



## Visma Business AutoCollect 3.3.4

SENDE PURRE-/INKASSOFORSLAG  
TIL VISMA FINANCIAL SOLUTIONS AS

# Visma Business AutoCollect 3.3.4

## Hvordan sende purre-/inkassoforslag

<b>Følgende må gjøres før man lager purreforslag</b>	<b>2</b>
1. Sette purrefritak eller inkassofritak på kundenivå	2
2. Sette purrefritak eller inkassofritak på fakturanivå	3
3. Oppdatere innbetalingsbunter daglig	4
4. Oppdatere kontaktinformasjon på kundene til klient	5
<b>Sende over fakturaer til purring/inkasso</b>	<b>6</b>
1. Lag purreforslag-/inkassoforslag	6
2. Sett hake på de postene som skal sendes over til innfordring, velg Lag forslag	7
3. Gå til fanen Eksisterende forslag	7
4. Fane Poster som ikke kan behandles	7
<b>Oppfølging av krav som er oversendt til Visma Financial Solutions</b>	<b>8</b>
<b>Kontaktinformasjon</b>	<b>9</b>
Purresaker (status P) og kundesupport:	9
Inkassosaker (status I):	9

## Følgende må gjøres før man lager purreforslag

### 1. Sette purrefritak eller inkassofritak på kundenivå

Dette settes på kundekortet under **Vedlikehold kunder**. Velg aktuell kunde, hent opp **kundepref.** og sett hake i boksen for **Purrefritak**.

**Inkassofritak** settes kun dersom klienten har inkassotjeneste (sender inkassovarsel selv). Dette blir ikke tatt hensyn til hvis Visma Financial Solutions sender inkassovarsel for klienten.

The screenshot shows a software interface with a 'Kundepref.' dialog box open. The background window displays a list of customers under 'Vedlikehold kunder' and a 'Kundekort' (customer card) for 'ROALD HANDLAFT'. The 'Kundepref.' dialog box contains the following sections and options:

- Ordrer:**
  - Bruttoordrer
  - Reservasjon ved lagring
  - Reservasjon innenfor lev.tiden
  - Samlefakturaer
  - Valutakursjustering
  - Fakturagebyrfritak
  - Aksepter endringer manuelt
  - Send bekreftelser automatisk
  - Ta med alle linjer på lev.beskjeder
  - Plukk hele ordrer
  - Fakturerer fra "Merket"
  - Trekk fra klientansvar/bank
  - Bokfør klientansvar/bank
  - Bruk klientansvar 2
  - Bruk klientansvar 3
  - Forhåndsbetaling
  - Ikke flytt bekreftet leveringsdato tidligere
  - Bruk opprinnelig valutakurs på kreditnotaer
- Regnskap:**
  - Foreslå avgiftskode
  - Puring foreslått
  - Purrefritak
  - Inkassofritak
  - Privatperson
  - Rentefritak
  - Utenlandsremittering
  - Unntatt remittering
  - Bruk postgiro ved remittering - svensk
  - Sperret på bilag
- Inkasso:**
  - Til inkasso
  - Overført til inkasso

## 2. Sette purrefritak eller inkassofritak på fakturanivå

Du kan sette purrefritak på enkelte fakturaer ved å gå via **Åpne poster**.

Finn aktuell faktura, dobbeltklikk i kolonnen **Purrefritak** og velg **1 - Fritas for puring**.

Åpne poster		Faktura til AutoCollect	Purre- og inkassostopp	Overskredet midlertidig stopp	Innbetalinger	Oppsett Autocollect		
Alle åpne poster		Åpne poster næring	Åpne poster private	Søk på kundetransaksjoner				
Kundenr	Navn	Bilags- art	Tekst	Fakturanr	ISO- kode	Restbeløp i valuta	Forfallsdato	Purre- fritak
10008	CISTERNE AS					25 500,00		
10009	SPEKEBUA TRØNDELAG AS	11	Utgående faktura	10141	NOK	6 000,00	17.01.2017	1
10009	SPEKEBUA TRØNDELAG AS	11	Utgående faktura	10142	NOK	6 000,00	17.01.2017	
10009	SPEKEBUA TRØNDELAG AS	11	Utgående faktura	10143	NOK	1 000,00	18.01.2017	

**Purrefritak** ? x

1. Fritas for puring  
2. Fritas for inkasso

OK  
Avbyt

**2 - Fritas for inkasso** er aktuell hvis klienten har inkassotjeneste (sender inkassovarsel selv). Dette blir ikke tatt hensyn til hvis Visma Financial Solutions sender inkassovarsel for klienten.

### 3. Oppdatere innbetalingbunter daglig

**OBS!** Dersom klienten benytter seg av *Visma.net Autopay (Autopay 4)* må det gjøres endringer i henhold til dette i buntoppdatering og innfordringsavtalen i *AutoCollect*. Dette står beskrevet i **Visma Business AutoCollect 3.3.3 - Opprette avtale på klient** og **Visma Business AutoCollect 3.3.3 - Daglig bruk av tjenesten og FAQ**.

For at innbetalinger automatisk skal føre seg i deres Visma Business og beskjed om disse videre skal sendes til Visma Financial Solutions må de enten føres med KID eller motref.

#### Innbetaling med KID

Innbetalingen blir ført automatisk og fanges opp av Visma AutoCollect, Visma Financial Solutions får beskjed om innbetaling av hovedstol, renter og gebyr.

#### Innbetaling uten KID

Hent opp **motref.** og fyll inn fakturanummer til originalfaktura der. Dette fungerer på samme måte som KID; Innbetalingen blir ført automatisk og fanges opp av Visma AutoCollect, Visma Financial Solutions får beskjed om innbetaling av hovedstol, renter og gebyr.

#### Innbetaling av rentenota

Finn fakturanummeret til originalfaktura, hent opp **motref.** og legg inn fakturanummeret der før bunten oppdateres.

AutoCollect vil fange opp at faktura er fullt oppgjort og fordele beløpet mot rente- og gebyrkonto. Visma Financial Solutions får beskjed om at rentenota er betalt.

Grunnen til at det skal gjøres på denne måten, og *ikke føres direkte mot rente- og gebyrkonto*, er at beskjeden om innbetaling også skal sendes til Visma Financial Solutions slik at posten blir justert i henhold til innbetalt beløp.

Det er også mulig å **matche post-mot-post** dersom begge postene ligger åpne i kundens reskonto.

Når buntene oppdateres riktig vil de få teksten ..... - **AutoCollect** under **Tekst** på **Oppdaterte bunter**.

Åpen postliste		Vedlikehold åpne kundeposter		Eritatte poster		Purringer		Rentenotaer		Visma AutoCollect	
Åpne poster		Faktura til AutoCollect		Purre- og inkassostopp		Overskredet midlertidig stopp		Innbetalinger		Oppsett Autocollect	
Innbetaling purring		Inkassooppgjør									
Bilags- jour.nr	Buntnr	Valuterings- dato	Sum debet	Sum kredit	Differanse	Beskrivelse	Opprinnelse				
8	3	01.06.2017	5 000,00	5 000,00	0,00	Innbetaling purring - AC/1	1 [Manuelt registrert]				
5	3	07.07.2017	5 226,03	5 226,03	0,00	Innbetaling purring - AC/1	1 [Manuelt registrert]				
Oppdaterte bilag											
Bilagsnr	Bilagsdato	Bilags- art	Tekst	Debet konto	Debet avg.k.	Kredit konto	Kredit avg.k.	Kundenavn (kreditkonto)	Beløp	Motref.	Ekstratekst
10192	07.07.2017	1	Bank - AutoCollect			10007		RANUM PIANO AS	5 000,00	10119	- Innb. purring gebyr+renter 226,03
									5 000,00		

## 4. Oppdatere kontaktinformasjon på kundene til klient

For at innfordringsprosessen skal bli mest mulig effektiv fra Visma Financial Solutions sin side er det viktig at informasjonen dere har på kundene legges inn på kundekortet under **Vedlikehold kunder**.

Disse feltene blir med når dere sender over fakturaene til Visma Financial Solutions.

Legg alltid inn **organisasjonsnummer** på næringskunder.

For privatpersoner settes det hake for **Privatperson** i **Kundepref.**, hvis dere i tillegg har fødselsdato/fødselsnummer er det enklere å søke ny adresse ved eventuell post i retur.

Legg også inn **e-post** og **mobilnummer** hvis dere har dette.

The screenshot shows the 'Vedlikehold kunder' (Customer Maintenance) interface. A table lists customer data, and a 'Kundepref.' (Customer Preferences) dialog box is open on the right. The 'Privatperson' checkbox is checked, indicating that the customer is a private individual.

Kundenr	Org.nr	Navn
10003	968 451 723	ARNTSEN TRANSPORTØR AS
10005	968051873	MØBELTAPETSERVERKSTED CO
10001	976 083 911	Ellening Selnesaune
10002	SE5566861521	ROAR s CATERING
10006		MASKIN OG PRESISJONSFORM

**Kundepref.**

Ordrer:

- Bruttoordrer
- Reservasjon ved lagring
- Reservasjon innenfor lev.tiden
- Samlefakturaer
- Valutakursjustering
- Fakturagebyrfritak
- Aksepter endringer manuelt
- Send bekreftelser automatisk
- Ta med alle linjer på lev.beskjeder
- Flukk hele ordrer
- Fakturanr fra "Merket"
- Trekk fra klientansvar/bank
- Bokfør klientansvar/bank
- Bruk klientansvar 2
- Bruk klientansvar 3
- Forhåndsbetaling
- Ikke flytt bekreftet leveringsdato tidligere
- Bruk opprinnelig valutakurs på kreditnotaer

Regnskap:

- Foreslå avgiftskode
- Puring foreslått
- Purrefritak
- Inkassofritak
- Privatperson
- Hentefritak
- Utenlandsremittering
- Unntatt remittering
- Bruk postgiro ved remittering - svensk
- Sperret på bilag

Inkasso:

- Til inkasso
- Overført til inkasso

## Sende over fakturaer til purring/inkasso

### 1. Lag purreforslag-/inkassoforslag

Trykk på **Start Visma AutoCollect** under **Kundereskontro**.

Du kommer da inn i Purre-/inkassoforslaget og fanen **Nye poster klare for purring/inkasso**.

**NB! Merk de sakene som SKAL med til purring/inkasso.**

Antall poster: 129

Kundendr	Navn	Fakturanr	Fakt.dat	Forfallsdato	Fakturabeløp	Restbeløp	Kundesaldo	Valuta	Obs	Pr./Nær	Saksinfo
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	ROAR e CATERING	10132	04.01.2017	19.01.2017	2 000,00	2 000,00	17 000,00	NOK		Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10008	CISTERNE AS	10032	03.01.2017	18.01.2017	3 500,00	3 500,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10008	CISTERNE AS	10033	04.01.2017	19.01.2017	4 000,00	4 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10008	CISTERNE AS	10034	04.01.2017	19.01.2017	2 000,00	2 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10009	SPEKEBUA TRØ...	10141	02.01.2017	17.01.2017	6 000,00	6 000,00	25 500,00	NOK	N	Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10009	SPEKEBUA TRØ...	10142	02.01.2017	17.01.2017	6 000,00	6 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10009	SPEKEBUA TRØ...	10143	03.01.2017	18.01.2017	1 000,00	1 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10009	SPEKEBUA TRØ...	10144	03.01.2017	18.01.2017	3 500,00	3 500,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10009	SPEKEBUA TRØ...	10145	04.01.2017	19.01.2017	4 000,00	4 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10009	SPEKEBUA TRØ...	10146	04.01.2017	19.01.2017	2 000,00	2 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	FLATÅSEN SERV...	10056	04.01.2017	19.01.2017	5 000,00	5 000,00	22 369,83	NOK	X	Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	FLATÅSEN SERV...	10057	02.01.2017	17.01.2017	6 000,00	6 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	FLATÅSEN SERV...	10058	02.01.2017	17.01.2017	6 000,00	6 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	FLATÅSEN SERV...	10059	03.01.2017	18.01.2017	1 000,00	1 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	FLATÅSEN SERV...	10060	03.01.2017	18.01.2017	3 500,00	3 500,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	FLATÅSEN SERV...	10061	04.01.2017	19.01.2017	4 000,00	4 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test
<input checked="" type="checkbox"/>	10010	FLATÅSEN SERV...	10062	04.01.2017	19.01.2017	2 000,00	2 000,00				Ekstra saksinfo: Avdeling test

Utvalg  
Velg Kundekategori  
Alle kategorier  
Privat / Næring  
 Privatkunder (P)  
 Næringskunder (N)  
 Ikke definert (!)  
 Privat og næring (P+N)  
 Alle  
Åpne kredittposter  
 Kunder MED åpne  
 Kunder UTEN åpne  
 Kunder med og uten  
Oppfrisk utvalget  
Fjern markeringer  
Lag forslag  
Nullstill forslag  
Utklippstavle  
Lukk

Visma AutoCollect: 3.3.2.1200. DataBase-versjon: 15

Postene i purre-/inkassoforslaget er sortert etter **kundenummer**, det er ikke mulig å sortere etter noe annet.

**Utvalg:** På høyre side i purre-/inkassoforslaget har du mulighet til å filtrere på ulike nivå. Velg ønsket filtrering og **Oppfrisk utvalg**. Disse gruppene defineres under **Vedlikehold kunder** og **Gr. 2** og kan være aktuell å bruke hvis dere har kunder med ulike avdelinger eller lignende.

**Fjern markeringer:** Fjerner alle avhukingene i forslaget. Endrer seg til **Markér alle** hvis du trykker på den.

#### Symbolene i purreforslaget:

**X** = Det ligger åpne kredittposter på kunden. Dette kan være en kreditering eller delinnbetaling som ikke er matchet.

**!** = Kunden er ikke definert som privat- eller næringskunde. Defineres på kundekortet ved å legge inn organisasjonsnummer/fødselsdato eller huke av for privatperson som nevnt på forrige side.

= Når haken er på blir fakturaen oversendt

**N** = Næringskunde

**P** = Privatkunde

## 2. Sett hake på de postene som skal sendes over til innfordring, velg Lag forslag

Du vil få beskjed om å lagre en fil. Lag en mappe som heter f.eks. **Purring AutoCollect** og lagre denne filen i mappen. Dette er 1/2 filer som skal lagres ved oversending. Den første filen heter **Purreforslag/Inkassoforslag + tidspunkt** for oversending.

## 3. Gå til fanen Eksisterende forslag

Kundenr	Navn	Fakturanr	Fakt.dato	Forfallsdato	Fakturabelop	Restbelop	Journalnr	Revnr	Datoink...	KID
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	ROAR s CATERING	10132	04.01.2017	19.01.2017	2 000,00	2 000,00	3	529	010002...

I **Eksisterende forslag** sjekker du at alle de postene du ønsker å sende over til Visma Financial Solutions er med. Eventuelt kan du fjerne haker hvis det er noen av disse postene som ikke skal sendes over.

Når du er fornøyd med utvalget trykker du på knappen **Send oppdrag**, trykker **Ja** på om de skal oversendes til inkassobyrå og lagrer et nytt tekstdokument i samme mappe som du opprettet tidligere. Dette er den endelige filen som skal lagres og heter **Puresaker + tidspunkt**.

Husk! Nullstill forslaget igjen hvis det var noen poster du fjernet haken på i denne fanen. Kravene vil da legge seg tilbake til **Nye poster klare for purring/inkasso**.

Etter at disse tre stegene er gjennomført er postene sendt over til Visma Financial Solutions.

## 4. Fane Poster som ikke kan behandles

Den siste fanen i purreforslaget er **Poster som ikke kan behandles**. Under denne fanen har du oversikt over alle åpne fakturaer som ikke kommer opp i fanen **Nye poster klare for Purring/Inkasso**. Det står også spesifisert hvorfor de ikke er med på purreforslaget. Hvis det er noen fakturaer som du ønsker å purre, men du ikke finner under riktig fane kan du sjekke her for å se grunnen til dette.



## Oppfølging av krav som er oversendt til Visma Financial Solutions

Du finner kravene som er sendt over under fanen **Aktive faktura til innfordring via AutoCollect**. Etter oversending får faktura info i feltene **Status innfordring** og **Sendt til innfordring**.

Når Visma Financial Solutions har mottatt filen og sendt ut første brev sender vi returdata tilbake inn i Visma Business. Dere vil da motta **Saksnr. Innfordr.**, **Ant.purr.** og **Purret pr. Dato**.

Slik ser posten ut etter overføring:

Åpen postliste																	
Vedlikehold åpne kundeposter																	
Eritatte poster																	
Purringer																	
Rentenotater																	
Visma AutoCollect																	
Åpne poster																	
Faktura til AutoCollect																	
Purre- og inkassostopp																	
Overskredet midlertidig stopp																	
Innbetalinger																	
Oppsett Autocollect																	
Aktive faktura til innfordring via AutoCollect																	
Oversikt alle tilgjengelige faktura oversendt til AutoCollect																	
Kundenr	Navn	Bilagsnr	Bilagsdato	Bilags- art	Fakturant	Forfallsdato	ISO- kode	Beløp i valuta	Restbeløp i valuta	Status innfordr	Saksnr. Innfordr.	Midlertidig stoppdato	Midlertidig stopp beskrivelse	Sendt til innfordring	Ant. purr.	Purret pr. dato	Betalt sist
10008	CISTERNE AS	10031	03.01.2017	11	10031	18.01.2017	NOK	1 000,00	1 000,00	P				25.04.2018			

Slik ser posten ut etter at Visma Financial Solutions har sendt ut første brev:

Åpne poster																	
Faktura til AutoCollect																	
Purre- og inkassostopp																	
Overskredet midlertidig stopp																	
Innbetalinger																	
Oppsett Autocollect																	
Aktive faktura til innfordring via AutoCollect																	
Oversikt alle tilgjengelige faktura oversendt til AutoCollect																	
Kundenr	Navn	Bilagsnr	Bilagsdato	Bilags- art	Fakturant	Forfallsdato	ISO- kode	Beløp i valuta	Restbeløp i valuta	Status innfordr	Saksnr. Innfordr.	Midlertidig stoppdato	Midlertidig stopp beskrivelse	Sendt til innfordring	Ant. purr.	Purret pr. dato	Betalt sist
10008	CISTERNE AS	10032	03.01.2017	11	10032	18.01.2017	NOK	3 500,00	3 500,00	P				12.09.2018			
10001	Ellening Selnesaune	10049	02.01.2017	11	10049	17.01.2017	NOK	5 000,00	2 000,00	P	1677687			18.05.2017	1	19.07.2017	01.06.2017
10001	Ellening Selnesaune	10050	02.01.2017	11	10050	17.01.2017	NOK	6 000,00	1 000,00	PAO	1677702			19.07.2017	1	19.07.2017	15.01.2017

Se dokument **Visma Business AutoCollect 3.3.3 - Daglig bruk av tjenesten og FAQ** for videre beskrivelse av daglig bruk.

## Kontaktinformasjon

### **Purresaker (status P) og kundesupport:**

[support.vfs.no@visma.com](mailto:support.vfs.no@visma.com)

815 51 845

### **Inkassosaker (status I):**

Saksbehandler på inkasso