



Brukermanual

Visma Contracting AutoCollect

Innholdsfortegnelse

Kom i gang med Visma Contracting AutoCollect	2
Purring pr. Avdeling	3
Brukere	3
Opprett bilagsart for AutoCollect og hovedbokskonti	3
Kundekortet	6
Purrefritak	7
Oversende saker til Visma AutoCollect	8
Purring pr. avdeling	8
Purre/renteGrunnlag	8
Vedl. grunnlag	8
Overfør AutoCollect	9
Oversikt aktive krav	9
Aktive Purringer	9
Endre status på aktive krav	10
Utsette forfallsdato eller sette krav på vent	10
Gjenoppta oppfølging av faktura som er satt på vent	11
Trekke krav	11
Melde innsigelse på krav	12
Registrere manuelle innbetalinger eller delbetalinger	12
Direktebetaling med KID (OCR)	12
Direktebetaling uten KID	12
Besvare inkassoliste	13
Inkassoliste med automatikk - Stoppe saker	13
Inkassoliste uten automatikk - Overføre saker til inkasso	14
Importere innbetalinger på purre- og inkassooppgjør	15
Kjente feilmeldinger	17
ALL_REJECTED	17
Support	18
Kreditorweb	18
Kundesupport	18

Kom i gang med Visma Contracting AutoCollect

Det første du må gjøre for å komme i gang med Visma Contracting AutoCollect er å registrere deg via registreringsportalen og legge inn informasjonen i Visma Contracting.

1. Registrer deg via registreringsportalen
 - Logg deg på en nettleser - GoogleCrome - utenfor Citrix
 - Link: <https://autocollect.visma.com/creditor>
2. Velkomstmil sendes fra Visma AutoCollect med Kreditor ID og Brukernavn
3. Logg inn i Visma Contracting med systembruker. Gå til **System** -> **Firmaopplysninger** -> **Purre/renteopplysninger**
4. Fyll inn info i fanen **Felles**
 - **Brukernavn:** Organisasjonsnummer uten mellomrom
 - **KreditorID:** VCS og organisasjonsnummer uten mellomrom (eks: VCS984842252)
5. Huk av for **AutoCollect**, **Kjør i produksjon** og **Utvidet logging**
6. Trykk **lagre** og **Sjekk innlogging**.

Bilde 1 - Fyll ut

The screenshot shows a web form with several tabs: 'Felles', 'Purring', 'Purretekster', and 'Rente'. The 'Felles' tab is selected. Below the tabs, there are two main sections:

Felles opplysninger

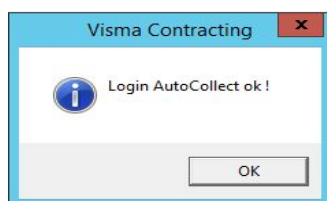
- Betalingsbet Standard: NETTO PR. 5 DAGER (dropdown menu)
- Betalingsbet Purre/Rente: NETTO PR. 14 DAGER (dropdown menu)
- Kjørenummer Purre/Rente: 90051 (text input)
- Purring pr. avdeling:

Visma AutoCollect

- AutoCollect:
- Kreditor Id: 501234575 (text input)
- Brukernavn: VCS501234575 (text input)
- Passord: Visma123! (text input)
- Kjør i produksjon:
- Utvidet logging:

At the bottom of the 'Visma AutoCollect' section is a button labeled 'Sjekk innlogging'.

Bilde 2 - innlogging er ok!



I fanen **Purring** settes **Respitt dager purring** til 13, dette definerer antall løpedager før saken kommer opp i purreforslaget for å sendes over til Visma AutoCollect. Inkassovarsel med gebyr kan tidligst sendes 14 dager etter forfall.

Purring pr. Avdeling

For firma som benytter avdelinger sett hake her slik at det kan tas ut purreforslag til Visma AutoCollect pr Avdeling.

Brukere

Det er viktig at de brukere som skal jobbe med AutoCollect har tilgang til dette.

Dette opprettes via **System -> Vedlikehold -> Brukere**

Sett hake på "Tilgang endring regnskapsposter"ing"

Opprett bilagsart for AutoCollect og hovedbokskonti

Når dere skal motta betalinger fra Visma AutoCollect, må det opprettes en bilagsart og hovedbokskonti for mellomværende og eventuelle inkassoomkostninger. Dette hentes via en egen rutine i Visma Contracting på systembruker.

Dette opprettes via **System -> Firmaopplysninger -> Hovedopplysninger**

Navn, adresse	Kontoavg.	Erste konto	Avgifts konto	Avgifts satser	Faste bilagsposter	OCR - innbetaling	Demitteringsoppl.
Freskonto		Kunder: 1500 Kundefordringer	Kontenrubbelt				
Leverandør: 2400 Leverandørgjeld		Inng. pliktig: 4300 Innkjøp varer for videresalg					
Ansatt: 1510 Kundefordringer ansatte		Inng. fritt: 4310 Innkjøp varer for videresalg fritt					
Omløpsmidler		Utg. pliktig: 3000 Salg materiell pl.					
Bank: 1300 Bankinnskudd		Utg. fritt: 3100 Salg materiell fritt					
Post: 0		Diverse					
Kasse: 1910 Kasse		Valutavinning: 8060 Valutagevinst					
Rente/purre		Valutatap: 8160 Valutatap					
Renter: 8050 Annen renteinntekt		Behand. res.: 4390 Beholdningsending gruppe 43					
Purregebyr: 8070 Annen finansinntekt		Behand. fin.: 1460 Innkjøpte varer for videresalg					
Inntam: 2999 Inntamkonto		Internfakturering					
Øreavunding: 2750 Øreavunding		Pliktig salg: 0					
AutoCollect		Fritt salg: 0					
Omkostninger: 8161 Inkassoomkostninger							
Mellomværende: 1551 Mellomværende Visma AutoCollect							

Hovedbokskonti som kan benyttes ved Purre- og inkassooppgjør

- Mellomværende Visma AutoCollect - ny konto - *Kontotype = blank*
- Eventuelle inkassoomkostninger - ny konto - *Kontotype = kostnadskonto*
- Eventuelle renteinntekter og gebyrinntekter
- Fradragsberettiget MVA

Trykk **F2** for å få opp kontoplanen, deretter **F2** for å opprette ny hovedbokskonti. Opprett hovedbokskonti 8160 (eller nærmeste ledige i nummerserien) og 1550 (eller nærmeste ledige i nummerserien)

Nr	Tekst	Søk
1000	Forskning og utvikling	Forskning og utvikl
1030	Pantereier	Pantereier
1070	Utsatt skattefordel	Utsatt skatteforde
1080	Goodwill	Goodwill
1100	Bygninger	Bygninger
1190	Andre anleggsmidler	Andre anleggsmid
1200	Maskiner og anlegg	Maskiner og anleg
1210	Maskiner og anlegg under utfør	Maskiner og anleg
1230	Biler	Biler
1240	Andre transportmidler	Andre transportmik
1250	Inventar	Inventar
1260	Fast bygningsinventar	Fast bygningsinv
1270	Verktoy	Verktoy
1280	Kontormaskiner	Kontormaskiner
1290	Andre driftsmidler	Andre driftsmidler
1350	Investeringer i aksjer og ande	Investeringer i aks
1360	Obligasjoner	Obligasjoner
1370	Fordringer på eiere/styremedle	Fordringer på eier
1380	Forskudd lønn	Forskudd lønn
1390	Andre fordringer	Andre fordringer
1420	Verdi fakturareserve	Verdi fakturareser
1421	Overfakturert	Overfakturert
1460	Innkjøpte varer for videresalg	Innkjøpte varer for
1470	Varer produksjonslager	Varer produksjons
1480	Forskudd til leverandør	Forskudd til lever
1500	Kundefordringer	Kundefordringer
1510	Kundefordringer ansatte	Kundefordringer a
1530	Opptjent ikke fakturert drifts	Opptjent ikke fakt
1550	Kundefordringer på selsk. samm	Kundefordringer p
1551	Mellomværende Visma AutoCollect	Mellomværende V
1570	Andre kortsiktige fordringer	Andre kortsiktige f

Berapporter	Linjer	Henvis konti	Posteringer
Konto	1551		
Navn	Mellomværende Visma AutoCollect		
Søk	Mellomværende Visma		
Kontotype			
Kode skattemelding			
Drittsmiddelbehandling			
Avgiftskode	0		
Anleggsart	0		
Periodiseringsnøkkel	0		
Avdelingsnøkkel	0		
Overstyr avgiftskode	<input type="checkbox"/>		
Akkumulert omsetning	<input type="checkbox"/>		
Skal ha anleggsart	<input type="checkbox"/>		
Regnskapsrapporter			
Regnskapsrapport 1	1570 1570 Andre kortsiktige fordringer		
	2 2200 Kundefordringer og andre tilgodehavende		
	3		
	4		
	5		

Gå deretter til fanen **Faste bilagsarter**. Trykk **F2** for å få opp bilagsarter, deretter **F2** for å opprette ny bilagsart. Opprett bilagsart 15 AutoCollect og knytt til bilagstype betalinger, fyll så inn nummerserie.

Navn, adresse | Kontoavgr. | Faste konti | Avgifts konti | Avgifts satser | **Faste bilagsarter** | OCR - innbetaling | Remitteringsoppl.

Faktura/krednota		Remittering/OCR	
Utgående faktura	51 FAKTURA	Kontantrabatt	54 KONTANTRABATT
Utg. kreditnota	52 KREDITNOTA	Direkte remittering	55 DIR.REMITTERT
Inngående faktura	41 AUTOF. FAKTURA	OCR innbetaling	14 OCR-INNBETALING
Inng. kreditnota	2 INNG.KREDITNOTA	Automatisk postert	50 AUTOM.POST.
Direkte salg faktura	Ukjent	AutoCollect	15 AutoCollect
Regnskap		Lager	
Lønn	7 LØNN	Lagerbokføring	70 LAGERBEVEGELSE
Renter	53 RENTER	Avdeling	0 ukjent
Purregebyr	56 PURREGEBYR		
Avgiftsoppgaven	60 MVA. OPPGAVE		
Kasseoppgjør POS	3 KASSE		
Driftsmiddel	21 DRIFTSMIDLER		
Direkte salg innbetaling	0 Ukjent		
Varer i arbeid			
Avsetning varer i arb.			

Bilagsarter - spørring - 001 Håndverkeren AS

Art | Tekst

14	OCR-INNBETALING
15	AutoCollect
20	PERIODISERING
21	DRIFTSMIDLER
30	Inng. eFaktura
31	eFaktura Kredit
41	AUTOF. FAKTURA
42	AUTOF. KREDIT
50	AUTOM.POST.
51	FAKTURA
52	KREDITNOTA
53	RENTER
54	KONTANTRABATT
55	DIR.REMITTERT
56	PURREGEBYR

Art.nr: 15
 Navn: AutoCollect
 Bilagstype: Betalinger
 Kontonr: 0
 Numm. serie: 3 Betalinger
 Omsetning:
 Saldo:
 Avregning:
 Bente:
 Lev. bilag:
 Merknad:
 Vente bilag:
 Eortegn: Pluss / Minus

Kundekortet

Før oversending av purringer er det viktig at det ligger inne tilstrekkelig og korrekt informasjon på kundekortet. Kundekortet finner du på **Regnskap -> Kunder -> Kundebehandling**.

Felt som må være fylt ut for at Visma AutoCollect skal kunne ta i mot saker:

- Etternavn, Fornavn eller Firma
- Fakturaadresse
- Postnummer/sted
- Organisasjonsnummer (dersom næringskunde)

Informasjon som burde være utfylt for at Visma AutoCollect enklest mulig skal kunne komme i kontakt med skyldner:

- Telefonnummer
- E-post adresse

Kunde	Ansatte	Interne	Utgått	Hovedopplysninger	Tillegg	Matr. avtaler	Kontaktpersoner	Dokumenter	Lev. adresser	Posteringer	Saldo/Oms.	Ordre	Boligmappa
10000				Kunde	10000								
10001				Navn	Kyrrre Greip AS								
10002				Etternavn/Firma	Kyrrre Greip AS								
10003				Fornavn									
10004				Søk	KYRRE GREIP AS								
10005				Navn 2									
10006				Gatenavn	Sven Svensens vei								
10007				Gatenummer	118	Bokstav							
10008				Gateadresse	Sven Svensens vei 118								
10009				Postnr/sted	3014	DRAMMEN							
10010				Fakturaadresse	Postboks 2								
10011				Postnr/sted	3014	DRAMMEN							
10012				Landkode									
10013				Telefon	32 86 77 54								
10014				Telefaks									
10015				Mobiltelefon	980 12 123								
10016				Privat									
10017				Direkte arbeid	980 22 333								
10018				Organisasjonsnr	984 842 252								
10019				Hovedkontakt	Monica Gran								
10020				e-post adresse	john.tygg@visma.com								
10021				e-post faktura									
10022				e-faktura format	Ingen e-faktura								
10023				Meldingsformidler	Visma AI finner Meldingsformid								
10024				Materialavtale	2 Standard avtale								
10025				Timeavtale	2 Std timeavtale								
10026				Fakturaoppsett									
10027				Timeliste faktura	1 Timeliste faktura (sum person)								
10028				Blankett faktura									
10029				Eurring									
10030				Renter åpne poster									
10031				Renter betalte poster									
10032				Avgiftspliktig									
10033				Statistikk									
10034				Factoring									
10035				Kundeoppl sendt factoring									
10036				Internkunde									
10037				Utgått									
10038				Privatkunde									

Privatperson

Hovedopplysninger	Tillegg	Matr. avtaler	Kontaktpersoner	Dokumenter	Lev. adresser	Posteringer	Saldo/Oms.	Ordre	Boligmappa
Kunde	10002								
Navn	Monica Grønn								
Etternavn/Firma	Grønn								
Fornavn	Monica								
Søk	MONICA GRØNN								
Navn 2	co/ Per Grønn								
Gatenavn	Holv.								
Gatenummer	7	Bokstav							
Gateadresse	Holv. 7								
Postnr/sted	6414	MOLDE							
Fakturaadresse	Holv. 7								
Postnr/sted	6414	MOLDE							
Landkode									
Eurring									
Renter åpne poster									
Renter betalte poster									
Avgiftspliktig									
Statistikk									
Factoring									
Kundeoppl sendt factoring									
Internkunde									
Utgått									
Privatkunde									

Purrefritak

Purrefritak kan settes på kundenivå eller fakturanivå.

På kunder det ikke skal pures på må man fjerne hake for **Purring**. Ingen av de forfalte fakturaene til denne kunden vil da komme opp i purreforslaget.

Hovedopplysninger | Tillegg | Matr. avtaler | Kontaktpersoner | Dokumenter | Lev. adresser | Posteringer | Saldo/Oms. | Ordre | Boligmappa

Kunde: 10000
 Navn: Kyrre Greip AS
 Etternavn/Firma: Kyrre Greip AS
 Fornavn:
 Søk: KYRRE GREIP AS
 Navn 2:
 Gatenavn: Sven Svensens vei
 Gatenummer: 118 Bokstav:
 Gateadresse: Sven Svensens vei 118
 Postnr./sted: 3014 DRAMMEN
 Fakturaadresse: Postboks 2
 Postnr./sted: 3014 DRAMMEN
 Landkode:
 Hent Info

Purring
 Renter åpne poster
 Renter betalte poster
 Avgiftspliktig
 Statistikk
 Factoring
 Kundeoppl sendt factoring
 Internkunde
 Utgått
 Privatkunde

Man kan også sette purrefritak per enkeltfaktura via posteringer i kundebehandling. Stå på fakturaen det gjelder og trykk **F7 - hurtigtast for endring**, sett status **Vent** og trykk ok. Fakturaen vil da ikke komme opp i purreforslaget. Poster som er oversendt til annet inkassobyrå skal ikke sendes til Visma AutoCollect og må settes med status "Vent".

Kunder | Ansatt | Interne | Utgått

Hovedopplysninger | Tillegg | Matr. avtaler | Kontaktpersoner | Dokumenter | Lev. adresser | Posteringer | Saldo/Oms. | Ordre | Boligmappa

Periode: 01.16 - 03.19
 Posteringer: Alle | Åpne | Faktura | Betalinger

Bilag	Dato	Periode	Tekst
9	16.02.16	02.16	PURREGEBY
14132	18.01.17	01.17	FAKTURA
14133	07.04.17	04.17	KREDITNOTA
18002	01.01.18	02.18	FAKTURA
18003	01.01.18	02.18	FAKTURA
18004	01.01.18	02.18	FAKTURA
18019	30.05.18	05.18	FAKTURA
14142	01.01.19	01.19	FAKTURA
14143	01.01.19	01.19	FAKTURA
14145	01.01.19	01.19	FAKTURA
14147	01.01.19	01.19	FAKTURA

Endring kundeposter - 000 Håndverkeren AS

Kunde: 10000 Kyrre Greip AS

Bilagnummer: 14132 Teller: 0
 Bilagsart: 51 FAKTURA
 Posteringsperiode/år: 01.2017
 Bilagsdato: 18.01.17
 Avdeling: 1 Installasjon
 Motkonto:
 Ordre: 6491 hva som skal gjøres
 Anlegg: 2017 Det store Prosjektet
 Driftsmiddellkonto:
 Driftsmiddelbehandling:
 Opprinnelse: Fakturering

Bilagsbeløp: 0,00
 X-referanse: 14133
 Bunt: 4

Restbeløp: 0,00
 Kode betalt: 2 Oppgjort
 Forfallsdato: 23.01.17
 Rentdato: 23.01.17
 Puredato: 23.01.17
 Ant ganger purret: 0
 Status: Vent
 Overført AutoCollect:
 Tekst: Xref: 14133
 Notat:
 Sist endret

Du kan hente ut rapport i Visma Contracting for å følge opp de fakturaene som er satt med purrefritak for å følge opp disse.

Oversende saker til Visma AutoCollect

Dette gjøres via purrerutinen i Visma Contracting.

Purrerutinen finner du under **Regnskap** -> **Kunder** -> **Purring/Rentenota**.

Purring pr. avdeling

Sett inn avdeling og trykk enter for å få opp Purre / renteGrunnlag.

Purre / renteGrunnlag	Vedl. grunnlag	Utsk. grunnlag	Overfør AutoCollect	Vedl. Kundeposter	Utsk. Endrede poster	Åktive purringer	Importer innbetalinger	Logg
Avdeling <input type="text" value="1"/>								

Purre/renteGrunnlag

Her åpner du purreforslaget. Slett kjørenr. for å oppfriske grunnlaget.

Husk å oppdatere **Purredato** til dagens dato. Du kan velge å se forfalte poster på hele kundebasen eller kun enkelte kunder ved å fylle ut kundenummer i feltene "fra" og "til". Trykk ok for å laste opp purreforslaget.

Purre / renteGrunnlag	Vedl. grunnlag	Utsk. grunnlag	Overfør AutoCollect	Vedl. Kundeposter	Utsk. Endrede poster	Åktive purringer	Importer innbetalinger	Logg
Avdeling <input type="text" value="1"/> Installasjon								
Danne purre/rentegrnlag								
Kjørenummer	90050 / 2019							
Purredato	<input type="text" value="26.02.19"/>	<input type="button" value="Slett kjørenr"/>						
Fra kunde	<input type="text" value="10000"/>	Kyrrre Greip AS		<input type="button" value="Purrengtat"/>				
Til kunde	<input type="text" value="70000"/>							
<input type="button" value="Ok"/>		<input type="button" value="Åvbryt"/>						

Vedl. grunnlag

Trykk **Alle grunnlag** for å se purreforslaget. Her velger du hvilke poster som skal sendes over til Visma AutoCollect for innfordring.

Purre / renteGrunnlag	Vedl. grunnlag	Utsk. grunnlag	Overfør AutoCollect	Vedl. Kundeposter	Utsk. Endrede poster	Åktive purringer	Importer innbetalinger	Logg
Kjørenummer	90054	Kjøredato	26.02.19	<input type="button" value="Alle grunnlag"/>	Avdeling	1 Installasjon		

Under fanen **Purres** velger du om saken skal purres med dobbeltklikkfunksjon for ja/nei.

Du kan også fjerne poster med **F3 - hurtigtast for sletting**.

De postene som er merket "nei" eller er slettet vil ikke bli overført til Visma AutoCollect. Postene vil komme opp igjen på neste purreforslag man henter opp så lenge tidligere kjørenummer er slettet.

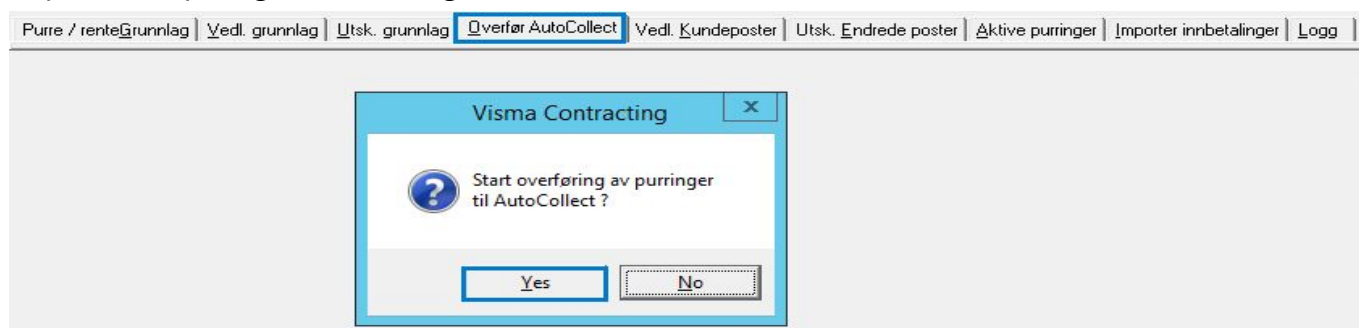
Kunde	10000	Navn	Kyrre Greip AS	Ok	Slett poster	Saldo	776.600,58
-tlf	32 86 77 54				Innbetalt	Forfalt beløp	90.300,00
-kontakt	Monica Gran					Totale renter	

KundeNr	Navn	BilagNr	Tekst	Beløp	Forfall	Restbeløp	Sist purret	Purres	Renter fra	Rentedgr	Rentebeløp	Rentenota	Inkasso
10000	Kyrre Greip AS	18002	FAKTURA	12.000,00	16.01.18	12.000,00	16.01.18	Ja					
10000	Kyrre Greip AS	18003	FAKTURA	58.600,00	20.01.18	58.600,00	20.01.18	Nei					
10002	Monica Grønn	18012	FAKTURA	4.500,00	06.01.18	4.500,00	06.01.18	Ja					
10002	Monica Grønn	18014	FAKTURA	15.200,00	05.02.18	15.200,00	05.02.18	Ja					

Overfør AutoCollect

Når purrelisten er gjennomgått trykker du "Overfør AutoCollect" og får opp dette bildet.

Trykk "Yes" for å sende over postene til Visma AutoCollect. Når postene er overført, vil inkassovarsel bli produsert påfølgende virkedag.



Oversikt aktive krav

Aktive Purringer

Her vil du til enhver tid ha oversikt over alle saker som ligger åpen til innfordring hos Visma AutoCollect og hvilken status de forskjellige sakene har.

Ved å stå på kravet og trykke **F7** vil du kunne se eventuelle notater som er lagt inn på saken, samt stoppe, utsette forfallsdato, melde inn manuell delbetaling o.l.

Purre / renteGrunnlag | Vedl. grunnlag | Utsk. grunnlag | Overfør AutoCollect | Vedl. Kundeposter | Utsk. Endrede poster | **Aktive purringer** | Importer innbetalinger | Logg

Avdeling	1 Installasjon												
Kunde	Dagsland Miljø AS			Saksbehandler	Gry C. Rekdal								
-kontakt				-tlf	73957926								
-tlf	99264050			-email	gry.charlotte.rekdal@visma.no								
Saldo				Tot. engasjement	81.308,18								

SaksNr	Kunde	Navn	Bilag	Tekst	Bil dato	Beløp	Forf. dato	Restbeløp	Oversendt	Status
155133	10263	Dagsland Miljø AS	14124	FAKTURA	18.01.17	907,62	23.01.17		2018-03-06	Inkasso (Motatt Melding.)
155135	10100	Ole Christian Jacobsen	14130	FAKTURA	18.01.17	30.998,68	23.01.17	30.998,68	2018-03-06	Inkasso (Motatt Melding.)
446008	10000	Kyrre Greip AS	14145	FAKTURA	01.01.19	1.500,00	25.01.19	1.500,00	2019-03-18	Inkassovarsel
446010	10002	Monica Grønn	14151	FAKTURA	01.02.19	125,00	25.02.19	125,00	2019-03-19	Inkassovarsel (Motatt Melding.)
446013	10000	Kyrre Greip AS	98	FAKTURA	15.02.12	20.559,50	01.03.12	20.559,50	2019-03-21	Inkassovarsel
446015	10000	Kyrre Greip AS	14143	FAKTURA	01.01.19	22.500,00	25.01.19	22.500,00	2019-03-21	Inkassovarsel
446016	10002	Monica Grønn	14152	FAKTURA	01.02.19	5.625,00	25.02.19	5.625,00	2019-03-21	Inkassovarsel


Endre status på aktive krav

Man kan melde inn endringer på krav ved å stå på kravet det gjelder og trykke **F7 - hurtigtast for endring**; velg **status**, skriv notat for endring og deretter trykke **Send melding til AutoCollect**.

Endringen oppdateres da hos Visma AutoCollect.

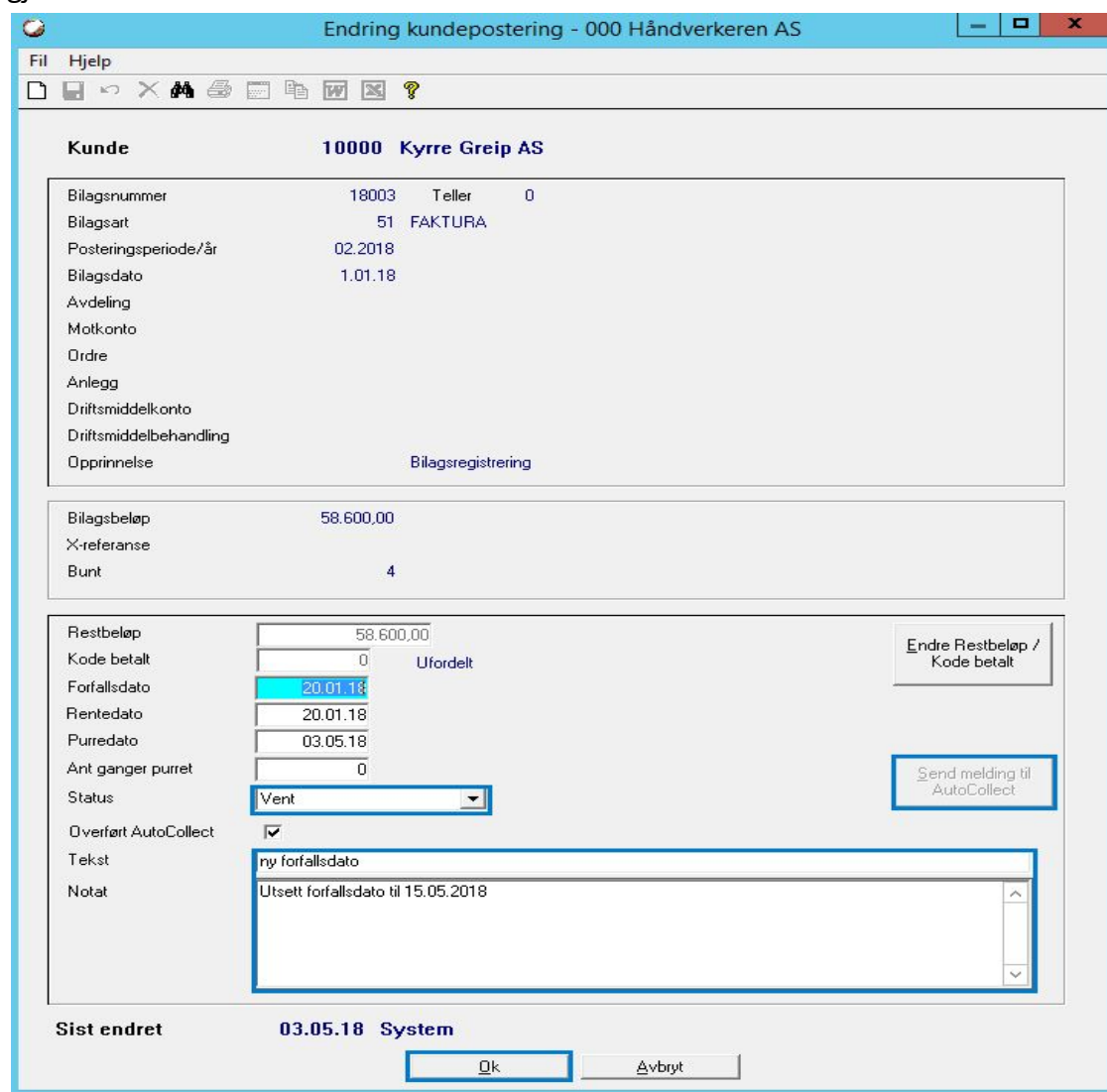
Endringer kan gjøres i rutinene;

- Kundebehandling
- Spørring posterings
- Aktive purringer
- Ordrebehandling

Notater på saker som ligger hos Visma AutoCollect vil også være synlig her og kravene vil være merket med følgende symbol: 

Utsette forfallsdato eller sette krav på vent

Stå på kravet, bruk hurtigtast **F7**, legg inn nytt forfall, endre til status **Vent** og beskriv hva som skal gjøres i **Notat**.



Kunde 10000 Kyrre Greip AS

Bilagsnummer	18003	Teller	0
Bilagsart	51	FAKTURA	
Posteringsperiode/år	02.2018		
Bilagsdato	1.01.18		
Avdeling			
Motkonto			
Ordre			
Anlegg			
Driftsmiddelkonto			
Driftsmiddelbehandling			
Opprinnelse	Bilagsregistrering		

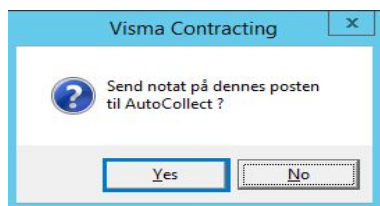
Bilagsbeløp	58.600,00
X-referanse	
Bunt	4

Restbeløp	58.600,00	Endre Restbeløp / Kode betalt
Kode betalt	0 Ufordelt	
Forfallsdato	20.01.18	Send melding til AutoCollect
Rentedato	20.01.18	
Purredato	03.05.18	
Ant ganger purret	0	
Status	Vent	
Overført AutoCollect	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tekst	ny forfallsdato	
Notat	Utsett forfallsdato til 15.05.2018	

Sist endret 03.05.18 System

Ok Avbryt

Trykk deretter **Send melding til AutoCollect** og bekreft endring i meldingen som kommer opp:



Gjenoppta oppfølging av faktura som er satt på vent

Stå på kravet, bruk hurtigtast **F7**, endre krav til status **Normal** og skriv “Gjenoppta oppfølging av faktura” i **Notat**.

Trykk deretter **Send melding til AutoCollect** og bekreft endring i meldingen som kommer opp.

Trekke krav

Dersom et krav er feilaktig sendt over kan man trekke kravet.

Stå på kravet, bruk hurtigtast **F7**, endre til status **Stopp** og beskriv hvorfor saken skal trekkes i **Notat**.

Kunde 10002 Monica Grønn

Bilagsnummer	14146	Teller	0
Bilagsart	51	FAKTURA	
Posteringsperiode/år	01.2019		
Bilagsdato	1.01.19		
Avdeling	2	Butikk	
Motkonto			
Ordre			
Anlegg			
Driftsmiddelkonto			
Driftsmiddelbehandling			
Opprinnelse		Fakturering	

Bilagsbeløp 1.875,00
X-referanse
Bunt 12

Restbeløp 1.875,00
Kode betalt 0 Ufordelt
Forfallsdato 25.01.19
Rentdato 25.01.19
Purreddato 22.03.19
Ant ganger purret 0
Status **Stopp**
Overført AutoCollect
Tekst Trekk krav
Notat Trekk krav. Feilaktig sendt over

Sist endret

Ok Avbryt

Trykk deretter **Send melding til AutoCollect** og bekreft endring i meldingen som kommer opp.

Les mer om regler for trekking av krav i samarbeidsavtalen. Trekking av krav vil faktureres ihht avtale.

Melde innsigelse på krav

Stå på kravet, bruk hurtigtast **F7**, endre til status **Vent** og beskriv hvorfor saken skal trekkes i **Notat**.

Eksempel: **Innsigelse**. Kunden er uenig i kravet. Vil ikke betale og sier jobben ikke er ferdigstilt. Vi mener den er ferdigstilt etter avtale og har dokumentasjon på dette. Send krav til forliksrådet.

Trykk deretter **Send melding til AutoCollect** og bekreft endring i meldingen som kommer opp.

Registrere manuelle innbetalinger eller delbetalinger

Direktebetaling med KID (OCR)

Dersom kunden betaler en purret faktura direkte til dere, via OCR-betaling, vil dette plukkes opp automatisk av AutoCollect når den hentes opp fra banken og oppdateres i Contracting .

Direktebetaling uten KID

Direktebetalinger uten KID plukkes ikke opp automatisk av AutoCollect og må gis beskjed om til Visma AutoCollect via **F7**.

Stå på kravet, bruk hurtigtast **F7**, velg status **Normal** og skriv informasjon om direktebetalingen i notat.

Notat: Direktebetalt kr 2 000,- den 21.11.2018

Trykk deretter **Send melding til AutoCollect** og bekreft endring i meldingen som kommer opp.

Dersom dere ikke ønsker at deres kunde (skyldneren) skal kreves for omkostninger ved betaling av kun hovedstol av krav må dette spesifiseres i notatet.

Stå på kravet, bruk hurtigtast **F7**, endre krav til status **Stopp** og beskriv hvorfor saken skal trekkes i notat.

Notat: Direktebetalt kr 2 000,- den 21.11.2018 - Sluttkunden skal ikke betale renter og omkostninger.

Trykk deretter **Send melding til AutoCollect** og bekreft endring i meldingen som kommer opp.

Merk da at trekking av krav vil faktureres dere ihht avtale.

Besvare inkassoliste

Tirsdager mottar dere rapport på e-post (inkassoliste) med de sakene som er klare for inkasso. Kunder med Visma Contracting AutoCollect har to alternativer til automatikk på hvordan disse sakene overføres/stoppes;

1. Inkassoliste med automatikk
2. Inkassoliste uten automatikk

Inkassoliste med automatikk - Stoppe saker

Det må gis beskjed innen onsdag kl. 16.00 dersom krav ikke skal videreføres til inkasso. Dersom det ikke gjøres noe med saken går den automatisk videre til inkasso.

Stå på kravet, bruk hurtigtast **F7**, endre krav til status **Vent** og skriv **Avvent inkasso** i **Notat**.

Eksempel:

The screenshot shows a software window titled "Endring kundeopostering - 000 Håndverkeren AS". The window contains the following information:

- Kunde:** 10002 Monica Grønn
- Bilagsnummer:** 14151 Teller 0
- Bilagsart:** 51 FAKTURA
- Posteringsperiode/år:** 02.2019
- Bilagsdato:** 1.02.19
- Avdeling:** 1 Installasjon
- Motkonto:**
- Ordre:**
- Anlegg:**
- Driftsmiddelkonto:**
- Driftsmiddelbehandling:**
- Opprinnelse:** Fakturering
- Bilagsbeløp:** 125.00
- X-referanse:**
- Bunt:** 14
- Restbeløp:** 125,00
- Kode betalt:** 0 Ufordelt
- Forfallsdato:** 25.02.19
- Rentedato:** 25.02.19
- Purredato:** 19.03.19
- Ant ganger purret:** 0
- Status:** Vent
- Overført AutoCollect:**
- Tekst:** Avvent inkasso
- Notat:** Avvent inkassd

Buttons visible in the window include "Endre Restbeløp / Kode betalt", "Send melding til AutoCollect", "OK", and "Avbryt".

Trykk deretter **Send melding til AutoCollect** og bekreft endring i meldingen som kommer opp.

Inkassoliste uten automatikk - Overføre saker til inkasso

Sakene blir automatisk stoppet når inkassovarsel har forfalt. For å iverksette inkasso må du gå inn på saken og iverksette inkassopågang manuelt.

Stå på kravet, bruk hurtigtast **F7**, endre krav til status **Normal** og skriv "Iverksett inkasso" i **Notat**.

Eksempel:

Restbeløp	<input type="text" value="125,00"/>		Endre Restbeløp / Kode betalt
Kode betalt	<input type="text" value="0"/>	Ufordelt	
Forfallsdato	<input type="text" value="25.02.19"/>		
Rentedato	<input type="text" value="25.02.19"/>		
Purredato	<input type="text" value="19.03.19"/>		
Ant ganger purret	<input type="text" value="0"/>		Send melding til AutoCollect
Status	<input type="text" value="Normal"/>		
Overført AutoCollect	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tekst	<input type="text" value="Iverksett inkasso"/>		
Notat	<input type="text" value="Iverksett inkasso"/>		

Sist endret

Trykk deretter **Send melding til AutoCollect** og bekreft endring i meldingen som kommer opp.

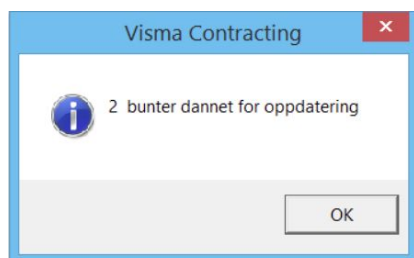
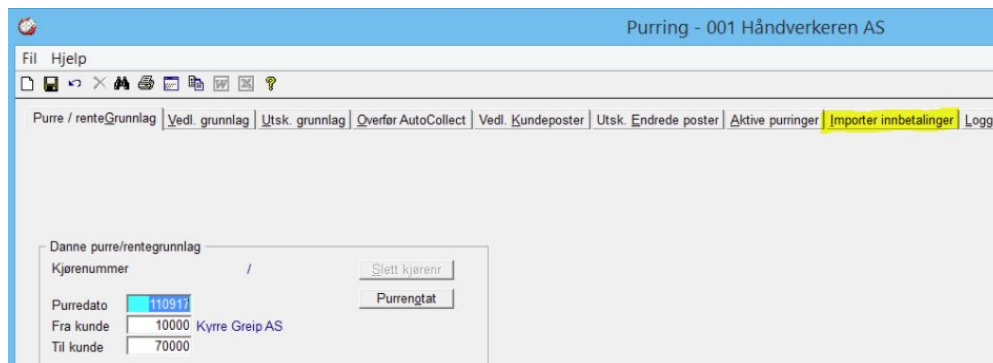
Importere innbetalinger på purre- og inkassooppgjør

Når Visma AutoCollect mottar oppgjør på purre-/inkassosak skjer følgende:

Visma AutoCollect

- genererer fil til Visma Contracting som legger seg under fanen **Importer innbetalinger**,
- generer fil til banken med oppgjør merket: *Ihht Samlebilag dato xx.xx.xx*
- sender dere e-post med oppgjøret og grunnlag på mva.

For å importere innbetalingen trykk på fanen **Importer innbetalinger** og **ok** i meldingen som kommer opp.



Gå deretter til **Regnskap -> Bilag -> Registrering** for å finne inkassooppgjøret. Dobbeltklikk på inkassooppgjøret og oppdater bunt som normalt.

Bunt	Type	Liste nr	Status	Id	Dato	Per	År
105	AutoCollect		Ikke oppdatert	SYSTEM	03.10.17	10	2017
104	AutoCollect		Ikke oppdatert	SYSTEM	03.10.17	09	2017

Rutinen oppdaterer deres kundereskontro og konto for mellomværende i tillegg til eventuelle renteinntekter, inkassokostnader og MVA av inkassooppgjør.

Bilagsregistrering / Betalinger

Regnskapsår: 2017 Bunt: 104 Føringdato: 03.10.17 Bilagstype: Betalinger Per: 9

Posteringsliste: Reg.driftsmiddel Oppdater bunt: Notat Spørr posteringer: Sjøtt på bilagenn Periode fordeling: Diff på bilagenn Avd. fordeling: Endre år/period

Bilagsart: East motkonto
 Bilagsnr: Faktura
 Dato: 03.10.17 Konto
 Beløp: Ordrenr Driftsmiddelnr
 Hovedbok: Anleggsart Driftsmiddelbeh.
 Konto: Avdeling Periodiseringsnøkkel
 Avdeling: Avdelingsnøkkel
 Avg.kode: Avg.kode Mva sats %
 Merknad: Merknad (A) Belep Mva %
 Merknad (A) Belep Mva %
 Merknad (A) Belep Mva %

Bunt debet 146 874,00 Bilagstype Postering Motpost Diff Gjenta bilagsart Spesifisert motpost
 Bunt kredit 146 874,00 Gjenta bilagsart / øk nr Akkumulert motpost
 Diff. 0,00 Gjenta art / bnr / dato Øk bilagsnr med ' - '
 Bilagsrest 0,00 Gjenta merknad/notat Vis fordelingsbildet

Art	Tekst	Bilag	Dato	Per	Konto	Navn	Avd	Avg	Beløp	Merknad	N	Kid	LevFal
15	AutoCollect	10023	29.09.17	9	10000	Kyrre Greip AS			6 250,00-	Xref:170016			
15	AutoCollect	10023	29.09.17	9	10000	Kyrre Greip AS			50 000,00-	Xref:170017			
15	AutoCollect	10023	29.09.17	9	10000	Kyrre Greip AS			38 000,00-	Xref:170019			
15	AutoCollect	10023	29.09.17	9	10005	Harald Olavsén			62,00-	Xref: 5			
15	AutoCollect	10023	29.09.17	9	10005	Harald Olavsén			62,00-	Xref: 31			
15	AutoCollect	10023	29.09.17	9	10005	Harald Olavsén			52 500,00-	Xref: 31			
15	AutoCollect	10023	29.09.17	9	1550	Mellomværende Visma Collec			146.776,50				
15	AutoCollect	10023	29.09.17	9	2710	Inng. mva. høy sats		5	97,50				

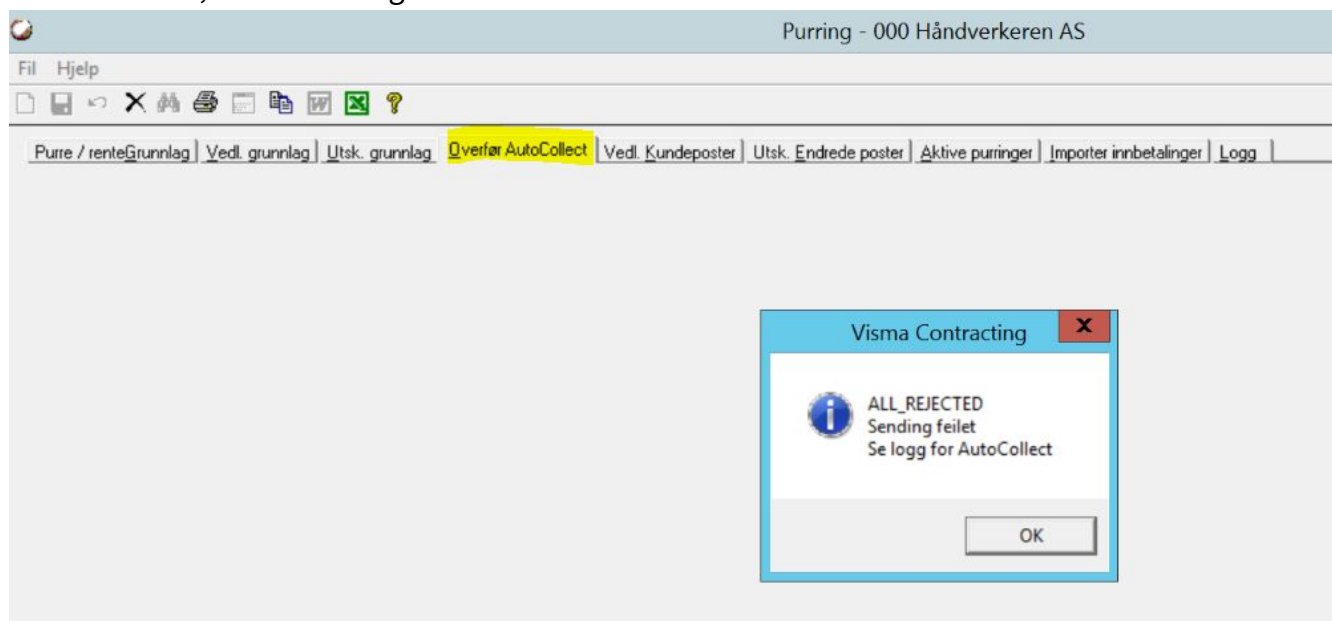
Når det gjelder Creditors renter, gebyr og omkostninger, så skal dette føres på rente- og gebyrkontoene

Når det gjelder Collectors renter, gebyr og omkostninger, så føres det på AutoCollect Omkostninger-kontoen

Kjente feilmeldinger

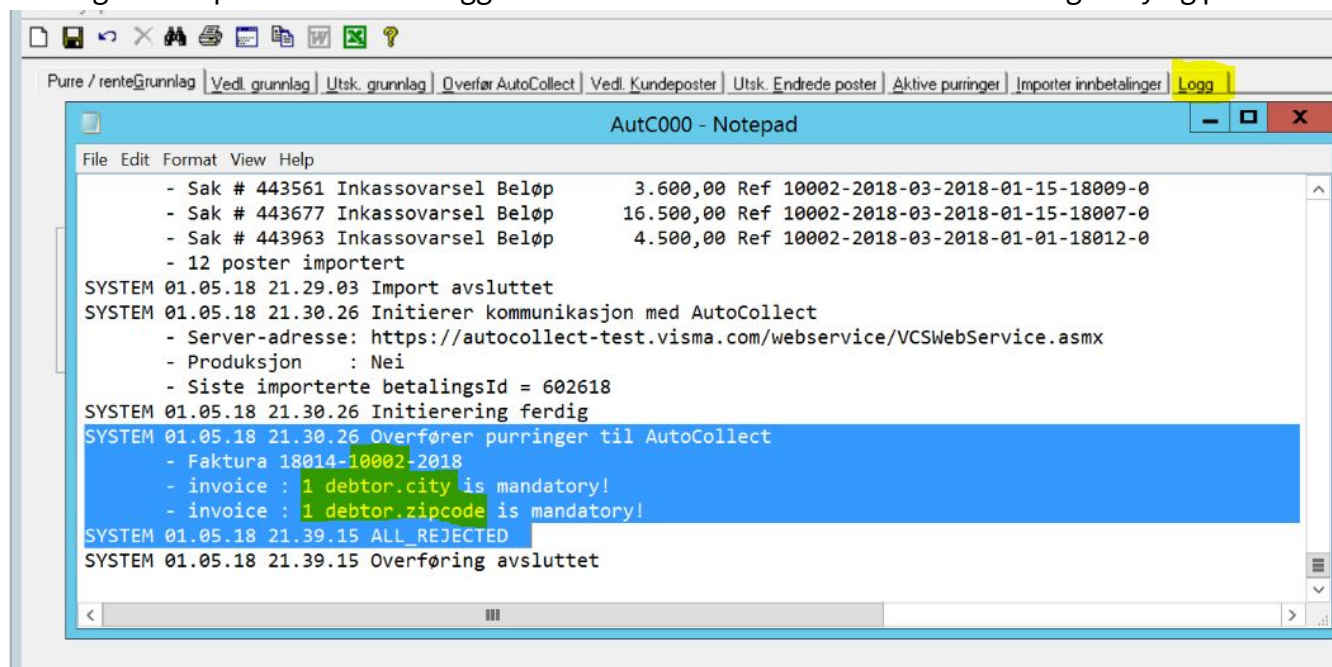
ALL_REJECTED

Ved innsendelse av saker kan denne feilmeldingen komme når du trykker **Overfør AutoCollect**. Feilmeldingen betyr at en av kundekortene mangler adresseinformasjon. Dette stopper hele oversendelsen, det vil si at ingen av sakene blir overført til AutoCollect.



Gå inn på fanen **Logg** for å finne hvilket kundenummer som mangler adresseinformasjon og stopper overføringen.

I vedlagt eksempel kan man se i loggen at det er kundenummer 10002 som mangler by og postkode.



Support

For spørsmål som gjelder ditt fagsystem ta kontakt med;

contractingsupport@visma.com

Kreditorweb

Hvis du ønsker mer informasjon om faktura som er registrert til innfordring kan du logge inn på Visma Financial Solutions AS sin Kreditorweb her: <https://inkasso.visma.com/>. Her kan du blant annet finne full dialog mellom saksbehandler og deres kunde, se brevene som er sendt ut og ha tilgang til ulike rapporter. Ta kontakt med kundesupport for brukernavn, passord og brukermanual.

Kundesupport

Ved spørsmål, ta kontakt på

815 51 845

support.vfs.no@visma.com