

Kom i gang med Visma AutoInvoice

Denne beskrivelsen er for de som har Visma DI (VDI) og som ønsker å komme i gang med Visma AutoInvoice (AI).

Versjonskrav:

Visma DI versjon 8.0.4 eller nyere.

Visma DI-PaperLess (VDIP) versjon 4.6.1 og inkludere modul for Company Inbox (lanseres i løpet av sommeren 2015).

Definisjoner:

API nøkkel = Unik nøkkel for en bruker i AI-portalen

Firma UUID = Unik nøkkel for et firma i AI-portalen

ELMA = Elektronisk Mottaker Adresseregister

Priser / Lisenser:

Avklar følgende med din selgerkontakt før du starter med å sette opp integrasjon mellom VDI og AI:

- Kjøp og aktivering av integrasjonslisens.
- Orientering om kostnadene i bruk av AI.

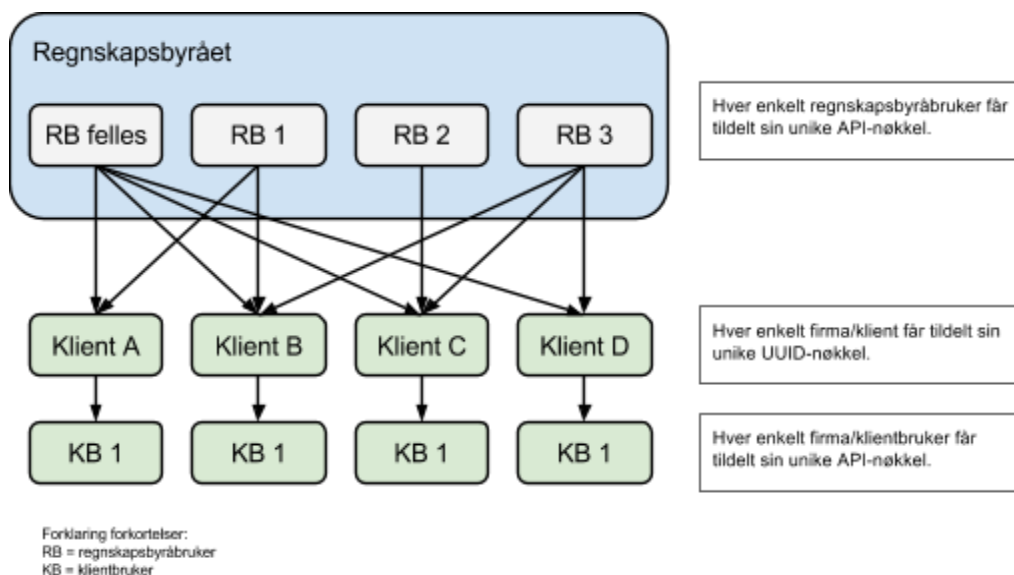
Kort oversikt over hva som må gjøres:

1. Ta stilling til hva de ønsker:
 - a. Ønsker de å sende elektroniske fakturaer?
 - b. Ønsker de å benytte AI til utsending av alle fakturaer, også på epost og på papir?
 - c. Ønsker de å motta elektroniske fakturaer rett inn i VDIP (*)
2. Registrere firmaet i AutoInvoice.
3. Hvis «Ja» på spørsmål 1a:
 - a. Kopiere nøkler fra AI over til VDI.
 - b. Sjekke innstillingene på aktuell klient.
 - c. Aktivere sending til AI på aktuelle kunder.
4. Hvis «Ja» på spørsmål 1c (*):
 - a. Aktivere mottak i AI.
 - b. Innmelding i ELMA.
 - c. Koble AI-bruker til VDIP.

(*) Først tilgjengelig fra og med PaperLess versjon 4.6.1 og krever også ny modul i PaperLess som heter Company Inbox.

Hva bør regnskapsbyrå spesielt tenke på:

- Avklar med klient om klienten selv eller byrå skal opprette AutoInvoice-konto på vegne av klienten. Hvis byrået skal gjøre det, så bør byrået sørge for at de formelt har fullmakt til dette. **Anbefales** at byrået oppretter og sørger for en god struktur på hvilke brukere som har hvilke klienter tilknyttet.
- Anbefaler at byrået oppretter en fellesbruker som knyttes til alle klienter. Denne brukeren bør administreres av 1-2 personer. I tillegg bør klientene kobles til hver regnskapsbyråbruker som da jobber med klientoppdraget. Dette sikrer at byrået ikke mister tilgangen til klienter selv om en regnskapsbyråbruker f.eks. slutter hos byrået.
- Anbefaler følgende struktur på organisering av brukere og klienter:



- Legg inn i VDI API-nøkkel til den bruker man ønsker skal registreres som avsender av faktura hos AI. Evt. meldinger fra AI vil da sendes oppgitt bruker. Legg inn i VDI hver klients UUID-nøkkel. Se for øvrig punkt 3A i denne veiledning.
- API nøkkelen man benytter på klienten i DI er den brukeren som får beskjed eller melding fra AI om eventuelle feil.

Detaljert fremgangsmåte

1. Ta stilling til hva de ønsker

- a. Ønsker de å sende elektroniske fakturaer?
Billigere enn papir, sikrere, raskere ⇨ Større sannsynlighet for at fakturaen blir betalt i tide.
- b. Ønsker de å benytte AI til utsending av alle fakturaer, også på epost og på papir?
Overlat hele faktureringsjobben til AutoInvoice, i mange tilfeller til en lavere kostnad.
- c. Ønsker de å motta elektroniske fakturaer rett inn i VDIP?
Her ligger den største besparelsen. Alle som har VDIP «må» ta dette i bruk, kan ikke se noen argumenter for at de ikke skal det. Uten noe manuelt arbeid havner fakturaen ferdig tolket, rett i VDIP. (*)

(*) Først tilgjengelig fra og med PaperLess versjon 4.6.1 og krever også ny modul i PaperLess som heter Company Inbox.

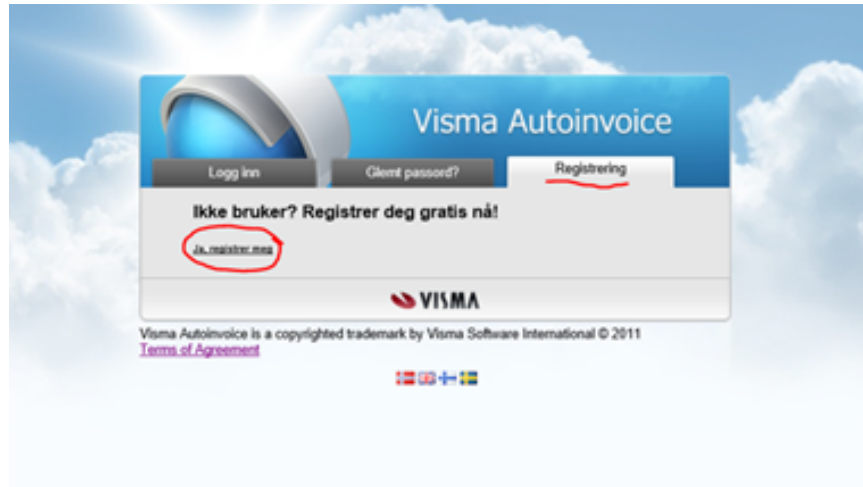
2. Registrer firmaet i AutoInvoice-portalen

- a. Gå til <http://autoinvoice.visma.com>
- b. Velg norsk språk:



- c. Klikk på registrering.

d. Deretter «Ja, registrer meg»:



e. Fyll inn informasjonen om ditt firma og brukerinformasjon.

Firma: Pass på å taste inn korrekt org.nummer. Bruk kun tall, ikke NO eller MVA.

Brukerinformasjon: Det er dette brukernavnet/passordet du skal bruke etterpå til å logge deg på AI-portalen. Du kan legge til flere brukere på dette firmaet i etterkant under Innstillinger/Brukere i AI. Husk at når du kommer til punkt 3A, så vil den brukeren du bruker bestemme hvem som står som avsender av fakturaene som sendes via AI. Det vil si at eventuelle feilmeldinger fra AI vil bli sendt til denne brukeren, og hvis fakturaen blir sendt per e-post, så vil denne brukeren bli oppgitt i e-posten som kontaktinfo. Husk også å velge Visma DI som ERP system. Se også følgende avsnitt når det gjelder regnskapsbyrå: "Hva bør regnskapsbyrå spesielt tenke på".

Registrer deg Visma AutoInvoice - kom i gang med elektronisk fakturering.

Tre grunner til å registrere seg:

1. Å sende fakturaer er billig, både elektronisk og på papir.
2. AutoInvoice har støtte for flere ERP løsninger og mange meldingsformidlere.
3. Elektronisk fakturering sparer også miljøet, i Europa alene trengs 13,000 dekar med skog for å produsere det papiret som trengs for tradisjonelle fakturaer.

[Mer om AutoInvoice](#)

Forespurt kontotype (*) Firma - kundekonto	Ditt land (*) Norway
---	-------------------------

Brukerinformasjon Fornavn (*) Svein Etternavn (*) Holanger epost (*) svein@visma.no Telefon Passord (*) ***** Bekreft passord (*) *****	Firmaopplysninger Firmanavn (*) Firmaet AS Organisasjonsnummer 983619207 Hvilket ERP system bruker firmaet? Visma Business
---	---

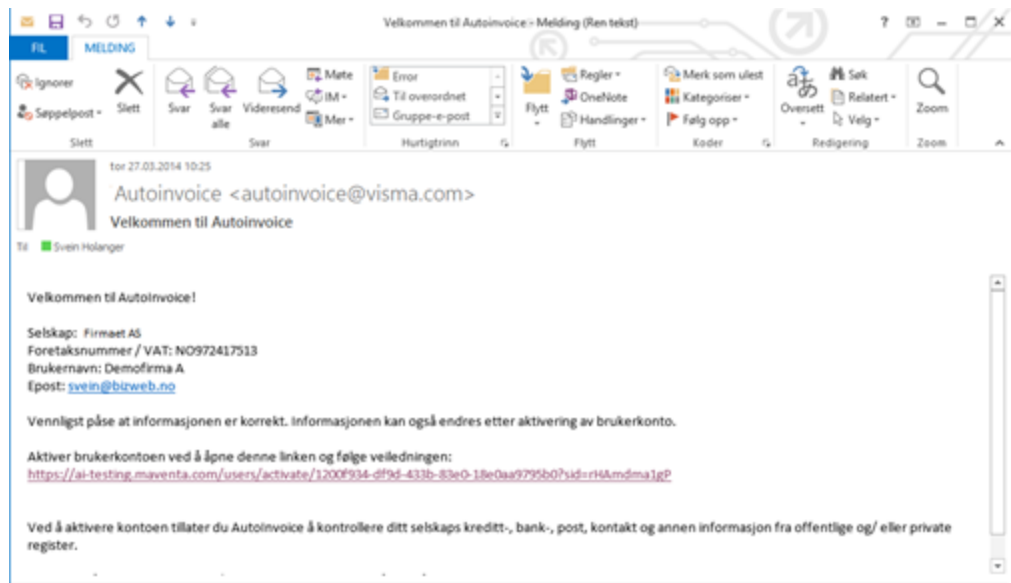
Jeg aksepterer betingelsene for [AutoInvoice kunde avtale](#).

Registrering

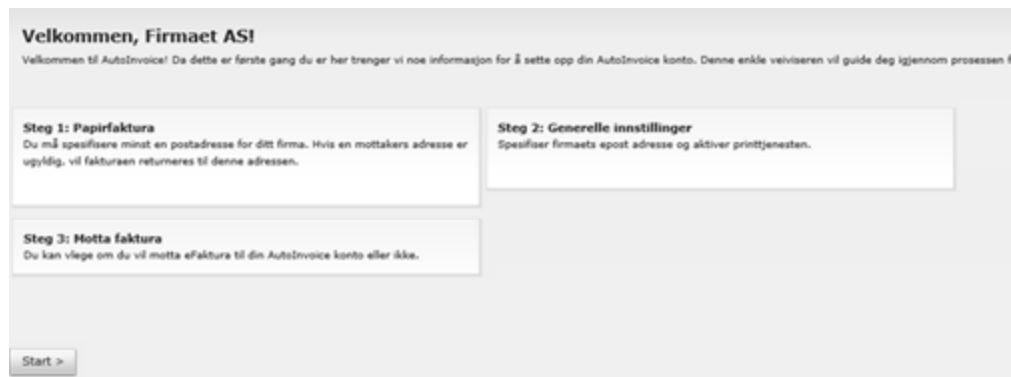
- f. Trykk på «Registrering»



- g. Klikk på linken i e-posten du mottar:



- h. Logg på AutoInvoice-portalen og gå gjennom de tre stegene:



- i. Steg 1: Fyll ut adressen til firmaet
- ii. Steg 2: Meld fra om dere ønsker å aktivere print-tjensten, dvs mulighet for å sende faktura på papir til kunder som ikke kan ta imot elektronisk faktura. (send alt til AI)
- iii. Steg 3: Velg om du ønsker å motta elektroniske fakturaer (*)
Hvis «ja», så registrer deg samtidig i ELMA. Skulle det vise seg at du allerede er registrert i ELMA via et annet aksesspunkt, så må du melde deg ut via det aksesspunktet før du kan melde deg inn via AI.

(*) Først tilgjengelig fra og med PaperLess versjon 4.6.1 og krever også ny modul i PaperLess som heter Company Inbox.

3. Sett opp Visma DI til å sende fakturaene til AutoInvoice

- a. Kopiere nøkler fra AI over til VDI
 - i. Logg inn i AI-portalen, <http://autoinvoice.visma.com> med den brukeren du vil skal stå som avsender av fakturaene
 - ii. Klikk på Innstillinger oppe til høyre
 - iii. Da ser du to nøkler som du skal kopiere inn i VDI
 - iv. Henviser videre til avsnitt 5 nedenfor som er kopi av brukerdokumentasjonen for Visma DI

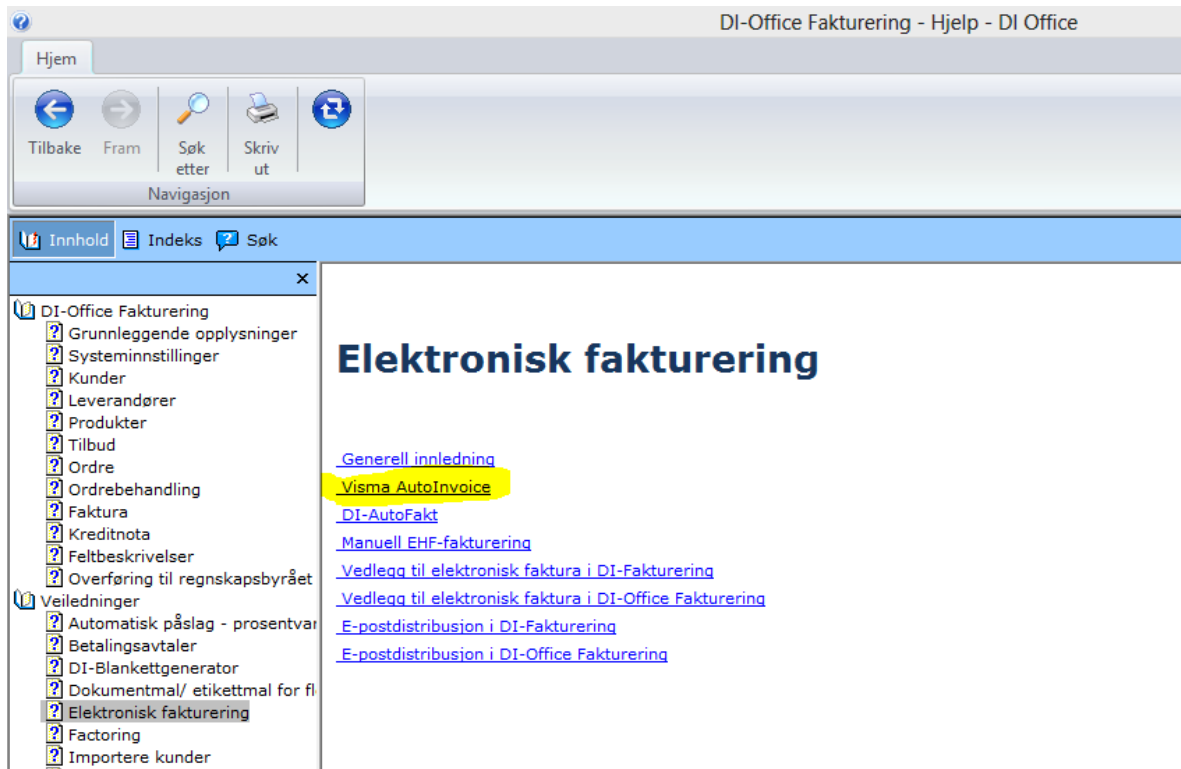
4. Hvis «Ja» på spørsmål 1c (ønsker å motta fakturaer elektronisk)

Forst tilgjengelig fra og med PaperLess versjon 4.6.1 og krever også ny modul i PaperLess som heter Company Inbox.

5. Veiledning for oppsett av Visma AutoInvoice i Visma DI

Viser til detaljert brukerdokumentasjon i Visma DI.

Benytter du Visma DI 8.0 finner du dette under *Hjem | Hjelp | Dokumentasjon | DI-Office Fakturering | Veiledninger | Elektronisk fakturering*. Klikk på linken til avsnittet som heter *Visma AutoInvoice*:



The screenshot shows a web browser window titled "DI-Office Fakturering - Hjelp - DI Office". The browser's navigation bar includes buttons for "Tilbake", "Fram", "Søk etter", and "Skriv ut". Below the navigation bar, there are tabs for "Innhold", "Indeks", and "Søk". A sidebar on the left lists a table of contents under "DI-Office Fakturering" and "Veiledninger". The "Veiledninger" section is expanded, showing a list of topics including "Elektronisk fakturering". The main content area displays the heading "Elektronisk fakturering" and a list of links. The link "Visma AutoInvoice" is highlighted in yellow.

DI-Office Fakturering - Hjelp - DI Office

Hjem

Tilbake Fram Søk etter Skriv ut

Navigasjon

Innhold Indeks Søk

DI-Office Fakturering

- ? Grunnleggende opplysninger
- ? Systeminnstillinger
- ? Kunder
- ? Leverandører
- ? Produkter
- ? Tilbud
- ? Ordre
- ? Ordrebehandling
- ? Faktura
- ? Kreditnota
- ? Feltbeskrivelser
- ? Overføring til regnskapsbyrået

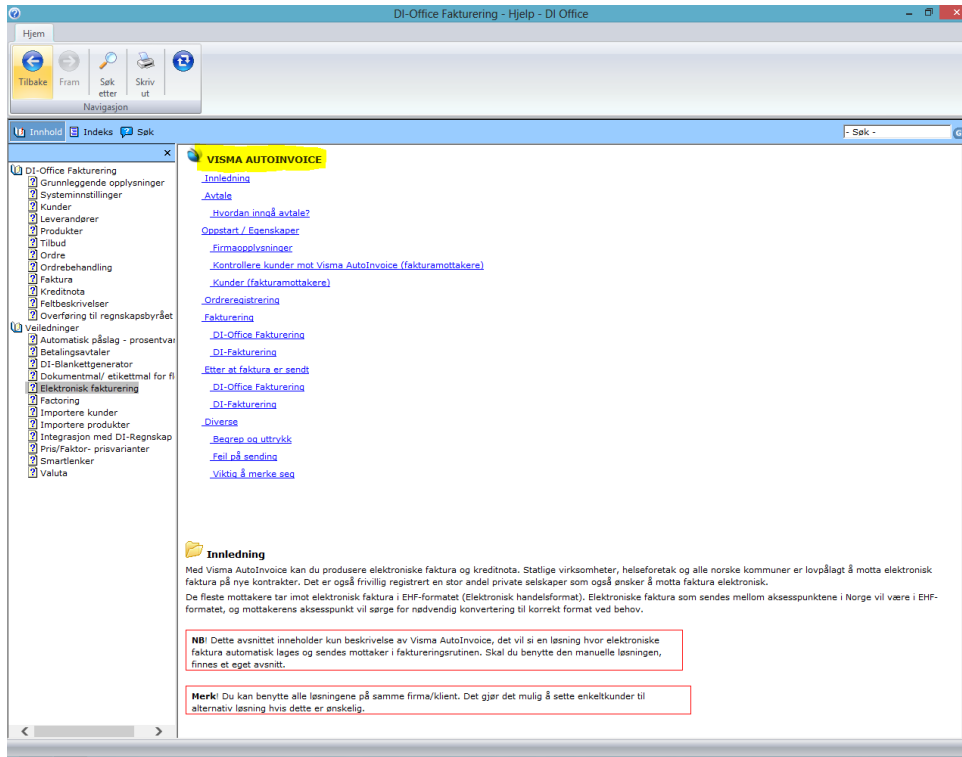
Veiledninger

- ? Automatisk påslag - prosentvar
- ? Betalingsavtaler
- ? DI-Blankettgenerator
- ? Dokumentmal/ etikettmal for fi
- ? Elektronisk fakturering
- ? Factoring
- ? Importere kunder

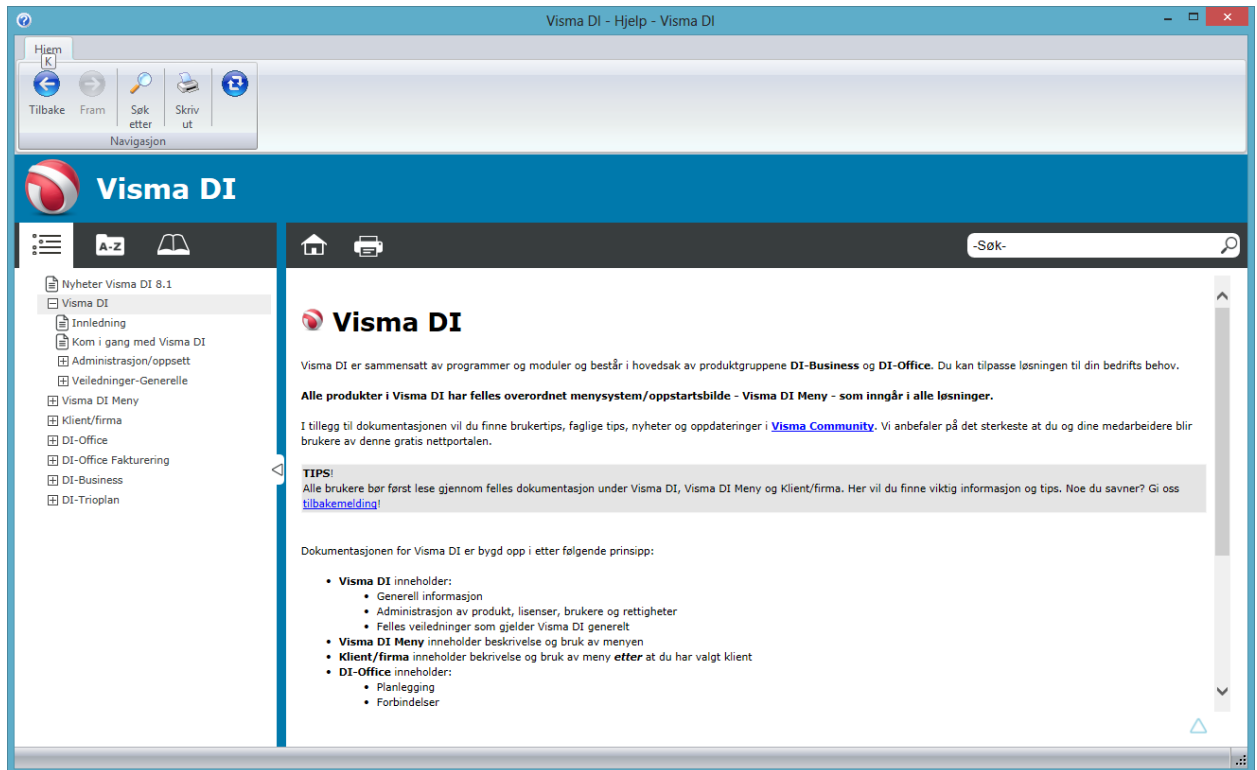
Elektronisk fakturering

- [Generell innledning](#)
- [Visma AutoInvoice](#)
- [DI-AutoFakt](#)
- [Manuell EHF-fakturering](#)
- [Vedlegg til elektronisk faktura i DI-Fakturering](#)
- [Vedlegg til elektronisk faktura i DI-Office Fakturering](#)
- [E-postdistribusjon i DI-Fakturering](#)
- [E-postdistribusjon i DI-Office Fakturering](#)

Følg så veiledning du finner under dette avsnittet:



Benytter du Visma DI 8.1 finner du dette under *Hjem* | *Hjelp* | *Dokumentasjon* | *Visma DI*.



Følg så veiledning i avsnittet du finner under *Veiledninger-Generelle* | *Elektronisk fakturering* | *Visma AutoInvoice*:

The screenshot shows the Visma DI web application interface. At the top, there is a navigation bar with a search box containing '-Søk-' and a magnifying glass icon. Below the navigation bar is a sidebar menu on the left with a tree view structure. The main content area on the right displays the 'Visma AutoInvoice' section. The sidebar menu includes items like 'Nyheter Visma DI 8.1', 'Visma DI', 'Innledning', 'Kom i gang med Visma DI', 'Administrasjon/oppsett', 'Veiledninger-Generelle', 'Altinn', 'Bizweb', 'Dashboard', 'DI-Blankettgenerator', 'DI-XML Import', 'Elektronisk fakturering', 'Visma AutoInvoice', 'DI-AutoFakt', 'Manuell EHF-fakturering', 'Vedlegg DI-Fakturering', 'Vedlegg DI-Office', 'E-postdistribusjon DI-Fakturering', 'E-postdistribusjon DI-Office', 'Favoritter og direktevalg', 'Integrasjon DI-Business/DI-Office', 'Integrasjon Outlook', and 'Klientløsning'. The main content area has a heading 'Visma AutoInvoice' followed by a list of links: 'Innledning', 'Avtale', 'Oppstart / Egenskaper', 'Ordreregistrering', 'Fakturering', 'Etter at faktura er sendt', and 'Diverse'. Below this list is a section titled 'INNLEDNING' with a blue diamond icon. The text under 'INNLEDNING' states: 'Med Visma AutoInvoice kan du produsere elektroniske faktura og kreditnota. Statlige virksomheter, helseforetak og alle norske kommuner er lovpålagt å motta elektronisk faktura på nye kontrakter. Det er også frivillig registrert en stor andel private selskaper som også ønsker å motta faktura elektronisk. De fleste mottakere tar imot elektronisk faktura i EHF-formatet (Elektronisk handelsformat). Elektroniske faktura som sendes mellom aksesspunktene i Norge vil være i EHF-formatet, og mottakerens aksesspunkt vil sørge for nødvendig konvertering til korrekt format ved behov.'