

TALOUSHALLINTO-OHJELMISTON OSTAJAN OPAS

Opas taloushallinto-ohjelmiston hankintaan
liittyvien pohdintojen tueksi

Sisällysluettelo

Lukijalle	3
Sähköisen taloushallinnon hyödyt	4
Sähköisesti hoidettavat taloushallinnon prosessit	5
Taloushallinto-ohjelmiston hankintaa edeltävät tehtävät	6
1. Nykytilan kartoitus ja tavoitetila	7
2. Projektiryhmän valinta	8
3. Budjetin hahmottelu	8
4. Määritä tilitoimiston rooli	9
5. Kartoita ohjelmistotoimittajat	9
Taloushallinto-ohjelmiston valinnan 7 vaihetta	10
1. Ohjelmiston sopivuus	11
2. Toimittajan kokemus	11
3. Tekninen käyttöympäristö	12
4. Lisenssinä vai palveluna	12
5. Käyttöönottoprojekti	13
6. Arki ohjelmistotoimittajan kanssa	13
7. Tarjouspyyntö ja tarjousten vertailu	14

Lukijalle

Nykypäivän yritys­elämässä joustavuus ja nopeus ovat suorastaan elinehtoja yrityksen kilpailukyvyllle. Sähköisen taloushallinnon ansiosta yritys­johdolla on koko ajan reaaliaikainen tieto yrityksen toiminnasta, minkä avulla he pystyvät tekemään parempia päätöksiä yritystoimintansa suhteen ja vieläpä aiempaa nopeammassa aikataulussa. Tämä voi merkittävästi parantaa yrityksen kilpailukykyä nyt ja tulevaisuudessa.

Jotta yritys pääsee hyötymään sähköisen taloushallinnon eduista, tulee sillä olla sähköisen toimintatavan mahdollistava ohjelmisto käytössään. Mikäli yrityksen nykyinen taloushallinto-ohjelmisto ei mahdollista sähköiseen taloushallintoon siirtymistä, on yrityksellä edessä uuden ohjelmiston hankinta.

Tämän oppaan tavoitteena on kuvata sähköisen toimintatavan mahdollistavan taloushallinto-ohjelmiston hankintaprosessi sekä tarjota vinkkejä prosessin eri vaiheisiin.

Antoisia lukuhetkiä toivottaa,
Visma Software Oy



Sähköisen taloushallinnon hyödyt

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon toimintojen automatisointia, joka käytännössä toteutetaan sähköisiä toimintatapoja tukevan taloushallinto-ohjelmiston avulla.

Kun taloushallintoon liittyvät tehtävät pystytään hoitamaan sähköisesti, yritys säästää sekä taloushallinnon hoitamiseen kuluva ajassa että siihen liittyvissä kustannuksissa. Näiden lisäksi yrityksen taloushallinnosta tulee reaaliaikaista, paperitonta sekä ajasta ja paikasta riippumatonta.

Sähköisen toimintatavan ansiosta pystytään yhdistämään ja automatisoimaan taloushallinnon eri työvaiheita sekä tuottamaan samanaikaisesti valmista kirjanpitoaineistoa. Näin vähennetään taloushallintoon kuluva työn määrä sekä nopeutetaan yrityksen liiketoiminnasta tarvittavan tiedon saamista.

- Laskuilla on edullisemmat käsittelykustannukset ja niiden käsittelyssä tulee vähemmän virheitä
- Laskut saadaan nopeammin perille
- Laskujen kierrätys ja hyväksyntä hoituu aiempaa helpommin ja nopeammin
- Taloushallinnon tehtävät voidaan hoitaa ajasta ja paikasta riippumattomasti
- Yritysjohdolla on koko ajan reaaliaikainen tieto yrityksen tilanteesta
- Vakioraportit ja viranomaisilmoitukset hoituvat vaivattomasti.
- Matka- ja kululaskujen syöttäminen ja hyväksyminen tapahtuu aiempaa nopeammin
- Palkanlaskenta tehostuu merkittävästi

Sähköisesti hoidettavat taloushallinnon prosessit

Kirjanpito

- Tositetiliotteiden käsittely
- Viranomaisilmoitukset (esim. veroilmoitukset, alv-ilmoitukset jne.)

Palkanlaskenta

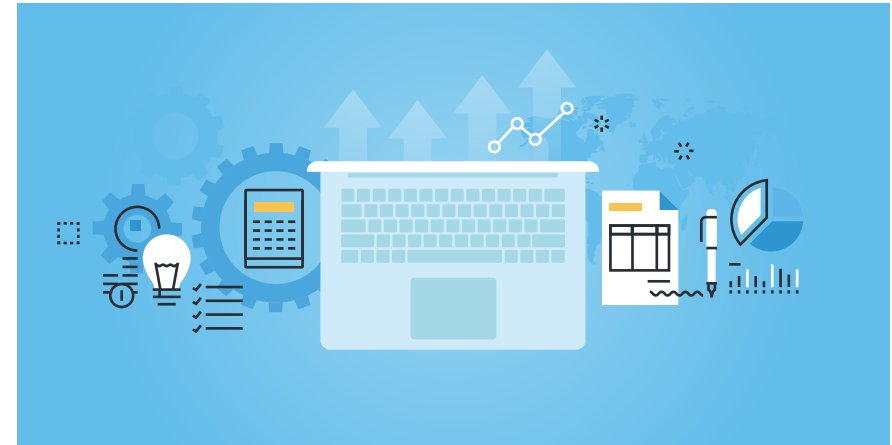
- Verokorttitietojen käsittely
- Tapahtumasiirrot ulkopuolisista järjestelmistä
- Maksuaineistot
- Sähköiset palkkalaskelmat
- Viranomaisilmoitukset (esim. vuosi-ilmoitus, työnantajasuoritukset, eläkeraportit ym.)

Ostoreskontra

- Laskujen vastaanotto
- Laskujen kierrätys ja hyväksyntä
- Maksuaineistot

Myyntireskontra

- Laskutus
- Viitesuoritusten käsittely
- Aineistot perintätoimistolle



Matkalaskujen käsittely

- Laskujen kierrätys ja hyväksyntä
- Maksuaineistot
- Vuosi-ilmoitukset

Muut

- Arkistointi

Taloushallinto-ohjelmiston
hankintaa edeltävät
tehtävät

1. Nykytilan kartoitus ja tavoitetila

Kun päätös sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä ja uuden taloushallinto-ohjelmiston hankinnasta on tehty, kannattaa yrityksen vastuuhenkilöiden käyttää riittävästi aikaa ja vaivaa yrityksen taloushallintoprosessin nykytilan läpikäyntiin ja sen pohjalta tehtyyn tarvekartoitukseen.

Useimmille yrityksille riittää, että yrityksessä on karkealla tasolla luotu yhteinen näkemys sen taloushallintoprosessin nykytilasta ja siihen liittyvistä tulevaisuuden tarpeista. Jos yrityksessä on paljon eri liiketoimintaprosesseja ja se tekee yhteistyötä useiden eri toimittajien kanssa, voi taloushallintoprosessia kuvata myös lyhyen kirjallisen dokumentin avulla.

Taloushallintoprosessin kuvaamisen avulla projektin vastuuhenkilöiden on helpompi tunnistaa nykyprosessin heikkoudet ja vahvuudet. Tällöin on myös helpompi tunnistaa, mitkä prosessin vaiheet tällä hetkellä vievät eniten aikaa ja kustannuksia.

Yrityksen johdolla ja projektin vastuuhenkilöillä tulee olla yhtenäinen ja selkeä kuva yrityksen taloushallintoprosessin nykytilanteesta ja siihen liittyvistä tarpeista ja tavoitteista ennen kuin he aloittavat keskustelut eri ohjelmistotoimittajien kanssa.

Hyviä kysymyksiä alustavassa tarvemäärittämisessä:

- Mistä osa-alueista oman yrityksen taloushallintoprosessi tällä hetkellä koostuu?
- Mitkä prosessin osat toimivat hyvin ja mitkä vaiheet vaativat eniten työtä? Entäpä mitkä ovat nykyprosessin suurimmat kipupisteet?
- Ketkä ovat prosessin vastuuhenkilöt? Onko yrityksen taloushallinnon hoitaminen tällä hetkellä vain yhden henkilön osaamisen varassa?
- Mihin taloushallintoprosessin vaiheisiin kaivataan parannusta?
- Millaista taloushallinnon osaamista yrityksen sisältä löytyy tällä hetkellä? Mitkä asiat yrityksen on kannattavaa hoitaa itse myös jatkossa?
- Millaisesta taloushallinnon osaamisesta yrityksellä on puutetta? Mitkä asiat kannattaisi jatkossa hoitaa ulkopuolisen palvelun avulla?

2. Projektiryhmän valinta

Kun yrityksessä on tehty päätös uuden taloushallinto-ohjelmiston hankinnasta, yritysjohdon ensimmäinen tärkeä tehtävä on valita projektille projektiryhmä, jossa on edustettuna sekä yrityksen johto että yrityksen taloushallintoprosessin tunteva asiantuntija yrityksen sisältä.

Projektiryhmän lisäksi projektille tarvitaan myös nimetty vastuhenkilö, jonka tehtävä on viedä muutosprosessia eteenpäin käytännön tasolla. Tehtävään valitulla vastuuhenkilöllä tulisi olla ymmärrys yrityksen taloudesta ja taloushallinnon prosesseista sekä aikaa tehdä yhteistyötä ohjelmistotoimittajan projektipäällikön kanssa.

Uuden taloushallinto-ohjelmiston hankinta on yrityksen muutosprosessi, jonka läpivientiin sisältyy samat lainalaisuudet kuin minikä tahansa muunkin muutoksen läpivientiin. Onnistumisen kannalta olennaisessa asemassa on muutoksen suunnittelu, johtaminen ja viestintä.

3. Budjetin hahmottelu

Tarvemäärittelyn lisäksi projektiryhmän on tärkeää määrittää myös alustavat raamit ohjelmistohankinnan budjetille - vastuuhenkilöillä olisi hyvä olla jonkinlainen käsitys siitä, mikä on yrityksen oma liikkumavara ohjelmiston hinnan suhteen ennen kuin keskustelut ohjelmistotoimittajien kanssa aloitetaan.

Käytännössä ohjelmiston hintaan vaikuttaa se, millainen kokonaisuus siitä on tarkoitus rakentaa – kuinka moni henkilö tulee käyttämään ohjelmistoa, onko jokin osa tarkoitus ulkoistaa tilitoimistolle ja millainen tekninen käyttöympäristö ohjelmistolle halutaan. Mitä huolellisemmin alustava tarvekartoitus tehdään, sitä helpompi ohjelmistohankinnan alustavaa budjettiakin on suunnitella.

Projektiryhmän kannattaa tässä vaiheessa laskea myös, paljonko työntekijän yksi työtunti kaikkine kuluineen maksaa yritykselle. Sähköisen toimintatavan ansiosta on nimittäin mahdollista säästää merkittävästi taloushallinnon hoitamiseen kuluva ajassa.

Budjettia suunniteltaessa kannattaa ainakin alustavasti pohtia myös sitä, halutaanko taloushallinto-ohjelmisto hankkia kertainvestointina vai onko halutusta ohjelmistosta järkevämpää ostaa ensin jokin pienempi osuus, jota laajennetaan muutamien vuosien sisällä.

4. Määritä tilitoimiston rooli

Jos osa yrityksen taloushallinnosta on ulkoistettu tilitoimistolle, on sähköisen toimintatavan mahdollistavan taloushallinto-ohjelmiston hankinnasta syytä keskustella myös heidän kanssaan. Tällöin tulee varmistaa, että tilitoimistokumppanilta löytyy riittävää osaamista sähköisiin ohjelmistoihin liittyen, jotta se osaa tukea yritystä sen uuden ohjelmiston käytössä. Toisinaan voi taas olla aiheellista pohtia sitäkin, onko ulkopuoliselle tilitoimistokumppanille enää tarvetta uuden ohjelmiston myötä, jos vaikkapa palkanlaskenta hoituukin jatkossa uuden ohjelmiston avulla.

Myös tilitoimiston toimintamallit ovat murroksessa. Tilitapahtumien syöttö manuaalisesti alkaa yleisesti ottaen olla mennyttä aikaa. Tilitoimiston ja asiakkaan välillä on nykyään paljon enemmän mahdollisuuksia esimerkiksi käyttää samaa ohjelmistoa taloushallinnon hoitamisessa. Tilitoimiston roolina voi olla esimerkiksi palkkojen laskeminen ja kirjanpidon tekeminen, mutta asiakas itse laskuttaa ja maksaa ostolaskunsa.

Kaiken kaikkiaan sähköisen taloushallinnon avulla on mahdollista tehostaa myös yhteistyötä yrityksen ja sen tilitoimiston välillä. Tällöin tulee vain huolella sopia vastuualueista ja niissä tarvittavista työkaluista.

5. Kartoita ohjelmistotoimittajat

Ohjelmistotoimittajien kartoittaminen tulee ajankohtaiseksi vasta siinä vaiheessa, kun yrityksen projektiryhmällä ja projektipäälliköllä on yhtenäinen ja selkeä käsitys sen taloushallintoprosessin nykytilasta ja nykykäytännöistä. Tämä auttaa ymmärtämään ja jäsentämään, millaisia tarpeita yrityksellä on hankittavaa ohjelmistoa kohtaan.

Kannattaa huomata, että kaikkien eri ohjelmistotoimittajien kilpailuttaminen ei useinkaan ole siihen kuluvaan työmäärään nähden järin tarkoituksenmukaista. Ohjelmiston hankintaan valitun projektipäällikön kannattaakin etsiä tarjouspyyntövaihetta ajatellen muutamia ohjelmisto-toimittajia, joilla on takanaan vakavarainen historia sekä kokemusta oman yrityksen toimialaan liittyen.

Kiinnostavia ja potentiaalisia ohjelmistotoimittajia kannattaa ensin kartoittaa esimerkiksi internetin, tilitoimiston ja kollegoiden vinkkien perusteella.

A photograph of three business professionals in an office setting. Two men, one of Asian descent and one of European descent, both with beards and glasses, are shaking hands across a dark wooden conference table. They are both wearing dark suits, light blue shirts, and patterned ties. A third person, partially visible on the right, is also in a suit. On the table, there is a laptop, a smartphone, and some papers. In the background, a whiteboard with charts and graphs is visible. A semi-transparent blue rectangle is overlaid on the left side of the image, containing white text.

Taloushallinto-ohjelmiston valinnan 7 vaihetta

1. Ohjelmiston sopivuus

Taloushallinto-ohjelmiston valinta tulee aina tehdä sen mukaan, millaisia tarpeita yrityksellä on ohjelmiston käytölle sekä nyt että tulevaisuudessa. Hankintaprosessin alkuvaiheessa tehdyssä tarvekartoituksessa kannattaakin aina miettiä myös lähitulevaisuuden tarpeita.

Jos yrityksellä on tällä hetkellä tarve käyttää vain muutamia perustoimintoja, voi tulevaisuuden kannalta kuitenkin olla kannattavaa hankkia sellainen järjestelmä, jossa on erilaisia laajennusmahdollisuuksia, joista ei kuitenkaan tarvitse maksaa käyttämättömänä.

Vaihtoehtoja hakiessa tuleekin aina miettiä ohjelmiston skaalautuvuutta, eli sitä, miten hyvin järjestelmä palvelee yritystä silloin, jos yrityksessä tapahtuu kasvua. Eri järjestelmiin perehtyessä onkin syytä aina selvittää, mitä lisäominaisuuksia tai moduuleja niihin on jatkossa mahdollista liittää – ja millaisin kustannuksin.

2. Toimittajan kokemus

Yrityksen taloushallintoasioiden hoitaminen on aina strateginen valinta ja totuttuihin toimintatapoihin liittyvät isot muutokset sisältävät aina omat riskinsä.

Uuden taloushallinto-ohjelmiston käyttöönottoon liittyviä riskejä voidaan kuitenkin tehokkaasti rajata huolellisella valmistautumisella sekä ottamalla prosessiin mukaan luotettava kumppani.

Vaihtoehtoisilta ohjelmistotoimittajilta on hyvä tarkastaa heidän referenssinsä sekä pyytää toimittajia kertomaan heidän asiakaslukumääränsä samalta toimialalta Suomessa. Kollegayrityksiltä voi myös kysyä kokemuksia eri ohjelmistoista ja niiden toimittajista.

Kokeneen ohjelmistotoimittajan valinta on yleensä yrityksen paras ratkaisu niin taloushallinto-ohjelmiston kuin yrityksen muidenkin tietojärjestelmien hankinnassa.

3. Tekninen käyttöympäristö

Taloushallinto-ohjelmiston valinnassa tulee pohtia myös sitä, mikä on yrityksen tarpeiden kannalta paras tekninen käyttöympäristö ohjelmistolle – valitaanko siis pilvipalvelu vai yrityksen omalle palvelimelle asennettu ohjelmisto.

Toiminnallisuuksiltaan pilvipalvelut ja paikalleen asennetut ohjelmistot ovat hyvin samanlaisia. Suurin ero käyttäjän kannalta on se, käytetäänkö ohjelmistoa internet-selaimella vai omalta työkoneelta. Yrityksen kannalta suurin ero näiden vaihtoehtojen välillä on se, että paikalleen asennetuissa ohjelmistoissa tarvitaan yleensä laiteinvestointeja kun taas pilvipalvelun käyttöön riittää pelkkä tietokone ja internet-yhteys. Paikalleen asennetussa ohjelmistossa yrityksen tulee itse huolehtia myös ohjelmiston ylläpidosta kun taas pilvipalveluissa ohjelmistotoimittaja vastaa ohjelmiston ylläpidosta ja tukipalveluista.

Jotkut ohjelmistot pystyvät tarjoamaan myös niin sanotun hosting-palvelun, jossa yrityksen omalle palvelimelle asennettua järjestelmää voidaan käyttää internet-selaimella ja jossa toimittaja huolehtii ohjelmiston päivityksistä. Viime vuosina kehityksen suunta on ollut pilvessä toimiviin ohjelmistoihin.

4. Lisenssinä vai palveluna

Yrityksen taloushallinto-ohjelmisto voidaan hankkia joko lisenssinä tai palveluna. Lisenssin hankinta tarkoittaa yleensä sitä, että yritys joutuu ohjelmiston lisäksi investoimaan myös uusiin laitteisiin ja palvelimiin. Tällöin yritys tarvitsee yleensä myös omaa IT-osastoa. Jos ohjelmisto puolestaan hankitaan palveluna, ei yrityksen tarvitse hankintavaiheessa tehdä ylimääräisiä laite- tai palvelininvestointeja.

Mikäli taloushallinto-ohjelmiston hankinta kertainvestointina on yritykselle liian suuri kuluerä, kannattaa tällöin harkita juuri pilvipalvelua tai sitten selvittää ohjelmistotoimittajalta, millaisia eri rahoitusvaihtoehtoja heillä on tarjolla lisenssinä hankitulle ohjelmistolle. Paikalleen asennetuille ohjelmistoille on nimittäin usein olemassa erilaisia rahoitusvaihtoehtoja.

Kaiken kaikkiaan paikalleen asennettavien järjestelmien osalta alkuinvestointi on suurempi kuin pilvipalveluissa, jotka voi saada käyttöön hyvinkin pienillä aloituskustannuksilla. Jos ohjelmisto hankitaan palveluna ja siitä maksetaan kuukausivuokraa, ei alkuinvestointia ja/tai rahoitustarvetta enää käytännössä ole.

5. Käyttöönottoprojekti

Käyttöönottoprojekti on yksi tärkeimmistä asioista uuteen taloushallinto-ohjelmistoon ja sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä.

Hyvä ohjelmistotoimittaja osaa selkeästi kuvata, millainen käyttöönottoprojekti tulee olemaan, millaisten eri vaiheiden kautta siinä on tarkoitus edetä, mitkä ovat käyttöönoton suurimmat riskitekijät sekä millaiset henkilöt vastaavat käyttöönottovaiheen toteutuksesta.

Ohjelmiston käyttöön liittyvä koulutus tulee järjestää aina hyvissä ajoin ennen ohjelmiston lopullista käyttöönottoa, mutta mikäli käyttäjien tarpeet ja osaamistaso niin vaativat, tulee täydennyskoulutusta pystyä järjestämään vielä käyttöönottovaiheen aikanakin tai sen jälkeen.

Kysymyksiä järjestelmätoimittajalle:

- Miten käyttöönottovaihe toteutetaan ja dokumentoidaan?
- Kuinka paljon käyttöönotto vaatii yrityksen omia resursseja?
- Kuinka paljon henkilöstölle tulee varata koulutuspäiviä?
- Millaisia referenssejä toimittajalla on samalta toimialalta?

6. Arki ohjelmistotoimittajan kanssa

Taloushallinto-ohjelmiston hankintavaiheessa kannattaa kiinnittää huomiota myös yhteistyön sujuvuuteen – tuntuuko ohjelmistotoimittajan tarjoama asiakaspalvelu siltä, että heidän kanssaan on mukava tehdä yhteistyötä tulevienkin vuosien aikana?

Taloushallinto-ohjelmiston valintavaiheessa onkin olennaista selvittää, sopivatko ohjelmistotoimittajan tarjoamat ylläpito- ja tukipalvelut omalle yritykselle ja kuinka paljon ne maksavat. Samoin on syytä selvittää, kuinka helposti palvelua voidaan muuttaa esimerkiksi yrityksen liiketoiminnan kasvaessa ja kuinka hyvin toimittaja vastaa ohjelmiston kehitystoiveisiin. Ohjelmistotoimittajaa kannattaa myös pyytää esittämään, miten heille tulleita tukipyyntöjä kirjataan ja miten ne käsitellään.

Tärkeitä asioita arjen yhteistyössä

- Ohjelmistotoimittajan tarjoamat ylläpito- ja tukipalvelut
- Palvelut asiakkaan liiketoiminnan muuttuessa
- Ohjelmiston yhteinen kehitystyö
- Asioimisen helppous – saako kysymyksiin vastauksen nopeasti ja ymmärrettävästi?
- Asiakkuudenhoidon liittyvät asiat eivät ole ainoastaan yhden henkilön varassa

7. Tarjouspyyntö ja tarjousten vertailu

Taloushallinto-ohjelmiston tarjouspyyntö kannattaa lähettää vain muutamille olennaisimmille ja omiin tarpeisiin sopivilta tuntuville ohjelmistotoimittajille.

Tarjouspyyntödokumentissa on tärkeää tuoda esille yrityksen nykytila ja tavoitetila taloushallinnon suhteen. Siinä tulee myös kertoa tarpeeksi tarkasti, millaisia sähköiseen taloushallintoon liittyviä toimintoja halutaan ottaa käyttöön – onko kyse siis verkkolaskujen lähetyksestä ja vastaanotosta, sähköisestä viranomaisraportoinnista vai jostain muusta?

Hyvän ja laadukkaan tarjouksen tunnistaa siitä, että siinä on selkeästi ja ymmärrettävästi vastattu kaikkiin asiakkaan esittämiin kysymyksiin. Tarjouksessa tulee käydä selkeästi ilmi, mitkä kaikki asiakkaan vaatimukset kyseinen ohjelmisto kykenee täyttämään sekä mihin vaatimukseen kyseinen ohjelmisto ei kykene tarjoamaan ratkaisua. Jos ohjelmistosta ei esimerkiksi löydy asiakkaan kaipaamaa palkanlaskenta-toimintoa, siitä tulee olla maininta jo tarjouksessa.

Tarjousvaiheessa kannattaa kiinnittää huomioita myös siihen, missä elinkaaren vaiheessa ohjelmisto on sillä hetkellä. Elinkaaren loppupäässä olevalle ohjelmistolle ei yleensä ole luvassa vastaavanlaista tuotekehitystä kuin elinkaaren alkupäässä olevalle ohjelmistolle.

Luonnollisesti myös hinta on yksi iso vaikuttava tekijä taloushallinto-ohjelmiston tarjouksessa, mutta sen lisäksi pitäisi muistaa aina katsoa myös ohjelmiston ominaisuuksia ja niiden tuomaa työmäärän säästöä.

Kun taloushallinto-ohjelmiston hankinta on edennyt sopimusvaiheeseen, on projektiryhmän tärkeä tehtävä käydä huolella läpi ohjelmistotoimittajan tekemä sopimusehdotus. Yleisten sopimusehtojen lisäksi sopimuksessa tulee käydä ilmi asiakkaan esille tuomat erityisvaatimukset.

On hyvin tärkeää, että molemmilla osapuolilla on yhtenäinen ymmärrys sopimuksen sisällöstä. Jos jokin asia sopimusehdotuksessa on epäselvä, tulee toimittajalta pyytää selvennystä aiheeseen – mielellään ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Pysy ajan tasalla – Tilaa uutiskirjeemme!

Tilaamalla uutiskirjeemme, saat sähköpostiisi tietoa kiinnostavista artikkeleista, blogikirjoituksista ja oppaista.

Tilaa uutiskirje

Löysitkö tarvittavan tiedon oppaasta?

Jäikö jokin aihe mietityttämään? Visma Suunnasta löydät sinulle suunnattua ajantasaista tietoa; artikkeleita, blogikirjoituksia ja oppaita. Löydät sieltä ideoita liiketoiminnan ja oman työn kehittämiseen sekä työkaluja päivittäisen työn tehostamiseen.

Lue lisää

Kiinnostuitko?

Vastaamme mielellämme yrityksesi ohjelmistotarpeisiin liittyviin kysymyksiin.

Ota yhteyttä

Visma Software Oy

Olemme osa Pohjoismaiden johtavaa yritysohjelmistojen ja -palveluiden tarjoajaa. Tarjoamme toiminnanohjauksen (ERP) ja taloushallinnon ohjelmistoratkaisuja modernina pilvipalveluna (SaaS), On-Premises ratkaisuna sekä sovel-luspalveluna tilitoimistoille ja pk-yrityksille.

Palvelemme suomalaisia yrityksiä kansainvälisellä am-mattitaidolla huomioiden kuitenkin aina suomalaisten yritysten ja toimialojen erityispiirteet.

Meidän tehtävämme on varmistaa asiakasyritystemme menestys. Teemme sen toteuttamalla heille ohjelmisto-palveluita, jotka mahdollistavat yrityksen eri toimintojen automatisoinnin ja integroinnin. Tiedämme, että hyvä suunnitelma ja projektiin sitoutuminen ovat avainasioita onnistuneessa ohjelmistoprojektissa.

Visma Software Oy
visma.fi

