

Heeros Servicebeschrijving voor gebruikers

INHOUD

1	Scanning service	2
1.1	Algemene omschrijving.....	2
1.2	Ontvangst en scanning van facturen	2
1.3	Scanning en herkenning van facturen.....	3
1.4	Leveranciersregister	4
1.5	Betalingsverzoeken en aanmaningen	4
1.6	E-facturen	4
2	Vertrouwelijkheid en gegevensbeveiliging	5

1 SCANNING SERVICE

1.1 ALGEMENE OMSCHRIJVING

Rollen in de servicebeschrijving en Heeros software:

- Heeros Nederland BV en derde partijen, hierna benoemd als **Service Provider**
- Het accountantskantoor en hun eindklanten en directe zakelijke klanten van Heeros Nederland BV, hierna benoemd als **Klant**
- Heeros Circula is de workflow-module, hierna benoemd als **Circula**
- Heeros Admina is het online digitaal archief, hierna benoemd als **Admina**

Algemene beschrijving van de service

- Met de inkoopfactuur service scant de Service Provider digitale inkoopfacturen en worden e-facturen ontvangen.
- De Service Provider slaat de basisinformatie van de inkoopfacturen op als xml-bestand en ook een afbeelding van de factuur als pdf-bestand. Inkoopfacturen worden geconverteerd naar xml-formaat voor verwerking naar Circula.
- De Service Provider ontvangt e-facturen welke direct worden verwerkt naar de Klant zijn Circula met de informatie die in de factuur is opgenomen en ook de afbeelding van de factuur als pdf-bestand.

1.2 ONTVANGST EN SCANNING VAN FACTUREN

De Klant informeert desgewenst zijn leveranciers over het klantspecifieke e-mailadres, waar de Service Provider inkoopfacturen als pdf-bestand ontvangt. De bijlagen van inkoopfacturen moeten ook als pdf-bestand worden aangeleverd. Andere formaten (JPEG, PNG, Word) worden ondersteund, maar bieden geen optimale herkenning van de factuur. De Klant is verantwoordelijk voor het gebruik van het juiste klantspecifieke e-mailadres bij het verzenden van facturen. Facturen worden verzonden naar de Circula van de klant, die een e-mail ontvangt, wanneer er nieuwe facturen in Circula binnenkomen. Er kunnen zich slechts facturen voor één administratie in één e-mail bevinden.

De maximale grootte van de e-mail is 30 MB. Als de e-mail groter is dan 30 MB, wordt deze niet verwerkt. De Service Provider bewaart het materiaal dat per e-mail is ontvangen gedurende drie maanden, waarna het materiaal automatisch wordt verwijderd.

Als facturen rechtstreeks bij de Klant binnenkomen, stuurt de Klant de facturen door naar de Service Provider, via het klantspecifieke e-mailadres van de Klant. Leveranciers sturen alleen facturen en gerelateerde documenten naar het klantspecifieke e-mailadres.

Ontvangen materiaal dat geen verband houdt met facturen, wordt door de Service Provider in elektronisch formaat gescand en binnen twee werkdagen in de Admina van de Klant gepubliceerd. Niet factuur gerelateerd materiaal heeft een eigen map in Admina en de Klant dient de inhoud van de map te controleren. Wanneer de Klant niet wil dat niet factuur gerelateerd materiaal wordt opgeslagen in Admina, dient de Klant de leverancier te informeren het materiaal naar een ander e-mailadres te sturen.

De Service Provider verwijdert al het advertentiemateriaal.

Wanneer de Klant de samenwerking wil beëindigen, dient de Klant zijn leveranciers informeren over een nieuw e-mailadres, dat de leveranciers zo spoedig mogelijk in gebruik moeten nemen. Materiaal dat per e-mail binnenkomt, wordt nog na beëindiging van het contract nog 14 dagen verwerkt.

1.3 SCANNING EN HERKENNING VAN FACTUREN

De Service Provider bewaart een afbeelding van de facturen, inclusief eventuele bijgevoegde pagina's. Alle pagina's, die met de factuur worden aangeleverd, worden gescand. Een per e-mail ontvangen inkoopfactuur wordt na verwerking in de Circula van de Klant gepubliceerd inclusief een overzichtspagina van de e-mail met de volgende informatie:

- Informatie afzender
- Informatie ontvanger
- Datum en tijd van verzending
- E-mail onderwerp
- Inhoud van de e-mail

Als de e-mail meerdere inkoopfacturen bevat, wordt de overzichtspagina aan de laatste factuur toegevoegd.

De Service Provider identificeert de basisgegevens van de factuur. Optische karakterherkenning in combinatie met slim scannen selecteert automatisch de details op de factuur die nodig zijn voor de boekhouding en verwerking van de inkoopfacturen. De Service Provider identificeert de volgende informatie bij het scannen van een factuur:

- Bankrekeningnummer van de leverancier (identificeert de leverancier)
- Naam van de leverancier
- Bedrijfscode van de leverancier (btw-nummer)
- Factuurnummer
- Factuurdatum
- Vervaldatum
- Factuurbedrag
- Valuta

De Klant is verantwoordelijk voor het controleren van de gegevens op de facturen in Circula.

Andere informatie kan ook worden geïdentificeerd op de factuur, waarbij de Service Provider en de Klant dit afzonderlijk kunnen overeenkomen. Voor het identificeren van aanvullende informatie worden additionele kosten in rekening gebracht.

De Service Provider scant en identificeert ook creditnota's als onderdeel van de service. Ook facturen met de som van € 0,00 worden in het systeem verwerkt. Als er geen vervaldatum of betaalconditie op de factuur staat, wordt een vervaldatum van 0 dagen vanaf de factuurdatum gebruikt. Als de factuur geen factuurnummer heeft, wordt de factuurdatum gebruikt als factuurnummer. Als de factuur het bankrekeningnummer en de bedrijfscode (btw-nummer) mist, welke nodig is voor het verwerken van een factuur, voegt de Service Provider de bedrijfsnaam toe aan het veld met het bankrekeningnummer en de bedrijfscode. De Klant kan deze informatie aanpassen in Circula.

De Service Provider verwerkt facturen uit het buitenland op dezelfde manier als facturen uit Nederland. Wanneer facturen uit het buitenland het IBAN-nummer van de leverancier en een SWIFT-code bevatten, worden deze gebruikt, anders gebruiken we het bankrekeningnummer zoals is vermeld op de factuur. De Klant kan deze informatie aanpassen in Circula.

1.4 LEVERANCIERSREGISTER

De Service Provider identificeert de leveranciers op basis van het bankrekeningnummer. Als een leverancier niet in het leveranciersregister kan worden gevonden, voegt de Service Provider de gegevens toe, wanneer de informatie op de factuur wordt geïdentificeerd.

De Service Provider draagt de factuurgegevens over naar de Circula van de Klant en tegelijkertijd worden de gegevens van nieuwe leveranciers verzonden. Deze gegevens zijn bankrekeningnummer, bedrijfscode en naam. Als in Circula de leverancier al bestaat wordt het bankrekeningnummer aan het register toegevoegd en de bedrijfscode wordt aangepast, omdat er maar één bedrijfscode bij een bedrijf in het register van Circula kan worden opgenomen.

1.5 BETALINGSVERZOEKEN EN AANMANINGEN

De Service Provider verwerkt betalingsverzoeken en aanmaningen van de Klant naar Admina. Facturen die zich in dezelfde e-mail bevinden als het betalingsverzoek en aanmaning worden verwerkt naar de Circula van de Klant. Als de Klant wil dat het betalingsverzoek/aanmaning als factuur naar Circula wordt verwerkt, moet dit in de e-mail of in de kop ervan worden vermeld.

1.6 E-FACTUREN

De Service Provider ontvangt e-facturen die bij de klant aankomen en verwerkt deze naar de Circula van de Klant. De e-factuur operator die door de Service Provider wordt gebruikt, converteert alle inkomende facturen naar een xml-bestand en voegt het meegestuurde pdf-bestand toe.

2 VERTROUWELIJKHEID EN GEGEVENSBEVEILIGING

De Service Provider heeft geldige geheimhoudingsovereenkomsten met derde partijen, die worden gebruikt om de service te leveren. Alle werknemers van de Service Provider hebben een geheimhoudingsverklaring ondertekend.

Alleen geïdentificeerde personen verwerken digitale facturen of e-facturen en hebben toegang tot de gegevens van de klant en de instructies die de klant heeft gegeven voor het verwerken van het binnenkomende materiaal. Materiaal dat per e-mail wordt ontvangen, wordt drie maanden bewaard, waarna het automatisch wordt verwijderd. Behandeling, opslag en verwijdering van materiaal wordt alleen gedaan door geïdentificeerde personen.

Wanneer de samenwerking wordt beëindigd worden de persoonlijke gegevens die aan de Service Provider zijn verstrekt (contactgegevens van de Accountant/eindklant gebruikers/directe klant gebruikers) verwijderd uit de instructies van de Klant die zijn gemaakt bij het starten van de samenwerking.

Meer informatie over de gegevensbeveiliging van Circula en Admina is te vinden in de servicebeschrijving van de Service Provider.