

Visma NOVA

Laskutus

AutoInvoice palvelun käyttöönotto ja
verkkolaskujen lähetys

Webinaarin ohjauspaneeli

- Kuulet kouluttajan, mutta kouluttaja ei kuule Sinua
- Ääniasetukset löytyvät ohjauspaneelin vasemmasta reunasta
- Voit kirjoittaa ja lähettää kouluttajalle Q&A kentässä viestin
- Webinaarista poistuminen: Leave Meeting



Yleistä tähän koulutukseen liittyen

Webinaari nauhoitetaan ja julkaistaan sekä Communityssä että Talent-ympäristössä esitysmateriaalin kanssa.

Webinaarissa on paljon asiaa, joten kysymyksiä käydään läpi webinaarin lopussa, jos aikaa jää.

Kysymyksiä voi kirjoittaa koko esityksen ajan Q&A osiossa. Kysymys-vastausparit julkaistaan myös sekä Communityssä että Talent-ympäristössä.

Webinaarin sisältö

- AutoInvoice tilin perustaminen
- Ohjattu käyttöönotto
- AutoInvoice asetukset
- Asetukset Novassa
- Asiakaskortisto
- Aloita laskutus
- Laskujen lähetys
- Laskujen seuraaminen AutoInvoice tilillä



Rekisteröiminen eli AutoInvoice tilin perustaminen

<https://AutoInvoice.visma.com/registrations>

...vaihtoehtoisesti

<https://AutoInvoice.visma.com/login>

→ Kyllä, kiitos! - Rekisteröidy nyt

Visma Autoinvoice

Kirjaudu

Ei tunnuksia? Rekisteröidy!

Yhteys on suojattu SSL-salauksella

[Unohditko salasanasasi?](#)

Käyttäjätunnus (sähköposti) *

Seuraava >

Laskutus ei ole koskaan ollut näin helppoa

[Kyllä, kiitos! - Rekisteröidy nyt](#)

Copyright © Visma | [Terms of Service](#) | [GDPR information](#)

Peppol

Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union

Rekisteröidy - uusi yritys

Tähän kannattaa täydentää "pääkäyttäjän" tiedot.

Tämän jälkeen tulee automaattinen sähköposti, seuraa ohjeita (tarkasta tarvittaessa roskaposti).



Avaa Visma-tili ja aloita verkkolaskutus

Käyttäjätiedot

Etunimi *

Sukunimi *

Sähköpostiosoite *

Puhelinnumero

Salasana *

Toista salasana *

Yritystiedot

Maa *

Yrityksen toiminimi *

Hyväksyn ehdot jotka mainitaan [Visman käyttäjäehdoissa](#).

HUOMIO: Tällä sivulla oleva yrityksen rekisteröinti toimii vain uusille käyttäjille. Jos sinulla on jo käyttäjätunnus palvelussa, kirjaudu ensin sisään, jotta voit rekisteröidä uuden yrityksen

Rekisteröi uusi käyttäjä ja yritys

Ohjattu käyttöönotto

Kirjaudu AutoInvoice tilille ja Aloita ohjattu käyttöönotto. Täydennä tarvittavat tiedot.

Visma Autoinvoice

Suomi

Tervetuloa, [redacted]!

Koska tämä on yrityksen ensimmäinen kirjautumiskerta, täydennä tiedot ja valitse haluamasi lisäasetukset ohjatun käyttöönoton avulla.

Askel 1: Posti
Lisää postiosoite yrityksellesi.

Askel 2: Yleisasetukset
Aseta yrityksen sähköpostiosoitteet ja aktivoi tulostuspalvelu.

Askel 3: Yrityksen valtuutus ja pankkiverkkoyhteyden avaaminen
Suorita yrityksen aktivointiin ja pankkiverkkoyhteyden avaamiseen vaadittava tunnistautuminen.

Askel 4: Laskujen vastaanotto
Voit valita aktivoidaanko laskujen vastaanotto AutoInvoice tilillesi.

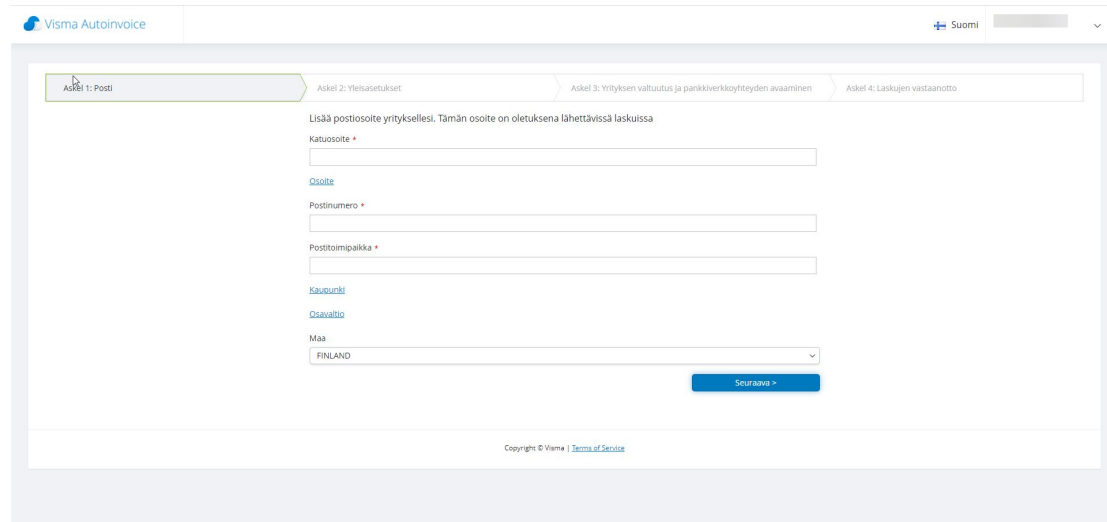
Aloita >

Copyright © Visma | [Terms of Service](#)

1. Posti

Lisää yrityksen postiosoite.

Paina Seuraava- painiketta.



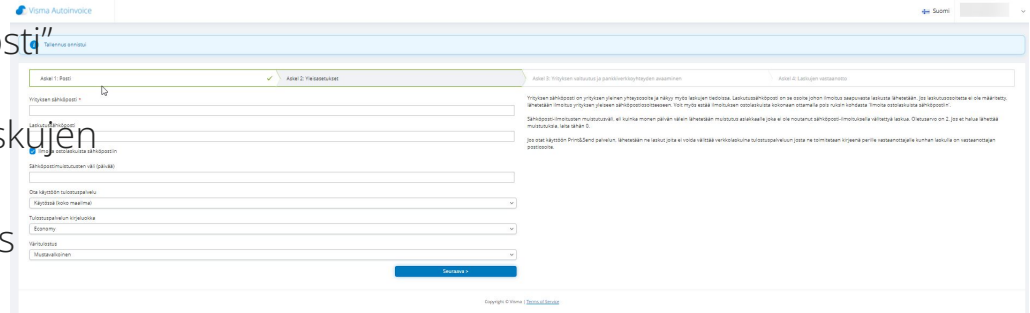
The screenshot shows the 'Visma Autoinvoice' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Visma Autoinvoice' on the left, and a language selector set to 'Suomi' on the right. Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: 'Askel 1: Posti' (highlighted), 'Askel 2: Yhteiset asetukset', 'Askel 3: Yrityksen valtuutus ja pankkiverkkoyhityksen avaaminen', and 'Askel 4: Laskujen vastaanotto'. The main content area is titled 'Lisää postiosoite yrityksellesi. Tämän osoite on oletuksena lähettävissä laskuissa'. It contains several input fields: 'Katuosoite *', 'Osoite', 'Postinumero *', and 'Postitoimipaikka *'. Below these are links for 'Kaupunki' and 'Osoite', and a 'Maa' dropdown menu currently set to 'FINLAND'. A blue 'Seuraava >' button is located at the bottom right of the form area. At the very bottom of the page, there is a small copyright notice: 'Copyright © Visma | [Terms of Service](#)'.

2. Yleisasetukset

Yrityksen sähköposti: "yleinen sähköposti"

Laskutussähköposti: saapuvien ostolaskujen
ilmoitus tähän sähköpostiin

- Jos ilmoituksia ei haluta ruksi pois kohdasta Ilmoita ostolaskuista sähköpostiin



Sähköpostimuistutusten väli (päivää)

- Oletusarvo on 2, jos ei haluta lähettää muistutuksia → 0

Tulostuspalvelun asetuksia

- Ota käyttöön tulostuspalvelu
- Tulostuspalvelun kirjeluokka
- Väritulostus

3. Yrityksen valtuutus ja pankkiverkkoyhteiden avaaminen

Pankkiverkkoyhteiden avaaminen on tärkeää, jotta laskut välittyvät kaikille vastaanottajille.

- Pankkiverkkoyhteys mahdollistaa verkkolaskujen lähettämisen kuluttajille sekä sellaisille yrityksille, jotka käyttävät pankkia verkkolaskuoperaattorinaan. Pankkiverkkoyhteys mahdollistaa myös verkkolaskujen vastaanoton toimittajilta, jotka käyttävät pankkia verkkolaskujen lähettämiseen. Pankkiverkkoyhteiden avaus on maksuton ja avaus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen kuin aloitat lähettämään tai vastaanottamaan verkkolaskuja. Avaus kestää noin viikon ja saat tiedon sähköpostiisi, kun yhteys on avattu. Tämän jälkeen voit aloittaa verkkolaskujen lähettämisen ja vastaanoton

The screenshot shows the Visma Autoinvoice interface. At the top, it says "Visma Autoinvoice" and "Suomi". A blue bar indicates "Tallennus onnistui" (Saving successful). Below this, a progress bar shows four steps: "Askel 1: Posti", "Askel 2: Yritysoikeudet", "Askel 3: Yrityksen valtuutus ja pankkiverkkoyhteiden avaaminen", and "Askel 4: Laskujen vastaanotto". The third step is currently active and highlighted in grey. Below the progress bar, the text reads: "Tilaa pankkiverkon avaus". The main content area contains the following text: "Pankkiverkkoyhteys mahdollistaa verkkolaskujen lähettämisen kuluttajille sekä sellaisille yrityksille, jotka käyttävät pankkia verkkolaskuoperaattorinaan. Pankkiverkkoyhteys mahdollistaa myös verkkolaskujen vastaanoton toimittajilta, jotka käyttävät pankkia verkkolaskujen lähettämiseen. Pankkiverkkoyhteiden avaus on maksuton ja avaus tulee tehdä hyvissä ajoin ennen kuin aloitat lähettämään tai vastaanottamaan verkkolaskuja. Avaus kestää noin viikon ja saat tiedon sähköpostiisi, kun yhteys on avattu. Tämän jälkeen voit aloittaa verkkolaskujen lähettämisen ja vastaanoton pankkiverkosta." Below this text are two links: "AVAA PANKKIVERKKOYHTEYS" and "Oikeat tilat". At the bottom, it says "Copyright © Visma | [Terms of Service](#)".

...jatkuu

[Video Visma Sign](#)

Aloita pankkiverkkoyhteyden avaaminen painamalla AVAA PANKKIVERKKOYHTEYS painiketta

1. Anna allekirjoittajan sähköpostiosoite ja valitse "Lähetä"
2. Tämän jälkeen Visma Sign lähettää sähköpostikutsun, joka sisältää aktivointilinkin sekä salasanan. Seuraa viestissä saamiasi ohjeita. Huomioi, että linkki on voimassa pari päivää.
3. Annettuasi salasanan selaimesi avautuu uusi välilehti, jossa voit esikatsella sinulle lähetettyä asiakirjaa. Kun olet lukenut asiakirjan, sulje välilehti ja palaa allekirjoitussivulle
4. Allekirjoittaaksesi asiakirjan valitse tunnistautumistapa ja tunnistaudu.
5. Allekirjoitus on onnistunut kun sinulle tulee näkymä "Asiakirja... allekirjoitettu"
6. Saat sähköpostitse tiedon palvelun avautumisesta n. 1-7 päivän sisällä aktivoinnista

...jatkuu

Jos ohitat pankkiverkkoyhteyden avaamisen tässä vaiheessa, pääset AutoInvoice tililtä avaamaan yhteyttä Asetukset | Lisäpalvelut | Pankkiverkkoasetukset

Visma AutoInvoice

Dashboard Laskut Reskontravahti Haku ... Suomi

Yrityksen asetukset
Laskuasetukset
Lisäpalvelut
Skannitili
Toimittajien e-lähetyskykyraportti
Pankkiverkkoasetukset
Reskontravahtin asetukset
Omat asetukset
Työkalut

Pankkiverkkoyhteys

Voit päivittää yrityksesi nimen, sähköpostiosoitteen ja verkkosivun osoitteen. Jos maa tai Y-tunnus on virheellinen, ota yhteyttä ERP-kumppanimme tai asiakastukeen.

Pankkiverkko

Pankkiverkkoyhteyden avaus

Pankkiverkkoyhteyden avaus on maksutonta. Maksat ainoastaan laskujen lähetyksestä ja vastaanotosta voimassaolevan hinnaston mukaisesti. Yhteyden avaus kestää noin viikon. Saat sähköpostitse tiedon, kun pankkiverkkoyhteys on auki ja voit alkaa lähettämään ja vastaanottamaan laskuja pankkiverkon kautta.

Avatakseesi pankkiverkkoyhteyden sinun tulee allekirjoittaa sähköinen asiakirja. Tällä asiakirjalla valtuutat Visma Solutions Oy: n avaamaan pankkiverkkoyhteyden puolestasi sähköisten laskujen lähetystä ja vastaanottoa varten, sekä vakuutat että sinulla on oikeus edustaa yritystäsi sähköisten laskujen lähetystä ja vastaanottoa koskevissa asioissa. Sinun ei tarvitse olla yrityksesi nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö allekirjoittaaksesi dokumentin. Sähköisen dokumentin allekirjoitukseen vaaditaan vahva tunnistautuminen henkilökohtaisten pankkitunnusten tai mobiilivarmenteen avulla. Tunnistautumisen ja allekirjoitusprosessin hoitaa kumppanimme Visma Sign.

*Sähköpostiosoite tunnistautumisprosessia varten. on pakollinen

Avaa pankkiverkkoyhteys Tyhjennä

4. Laskujen vastaanotto

Laskujen vastaanotossa on kaksi valintaa oletuksena päällä → ota pois päältä, jos verkkolaskujen vastaanotto ei ole ajankohtainen tai teillä on käytössä jo muu operaattori.

- Vastaanota laskuja
- Rekisteröidy PEPPOL vastaanottajaksi → [lue lisää](#)

Tallenna

Visma Autoinvoice

Suomi

Askel 1: Posti ✓ Askel 2: Yleisasetukset ✓ Askel 3: Yrityksen valtuutus ja pankkiyhteyksien avaaminen ✓ Askel 4: Laskujen vastaanotto

Vastaanota laskuja

Rekisteröidy PEPPOL vastaanottajaksi

Tallenna

Valitkaa onko laskujen vastaanotto aktivoitu AutoInvoice-tilille. Jos vastaanotto on aktivoitu, voidaan verkkolaskuosoitteenne julkaisa muiden nähtäväksi laskuusta varten.

PEPPOL on Eurooppalainen verkosto sähköisten dokumenttien välittämiseen. Rekisteröitymällä verkostoon, voit vastaanottaa sähköisiä laskuja kaikilta PEPPOL-verkon kautta lähettämään kykeneviltä yrityksiltä. Rekisteröinnin kautta tieto yrityksesi kyvystä vastaanottaa laskuja PEPPOL-verkostossa lisätään myös PEPPOL Directory-palveluun <http://directory.peppol.eu/>. Rekisteröityminen on maksuton, ja laskujen vastaanotto tavallisen hinnoiston mukainen.

Copyright © Visma | [Terms of Service](#)

AutoInvoice asetukset

Laskutustiedot

Esim. suoraan yritykseltä verkkolaskuna

Esim. suoraan tilitoimistolta

Visma Autoinvoice

Dashboard Laskut Reskontravahti Haku **Asetukset**

Yrityksen asetukset
Yrityksen tiedot
Laskutustiedot
Postiosoite
Pankkitilit
Käyttäjät
Laskuasetukset
Lisäpalvelut
Omat asetukset
Työkalut

Laskutustiedot
Näillä asetuksilla määritetään kuinka yritystänne tulee laskuttaa tämän palvelun käytöstä.

Laskutusosoite
Toimitustapa
Mavena-sili

EDI/OVT-curmus
Verkkolaskuoperaattori

Tallenna

Visma Autoinvoice

Dashboard Laskut Reskontravahti Haku **Asetukset**

Yrityksen asetukset
Yrityksen tiedot
Laskutustiedot
Postiosoite
Pankkitilit
Käyttäjät
Laskuasetukset
Lisäpalvelut
Omat asetukset
Työkalut

Laskutustiedot
Näillä asetuksilla määritetään kuinka yritystänne tulee laskuttaa tämän palvelun käytöstä.

Laskutusosoite
Toimitustapa
Laskutus laskutusyrityksen kautta

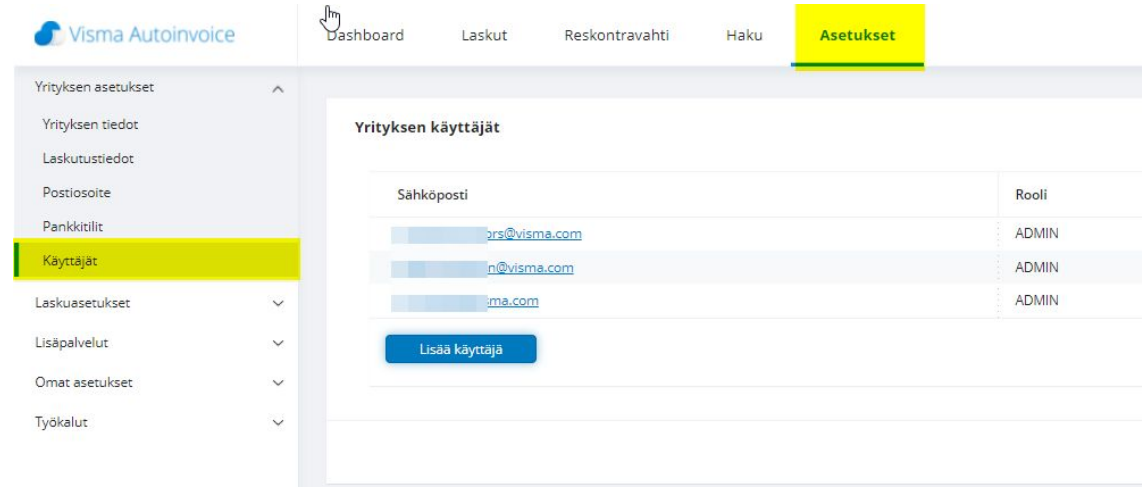
Valitse listalta yritys, jonka asetat laskutusyritykseksi. Laskutusyritykselle lähetetään koontilasku yrityksesi tapahtumista.

Laskutusyritys
0
Visma Software Oy

Käyttäjät

Lisää mahdollisuuksien mukaan AutoInvoice asetuksissa toinen pääkäyttäjä.

- Ei mielellään "toimisto" tms. sähköpostiosoitetta. Tunnistautuminen on kaksivaiheinen ja tarvitaan esim. Google Play kaupasta sovellus Google Authenticator sovellus.



The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page in the Visma Autoinvoice system. The left sidebar contains a menu with 'Käyttäjät' (Users) highlighted. The main content area is titled 'Yrityksen käyttäjät' (Company Users) and displays a table of users. The table has two columns: 'Sähköposti' (Email) and 'Rooli' (Role). Three users are listed, all with the role 'ADMIN'. A blue button labeled 'Lisää käyttäjä' (Add user) is located below the table.

Sähköposti	Rooli
[redacted]@visma.com	ADMIN
[redacted]@visma.com	ADMIN
[redacted]@visma.com	ADMIN

[Lisää käyttäjä](#)

Laskuilmotukset

Täydennä tarvittaessa:

- Saapuneet laskut
- Lähetetyt laskut

Visma Autoinvoice

Dashboard Laskut Reskontravahti Haku **Asetukset**

Yrityksen asetukset

Laskuasetukset

Laskuilmotukset

Laskujen lähettäminen

Laskujen vastaanotto

Laskutuslisät

Lisäpalvelut

Omat asetukset

Työkalut

Laskuilmotukset

Järjestelmä ilmoittaa saapuvista laskuista ja virhetilain päätyneistä lähettyistä laskuista sähköpostitse. Voit valita sähköposti-ilmoituksen vastaanottajat täällä.

Saapuneet laskut

Vastaa ilmoituksia saapuvista laskuista

Yrityksen sähköpostiosoitteeseen

Vastaa ilmoituksia saapuvista laskuista

Lähetetyt laskut

Vastaa ilmoituksia laskujen lähetyksistä

Lähetäjän sähköpostiosoitteeseen

Muihin sähköpostiosoitteisiin (voit lisätä useita)

Yleistä

Älä salli saman laskunumeron käyttöä uudestaan

→ saa käyttää myös, jos lähetetään Factoring-aineistoa AutoInvoicen kautta.

Laskujen lähetys

i Verkkolaskujen lähettämisistä yrityksille ei tarvitse erikseen aktivoida. Voit valita haluutko lähettää laskuja sähköpostin tai tulostuspalvelun kautta, mikäli saaja ei pysty vastaanottamaan verkkolaskuja.

Yleistä | Laskun kuvan asetukset | Sähköposti | Tulostuspalvelu

Yleiset asetukset laskujen lähetykselle

Aseta lasku pitoon kun laskulle löytyy useita vastaanottajia

Älä salli saman laskunumeron käyttöä uudestaan **i**

Lisätietoja

Laskut reititetään seuraavassa järjestyksessä:

1. Verkkolasku (oletus)
2. Sähköposti
3. Tulostuspalvelu

Jos kaikki lähetystavat ovat käytössä yritykselläsi, reitti valitaan laskulta löytyvien tietojen perusteella.

Verkkolaskutusta ei voida käyttää, jos laskulta puuttuu verkkolaskuosoite eikä järjestelmä löydä sitä Y-tunnuksen perusteella.


Mikäli lähetys valitulla tavalla epäonnistuu, virheestä ilmoitetaan Laskuilmotukset-sivun asetuksen mukaisesti.

Peruuta | Tallenna

Laskun kuvan asetukset

Ei koske Nova asiakkaita.

Laskujen lähetykset

 Verkkolaskujen lähettämistä yrityksille ei tarvitse erikseen aktivoida. Voit valita haluakko lähettää laskuja sähköpostin tai tulostuspalvelun kautta, mikäli saaja ei pysty vastaanottamaan verkkolaskuja.

Yleistä

Laskun kuvan asetukset

Sähköposti

Tulostuspalvelu

Laskun kuvan ulkonäkö asetukset


Jos laskutusjärjestelmäsi ei lähetä laskun mukana kuvaa (PDF), meidän järjestelmämme luo sen. Luo laskun kuva lähetetään laskun vastaanottajalle.

Katso [Esimerkki laskun kuva](#)

Meidän luomalle laskun kuvalle voit halutessasi lisätä yrityksesi logon. Logo printataan kuvan oikeaan ylälähtaan.

Nykyinen logo:

Et ole ladannut logoa.

 Liitä tiedosto ...

PNG / JPEG ovat sallittuja kuvaformaatteja

5 MB max tiedoston koko

Lataa

Poista logo

Sähköposti

Salli laskujen lähetys sähköpostitse sallii palvelun käytön.

Muistutukset osion asetus liittyy sekä optioon Lähetä sähköpostilaskut linkillä että Lähetä sähköpostilaskut Hyväksy/Hylkää-valinnalla.

Laskujen lähetys

Verkkolaskujen lähettämistä yrityksille ei tarvitse erikseen aktivoida. Voit valita haluatko lähettää laskuja sähköpostin tai tulostuspalvelun kautta, mikäli saaja ei pysty vastaanottamaan verkkolaskuja.

Yleistä Laskun kuvan asetukset **Sähköposti** Tulostuspalvelu

Sähköposti

- Salli laskujen lähetys sähköpostitse
- Lähetä sähköpostilaskut PDF-liitteellä
- Lähetä sähköpostilaskut linkillä
- Lähetä sähköpostilaskut Hyväksy/Hylkää -valinnalla

Muistutukset

- Lähetä muistutus näkemättömistä sähköpostilaskuista

Päivän välein

Sähköpostissa näytettävät lisätiedot

Yhteyshenkilö

Sähköposti

Puhelin

Sähköpostin sisältöön lisättävä viesti

Lähetä s-laskut PDF-liitteellä

Tällä valinnalla kaikkiin sähköpostilaskuihin liitetään laskukuva PDF-muodossa sekä mahdolliset muut liitteet. Huomoithan, että sähköpostiin liitettyjen tiedostojen yhteenlaskettu koko tulee olla alle 5 megatavua. Jos laskukuva tai liitteet ovat suurempia, pyydetään vastaanottajaa noutamaan liitteet Maventan esilläpitopalvelusta viestissä olevan linkin kautta. Lähettäjä ei saa ilmoitusta sähköpostilaskun toimituksesta eikä toimituksen epäonnistumisesta, jos vastaanottajan sähköpostilaatikko on täynnä tai vastaanottajan sähköposti on merkannut sähköpostin roskapostiksi.

Tätä tapaa on hyvä käyttää mikäli vastaanottajan järjestelmä (esimerkiksi skannauspalvelu) vaatii, että sähköpostilaskuissa on mukana PDF-liite.

Lähetä s-laskut linkillä

Tämä valinta tarkoittaa, että sähköpostilasku sisältää linkin ja salasanan, jolla vastaanottaja pääsee lataamaan laskun Maventan palvelusta sen sijaan, että sähköpostiviestissä olisi PDF-liite. Kun vastaanottaja klikkaa linkkiä ja avaa laskun salasanalla, lähettäjä saa ilmoituksen sähköpostiinsa. Lasku ei mene virhe-tilaan, jos vastaanottajan sähköpostilaatikko on täynnä tai, jos vastaanottajan sähköposti on merkannut sähköpostin roskapostiksi.

Mikäli Maventa-tilillä on päällä muistutusviestit sähköpostilaskujen vastaanottajalle (Yrityksen asetukset -> Laskujen lähettäminen -> Sähköposti -> Muistutukset), muistutukset eivät lopu ennen kuin asiakas käy lataamassa laskun linkin takaa.

HUOM! Linkki esilläpitopalveluun on voimassa 90 päivää, jonka jälkeen laskun vastaanottajaa ohjeistetaan olemaan yhteydessä laskuttajaan. Tämä valinta on käytössä oletusasetuksena suurimmalla osalla asiakkaistamme.

Lähetä s-laskut Hyväksy/Hylkää valinnalla

Tällä valinnalla vastaanottajan täytyy hyväksyä lasku nähdäkseen laskun maksutiedot. Vastaanottaja voi myös hylätä laskun ja jättää viestin laskun hylkäämisen syystä laskun lähettäjälle. Kun laskun tila muuttuu esimerkiksi vastaanottajan hyväksyessä laskun, lähettäjä saa tästä sähköposti-ilmoituksen ja vastaavasti laskun tila Maventa-tilillä päivittyy.

Mikäli Maventa-tilillä on päällä muistutusviestit sähköpostilaskujen vastaanottajalle (Yrityksen asetukset -> Laskujen lähettäminen -> Sähköposti -> Muistutukset), muistutukset eivät lopu ennen kuin asiakas klikkaa toisen vaihtoehdoista laskulla.


HUOM! Linkki esilläpitopalveluun on voimassa 90 päivää, jonka jälkeen laskun vastaanottajaa ohjeistetaan olemaan yhteydessä laskuttajaan.

Tulostuspalvelu

Ota tulostuspalvelu käyttöön sallii palvelun käytön.

Käytä omia PDF-kuvia tulosteissa → laskun kuva 1:1 Novasta tulostettavaan laskuun

Laskujen lähetys


 Verkkolaskujen lähettämistä yrityksille ei tarvitse erikseen aktivoida. Voit va verkkolaskuja.


Yleistä | Laskun kuvan asetukset | Sähköposti | **Tulostuspalvelu**

Tulostuspalvelu

Ota tulostuspalvelu käyttöön

Tulostuksen lisätiedot

Salli liitteiden tulostus 

Käytä omia PDF-kuvia tulosteissa 

Tallenna | Peruuta

Hinnasto

AutoInvoice hinnasto löytyy Visma Community yhteisön Linkit osion takaa Lataa materiaaleja linkistä.

[Visma.net AutoInvoice hinnasto](https://www.visma.net/autoinvoice-hinnasto)

The screenshot shows the Visma Nova community website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Keskustelut', 'Ideet', 'Käyttövinkit', 'Uutiset', and 'Sovellustuki'. The main content area is divided into several sections:

- Viimeisimmät uutiset**: A section for the latest news. It features three articles with thumbnails and titles:
 - 'Myyntitilauksen seuraukset?' with a bar chart thumbnail, dated 01-09-2021.
 - 'Muutoksia Visma Novan verkkolaskujen läheyyteen' with a thumbnail of three people, dated 25-08-2021 (Päivitys 25-08-2021 09:06).
 - 'Yrittäjä, tiedätkö, miten voit seurata helposti yr...?' with a thumbnail of a person and a globe, dated 23-08-2021.A 'Näytä kaikki' button is located at the bottom right of this section.
- Viimeisimmät keskustelut**: A section for the latest discussions, showing a list of blurred discussion titles.
- Tärkeät tiedotteet**: A section for important announcements. It contains three entries:
 - 20-08-2021 08:27 AM: KORJATTU: Visma Connect: Kirjautumisen häiriö
 - 16-08-2021 07:34 AM: KORJATTU | Visma sovelluspalvelussa häiriötilanne tilauksissa
 - 30-06-2021 07:46 AM: Tärkeää: Maventan verkkopalvelun läheyyden tietoturvamutokset voimaan 1.7.2021A 'Selaa tärkeitä tiedotteita' link is provided at the bottom of this section.
- Linkit**: A yellow button with a download icon and the text 'Lataa materiaaleja'.
- Visman pilvipalveluiden tilanne**: A link with a status icon.

On the right side of the page, there is a sidebar with a Visma Nova logo and the text 'Visma Nova 3083 seuraa tätä aluetta'. Below the logo, there is a 'Poista suosikeistani' button and a 'Tilaa' button. At the top of the sidebar, there is a green information icon and the text 'Visma Communityn hallussuomissa parannettu käyttäjien palautteiden pohjalta! [Lue lisää](#)'.

Asetukset Novassa

Yritystiedot

Asetukset | Yritystiedot | Yritystiedot | Lisätiedot

- Asetukset FIN kielikoodille

Kopioi AutoInvoice palvelusta:

- API-avain → Yhteinen API avain kenttään
- Yrityksen UUID → Yrityksen UUID kenttään

Visma AutoInvoice

Dashboard Laskut Reskontravahti Haku **Asetukset**

Yrityksen asetukset ^

Yrityksen tiedot

Laskutustiedot

Postiosoite

Pankkitilit

Käyttäjät

Laskuasetukset v

Lisäpalvelut v

Yrityksen tiedot

Nimi

Y-tunnus

EDI/OVT-tunnus

Yritystiedot

Tiedosto Asetukset

Kielikoodi FIN

Lomakkeiden alaosan tiedot Rahoitusyhtiö

Yritystiedot Pankkitilit

Perustiedot Tilitiedot **Lisätiedot**

Visma AutoInvoice

Yrityksen UUID

Yhteinen API avain

Virhepalautteet

Nouda Näytä virhepalautteet

API-avain	7b970573-2f74-4908-b9bf-4c65be03033c	
Yrityksen UUID	1c5c1f73-307f-438a-a4be-f872f6ebcd94	

Tässä on avaimet joita tarvitset saadaksesi yhteyden AutoInvoice muista ohjelmista. API-avain on tärkein ja tarvitaan aina. Yrityksen UUID on tarpeellinen ainoastaan jos sinulla on käyttöoikeus useampaan yrityksen samalla käyttäjätunnuksella. Kysy ohjelmistosi valmistajalta tarkempia ohjeita siitä mihin avaimet syötetään.

Yritystiedot

Asetukset | Yritystiedot | Yritystiedot |
Perustiedot

Varmista yrityksen perustiedot:

- osoitetiedot
- Y-tunnus perusmuodossa
- huomautusaika
- viivästyskorko

Yritystiedot

Tiedosto Asetukset

Kielikoodi FIN

Lomakkeiden alaosan tiedot

Rahotusyhtiö

Yritystiedot

Pankkötilit

Perustiedot Tilitiedot Lisätiedot

Oman yrityksen tiedot

Nimen lisäriivi	Koulutusyritys
Lähiosoite	Mannerheimintie 100
Osoite	00100 HELSINKI
Puhelin	+3589123456
Fax	
Y-tunnus	1234567-8
Kotipaikka	HELSINKI
www-osoite	
Sähköposti	
Oma tieto 1	
Oma tieto 2	
Oma tieto 3	
Huomautusaika	7 pv
Viivästyskorko	8 %
Maa	FI

OK Peruuta

Yritystiedot

Asetukset | Yritystiedot | Yritystiedot |
Tilitiedot

Varmista tilitiedoista:

- Yrityksen laskuilla näkyvät tilitiedot
- Pankkitili 1 mahdollisessa viivakoodissa

Lomakkeiden alaosan tiedot		Rahoitusyhtiö
Yritystiedot		Pankkiliit
Perustiedot	Tilitiedot	Lisätiedot
Pankkili 1	195030-10	
BIC	NDEAFI1H	
IBAN	FI481950300000010	
Pankkili 2	500046-41302	
BIC	OKOYFI1H	
IBAN	FI0250004640001302	
Pankkili 3		
BIC		
IBAN		

Aloita laskutus

Laskuta | Aloita laskutus | Asetukset |
Asetukset

Valitse käytettävät laskupohjat, huomaa, että
lomakemääritykset Tulostus | Lasku ja
Lomake- painikkeen kautta

Laskun kuvan asetukset

Valitse laskupohja, jota käytetään oletuksena laskun kuvana. Jos asiakkaan taakse on määritetty asiakaskohtainen laskupohja, se on vahvempi kuin tässä määritelly laskupohja.

Oletuspohja yleinen	A4, puhdas, tilisiirto (lasku7.rpt) ▼
Oletuspohja Factoring	A4, puhdas, tilisiirto (lasku7.rpt) ▼
Oletuspohja Suoramaksu	▼

...jatkuu

Lähtäjän tunnus:

- kopio EDI/OVT-tunnus AutoInvoice tililtä

Läh. välittäjän tunnus:

- DABAFIHH

Verkkolaskun muoto

- Suositus 3.0

Visma AutoInvoice

- Lisää laskulla olevat linkit liitteeksi (*)

Validoi kaikki Finvoice-laskut

- Päällä, annetaan tarkempi ilmoitus, miksi validointi ei onnistu

Verkkolaskuasetukset

Lähtäjän tunnus

Läh. välittäjän tunnus

Verkkolaskun muoto Finvoice 2.01 Finvoice 3.0 Finvoice 3.0 (EN16931)

Visma AutoInvoice

Lisää laskulla olevat linkit liitteeksi

Validoi kaikki Finvoice-laskut

Dashboard Laskut Reskontravahti Haku **Asetukset**

Yrityksen tiedot

Nimi

Yönnus

EDI/OVT-tunnus

(*)

Jos laskulla on linkkejä, tällä optiolla kaikki linkit liitetään laskun liitteeksi. Liitetiedoston enimmäiskoko on 5 MB ja enimmäismäärä 5 kpl. Mikäli lähetät lisäksi laskun kuvan, saa liitteitä olla vain 4 kpl. Liitteen nimi voi sisältää numeroita ja kirjaimia (a-z), mutta ei erikoismerkkejä eikä välilyöntejä. Liitteen nimi ei myöskään voi olla sama kuin laskun numero. Pdf-muotoiset liitteet ohjelma yhdistää yhdeksi tiedostoksi mahdollisen laskun kuvan kanssa. Tuettuja liitteiden muotoja ovat: .doc, .xls, .tif, .jpg, .gif, .txt, html, .htm. ja .pdf.

Liitteiden tallennuspolku kannattaa olla sellainen, että kaikilla käyttäjillä on sinne pääsy esim. verkkojakokansio.

... jatkuu

Oletustulostin

- Ei pysty vaikuttamaan tässä ikkunassa, näytetään käyttöjärjestelmän asetuksissa asetettu oletuskirjoitin

Laskujen viite RF-viitteen muodossa

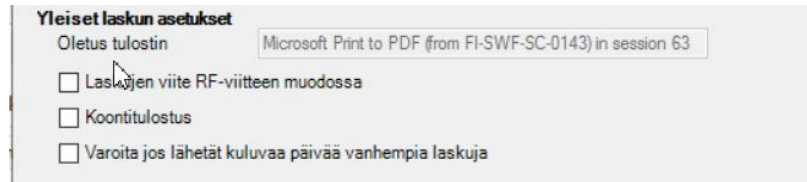
- Valitse tämä jos haluat laskun viitteen RF-viitteenä.

Koontitulostus

- Tulostaa vain tekstirivit ja välisummat (rivikoodit 1 ja 10).

Varoita jos lähetät kuluvaa päivää vanhempia laskuja

- Jos optio on päällä, ohjelma varoittaa lähetyksessä laskuista, joiden päivämäärä on kuluvaa päivää vanhempi.



... jatkuu

Lisää riviteksti aineistoon

- Optiolla voidaan lisätä riviteksti XML aineistoon laskurivien vapaaksi tekstiksi.

Lisää lisänimikkeet aineistoon

- Optiolla voidaan lisätä lisänimikkeet XML aineistoon laskurivien vapaaksi tekstiksi.

Rivitietojen desimaalit

- 1,00

Rivitietojen asetukset

Voit valita mikä tieto laitetaan laskurivien vapaa teksti - kenttään (RowFreeText)

- Lisää riviteksti aineistoon
- Lisää lisänimikkeet aineistoon

Rivitietojen desimaalit

Rivinäkymä 0. (kaikki)

	Pos	Koodi	Nimike	Lisänimike	Riviteksti	Kpl	YKS
1	1	3001	Konsultointi	Ohjelmisto WYX	09/2021 tunnit	20,00	kpl
2	2	9001	Muistikortti WQC	1 G	S-postitilaus 2!	1,00	kpl

```
146 <InvoiceRow>
147 <RowSubIdentifier>1</RowSubIdentifier>
148 <ArticleIdentifier>3001</ArticleIdentifier>
149 <ArticleName>Konsultointi</ArticleName>
150 <DeliveredQuantity QuantityUnitCode="kpl">20</DeliveredQuantity>
151 <OrderedQuantity QuantityUnitCode="kpl">20</OrderedQuantity>
152 <InvoicedQuantity QuantityUnitCode="kpl" QuantityUnitCodeINN="EA">20</InvoicedQuantity>
153 <UnitPriceAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR" QuantityUnitCodeINN="EA">100,00</UnitPriceAmount>
154 <UnitPriceNetAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">100,00</UnitPriceNetAmount>
155 <RowIdentifier>0</RowIdentifier>
156 <RowPositionIdentifier>1</RowPositionIdentifier>
157 <RowFreeText>09/2021 tunnit Ohjelmisto WYX</RowFreeText>
158 <RowVatRatePercent>24,00</RowVatRatePercent>
159 <RowVatCode>S</RowVatCode>
160 <RowVatAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">480,00</RowVatAmount>
161 <RowVatExcludedAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">2000,00</RowVatExcludedAmount>
162 <RowAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">2480,00</RowAmount>
163 </InvoiceRow>
```

Rahoitusyhtiöaineiston asetukset

Laskuta | Aloita laskutus | Asetukset |
Asetukset

Visma AutoInvoice valinnalla riittää pelkästään
rahoitusyhtiöltä saamasi sopimusnumero.

Rahoitusyhtiöaineiston asetukset

Visma AutoPay Visma AutoInvoice

Pankkitili

Sopimusnumero

Lähetäjän tunnus

Läh. välittäjän tunnus

...jatkuu

Asetukset | Yritystiedot | Rahoitusyhtiö

Tallenna rahoitusyhtiön tiedot.

Yritystiedot

Tiedosto Asetukset

Kielikoodi FIN

Yritystiedot Pankkitilit

Lomakkeiden alaosan tiedot Rahoitusyhtiö

Rahoitusyhtiön tiedot (factoring)

Rahoitusyhtiö	Factoring Rahoitus Oy
Lähiosoite	Ilolanpolku 40 D
Osoite	02600 ESPOO
Puhelin	
Pankkitili 1	118735-22527
BIC	NDEAFIHH
IBAN	FI18111873500022527
Pankkitili 2	
Y-tunnus	
Välittäjän tunniste	
Verkkolaskuosoite	

Asiakaskorttisto

Laskujen reitityksen oletusjärjestys

Lisätietoja

Laskut reititetään seuraavassa järjestyksessä:

1. Verkkolasku (oletus)
2. Sähköposti
3. Tulostuspalvelu

Jos kaikki lähetystavat ovat käytössä yritykselläsi, reitti valitaan laskulta löytyvien tietojen perusteella.

Verkkolaskutusta ei voida käyttää, jos laskulta puuttuu verkkolaskuosoite eikä järjestelmä löydä sitä Y-tunnuksen perusteella.

Mikäli lähetys valitulla tavalla epäonnistuu, virheestä ilmoitetaan Laskuilmoitukset-sivun asetusten mukaisesti.

1. Verkkolasku (oletus)

Varmista, että asiakkaan Laskutustapa välilehdellä on valinta **Verkkolasku**

- Lisää/tarkasta asiakkaan Y-tunnus
 - Jos asiakkaalla on useita verkkolaskuosoitteita Y-tunnuksella, tarkenna Välittäjän tunniste ja Verkkolaskuosoite Laskutustapa välilehdelle. Muuten laskut päätyvät virheeseen.
 - Käytä hyödyksi julkisia verkkolaskuosoitteistoja esim. <https://verkkolaskuosoite.fi/>

Kust.paikka	1000	Valuutta	EUR
Myyntitili		Kielikoodi	FIN
Y-tunnus	0711992-8	Myyjä	2. Maija
OVT-tunnus		Ulkoinen nro	

Luokittelu		Laskutustapa	Tapahtumat
<input type="radio"/>	Perinteinen	<input type="radio"/>	S
<input type="radio"/>	Postin eKirje		
<input type="radio"/>	EDI/OVT		
<input checked="" type="radio"/>	Verkkolasku	<input type="radio"/>	Kuluttajan e-lasku
		<input type="radio"/>	Suoramaksu
Välittäjän tunniste		003721291126	
Verkkolaskuosoite		003707119928	

2. Sähköposti

Varmista, että asiakkaan Laskutustapa välilehdellä on valinta **Verkkolasku**

- Jos asiakkaalta ei löydy Y-tunnusta, tarkastellaan laskun Laskutustiedot osion Viitteenne kentästä löytyvän yhteyshenkilön sähköpostiosoitetta.
- Asetukset AutoInvoice tilillä

The screenshot displays a software interface for managing invoices. The main form includes fields for recipient details and checkboxes for payment preferences. Below the main form, there are three smaller sections: 'Laskutustiedot' (Invoice details), 'Toimitustiedot' (Delivery details), and 'Tilajan tiedot' (Customer details). A 'Yhteyshenkilöt' (Contacts) window is open, showing a list of contacts with columns for name, email, GSM, and phone number.

Main Form Fields:

- Tehtävä: 0
- Nimi: Laskutus
- Puhelin: [Empty]
- Fax: [Empty]
- Gsm: [Empty]
- Sähköposti: salla.kipelainen@visma.com
- Yht.otto: 02.09.20
- Seilite: [Empty]

Huomioita (Notes):

- Ei tarroja
- Ei sähköpostia
- Oletus

Laskutustiedot (Invoice details):

- 102 [Search] [Factoring]
- Salla Kipeläinen
- Al: Verkkolasku, sähköposti
- Nujamiestentie 55
- 00400 HELSINKI

Toimitustiedot (Delivery details):

- 102 [Search]
- Salla Kipeläinen
- Al: Verkkolasku, sähköposti
- Nujamiestentie 55
- 00400 HELSINKI

Tilajan tiedot (Customer details):

- Numero [Search]

Yhteyshenkilöt (Contacts):

Henkilö	Sähköposti	Gsm	Puhelin
1 Laskutus	salla.kipelainen@visma.com		
2 Timo Toimitus			

3. Tulostuspalvelu

Varmista, että asiakkaan Laskutustapa välilehdellä on valinta **Verkkolasku**

- Jos asiakkaalla ei ole Y-tunnusta eikä lasku lähde sähköpostilla, lasku lähtee tulostuspalvelun kautta
- Asetukset AutoInvoice tilillä

Reitityksen järjestyksen ohitus

Varmista, että asiakkaan Laskutustapa välilehdellä on valinta **Verkkolasku**

- Jos asiakkaan laskut halutaan lähettää sähköpostilla riippumatta oletusreititysjärjestyksestä, käytä seuraavia tietoja Laskutustapa välilehdellä:
- + sähköpostiosoite Yhteyshenkilöt osiossa
- + laskulla Laskutustiedot osiossa Viitteenne

The screenshot shows the 'Laskutustapa' (Billing Method) configuration page. The 'Verkkolasku' (Online Invoice) option is selected. The 'Välittäjän tunniste' (Intermediary ID) is 'MAVENTA' and the 'Verkkolaskuosoite' (Online Invoice Address) is 'EMAIL'. The 'Sähköposti' (Email) field is empty. The 'Vastaanottoehdotuksen tunniste' (Offer ID) field is also empty.

Reitityksen järjestyksen ohitus

Varmista, että asiakkaan Laskutustapa välilehdellä on valinta **Verkkolasku**

- Jos asiakkaan laskut halutaan lähettää tulostuspalveluun riippumatta oletusreititysjärjestyksestä, käytä seuraavia tietoja Laskutustapa välilehdellä:

The screenshot shows the 'Laskutustapa' (Billing Method) configuration page. The 'Verkkolasku' (Online Invoice) option is selected. The 'Välittäjän tunniste' (Agent ID) is set to 'MAVENTA' and the 'Verkkolaskuosoite' (Online Invoice Address) is set to 'PRINT'. Other options include Perinteinen, Postin eKirje, EDI/OVT, Sähköposti, Kuluttajan e-lasku, and Suoramaksu.

Itsetulostettavat

Varmista, että asiakkaan Laskutustapa välilehdellä on valinta **Perinteinen**

Asiakastietojen massamuutos

Asiakaskortiston kautta on mahdollista päivittää asiakkaiden laskutustapa.

Asiakaskortisto | Muokkaa |
Massamuokkaus

Massamuutos

Tiedosto

Asiakkaat Toimittajat

Kenttäm muutokset

Rajaukset Hae taulu uudelleen

Kenttä Suodatin Arvo

Laskutustapa 1 on yhtäsuuri kuin 2 0. Perinteinen 3

on yhtäsuuri kuin

on yhtäsuuri kuin

Tyhjää hakukentät Hae (Enter) 4

Muutokset

Kenttä Uusi arvo

Laskutustapa 5 4. Verkkolasku 6

Tyhjää muutoskentät Vahvista muutokset (F5) 7

Numero	Nimi1	Nimi2	Varastopaikka	Toimitustapa	Maksuehto	Toimitusehto
1	103	Milla Mallikas	At: Verkkolasku, tulostuspalvelu	0	0	1 0

Vahvistus

Oletko varma että haluat tehdä muutokset?

Yes No


8

Displays 1 of totally 1 item. 0 selected row

Alkuarvot uudelle

Verkkolasku valinta kannattaa asettaa alkuarvoksi, jotta se tulee päälle automaattisesti aina kun uutta asiakasta lähdetään avaamaan.

Asiakaskortisto | Muokkaa | Alkuarvot uudelle



The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Luokittelu', 'Laskutustapa', and 'Tapahtumat'. The 'Laskutustapa' tab is active. Below the tabs, there are several radio button options for invoice types: 'Perinteinen', 'Postin eKirje', 'EDI/QVT', 'Verkkolasku', 'Kuluttajan e-lasku', and 'Suoramaksu'. The 'Verkkolasku' option is selected and highlighted with a yellow background. Below these options, there are two text input fields: 'Välittäjän tunniste' and 'Verkkolaskuosoite', both of which are also highlighted with a yellow background.

Aloita laskutus

Laskujen lähetys

Laskuta

Tiedosto Asetukset

Avoimet laskut

Kaikki laskutatvat (1) Verkkolaskut (1) Suoramaksut (0) Kuluttajan e-laskut (0) Perinteinen (0) Sähköposti (0)

1

Laji Myyjä

Positio Asiakas

Numero Rivikoodi

<input checked="" type="checkbox"/>	4	Lasku Pvm	Lasku	Laji	Asiakas	Asiakkaan Nimi	Summa	Val.	Laskutapa	Myyjä	Factoring	Autopayid	Factoring Pvm	Esikatselu
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1.10.2021	1043	1	100	Testiyritys Oy - ok	2 790,00	EUR	4. Verkkolasku	1	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="E"/>

2

Yhteenvelo

Verkkolaskut
1 kpl valittuna, yhteensä: 2790,00 EUR

Yhteensä: 2790,00 EUR

Laskuja: 1

Nysyt jo lasketut

7

3

6

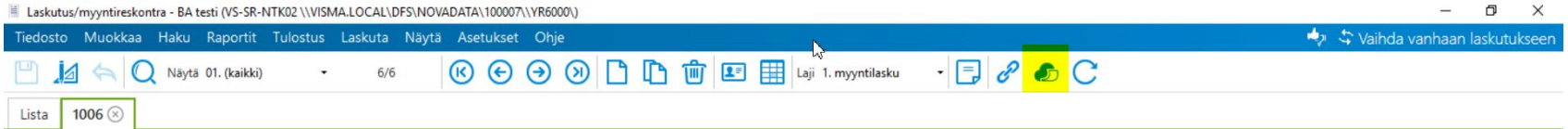
...jatkuu

1. Suodata laskuja haluamallasi tavalla
2. Esikatsele laskua silmän kuvasta
3. Voit tulostaa laskut
4. Valitse kaikki laskut
5. Valitse rivi kerrallaan
6. Laskuta kaikki valitut laskut
7. Näytä jo laskutetut valinnalla saat näkyviin jo laskutetut laskut

Laskujen seuraaminen AutoInvoice tilillä

Laskutuksesta

Painamalla Laskutuksessa työkalurivillä AutoInvoice painiketta, avautuu AutoInvoice selainnäkömään.



Hyödyllisiä linkkejä
verkkolaskutukseen liittyen

Taustaa muutokselle

Lyhyt AutoInvoice käyttöönoton ohje sekä taustaa muutokselle:

[Community uutinen](#)

Lain mukaisten sähköisten laskujen lähettäminen (Finvoice 3.0 EN16931)

Community julkaisu sisältää linkit webinaaritalenteeseen ja materiaaliin.

[Community käyttövinkki](#)

Verkkolaskuasetukset

Lähettäjän tunnus	<input type="text" value="123"/>
Läh. välittäjän tunnus	<input type="text" value="MAVENTA"/>
Verkkolaskun muoto	<input type="radio"/> Finvoice 2.01 <input type="radio"/> Finvoice 3.0 <input checked="" type="radio"/> Finvoice 3.0 (EN16931)

Finvoice versiot ja Novan kentät

Mikä Novan kenttä menee Finvoice aineistoon eri versioissa.

[Community keskustelu](#)

PEPPOL verkko

[Mikä on PEPPOL?](#)

[Miten rekisteröityä PEPPOLiin?](#)

[Kuinka lähetän sähköisiä laskuja Peppol verkostoon?](#)