

WHITEPAPER

Automatiseer je vijf grootste inefficiënties met Microsoft 365.

Benut waarvoor je al betaalt.



Inhoudsopgave

Hoe je (onbewust) vastloopt in handmatig werk	Wat dit je kost	Hoe jouw M365-toolbox dit oplost	De vijf workflows die je vandaag nog moet automatiseren
4	5	7	9
Wat dit oplevert in 30 tot 90 dagen	Checklist: is jouw proces geschikt voor automatisering?	Zelf aan de slag: de eerste stap	De kracht van een strategische IT-partner
16	17	18	19

Elke maand betaal je voor de Microsoft 365-licenties voor je bedrijf. En elke maand laat je waarschijnlijk een groot deel van die investering onbenut.

Terwijl er onder de motorkap van M365 een complete automatiseringsmotor voor je klaarstaat om je repeterende taken over te nemen.

Power Automate heet die motor. Het zit standaard in je Business Premium- of E3-licentie en dus betaal je er al voor. En toch staat deze tool bij de meeste bedrijven stof te happen in de digitale gereedschapskist en besteden ze daarom te veel tijd aan inefficiënte processen. Zonde!

In dit whitepaper laten we je zien welke vijf workflows bij de meeste bedrijven onnodig inefficiënt ingericht zijn, hoe je deze automatiseert én wat dat je oplevert. En dat allemaal zonder nieuwe software aan te schaffen en zonder maandenlange (en onbetaalbare) IT-projecten.

Beloofd.

Hoe je (onbewust) vastloopt in handmatig werk

Rome is niet in één dag gebouwd en ook inefficiënte processen ontstaan niet zomaar. Waarschijnlijk was je huidige werkwijze ooit heel logisch, maar intussen is er binnen je bedrijf een hoop veranderd. Je hebt meer klanten, nieuwe vestigingen, je aanbod is uitgebreid en ook je team ziet er anders uit.

Je begon bijvoorbeeld ooit met een Excel-sheet om de gegevens van klanten in bij te houden en een collega maakte daar een aanvulling op. Weer een ander plakt er een e-mailroutine aan vast en twee jaar later werken nieuwe collega's nog steeds in dat inmiddels 18-bladen tellende Excel-bestand.

En zo zijn er nog veel meer workflows die al jaren op dezelfde manier gebeuren, maar waarvan niemand echt zeker weet of het de meest efficiënte manier is.

De onzichtbare tijdvreter binnen jouw bedrijf:

① Handmatig documenten opslaan: iedere keer dat iemand een bijlage uit een mail moet opslaan in de juiste map dan kost dat een paar minuten.

② Ontbrekende bevestigingen: elke keer dat een collega per e-mail een taak doorkrijgt en vergeet te melden dat 'ie klaar is, kost een paar minuten.

③ Nabellen en checken: nagaan of bepaalde stappen zijn genomen en acties zijn uitgevoerd, kost een paar minuten.

Wat dit je kost

Een paar minuten bezig zijn met iets opslaan klinkt als verwaarloosbare tijd. Tot je uitrekent hoeveel het je kost als een aantal van je medewerkers dat dag in dag uit doen, meerdere malen per dag.

Laten we rekenen met een concreet voorbeeld.

Stel dat binnen je organisatie vijf mensen dagelijks gemiddeld twintig minuten bezig zijn met taken die je met Power Automate gemakkelijk automatiseert. Denk bijvoorbeeld aan bijlages opslaan, taken doorzetten, herinneringen sturen of overzichten bijwerken.

Per week 5 mensen ×
20 min × 5 dagen =
8+ uur per week

Ruim 35 uur aan repetitief
werk per maand

Per jaar > 400 uur aan
weggegooid tijd

Maar dat zijn niet de enige kosten...

Naast de directe tijdsinvestering zijn er kosten die je niet meteen ziet.



Handmatige fouten herstellen

Een document staat in de verkeerde map, een taak blijft liggen of er wordt vergeten een nieuwe laptop te bestellen als er een nieuwe collega start. Allemaal niet direct zichtbaar in je uitgaves, maar allemaal bij elkaar opgeteld toch een flinke kostenpost.



Verlies van vertrouwen

Haperende processen en fouten die voorkomen hadden kunnen worden zijn funest voor de relaties met je klanten. Je geeft waarschijnlijk een hoop geld uit aan een goede klantenservice of andere middelen voor klantbeheer. Zonde om die goede relatie weer te verpesten door de gevolgen van inefficiënte workflows.



Controledrang

Het gevoel dat je bij elke overdracht moet checken of de volgende schakel het heeft opgepakt? Onbewust gaat daar een hoop tijd en energie in zitten. En energie die opgaat aan controleren en corrigeren, gaat niet naar het werk dat er echt toe doet.

Hoe jouw M365-toolbox dit oplost

Power Automate is de automatiseringstool die standaard in de meeste M365-abonnementen zit. Het principe achter deze automatiseringen is vrij simpel: je vertelt welke actie er genomen moet worden na een bepaalde gebeurtenis.



Voorbeeld

Er komt een e-mail binnen met daarin een bijlage, zoals bijvoorbeeld een getekend document. In je huidige proces slaat een van je medewerkers deze bijlage op in de juiste map. Maar maak je hiervoor een simpele automatisering aan in Power Automate, wordt deze bijlage automatisch opgeslagen in de juiste SharePoint-map. Je stelt zelf ook in of er bijvoorbeeld iemand een alert moet krijgen van dit nieuwe document of dat er nu een andere workflow in gang gezet kan worden.

Drie voordelen op een rij

1

Naadloze integratie

Power Automate werkt volledig binnen je M365-omgeving. Outlook, SharePoint, Teams en Forms: alle tools praten met elkaar, zonder extra koppelingen. Hierdoor hoef je geen gebruik te maken van API's of andere moeilijke integraties.

2

Geen extra kosten

De basisfunctionaliteit van Power Automate zit al in je bestaande licentie. Geen extra kosten voor nieuwe software of het inschakelen van developers. In Power Automate werk je met het 'if this, then that'-principe, dus diepgaande programmeer-skills zijn niet nodig. Kind kan de was doen!

3

Bouw één keer, draait altijd

Een automatisering bouw je eenmalig en daarna draait die ongestoord door. Een jaarlijks onderhoudsmomentje is genoeg. Wil je wel aanpassingen doen of een bepaald proces uitbreiden? Dan is dat ook zo gepiept.



De vijf workflows die je vandaag nog moet automatiseren

Nu je weet wat automatiseren je oplevert en hoe je dit gemakkelijk regelt in Power Automate, zoomen we verder in op de processen. Want ondanks dat elk bedrijf zijn eigen unieke processen heeft, zijn er ook een aantal processen die bij de meeste bedrijven voorkomen (en meestal inefficiënt gebeuren).

Welke processen lenen zich het beste voor automatisering? Uit gesprekken met tientallen organisaties komen steeds dezelfde vijf kandidaten bovendrijven.



Workflow 1: onboarding van nieuwe medewerkers

a. Huidig proces

Binnenkort start een nieuwe collega binnen jullie team en daar moet nogal wat voor geregeld worden. Getekende contracten, een account met toegang tot de juiste tools en bestanden en een werkende toegangspas tot de juiste ruimtes. HR gebruikt hiervoor een checklist, net als IT en facilitair. Iedereen stuurt updatemailtjes naar iedereen en alsnog blijkt op de eerste werkdag dat iemand iets vergeten is en diegene alsnog niet kan beginnen.



b. Nieuw proces

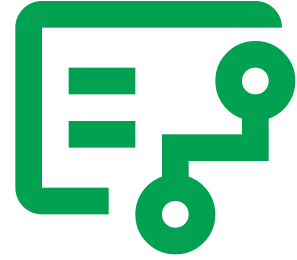
Zodra HR de nieuwe medewerker in het systeem zet, gaan de taken automatisch naar de juiste afdelingen. IT krijgt een melding om hardware te regelen, facilitair weet welke werkplek klaar gemaakt moet worden en de manager ontvangt de checklist voor de eerste werkweek. Iedereen ziet in één overzicht welke taken al zijn afgerond en welke nog openstaan. En vink je een taak af? Dan start automatisch de volgende taak.



c. Het resultaat

Een week voor de startdatum is 80% van alle voorbereidingen al afgerond. Geen paniek meer op het laatste moment en jullie nieuwe collega kan meteen vanaf dag één aan de slag.





Workflow 2: projectbeheer en documentflow

a. Huidig proces

Als er een nieuw project start moet er een hoop gebeuren voor je team ermee aan de slag kan. Er moet een Teams-kanaal komen, een mappenstructuur in SharePoint met toegangsrechten voor de juiste mensen en standaard templates voor offertes en projectdocumenten moeten klaarstaan. Handmatig kost dat al snel een kwartier tot een half uur, per project.



b. Nieuw proces

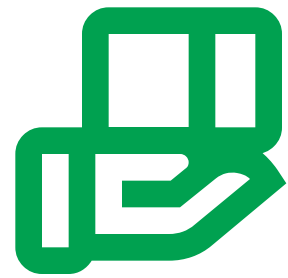
Zodra een project akkoord is, zorgt jouw automatisering ervoor dat er direct een gloednieuw Teams-kanaal klaarstaat. Is ook de offerte voor dit project getekend retour gekomen? De uitvoermappen worden toegevoegd, de offerte wordt op de juiste plek opgeslagen en de juiste mensen krijgen automatisch toegang. Is het project afgerond? Dan gaat de archivering vanzelf.



c. Het resultaat

Doordat het proces altijd hetzelfde verloopt, weet iedereen altijd waar de juiste informatie staat. Geen zoektochten meer naar gegevens en de laatste versie van een document staat door de structuur altijd op de juiste plek.





Workflow 3: taakbeheer en opvolging

a. Huidig proces

“Heb je al tijd gehad om die taak uit te voeren?” Herkenbaar voor veel mensen. Je geeft iemand een taak en je hoort vervolgens nooit meer of die is uitgevoerd. Maar zonder die taak, kan jij niet door. Er zit niks anders op dan maar weer te bellen naar je collega...



b. Nieuw proces

De taak gaat op de door jouw gekozen manier naar de juiste persoon, inclusief een duidelijke deadline. Is de deadline bereikt en staat de taak nog open? Dan volgt er automatisch een herinnering. En heeft diegene de taak afgerond? Dan krijg jij automatisch een bevestiging. Kan je mooi weer door met je eigen werk.



c. Het resultaat

Je hoeft niet meer in je achterhoofd bij te houden wie wat moet doen en hier regelmatig opvolging aan te geven. Je checkt het snel in je overzicht en je weet precies waar je aan toe bent en wat de status van de taken is.



Workflow 4: documentgeneratie en goedkeuring

a. Huidig proces

Contracten, bruikleenbewijzen en offertes zijn veelvoorkomende documenten die steeds dezelfde structuur hebben, maar telkens opnieuw moeten worden ingevuld. Gegevens opzoeken, overtypen, controleren, opsturen, wachten, nabellen en opslaan. Een eindeloze cyclus die je elke keer weer opnieuw uitvoert.



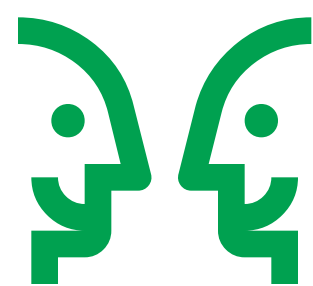
b. Nieuw proces

De benodigde gegevens worden uit je systeem gehaald en automatisch op de goede plek in het document gezet. Het document gaat naar de juiste persoon voor goedkeuring, die klikt op akkoord en het ondertekende document wordt vanzelf opgeslagen waar het hoort.



c. Het resultaat

Een natte handtekening is bij de meeste bedrijven vaak niet meer nodig om rechtsgeldig te zijn. Een digitale goedkeuringsactie is voldoende en dat scheelt een complete print-, scan- en mailronde.



Workflow 5: communicatie tussen afdelingen

a. Huidig proces

Veel processen lopen over verschillende afdelingen heen. De ene afdeling start een workflow, de volgende afdeling pakt het verder op en vervolgens moet de derde afdeling er ook nog wat van vinden. De overdracht? Die gebeurt via een mailtje. En zodra die mail is verstuurd, is voor de verzender het werk gedaan. Of de ontvanger het oppikt? Dat blijft gissen.



b. Nieuw proces

Zet je salesteam een deal op afgerond? Dan krijgt Operations automatisch een notificatie dat alle relevante informatie klaarstaat in het CRM. Wordt er een project opgeleverd? Dan krijgt Marketing een seintje om het klanttevredenheidsonderzoek te versturen.



**Wil je meer weten over welke processen te automatiseren zijn en hoe je dat precies aanpakt?
Meld je dan aan voor ons webinar.*



c. Het resultaat

Je bent niet meer afhankelijk van een mail waar gemakkelijk overheen gekeken wordt. Er is één duidelijk overzicht en wie wanneer wat moet doen, wordt allemaal automatisch geregeld.

Wat dit oplevert in 30 tot 90 dagen

Laten we eerlijk zijn: die minuut die je bespaart omdat je een document niet meer handmatig opslaat, die voel je aan het einde van je werkdag niet. Maar hoe meer processen en taken je automatiseert, hoe merkbaarder het wordt.

De eerste resultaten zie je vaak al binnen een maand, maar de echte winst bouwt zich op over langere tijd. En het mooie is: die winst stapelt zich op. Elke automatisering die je toevoegt, maakt de volgende gemakkelijker. Zo bouw je aan een systeem dat zichzelf versterkt en jouw bedrijf naar een volgend niveau tilt.



De controle keert terug

De directe tijdsbesparing wordt zichtbaar. Taken die voorheen handmatig gingen, draaien nu automatisch en je hoeft niet meer te gissen of dingen goed lopen.



De fouten nemen af

Documenten staan op de juiste plek en veel taken worden al afgerond voor de deadline. Nieuwe medewerkers hebben vanaf dag één alles wat ze nodig hebben. De consistentie in je processen groeit.



Het werkgeluk neemt toe

Je team heeft meer ruimte voor werk dat er echt toe doet. Er is minder frustratie over administratieve rompslomp en meer positieve energie voor klanten, innovatie en groei.

Checklist: is jouw proces geschikt voor automatisering?

Helaas is niet elk proces geschikt voor automatisering met Power Automate. Sommige onderdelen van processen vragen om menselijk beoordelingsvermogen, creativiteit of een bepaalde nuance. En dat moet je niet willen automatiseren.

Maar voor repetitieve processen ligt de zaak anders. Wil je weten of jouw proces geschikt is om te automatiseren?

Doorloop dan onderstaande checklist.

- ☐ Je proces is repetitief en bevat (bijna) altijd dezelfde stappen.
- ☐ Er is een duidelijke trigger aanwezig. Er is een startpunt: een nieuwe e-mail, een ingevuld formulier, een datum of een statuswijziging.
- ☐ Alle data die nodig is, staat in M365.
- ☐ De beslisregels in het proces zijn simpel en gemakkelijk te gieten in de 'if this, then that'-structuur.
- ☐ De uitkomst is in de meeste gevallen voorspelbaar: een e-mail, een Teams-melding, een document of een taak.
- ☐ Minder dan 20% van de gevallen wijkt af van de standaard.
- ☐ Als er goedkeuring nodig is, is duidelijk aan te wijzen wie dat moet geven.
- ☐ Alle betrokken gebruikers hebben de M365-rechten die nodig zijn.
- ☐ Het proces past binnen de security- en privacyeisen van je organisatie.
- ☐ Er is iemand verantwoordelijk voor de workflow en je weet hoe je succes meet.

Zes of meer vakjes kunnen afvinken? Dan is de kans groot dat automatisering je flink wat tijd en frustratie scheelt.

Hoe je dat aanpakt? Dat lees je in het volgende hoofdstuk.



Zelf aan de slag: de eerste stap

Alhoewel de resultaten dat wel kunnen zijn, hoeft de automatisering zelf niet groots en meeslepend te zijn. Als je begint met Power Automate, is het dan ook het slimste om klein te beginnen.

1

Kies één proces

Ga voor een bepaalde taak uit een proces waaraan je je toch al irriteert. Eentje waarvan je telkens denkt: ik heb hier geen tijd voor en dit moet toch slimmer kunnen.

2

Breng het proces in kaart

Doorloop het proces en noteer voor jezelf welke stappen je neemt, wie erbij betrokken is, waar de wachttijden zitten en welke info nodig is.

3

Bouw een eerste versie

Ga aan de slag met Power Automate en bouw je eerste automatisering. Hou het simpel, test het met een aantal collega's en stuur bij waar nodig.

4

Schaal op

Pas als die kleine automatisering werkt, ga je door naar het volgende proces. Die aanpak voorkomt dat je verzandt in grote IT-projecten die nooit afkomen.

De kracht van een strategische IT-partner

Met al deze informatie heb je een gids in handen om je eerste stappen te zetten op het gebied van automatisering met M365. De basisfunctionaliteit van Power Automate is toegankelijk genoeg om mee te experimenteren en voor simpele flows heb je geen programmeerkennis nodig.

Maar er komt een punt waarop je tegen grenzen aanloopt. Processen die over meerdere afdelingen heen lopen, integraties met andere tools of platformen of flows die niet doen wat je verwacht en waarvan je niet snapt waarom.

Dan wordt het tijd om een strategische IT-partner in te schakelen.



Fourtop ICT helpt met:

- **Strategisch partnerschap:** onze IT-strategen weten waar je als ondernemer tegenaan loopt en hoe je dit met techniek oplost. We denken proactief met je mee over jouw strategische doelen en welke tech ervoor zorgt dat jij die doelen haalt.
- **Maatwerk werkplekbeheer:** bij ons geen standaardpakket met licenties die je maandelijks afneemt, maar altijd een scherp aanbod dat afgestemd is op wat jouw bedrijf nodig hebt. Met Cloudine ben je altijd verzekerd van cloud-werkplekken die gewoon goed werken. Zoals het hoort.

Benieuwd hoe dat er voor jouw organisatie uitziet?

Plan een vrijblijvend gesprek in met een van onze IT-strategen en ontdek waar jouw quick wins liggen.

Plan een kennismaking →

Liever eerst zelf aan de slag?

Op dinsdag 17 maart ontdek je tijdens ons webinar alle ins en outs over hoe je zelf aan de slag gaat met automatiseren met M365.

Aanmelden doe je hier:

Meld je aan →

Dit whitepaper is ontwikkeld door Fourtop ICT, de strategische IT-partner voor groeiende bedrijven.

Meer weten over procesautomatisering? Kijk op fourtop.nl/procesautomatisering.

