

Visma Document Center
Visma.net AutoInvoice tilin avaus
Käyttöönotto-opas



Visma Software Oy pidättää itsellään oikeuden mahdollisiin parannuksiin ja/tai muutoksiin tässä oppaassa ja/tai ohjelmassa ilman eri ilmoitusta. Oppaan ja siihen liittyvän muun materiaalin kopiointi on kielletty ilman Visma Software Oy:n kirjallista lupaa.

Microsoft, MS, SQL Server, Microsoft Word ja Windows ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä.

© **Visma Software Oy, 2021**
www.visma.fi

Visma.net AutoInvoice -tilin avaaminen	2
Verkkolaskutilin määrittelyt	2
Tilien avaus tilitoimistoympäristössä	2
Tilin avaaminen ja aktivointi	2
Pankkiverkkoyhteys	2
Verkkolaskuosoitteet tiedottaminen toimittajille	3
Palvelunhallinta ja lisäpalvelut	3
Skannitilin avaaminen	3
Laskutettavan yrityksen valinta	4
Tilitoimistot ja isännöintitoimistot	4
Laskutettavan yrityksen valitseminen käyttäjätunnuksella eli ns. vanha tapa	4
Laskutettavan yrityksen valinta AutoInvoice tilillä	5
Rajoituksia ja poikkeustilanteita	6
Laskutettavan yrityksen poistaminen	6
Laskutettavan yrityksen valinta Autoinvoice Wizardissa	6
AutoInvoice-tilin liittäminen Document Center yritykseen	7
Document Center asetukset	7

1 Visma.net AutoInvoice -tilin avaaminen

Tässä luvussa kuvataan, kuinka avaat ja aktivoit Visma.net AutoInvoice verkkolaskupalvelun.

Huom! Tilin avausta varten tarvitset omat pankkitunnuksesi. Aloita tilinavaus vasta kun sinulla on pankkitunnuksesi mukana!

1.1 Verkkolaskutilin määrittäykset

1.1.1 Tilien avaus tilitoimistoympäristössä

Kun AutoInvoice verkkolaskujen tai skannauspalvelun vastaanottoa otetaan käyttöön tilitoimistoympäristössä, laskutus on mahdollisuus hoitaa asia kahdella eri tavalla.

1. Visma laskuttaa vain tilitoimistoa ja tilitoimisto asiakasta tilitoimiston ja asiakkaan välisen sopimuksen mukaisesti
2. Visma laskuttaa suoraan tilitoimiston asiakasta

Tilien avaus kannattaa tehdä tilitoimiston henkilön toimesta ja tilitoimisto toimii tilin käyttäjänä. Halutessaan tilitoimisto voi lisätä asiakkaan henkilön käyttäjäksi asiakkaan tilille.

Tilitoimistoympäristössä kannattaa ensimmäiseksi miettiä, miten laskutus hoidetaan eli tuleeko koontilasku tilitoimistolle vai meneekö lasku suoraan asiakkaalle. Lue tästä lisää kohdasta 2. Laskutettavan yrityksen valinta.

1.1.2 Tilin avaaminen ja aktivointi

Mene web-osoitteeseen autoinvoice.visma.com ja sieltä Rekisteröidy-välilehdelle. Klikkaa kyllä kiitos, rekisteröidy nyt.

Yrityksesi tiedot täytettyäsi avautuu sivu, jossa kerrotaan sinun saavan pian aktivointisähköpostin. Saat hetken kuluttua sähköpostin, jossa on tilin aktivointilinkki. Klikkaa linkkiä, jolloin tili aktivoituu.

Kirjautuminen vaatii Google Authenticator sovelluksen.

Suosittellemme käymään AutoInvoice-tilin asetukset läpi käyttöönotosta vastaavan konsultin kanssa.

1.1.3 Pankkiverkkoyhteys

Mene Lisäpalvelut - Pankkiverkkoasetukset.

Pankit vaativat pankkiverkkoyhteyden avaajan tunnistamisen. Tunnistaminen tehdään Visma Sign palvelun avulla. Aloita pankkiverkon avaus AVAA PANKKIVERKKO NYT linkistä.

Palvelun aktivoinnin jälkeen sinulla on mahdollisuus lähettää ja vastaanottaa verkkolaskuja kaikilta pankkia verkkolaskun palveluntarjoajana käyttäviltä yrityksiltä.

1.1.4 Verkkolaskuosoitteet tiedottaminen toimittajille

Viimeisenä vaiheena on tiedottaa toimittajille uudesta verkkolaskuosoitteesta. Voit käyttää omaa lomaketta tai mallia, joka toimitetaan Document Centerin käyttöönoton yhteydessä. Muuta lomakkeeseen sinun yrityksesi verkkolaskuosoite ja mahdollinen skannauspalvelun osoite.

Osa toimittajien operaattoreista hakee verkkolaskuosoitteen suoraan Tiekestä, joten laskuja saattaa alkaa tulla ilman ilmoitusta.

1.2 Palvelunhallinta ja lisäpalvelut

1.2.1 Skannitilin avaaminen

Valitse vasemmasta reunasta **Lisäpalvelut | Skannitili**.

Lue skannaukseen liittyvät dokumentit, merkitse hyväksyntä-ruutu ja paina **Tilaa**. Saat sähköpostissa tiedon skannauspalvelun osoitteesta, johon paperilaskut jatkossa toimitetaan. Tieto näkyy jatkossa myös tällä sivulla.

2 Laskutettavan yrityksen valinta

Visma.net AutoInvoice -verkkolaskupalvelun transaktioissa on määräraportaat, joiden mukaan transaktion a-hinta määräytyy. Transaktiot lasketaan yhteen laskutusasiakkaittain. Jos ympäristössänne on useita yrityksiä, niin teillä on kaksi vaihtoehtoa

1. lasku menee erikseen jokaiseen yritykseen
2. lasku menee yhteen yritykseen

Ensimmäisessä tapauksessa määräraportaaseen lasketaan mukaan vain yhden yrityksen laskut ja a-hinta määräytyy sen perusteella. Toisessa tapauksessa määräraportaaseen lasketaan kaikkien yritysten laskut ja tällöin transaktion a-hinta saattaa olla pienempi kuin ensimmäisessä tapauksessa. Laskulla näkyy erittely yrityksittäin ja palveluittain.

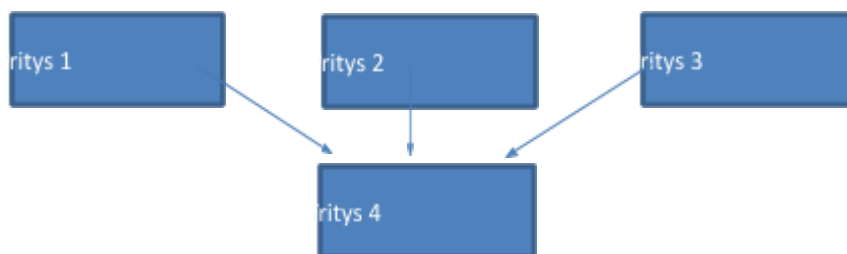
2.1 Tilitoimistot ja isännöintitoimistot

Tilitoimisto- ja isännöintitoimistoympäristöissä laskutettava yritys riippuu usein siitä, minkälaisen sopimuksen tilitoimisto on tehnyt asiakkaansa kanssa eli meneekö laskut suoraan asiakkaalle vai tilitoimistolle. Jos laskutettava yritys on tilitoimisto, on mahdollista hyötyä suuren laskumäärän tuomasta alemmasta tapahtuman a-hinnasta. Toisaalta suoraan loppuasiakkaalle lähetettävä lasku työllistää tilitoimistoa vähemmän.

2.2 Laskutettavan yrityksen valinta AutoInvoice tilillä

Kirjaudu AutoInvoice-tilillesi **autoinvoice.visma.com**.

Valitse yrityslistalta yritys, jonka tapahtumat haluat laskutettavan toiselta yritykseltä ja määrät lasketaan toisen yritykselle. Alla olevan esimerkin avulla valitse ensin yritys 1. Laskutettava yritys 4 täytyy olla avattuna ennen kuin valinnan voi tehdä. Yritys voi ottaa laskunsa vastaan paperisena, jos yritys ei voi ottaa vastaan verkkolaskua AutoInvoice-palvelusta.



Valitse oikeasta ylänurkasta Asetukset.

Valitse **Yrityksen asetukset | Laskutustiedot**. Valitse Toimitustapa-kenttään **Laskutus laskutusyrityksen kautta** ja **Laskutusyritys**-kenttään yritys, jota laskutetaan eli yllä olevassa esimerkissä Yritys 4. Tallenna. Tee sama asetukset myös muille yrityksille Yritys 2 ja Yritys 3.

Huom! Vain tämän asetuksen jälkeen tulleet AutoInvoice-tapahtumat laskutetaan laskutettavalta yritykseltä.

2.3 Rajoituksia ja poikkeustilanteita

Laskutettavan yrityksen valitaan liitty rajoituksia.

- Laskutettavan yrityksen valinnan voi tehdä vain käyttäjä, jolla on ADMIN-rooli molempiin yrityksiin eli yritykseen, josta laskutustapahtumat siirretään ja yritykseen, jota laskutetaan.
- Yritys ei voi olla itsensä laskutusyritys eli valittu yritys ei näy listalla.
- Yrityksiä, joille on jo valittu laskutusyritys, ei näy valintalistalla (ketjujen muodostaminen on estetty)
- Yritykselle, joka on valittu toisen yrityksen laskutettavaksi yritykseksi, ei voi valita laskutettavaa yritystä (ketjujen muodostaminen on estetty)
- Jos laskutettava yritys poistetaan, laskutettava yritys valinta poistuu ja laskutus palaa yritykselle.

2.4 Laskutettavan yrityksen poistaminen

Laskutettavan yrityksen voi poistaa tililtä valitsemalla Laskutusyritys-kenttään **Poista laskutusyritys** ja Tallenna. Jos valitset vain toisen laskutustavan, tieto ei tallennu oikein.

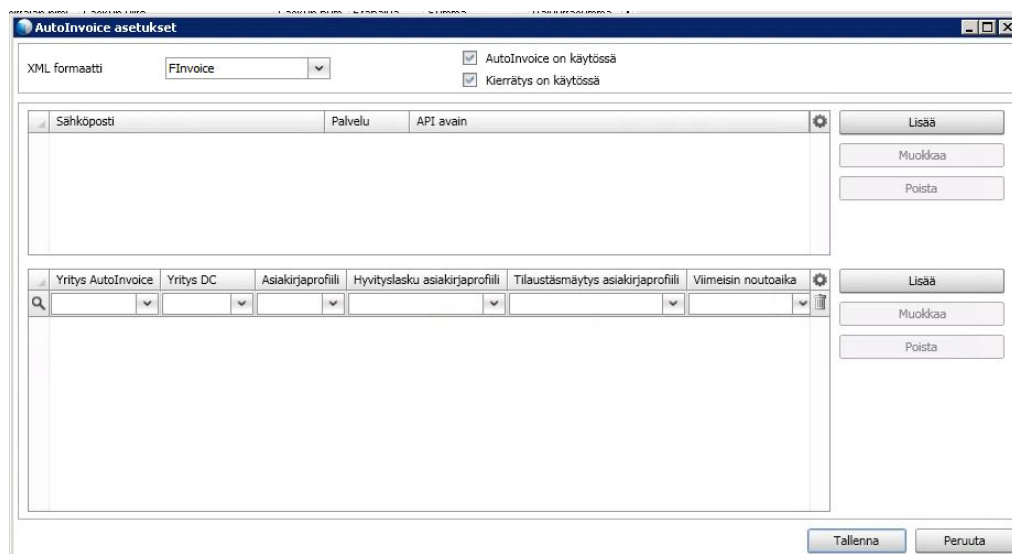
3 AutoInvoice-tilin liittäminen Document Center yritykseen

3.1 Document Center asetukset

Järjestelmä | Visma.net AutoInvoice –asetuksissa Document Center liitetään Visma.net AutoInvoice verkkolaskupalveluun. Kun liitos on tehty, Document Center hakee laskuja AutoInvoice-tililtä noin kerran tunnissa. Tarvitset liitosta varten vain Autoinvoice-tilin käyttäjätunnukset.

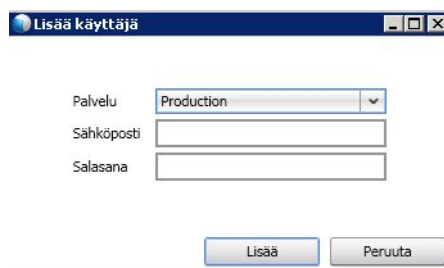
Visma.net AutoInvoice käyttöönottoimenpiteet:

1. Avaa Järjestelmä | Autoinvoice ja valitse XML-formaatiksi **Finvoice**.

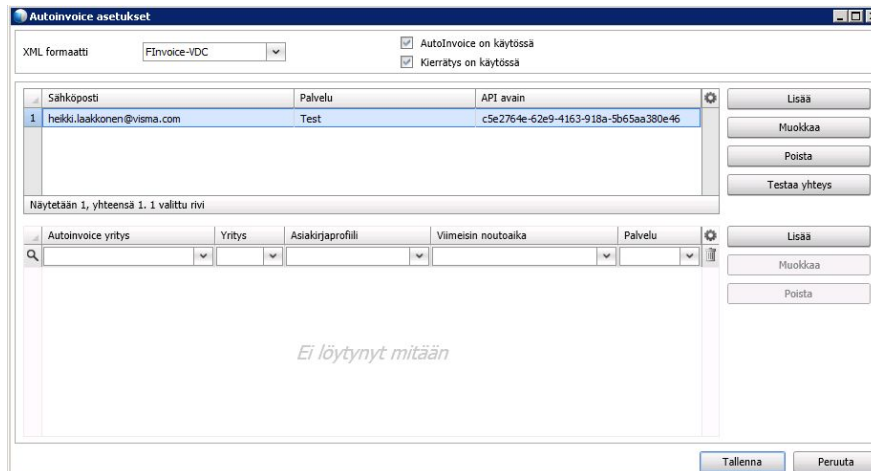


Autoinvoice-asetukset

2. Aloita tilin lisääminen Lisää-painikkeella. Valitse Production ja syötä Autoinvoice-tilin käyttäjätunnukset. Paina lopuksi Lisää.

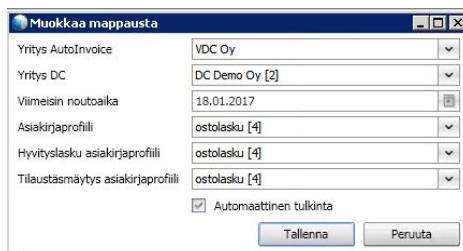


3. Tee seuraavaksi Autoinvoice-tilillä olevien yritysten kohdistus Document Center yrityksiin. Paina alaosan oikeassa reunassa olevaa Lisää-painiketta, jolloin uuden mappauksen lisäysikkuna avautuu. Valitse vastaavat yritykset ja oletusasiakirjaprofiili. Viimeisin nouto-aika –asetus voidaan jättää tyhjäksi, jos AutoInvoice ei ole ollut ennen käytössä. Muuten kannattaa olla tarkkana päivän kanssa, jotta samojen laskujen noutoa ei laskuteta uudelleen.

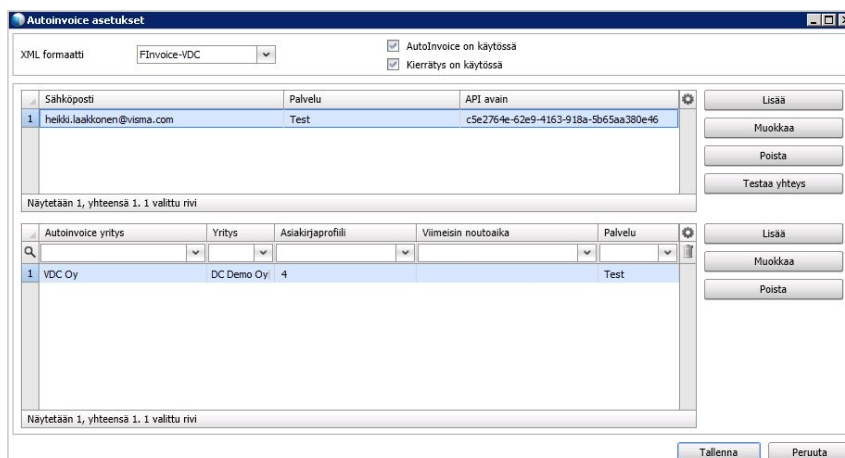


Autoinvoice-asetukset

Automaattinen tulkinta tarkoittaa, että laskun tiedot poimitaan sisäänluvun yhteydessä. Ohjelma hakee laskut, jotka ovat tulleet viimeisen noutoajan klo 00:00 jälkeen. Samoja laskuja ei noudeta kahta kertaa Autoinvoice-tililtä.



4. Ensimmäinen kohdistus on valmis ja voit jatkaa seuraavan yrityksen kohdistukseen. Paina lopuksi Tallenna.



Autoinvoice-asetus kohdistus valmis