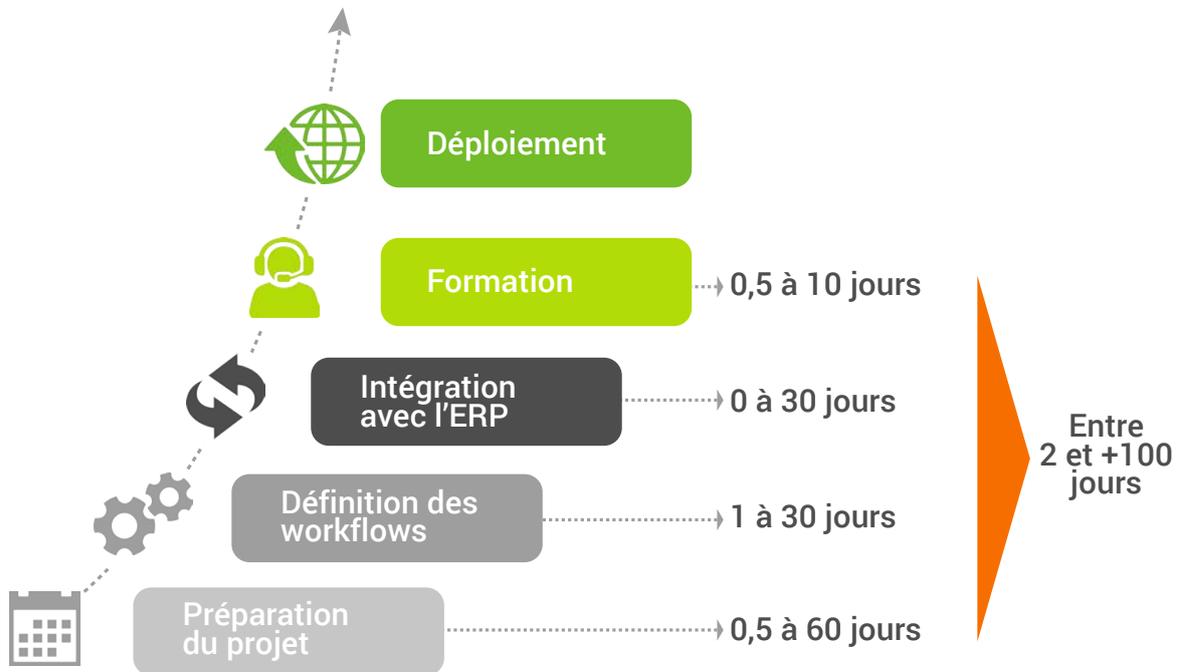
Au-delà des souhaits propres à l'entreprise, afin de définir votre planning optimal, vous devez aussi avoir en tête quelques notions de délai de mise en œuvre de ce type de projet. Il existe une grande amplitude dans les valeurs fournies car le temps à accorder à chaque étape est éminemment dépendant du type de solution mise en œuvre.

- Une solution dédiée au processus factures, simplement paramétrable, y compris pour définir des processus complexes, disponible en SaaS (donc sans installation locale nécessaire), avec des interfaces préexistantes avec votre système comptable, peut s'avérer extrêmement rapide à mettre en œuvre.
- A l'inverse, une solution générique de dématérialisation ou de Business Process Management, à installer sur site client (mode OnPremise), nécessitant des développements spécifiques pour répondre au besoin et ne disposant pas d'interfaces avec votre système comptable peut s'avérer beaucoup plus longue à mettre en œuvre.



Par ailleurs, le périmètre et le niveau de complexité de votre projet influent bien évidemment sur le délai de mise en œuvre.

La durée du projet peut varier de quelques heures / jours à plusieurs dizaines de jours selon le type de solution consultée et le niveau de personnalisation exigé.



« La solution Yooz a été opérationnelle en seulement 15 jours et nous a permis de diviser notre temps de traitement des factures par 3. » Alphan HADJI ALI, Directeur Administratif et Financier, Adopte un mec



« La mise en production a été extrêmement simple : en 2 heures, la solution était complétement opérationnelle ! » Emmanuelle Revillion, Gestionnaire Administrative et Comptabilité, AFTE



« Yooz a été déployé en 3 semaines, sur les 200 sites, pour 500 utilisateurs, et traite plus de 150 000 factures par an ! » Sophie Blahuta, Directrice de Projet, Domusvi



« Nous avons une importante contrainte de temps pour mettre en place ce projet... Yooz est une solution extrêmement rapide à mettre en place : en 15 jours nous étions 100% opérationnels ! » Maxime Nicolas, Contrôleur de Gestion, Novotel Cannes

4. Comment choisir la « bonne » solution ?

Bien entendu la performance de la solution, la sécurité de l'infrastructure, le niveau d'automatisation apporté, son évolutivité, etc. doivent constituer des critères de choix fondamentaux, tout autant que la pérennité et la capacité d'accompagnement du fournisseur...

Si ces critères sont requis, ils ne sont pas suffisants pour garantir le succès du projet. La solution qui retiendra votre attention devra répondre à l'ensemble du périmètre projet que vous aurez défini (type de factures traitées, format des écritures comptables, règles de validation, gestion des délégations, communication avec votre outil comptable et d'éventuels autres outils déjà en place...) et vous assurer l'atteinte des objectifs qualitatifs et quantitatifs que vous vous êtes fixés.

Pour choisir la « bonne » solution, vous devez ici être familier avec les fonctionnalités que vous êtes en droit d'attendre de ce type de solution, parce qu'elles correspondent, à l'heure actuelle, à l'état de l'art du marché.

A. SUR LA BASE DE QUELS CRITÈRES ?

▶ Une communication (interopérabilité) facile avec votre ERP ou logiciel comptable du marché

Une solution qui intègre nativement des passerelles avec votre outil comptable représente un gain de temps important. C'est également un prérequis pour assurer la cohérence des données dans l'ensemble du système d'information. Si votre entreprise utilise un logiciel plus spécifique pour sa comptabilité, la possibilité de développer simplement des connecteurs sur-mesure vous permettra de ne pas sacrifier cette interopérabilité.



▶ Une capture omni-canal des documents

Même si vous recevez encore une part importante de factures papier, la part des factures électroniques reçues deviendra prépondérante dans les 5 ans qui viennent. La solution que vous retiendrez doit donc être capable de capturer aussi bien des factures papier (via n'importe quel scanner ou multi-fonction) que électroniques (PDF, EDI, bureautiques, XML...) arrivant via tous les canaux existants : courrier, e-mail, FTP...

Elle doit permettre de gérer les différents flux de factures de manière homogène et industrialisée.

▶ Un système de reconnaissance des factures performant [1] ne nécessitant aucun paramétrage et [2] proposant un niveau élevé d'automatisation

La qualité de la reconnaissance automatique des données permet de minimiser drastiquement les interventions des collaborateurs, d'automatiser la réconciliation entre factures et commandes, d'automatiser les imputations comptables ou la détection de doublons. L'approche technologique proposée par l'éditeur, si elle sait s'affranchir de paramétrages initiaux pour la reconnaissance, évite à l'entreprise d'intervenir à chaque fois qu'elle intègre un nouveau fournisseur, ou qu'un de ses fournisseurs change de format de facture (pas de « modèles »).

► Des outils de recherche puissants et intuitifs

Les utilisateurs sont habitués à utiliser des moteurs de recherche « Google-like », en texte intégral. Ils veulent retrouver cette souplesse dans une solution de dématérialisation de factures, pour gagner du temps quand ils recherchent un document. La possibilité d'effectuer des recherches avancées en combinant plusieurs critères est également nécessaire pour répondre à certains besoins de reporting du service financier.

► La mobilité

Si une partie de vos utilisateurs sont mobiles, notamment ceux qui valident les factures, ou travaillent occasionnellement ou régulièrement à domicile, la possibilité d'accéder à la solution à travers une application mobile sera un prérequis car source de gains de temps précieux (possibilité d'accéder à la recherche de documents ou à leur validation depuis une tablette ou un smartphone).

► Des circuits de validation tout en souplesse

Pour s'adapter aux règles de validation de l'entreprise et à leurs évolutions, le workflow (technologie qui permet de définir les routes (ou circuits) de validation) doit être à la fois riche et très facile à paramétrer (accessible aux utilisateurs sans aucune compétence technique/informatique). Il doit également permettre la gestion des litiges fournisseurs, la mise en place de délégations ou encore l'envoi de notifications par e-mail, afin de répondre à différents cas de figure, alertes, rappels ou escalade...

► Des outils de pilotage

Des tableaux de bord et un reporting bien conçus sont indispensables pour permettre au service comptable de suivre son activité en temps réel et de mesurer l'évolution de sa performance.

► Une traçabilité totale

Le système de dématérialisation doit permettre de suivre tout le cycle de vie des documents, depuis la création d'une demande d'achat, l'émission de la commande, la gestion de sa réception, le rapprochement facture – commande, les étapes de validation... Les outils de traçabilité permettent, notamment, une conformité avec la réglementation concernant la piste d'audit fiable et constituent un outil pertinent quand il s'agit de détecter des fraudes.

► Une solution unique pour couvrir tout le processus Purchase To Pay

Pour obtenir tous les bénéfices attendus d'un projet de dématérialisation, il est préférable d'opter pour une seule solution, qui couvre le processus Purchase to Pay de bout en bout. Comme on l'évoquait plus tôt dans ce document, il est courant qu'une entreprise qui dématérialise ses factures de manière efficace, souhaite également, dans la foulée, dématérialiser ses achats. Dans ce cas, multiplier les solutions obligerait l'entreprise à mettre en œuvre des passerelles et entraînerait des coûts d'intégration supplémentaires. Une solution capable de traiter l'ensemble du processus, depuis les achats jusqu'au bon à payer des factures, sera non seulement plus rapide à mettre en œuvre et à accepter par les utilisateurs, mais assurera aussi une unité dans la gestion des référentiels comptables.



▶ Privilégier la simplicité et l'intuitivité

La solution doit non seulement être rapide à déployer, mais également être facile à paramétrer, afin de s'adapter aisément aux évolutions des besoins de l'entreprise. Les workflows de validation des factures, en particulier, peuvent évoluer dans le temps afin de suivre la croissance de l'entreprise, le développement de nouveaux circuits d'achat ou l'arrivée d'autres types de fournisseurs. La facilité de paramétrage de ces workflows, qui ne nécessite pas de faire appel à spécialiste, est donc un critère d'évolutivité et d'économie important.

▶ Des attestations de conformité / des garanties de qualité de service

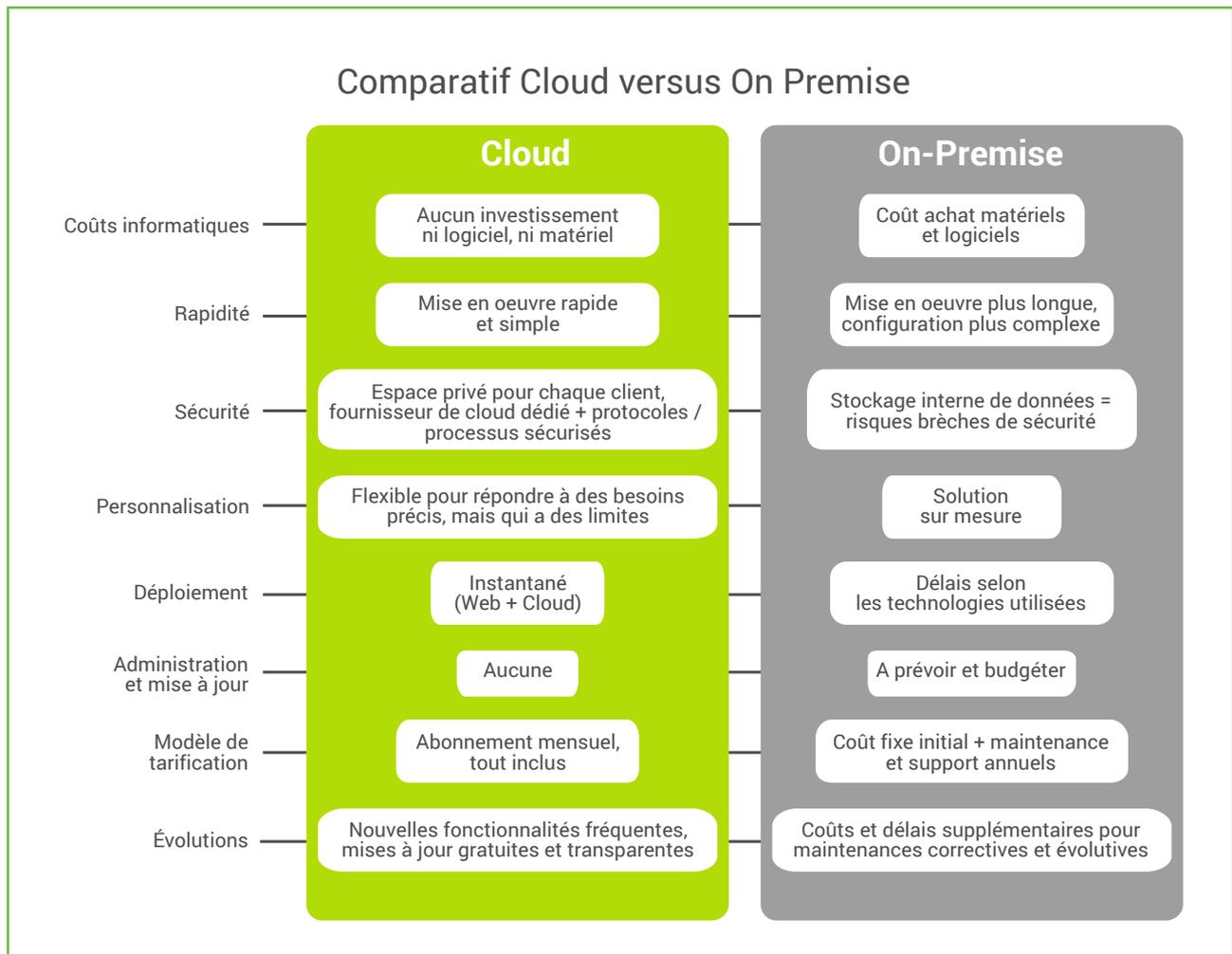
Une entreprise qui souhaite mettre en œuvre une solution de dématérialisation a besoin de s'appuyer sur un partenaire fiable, offrant toutes les garanties nécessaires pour instaurer une relation de confiance dans la durée. Ce partenaire doit proposer au moins cinq garanties :

- Des normes et certificats qui attestent de la conformité de la solution aux exigences de sécurité et de confidentialité du client.
- Un engagement sur la continuité de service.
- La possibilité d'essayer gratuitement la solution avant de s'engager, pour évaluer son adéquation aux besoins des comptables.
- Un accompagnement adapté, qui permet à l'entreprise d'être autonome en quelques jours, témoignant par là même de la simplicité de la solution.
- Des garanties de réversibilité.



B. CLOUD OU ON-PREMISE ?

Le rythme d'adoption du mode Cloud par les entreprises ne faiblit pas, avec une progression de 25 % en 2017, selon IDC France.



Cet engouement pour le Cloud s'explique par plusieurs facteurs : [1] les atouts de facilité et rapidité de mise en œuvre, [2] l'économie liée à l'absence d'investissement informatique pour mettre en œuvre le projet et [3] le développement des modèles de facturation à l'usage. Ainsi, le mode Cloud s'aligne sur les trois exigences des directions financières en matière de comptabilité fournisseurs : la réactivité, la productivité des utilisateurs et l'agilité.

À court terme, l'entreprise qui privilégie le mode Cloud pour dématérialiser ses processus comptables bénéficie notamment de la rapidité de mise en œuvre propre à cette approche. Sur le plus long terme, ses comptables profiteront également d'une solution qui évolue plus régulièrement et de manière transparente, leur permettant de rester alignés sur les meilleures pratiques de leur domaine.

C. COMMENT S'ASSURER QUE L'ON FAIT LE BON CHOIX POUR SON ENTREPRISE

Pouvoir se rassurer sur la pertinence du choix de la solution retenue peut s'avérer crucial pour un tel projet, compte tenu de l'aspect structurant de sa mise en œuvre pour les processus comptables et des impacts potentiels sur les gains financiers et en efficacité pour l'entreprise.

L'approche de certains éditeurs consistant à vous permettre d'évaluer, gratuitement ou de manière payante, leur solution dans votre contexte opérationnel constitue une excellente approche. Elle vous permettra :

- de mesurer l'intuitivité et la simplicité de la solution, et ainsi l'adhésion des utilisateurs clés,
- de valider tout ou partie de l'adéquation de la solution à vos contraintes fonctionnelles,
- de prendre la mesure des impacts directs et indirects sur les coûts, les délais, l'agilité, la sécurité, la traçabilité...
- et ainsi, de démarrer votre projet de manière opérationnelle en toute sérénité.



5.

**Et maintenant,
calculer son ROI !**

Les projets de dématérialisation des factures présentent l'énorme avantage de permettre une mesure factuelle des bénéfices, en partie grâce à l'automatisation des traitements.

Vous connaissiez vos indicateurs de performance avant de mettre en place votre projet, vous savez, grâce aux KPI fournis par votre solution de dématérialisation quels sont vos indicateurs de performances actuels, et vous savez les comparer à ceux des « top performers » décrits précédemment dans ce document.

Vous aviez évalué le coût de vos « pain points », et vous savez évaluer leur niveau de résolution.

Vous avez donc toutes les cartes en main pour calculer votre Retour sur Investissement.

Exemple de calcul simplifié des économies réalisées avec la dématérialisation¹

A Coût annuel du traitement manuel des factures

Estimation du nombre de factures traitées par an

x

Coût du traitement manuel d'une facture* €

=

Coût du traitement manuel des factures par an € (A)

B Coût annuel du traitement dématérialisé des factures

€ Le coût du traitement automatisé est estimé à 50% du coût du traitement manuel

+

€ Coût annuel de votre solution de dématérialisation

=

€ (B) Coût annuel global de la dématérialisation de vos factures

$$\begin{array}{r}
 \text{(A)} \quad \text{€} \quad - \quad \text{€} \quad \text{(B)} \\
 = \\
 \text{€}
 \end{array}$$

C Économies réalisées

* Exemples de coûts de traitement manuel d'une facture :

- 13,80€ (Arthur D. Little)
- 17€ (BVA)
- 20,30€ (Aberdeen)
- 20,80 € (Ardent Partners)

¹ Source : <http://www.yooz.fr/lp/calcullette-roi-lb>

Nous espérons, au travers de ces quelques pages, avoir démontré que devenir un « Top Performer » des processus comptables ne constitue en rien l'exploit de quelques directeurs financiers de génie, mais simplement l'application des bons ingrédients pragmatiques qui garantissent le succès de votre projet et son retour sur investissement très rapide :

- une solution éprouvée, état de l'art, capable de s'aligner très simplement sur les besoins de votre organisation,
- la capacité à tester, simplement, la solution en situation réelle (factures, workflows, connecteurs comptables),
- une facturation à l'usage pour s'adapter à toutes les problématiques et supprimer les investissements initiaux de mise en œuvre.





Yooz est une société du Groupe ITESOFT - Yooz, acteur internationalement reconnu et leader français de l'édition de logiciels de dématérialisation des flux d'information. Yooz hérite, ainsi, des 30 années d'expertise technologique d'ITESOFT dans le monde de la dématérialisation des processus.

La mission de Yooz consiste à mettre à disposition de toute organisation (entreprises, experts-comptables, collectivités, associations...), quelle que soit sa taille, des solutions logicielles de dématérialisation et traitement de documents, dans le Cloud, en associant la simplicité et l'accessibilité à la performance et à l'innovation.

Yooz assure la dématérialisation de l'ensemble des documents reçus par les organisations. La solution permet en particulier l'automatisation du processus Purchase To Pay, depuis la gestion des achats jusqu'au traitement des factures (numérisation, reconnaissance automatique, enregistrement et imputations, circuit de validation électronique, export des écritures vers les ERP ou logiciels comptables et archivage électronique).

Yooz propose trois éditions « On Demand » de son service : Yooz Business Edition, l'édition dédiée aux entreprises, associations et professions libérales, Yooz Expert Edition, l'édition dédiée aux cabinets d'expertise comptable et Yooz Public Edition, l'édition dédiée aux collectivités et établissements publics.

2000 clients et 30000 utilisateurs dans tous les pans de l'économie « Yoozent » chaque jour leurs achats, factures et documents de tout type.

Yooz SAS

Le Séquoia - Parc d'Andron
30470 Aimargues - France

Pour nous contacter :

 www.yooz.fr

 01 73 60 9669

 contact@yooz.fr