

Bilaga 3

Tjänstebeskrivning Easor App

1. Easor App

Easor App är en elektronisk ekonomiförvaltningstjänst som möjliggör en helt papperslös verksamhet. Kunden använder Easor App. Inköpsfakturor, försäljningsfakturor, löneuppgifter och andra verifikationer som tillhandahålls av kunden, överförs från Easor App till bokföringsprogramvaran Easor Accounting. Månatlig rapportering till kunden kommer från bokföringsprogramvaran och är tillgänglig för slutkunden i Easor App omedelbart efter rapportering. De viktigaste funktionerna i Easor App beskrivs nedan.

1.1. Rapporter

Med hjälp av Rapporter-tjänsten kan kunden följa upp den finansiella framgången av sitt företag på ett mångsidigt sätt i realtid. Schemalagda tider för slutförande av bokföring och månatlig periodiserad rapportering gör det möjligt att använda rapporter som stöd i Kundens beslutsfattande och som hjälp vid uppgörande av prognoser för företagsledningen.

Rapporter-tjänsten möjliggör mångsidig uppföljning av ekonomiska siffror. Kunden kan granska de ekonomiska siffrorna numeriskt och grafiskt ända upp till händelsenivån. Dessutom kan Kunden begränsa rapportvyn så att varje ansvarsperson kan granska uppgifterna för sitt eget ansvarsområde. Inga utskrifter eller distribution av separata rapporter behövs.

Den branschjämförelse som Rapporter-tjänsten möjliggör ger Kunden unika och aktuella jämförelsedata om företagets utveckling i förhållande till branschens utveckling.

1.1.1. Leverans av resultatrapporter

Kunden kan granska rapporterna både i grafiska och numeriska vyer.

Om Kunden använder objektredovisning kan Kunden också granska rapporterna för sina objektredovisningsnivåer i Easor App. Kunden kan använda numeriska rapporter för att detaljgranska uppgifter ända till verifikationsnivå direkt i rapporten. Kunden kan spara önskade rapporter i tjänsten i Excel- och PDF-format.

1.1.2. Jämförelse av branscher

I Branschjämförelse-tjänsten kan Kunden jämföra det egna företagets ekonomiska framgång med andra företag som verkar i samma bransch. Tjänsten använder den officiella branschklassificeringen TOL2008 i tjänsten. Om det inte

finns en tillräcklig jämförelsegrupp för företag inom den egna branschen, används en högre branschnivå i jämförelsen. Vissa kunder, såsom till exempel föreningar, kan inte använda tjänsten på grund av avvikande bransch- eller kontopansstruktur.

1.1.3. Meddelandetjänst

Systemet skickar Kunden information om slutförda rapporter.

1.1.4. Easor Business Intelligence

Easor Business Intelligence är en lösning för hantering av affärsinformation och för ledning med hjälp av information. I rapporteringen använder Easor Kundens ekonomiska data som redan finns i dess besittning.

1.1.5. Data till ett externt rapporteringssystem

Om Kunden har ett separat rapporterings- eller redovisningssystem kan bokföringsdata levereras i den omfattning som avtalats separat med Kunden med hjälp av Easors integration.

1.2. Betalningar-tjänsten

Betalningar-tjänsten gör det möjligt för Kunden att ta emot alla inköps- och utgiftsfakturor som kommer till företaget och sköta deras godkännande och betalning. Fakturorna kan anlända antingen elektroniskt eller i pappersformat. Betalningar-tjänsten omvandlar dem till rätt format. Fakturor kommer att tas emot via kanaler och/eller tjänsteleverantörer som valts av Leverantören. Du kan ställa in en leverantörsspecifik kedja för godkännande av den mottagna fakturan, som alltid tillämpas på fakturor från den aktuella avsändaren. Alternativt kan fakturorna vidarebefordras automatiskt på önskat sätt. Efter godkännande går fakturan automatiskt vidare för betalning på förfallodagen eller en annan tidpunkt som angetts.

När Betalningar-tjänsten är i bruk överförs alla fakturadata automatiskt till bokföringssystemet och arkiveras senare för granskning. Kunden kan använda Betalningar-tjänsten var som helst och när som helst i Easor Appen.

Betalningar-tjänsten gör det även möjligt för Kunden att hantera sina inköpsfakturor i sitt eget system för inköpsfakturor. I systemet görs informationen från inköpsfakturorna tillgänglig för Kunden i en omfattning som ska överenskommas separat via Link.

1.2.1. Dirigering av fakturor till tjänsten

Nätfakturor. En nätfakturakod upprättas för Kunden. Nätfakturor dirigeras automatiskt till Easor App för vidare behandling.

Pappersfakturor. Pappersfakturorna dirigeras till en postbox, som öppnas för Kunden. Fakturorna öppnas, skannas och konverteras till digitalt format i skanningstjänsten. Fakturorna överförs till Easor App för vidare behandling inom 24 timmar från ankomst.

Själv tillagda fakturor. Kunden kan manuellt lägga till fakturor i systemet. Det är på Kundens ansvar att mata in nödvändig information i systemet och lägga in fakturan som bilaga.

Reseräkningar. Kunden kan manuellt lägga till fakturor i systemet. Det är på Kundens ansvar att mata in nödvändig information i systemet och lägga in fakturans bild som bilaga.

E-postfakturor. En e-postadress upprättas för Kunden, till vilken Kundens leverantör eller Kunden själv skickar inköpsfakturorna. Fakturor konverteras till ett format som Easor App förstår och överförs sedan till Easor App-tjänsten för godkännande av Kunden.

1.2.2. Fakturahantering och godkännande av fakturor

Kundens alla fakturor ska ha minst en (1) person som godkänner dem. En (1) eller flera granskare av fakturor kan tillsättas. Det är på Kundens ansvar att bekräfta behörigheten av personen eller personerna som godkänt fakturan och uppdatera uppgifterna om dessa personer vid behov. Färdiga adresslistor kan upprättas i tjänsten, enligt vilka specifika fakturor vidarebefordras inom företaget. Under hanteringen kan Kunden ändra fakturainformationen, till exempel belopp eller förfallodag, och lägga till kommentarer för bland annat bokföringen eller andra som ska godkänna fakturan.

Vid behov kan adresslistan för en specifik faktura ändras. Om Kunden bara har en person som godkänner fakturor, kan de automatiskt styras till personen i fråga, och inga adresslistor behövs.

1.2.3. Betalningsdatum

Fakturan går automatiskt vidare för betalning på förfallodagen om Kunden har godkänt den. Om Kunden godkänner fakturan efter förfallodagen skickas fakturan för betalning i nästa möjliga betalningsomgång. Kunden kan ändra betalningsdatum när som helst före förfallodagen genom att ändra fakturans förfallodag. Det är alltid på Kundens ansvar att godkänna fakturan före förfallodagen.

1.2.4. Betalningstidpunkt

Fakturor går till betalning vardagar kl. 0.01, 9.00, 12.00, 15.00 och 19.00. Fakturor som förfaller på dagen i fråga eller tidigare och som godkänts av Kunden före ovanstående klockslag, utbetalas vid denna tidpunkt. I betalningskörningen kl. 19.00 skickar Easor godkända betalningar för följande betalningsdag till banken. Betalningar debiteras följande vardag.

1.2.5. Kassarabatter

Information om kassarabatt inkluderas automatiskt i både skannade inköpsfakturer och nätfakturer som inkommit i Finvoice-format.

1.2.6. Kassabetalningar

Kunden matar in s.k. kassabetalningar manuellt i Easor App onlinetjänst, och de går till betalning på samma sätt som annat fakturamaterial. Kunden ansvarar för att de uppgifter som matas in i systemet är korrekta.

1.2.7. Uppgifter om uppföljningsobjekt

Om Kunden har uppföljningsobjektnivåer till sitt förfogande, till exempel uppföljning av kostnadsställe och/eller projektuppföljning, ansvarar Kunden för dessa markeringar. Kunden lämnar informationen när fakturan hanteras eller godkänns.

1.2.8. Betalningspåminnelser

Kunden annullerar betalningspåminnelserna i Betalningar-tjänsten och betalar fakturan med den ursprungliga fakturan.

1.2.9. Arkivering av fakturer och bläddring i dessa

Användaren kan bläddra i fakturer, där hen varit godkännare eller granskare. Vid räkenskapsperiodens slut överför Easor fakturorna datasäkert i ett permanent digitalt arkiv och svarar för arkiveringens lagenlighet på kundens vägnar. Kunden kan granska materialet via Easor App eller ladda ner det därifrån. Easor tillhandahåller tjänsten för permanent arkivering också efter det att kundrelationen upphört.

1.2.10. SEPA-beredskap

Fakturer i SEPA-format kan betalas i Easor App onlinetjänst. Det är på Kundens ansvar att säkerställa att fakturan och faktureraren är korrekta

1.2.11. Hantering av negativ kontobalans

Kundens uppgift är att säkerställa att det för godkända fakturer finns tillräcklig täckning på betalningsdagen på det bankkonto som används för betalning. Om bankkontot saknar tillräcklig täckning på betalningsdagen för fakturer som förfaller, avvisas hela betalningen av banken, enligt respektive banks praxis.

1.2.12. Kundens eget system för inköpsfakturer

Om Kunden använder ett eget system för inköpsfakturer, kan inköpsfakturornas uppgifter överföras från bokföringen till Kundens System via Link i en omfattning som avtalats separat.

1.3. Försäljningsfakturerings-tjänsten

Med tjänsten Fakturering av försäljning kan kunden upprätta och skicka sitt företags försäljningsfakturer. Fakturer kan skickas antingen i pappersformat, per e-post eller som nätfakturer på finska, svenska, engelska och tyska. Fakturer kommer att skickas via de kanaler och/eller den tjänsteleverantör som valts av Leverantören. Tjänsten ger dessutom kunden möjlighet att följa med dina försäljningsfordringar i realtid och hantera betalningsuppsmaningar och indrivningsåtgärder, antingen per faktura eller automatiskt, enligt fastställda regler. Genom tjänsten har kunden också möjlighet att sälja din försäljningsfaktura.

Försäljningsfakturer kan skickas antingen i pappersformat eller i elektronisk form till både företag och konsumenter.

Företaget kan också använda sin egen ERP-programvara eller annan programvara för fakturering, från vilka fakturadata importeras med hjälp av Link till systemet. I sådana fall kan fakturorna skickas och försäljningsfordringarna följas upp med i Försäljningsfakturerings-tjänsten. På samma gång kan försäljningsdata importeras elektroniskt till bokföringen.

1.3.1. Kreditfakturer

Kunden kan utfärda kreditfakturer i tjänsten Försäljningsfakturering. Kunden ansvarar för att upprätta nödvändiga kreditfakturer för sin kund.

1.3.2. Fakturer med bilaga

Det går att bifoga flera bilagor till fakturan. Bilagorna ska vara i pdf-format.

1.3.3. Bokföringskonton

För varje produkt som faktureras fastställs ett bokföringskonto på vilket försäljningen av produkten i fråga bokförs. När tjänsten tas i bruk definieras de aktuella bokföringskontona för försäljningen. Kunden kan lägga till nya produkter i produktregistret. När en ny produkt införs väljer kunden dess försäljningskonto. Kunden ansvarar för att se till att det valda kontot är korrekt för både mervärdesskatt och bokföring.

1.3.4. Avsändningstjänst för fakturer

Fakturer kan skickas antingen som pappersfakturer, e-postfakturer eller som elektroniska nätfakturer (för företagskunder) och e-fakturer (för privatkunder). Privatkunder har också möjlighet att betala sina räkningar genom direktbetalning. För dessa skickas en pappersanmälan till fakturans mottagare. E-faktura och direkta betalningstjänster kräver en separat aktivering. Fakturer sänds till kunderna enligt följande:

1. Pappersfakturer

Färdigt godkända fakturor skrivs ut dagligen kl. 20.00. Fakturorna distribueras till mottagarna som Economy Class-brev av bolaget Posti.

2. Nätfakturor

Färdigt godkända fakturor skickas dagligen kl. 20.00. Mottagaren får fakturan i regel nästa dag.

1.3.5. Sändning av fakturor själv

Du kan också skriva ut fakturor i tjänsten. För dessa fakturor används ingen avsändningstjänst. Då ansvarar kunden själv för sändning av fakturan och uppföljning av dess ankomst.

1.3.6. Uppföljning av fordringar

Fordringarna följs upp dagligen, så att den uppdaterade informationen är tillgänglig i Easor App-onlinetjänsten dagligen senast kl.12.00. Om fakturan har betalats med rätt summa och rätt referens, allokeras betalningen automatiskt till rätt faktura. Avvikande transaktioner riktas manuellt enligt följande:

1. Ofullständig eller felaktig referens

Allokering efter betalarens namn

2. Faktura betald med fel belopp

Små avvikelser införs enligt väsentlighetsprincipens regler inom bokföring. Stora avvikelser rapporteras till Kunden som beslutar om åtgärderna.

1.3.7. Betalningspåminnelser

Efter att tjänsten för betalningspåminnelser tagits i bruk skickas påminnelserna automatiskt till kunden enligt kundspecifika förhandsinställningar. Automatisk avsändning kan blockeras i tjänsten, både för enskilda mottagare och fakturor. Fakturapåminnelser skrivs ut dagligen kl. 20.00 och sänds i pappersform av Maventa.

1.3.8. Överföring till indrivning

När kunden använder en indrivningstjänst överförs förfallna fakturor automatiskt till indrivningstjänsten. Kunden kan förhindra automatisk överföring av fakturor till indrivning i Easor App per mottagare och faktura.

1.3.9. Uppföljning av försäljning-vyn

I Easor Apps tjänst Försäljningsfakturerering kan Kunden följa upp försäljningen i realtid. Försäljningen kan följas upp med olika sökkriterier, till exempel enligt kund, produkt eller enhet.

1.3.10. Fakturamallens språk och valuta

Som språk på fakturamallen kan Kunden utöver finska välja engelska, tyska eller svenska. Andra valutor än euro kan också användas på fakturan.

1.3.11. Överföring till bokföring

Försäljningen och kundfordringarna för den innevarande månaden överförs till bokföringen. Försäljning och fordringar bokförs enligt fakturadatum. Försäljningsfakturer som godkänts på avbrottsdagen och betalningar som inkommit senast på avbrottsdagen ingår i de uppgifter som bokförs. Avbrottsdagen för tjänsten Försäljningsfakturering kan tidigast vara den fjärde (4) varje månad, och den sista möjliga avbrottsdagen kan vara den 28.

Fakturer som har godkänts efter avbrottsdagen bokförs nästa månad, även om deras fakturadatum inföll under föregående månad.

1.3.12. Kundens eget faktureringsprogram

Om Kunden upprättar försäljningsfakturer med sitt eget faktureringsprogram kan fakturainformationen överföras till Försäljningsfakturering-tjänsten via Link. Då kan man sköta sändning av fakturer och följa upp fordringar, samt påminnelser och indrivning.

1.3.13. Återkommande fakturering

Återkommande faktureringsfunktionen kan aktiveras i Easor App. Med den kan Kunden automatiskt upprätta och skicka återkommande fakturer.

1.3.14. Fakturafinansieringstjänst

Det går att ta i bruk fakturafinansieringstjänsten i tjänsten. Den kan användas för att finansiera försäljningsfakturer. Fakturorna överförs automatiskt till finansieringstjänsten och fordringen betalas till kundens bankkonto en till två (1-2) bankdagar från överföringen. Samarbetspartners Alisa Bank Oyj och Svea Bank Ab.

1.3.15. Factoring-fakturer

Kunden kan också ha ett så kallat factoring-finansieringsavtal med bland annat en bank. Då kan Kunden i välja i Easor App, vilka fakturer som överförs till factoring-finansiering.

Fakturorna levereras till finansbolaget enligt ett separat överenskommet schema. För factoring-fakturornas del följs fordringarna upp av factoringbolaget.

1.4. Simple Löner

Kunden kan hantera den enkla löneräkningen för arbetstagarna i företaget med tjänsten Simple Löner. Simple Löner är särskilt utformat för att tillgodose behoven hos små och medelstora företagen. Programvaran låter dig beräkna dina löner, göra betalningar och hantera dina meddelanden enkelt och effektivt.

1.4.1. Löneberäkning

Kunden behåller medarbetarinformationen i Simple Löner och lagrar lönehändelserna i tjänsten. Tjänsten tar automatiskt hänsyn till förskottsinnehållningar, sjukförsäkringsavgifter och andra lagstadgade avdrag.

1.4.2. Skattekortsuppgifter

Simple Löner hämtar arbetstagarnas skattekortsuppgifter direkt från skatteförvaltningen via ett automatiserat gränssnitt.

1.4.3. Löneutbetalningar

De färdiga lönespecifikationerna överförs till tjänsten Betalningar där Kunden godkänner lönerna för betalning. Lönerna överförs till arbetstagarnas konton på löneutbetalningsdagen.

1.4.4. Sändning av lönespecifikationer

Arbetstagararna får ett meddelande om den utbetalda lönen och lönespecifikationen via e-post om en e-postadress har lagts till i deras uppgifter. Arbetstagararna kan se sina lönespecifikationer i systemet eller så kan Kunden överlämna dem på andra sätt.

1.4.5. Sändning av anmälan om löneuppgifter och arbetsgivarens separata anmälan

Simple Löner skickar automatiskt löneuppgifterna till inkomstregistret inom fem dagar efter löneutbetalningen. Arbetsgivarens separata anmälan som inkluderar arbetsgivarprestationer så som förskottsinnehållning och sjukförsäkringsavgifter, skickas senast den femte dagen i månaden efter löneutbetalningen. En faktura för Arbetsgivarens separata anmälan upprättas i tjänsten Betalningar. Arbetspensionsbolaget och Sysselsättningsfonden skickar fakturor på grundval av uppgifterna som angetts i inkomstregistret.

1.4.6. Hantering och betalning av utsökning och fackföreningsavgifter

Simple Löner inkluderar automatiskt utsökningsbeloppet i lönespecifikationen när utsökningsbeloppet har lagts till i arbetstagarens uppgifter. De reserverade medlen omdirigeras med ett separat betalningsverifikat till kundens tjänst Betalningar, och därifrån betalar Kunden summan direkt till utsökningsmyndigheten.

Fackföreningens medlemsavgift kan dras av från lönen i enlighet med avtalet mellan Kunden och arbetstagaren. Systemet upprättar ett separat verifikat för de medlemsavgifter som ska betalas, som överförs till tjänsten Betalningar och redovisas hos den fackförening som arbetstagaren har angett.

1.4.7. Bokföringsmaterial

Alla löneuppgifter överförs automatiskt till Easor Accounting. Simple Löner stöder kontoplanen Liikekirjuri. Uppföljningsobjekt överförs inte till bokföringen.

1.4.8. Arkivering

Löneuppgifter och -beräkningar arkiveras på ett datasäkert sätt i systemet där de alltid är tillgängliga för Kunden.

1.4.9. Semesterberäkning

Kunden ska upprätthålla en eventuell specifikation för semesterlöneskulder eller andra ackumulerade saldon. Semester och frånvaro kan dock registreras och betalas till arbetstagaren i Simple Löner.

1.5. Användar-ID för Easor App

Användning av Easor App kräver personliga användarnamn. Med ett användarnamn kan Kunden vid behov använda flera olika företags tjänster i Easor App.

1.6. Användar-ID för Easor App Lite

Easor App Lite-uppgifter kan användas för att komma åt mobilappen Easor App utan att användaren har fullständig åtkomsträttighet till Easor App.

2. Mobilappen Easor App

De viktigaste funktionerna i mobilappen Easor App är leverans av bokföringsmaterial, upprättande av resefakturor, behandling av försäljningsfakturor samt godkännande och upprättande av inköpsfakturor. Kunden använder mobilappen Easor App från vilken informationen överförs till Easor App och/eller bokföringsprogramvaran Easor Accounting. Viktiga funktioner i Easor App beskrivs nedan.

2.1. Leverans av material

Med mobilappen Easor App kan Kunden överföra kvitton direkt till bokföringen med mobiltelefonen. Via appen kan följande material överföras till bokföringen:

- Kvitton för kreditkortsköp
- Kvitton för bankkortsköp
- Kvitton för inköp man betalat själv
- Övrigt bokföringsmaterial

2.2. Resefakturor

Med Easor mobilapp kan Kunden skapa resefakturor för hemlandet och utlandet. Applikationen fungerar som en lagringsplats för resedata och

körjournal för de anställda: ange syftet med resan samt tid- och ruttinformation, så beräknar applikationen de reseersättningar som ska betalas. Användaren kan upprätta en resefaktura för resan omedelbart, varvid resefakturorna automatiskt överförs till Easor Apps godkännande av inköpsfakturer.

2.2.1. Betalningar

Med mobilappen Easor App skapar och godkänner du inkommande fakturer. Ta en bild av fakturan och kontrollera uppgifterna.

2.3. Försäljningsfakturer

Kunden kan skapa, redigera, granska och skicka försäljningsfakturer direkt från mobilappen Easor App. Kunden kan skicka fakturer antingen i pappersformat, som e-post eller nätfaktura.

2.4. Användning av appen

Mobilappen Easor App är en användarvänlig applikation som Kunden snabbt får tillgång till via mobilbutiken. För att kunna använda mobilappen Easor App måste Kunden ha inloggningsuppgifter för antingen Easor App eller Easor App Lite. Kunden kan vid behov sköta flera olika företags ärenden med ett användarnamn.

3. Easor Business Intelligence

Easor Business Intelligence är en lösning för hantering av affärsinformation och för ledning med hjälp av information. Som underlag kan kundens finansiella information som redan finns hos Easor användas, vilket påskyndar och underlättar användningen av rapporterna. Rapporterna hittas i Easor App-tjänsten.

Grundrapporten omfattar alla allmänna ekonomiska nyckeltal, förändringar i tillväxt och lönsamhet samt kassans storlek och prognos. Med hjälp av projektrapporterna kan Kunden följa med ekonomin enligt uppföljningsobjekt. Branschrapporten visar hur Kundens företag presterar jämfört med andra i samma bransch.

4. Integrationer

Easor erbjuder ett flexibelt och säkert sätt att integrera våra kunders egna försäljningsfaktureringar, inköpsfaktureringar eller rapporteringsverktyg i Easor-systemet. Detta möjliggör effektiv dataöverföring, automatiserade processer och en bättre översikt över affärsverksamheten. Mer detaljerad information om integrationer finns på Marketplace på www.easor.com.

5. Leverans av bokföringsmaterial

Merparten av bokföringsmaterialet sammanställs automatiskt. Allt material kan skickas elektroniskt.

5.1. Leveranssätt för material

Elektroniska leveranskanaler är att föredra, men kunden kan leverera materialet på följande sätt:

5.1.1. System

Data från tjänsterna Betalningar, Fakturering av försäljning och Löneräkning överförs automatiskt till bokföringen.

5.1.2. Mobilapp

Mobilappen anpassar sig efter användarnas behov. Med mobilappen kan du leverera bokföringsmaterial, skapa kostnads- och resefakturer, hämta och godkänna inköpsfakturer, skapa och hantera försäljningsfakturer.

5.1.3. FO-nummer epost

En kundspecifik e-postlåda öppnas för kunden. Kunden skickar material till bokföringen som bilagor till e-postmeddelandet.

5.1.4. Integrering

Kunden tillhandahåller bokföringsmaterialet genom integration, om Kunden producerar en del av bokföringsmaterialet i sitt eget system.

5.1.5. Hantering av skattepost

Systemet kan integreras med MinSkatt-tjänsten och skatteposten överförs automatiskt till systemet.

6. Arkivering

Bokföringsmaterialet förvaras datasäkert i ett digitalt permanent arkiv. Kunden kan granska materialet via Easor App eller ladda ner det därifrån. En permanent arkiveringstjänst är tillgänglig även efter att kundförhållandet har upphört.

