

# Webfaktura

slik bruker du det

For sluttbrukere



Oktober 2017

## **Innhold:**

<b>Beskrivelse av Webfaktura</b>	<b>4</b>
Generelt	4
Pålogging	4
Første gangs pålogging	5
<b>Mitt firma</b>	<b>5</b>
<b>Min bruker</b>	<b>7</b>
<b>Vedlikehold av data</b>	<b>7</b>
Opprette kunder	7
Overføre kunder fra ditt regnskapsbyrå	7
Opprette nye kunder manuelt	7
Importere kunder fra en csv-fil	8
Opprette produkter	9
Overføre produkter fra ditt regnskapsbyrå	9
Opprette nye produkter manuelt	9
Importere produkter fra en csv-fil	9
Prosjekter og avdelinger	10
Støtte for prosjekt og avdeling	10
Kun støtte for prosjekt	10
<b>Fakturarutiner</b>	<b>11</b>
Ny faktura	11
Velg kunde og informasjon til fakturahode	11
Velg fakturalinjer	12
Vis faktura	12
Ny kreditnota	12
Fakturaarkiv	13
Purreliste	14
Faktura klar til sending	14
Fakturakladder	14
Repeterende	15
<b>Rapporter</b>	<b>15</b>
Dashboard	15
Fakturatransaksjoner	15
<b>Aktivering for sending av elektroniske fakturaer</b>	<b>16</b>

B2B - eFaktura til firma	16
AutoInvoice brukere	17
B2C – eFaktura til privatpersoner/forbrukere	17
Send alle faktura med Visma AutoInvoice	18
Hvordan gjør du det?	19

## Beskrivelse av Webfaktura

### Generelt

Webfaktura er en enkel frittstående Web applikasjon (SaaS) for registrering av ordre/faktura på Web.

I korte trekk inneholder løsningen:

- Opprette/redigere kunder
- Opprette/redigere produkter
  - Knytning av produkter til produktgrupper (konteringen ligger på gruppenivå)
- Opprette/redigere ordre
- Fakturering
  - PDF pr e-post, pr post og som elektronisk faktura
- Fakturajournal oversikt
- Enkel statistikk

Hver enkelt bruker har unikt brukernavn og passord som gir tilgang til de firmaene som er registrert på brukeren.

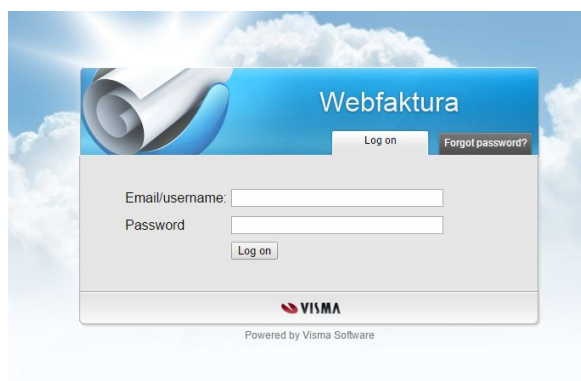
### Pålogging

Brukernavn og passord får du fra ditt regnskapsbyrå.

Åpne en nettleser og logg deg på nettadressen. Ofte vil ditt regnskapsbyrå ha en link til WebFaktura fra sine hjemmesider.

Ellers kan det være dere bruker denne:

<https://www.webfaktura.visma.net>



Enkelte regnskapsbyråer har en egen nettadresse, som f.eks. [mittbyra.invoicianet.com](http://mittbyra.invoicianet.com)

Hvis du har glemt passordet, så trykk *Glemt passord*, fyll ut ditt brukernavn og trykk *Send*. Da får du tildelt nytt passord på e-post.

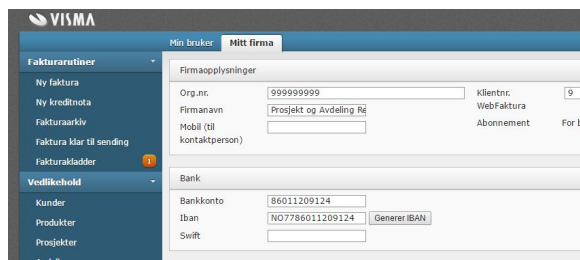
## Første gangs pålogging

Ved første gangs pålogging er det greit å sjekke at registreringen av din bruker har gått greit, og at informasjonen fra ditt regnskapsbyrå er kommet riktig over.

## Mitt firma

Klikk på *Mitt firma* under Innstillinger i menyen til venstre.

Sjekk at informasjonen er korrekt. Er det feil, endrer du. Trykk *Lagre*. Viktige felter:



Mitt firma	
Org.nr.	Det som står i dette feltet kommer på fakturaen. Foretaksregisteret – Dersom firmaet er registrert i Foretaksregisteret skal dette fremkomme på fakturaen. NO - Føy gjerne til NO foran for å markere at firmaet er norsk. MVA - Hvis firmaet er MVA-pliktig, legger du til MVA etter organisasjonsnummeret. Feltet kan f.eks. se slik ut: Foretaksregisteret NO 987654321 MVA <b>Merk!</b> Organisasjonsnummer (9 siffer) blir validert for å sjekke at det er et gyldig nummer.
Klientnr. WebFaktura	Dette nummeret oppgis ved alle henvendelser til Visma.
Abonnement	Angir ditt abonnement. Det finnes 4 typer: Inntil 50 fakturaer per år Inntil 200 fakturaer per år Ubegrenset antall fakturaer per år Demo. Du kan ikke sende noen fakturaer med dette test-abonnementet
Bankkonto	
Bank	Fyll inn bankkontonummer. Uten bankkontonummer får du ikke fakturert. Velg formatet slik du vil at det skal se ut på fakturaen. F. eks: 1234.10.12345
IBAN	Du må ha et IBAN nummer dersom du skal sende fakturaer til utlandet. For firma med landkode Norge, kan du beregne IBAN ved å klikke på <i>Generer IBAN</i> . Har firmaet landkode Danmark, kan du også beregne IBAN ved å klikke på <i>Generer IBAN</i> , men du må benytte en nettside hos Sydbank. For andre landkoder, støttes ikke automatisk generering.
SWIFT	Må oppgis hvis du skal sende faktura til utlandet.
Adresse	

Adressefeltene	Fyll inn adressen til ditt hovedkontor. Det er denne adressen som kommer på fakturaen og det er påkrevd at adressen til hovedkontoret står der. Velg også land (spesielt viktig ved elektronisk faktura). Ved innslag av postnummer, hentes poststed.
<b>Fakturainstillinger</b>	
	Verdiene du velger her blir standardverdier på nye kunder som blir opprettet.
Språk	Angi standardspråk på faktura.
MVA pliktig	<b>Denne skal alltid være avkrysset.</b> Ved å fjerne krysset vil det med stor sannsynlighet bli feil i informasjonen som sendes til ditt regnskapsbyrå.
Primær distribusjon	Aktiver elektronisk Faktura. Les mer <a href="#">her</a>
Merk betalte fakturaer selv	Blir innbetalinger overført fra regnskapsbyrået, skal du ikke krysse av. Kryss av hvis du ønsker manuelt å kunne krysse av hvilke fakturaer som er betalt. Dette gjøres i Fakturaarkivet. Krysset vil overstyre eventuell informasjon om innbetalinger fra regnskapsbyrået.
<b>KID</b>	
KIDinfo	Disse feltene avgjør hvordan KID 'en blir produsert. Du kan velge rekkefølgen på feltene ved å klikke på pilene til høyre. KID blir produsert i såkalt modulus 10. Vi anbefaler at ditt regnskapsbyrå hjelper deg med å sette opp dette riktig.
<b>Kontaktinformasjon på faktura</b>	
Telefon/Epost/Fax/Web	Denne informasjonen blir lagt på fakturaene
<b>Melding på faktura</b>	
Legg inn eventuell melding som skal komme på alle faktura. Denne kommer i tillegg til eller i stedet for standard tekst lagt inn av byrået.	

Øverst til høyre har du ytterligere valg for oppsett:

[Endre logo](#) | [Vis / rediger brukere](#) | [Statistikk](#) | [Valutakurser](#)

<b>Endre logo</b>	Last opp en logo som kommer på fakturaene. Størrelsen er begrenset til 200 kB
<b>Vis/rediger brukere</b>	Her kan du opprette/endre/slette brukere. <b>NB!</b> Antall brukere kan ha betydning for prisen du betaler for tjenesten.
<b>Statistikk</b>	Viser antall fakturaer du har sendt og på hvilken måte. Har du tilgang til flere firma vil dette og vises.

<b>Valutakurser</b>	<p>Hvis du har tilgang til å fakturere i forskjellig valuta, kan du se tilgjengelige valuta. Valutakursene kan oppdateres automatisk ved å klikke på <i>Oppdater valutakurser</i>.</p> <p>Valuta er en tilleggsmodul som må bestilles hos ditt regnskapskontor. Nye valuta blir tilgjengelig etter ønske fra brukerne.</p>
---------------------	--

## Min bruker

Se over disse feltene også. Er alt riktig?

Språk: I dag kan du velge mellom norsk, svensk, dansk og engelsk.

Ønsker du å bytte passord, så klikk på *Bytt passord* øverst til høyre.



## Vedlikehold av data

### Opprette kunder

Kunder kan opprettes på tre ulike måter:

#### Overføre kunder fra ditt regnskapsbyrå

Klikk på *Kunder* i menyen til venstre. Ligger det kunder her allerede?

Hvis ditt regnskapskontor har registrert kundene i sitt regnskapssystem, kan de overføres til Webfaktura. Dette gjøres normalt ved oppstart. Hvis de ikke ligger der, kan du be regnskapskontoret ditt om å overføre disse.

**NB!** Det er viktig å angi korrekt kundenummer serie og bli enig med regnskapsbyrået hvem som oppretter kunder. For byrå som benytter Visma Business, skal kunder som er opprettet i Visma Business og som blir overført fra byrået, ha en annen kundenummerserie enn nye kunder du oppretter i Webfaktura.

#### Opprette nye kunder manuelt

Normalt opprettes nye kunder i Webfaktura. Du kan opprette nye kunder manuelt på følgende måte:

1. Klikk på *Kunder* i menyen til venstre
2. Klikk på *Ny kunde* øverst til høyre.
3. Skriv inn navnet på kunden
  - a. Hvis firmakunde:
    - i. Trykk F2 for å søke opp firmaet i bedriftsdaten Bizweb. Bizweb er tilgjengelig i siste versjon av nettleserne Internet Explorer, FireFox, Chrome og Safari
    - ii. Velg firma blant søkeresultatene fra Bizweb og trykk på *Velg*-knappen



- nederst
- iii. Navn, adresse, organisasjonsnummer, e-post, etc. blir automatisk utfylt på kunden.
- iv. Velg Type=Næring
- b. Hvis privatkunde
  - i. Velg Type=Privat
  - ii. Fyll ut adressene manuelt. Postnummer henter automatisk Poststed
  - iii. Skal du benytte eFaktura på privatkunder, må du påse at mobilnummer eller e-post adresse er registrert. Les [her!](#)
- 4. Fyll ut fakturainnstillinger.  
Dette er verdier som vil bli standardinnstillinger på fakturaen for denne kunden.
- 5. Distribusjon  
Verdiene du fyller ut her blir standardverdier på fakturaene for denne kunden.
- 6. Trykk *Lagre* når du er ferdig

Alternativt kan du opprette nye kunder når du skal registrere *Ny faktura* ved å klikke på Ny kunde øverst til høyre.

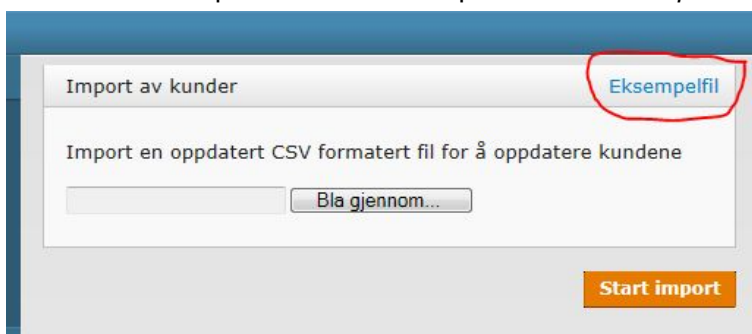
### Importere kunder fra en csv-fil

Har du mange kunder du ønsker å legge inn, så kan det være lurt og bruke import-funksjonaliteten. Vi anbefaler at du laster ned eksempel filen først.



Slik gjør du:

1. Klikk på *Kunder* i menyen til venstre
2. Klikk på knappen *Importer* øverst til høyre. Du finner en beskrivelse av hvilke felt som kan importeres.
3. Last ned Eksempelfil ved å klikke på linken *Eksempelfil*



4. Åpne filen i f. eks MS Excel.
5. Legg inn de kundene du vil importere
6. Pass på at du har de nødvendige feltene utfylt. Hvis importen feiler, så kan det være manglende data som er problemet.
7. Lagre filen og last den opp i Webfaktura ved å trykke på *Start import*



## Opprette produkter

Produkter kan opprettes på samme måte som kunder.

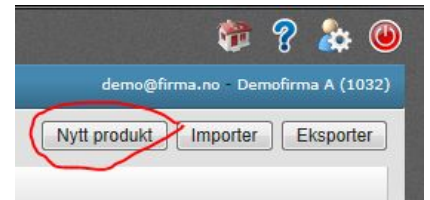
### Overføre produkter fra ditt regnskapsbyrå

Klikk på *Produkter* i menyen til venstre. Ligger det produkter her allerede? Hvis ditt regnskapskontor hadde registrert noen av dine produkter i sitt regnskapssystem, kan de overføres til Webfaktura. Hvis de ikke ligger der, kan du be regnskapskontoret ditt om å overføre disse.

### Opprette nye produkter manuelt

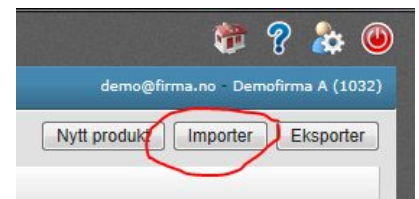
Du kan opprette nye produkter manuelt på følgende måte:

1. Klikk på *Produkter* i menyen til venstre
2. Klikk på *Nytt produkt* øverst til høyre.
3. Fyll inn id, navn, priser, etc for produktet
4. Når det gjelder pris kan du velge å fylle ut *Pris* eller *Pris m/mva*
5. Feltet *Aktiv* skal være haket av. Hvis du fjerner den haken vil produktet ikke være tilgjengelig for fakturering.
6. Trykk *Lagre* når du er ferdig



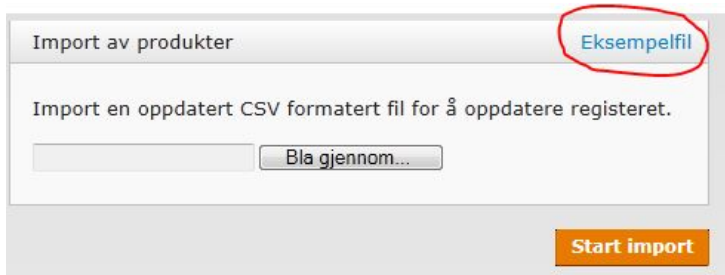
### Importere produkter fra en csv-fil

Har du mange produkter du ønsker å legge inn, kan det være lurt og bruke import-funksjonaliteten. Vi anbefaler at du laster ned eksempelfil først.



Slik gjør du:

1. Klikk på *Produkter* i menyen til venstre
2. Klikk på knappen *Importer* øverst til høyre
3. Last ned Eksempelfil ved å klikke på linken *Eksempelfil*



4. Åpne filen i f. eks MS Excel.
5. Legg til de produktene du vil importere
6. Pass på at du har de nødvendige feltene utfyllt. Hvis importen feiler, så kan det være manglende data som er problemet.
7. Lagre filen og last den opp i Webfaktura ved å trykke på *Start import*

## Prosjekter og avdelinger

Her vil det varieres fra regnskapskontor til regnskapskontor hvilke muligheter du har til å koble prosjekt og avdeling til regnskapsbuntene som går tilbake til regnskapskontoret.

### Støtte for prosjekt og avdeling

Hvis det ligger data under prosjekt og/eller avdeling, så har du mulighet til å slå opp verdiene for prosjekt og/eller avdeling på fakturaene. Verdiene er de som er registrert hos ditt regnskapsbyrå og overført. Ønsker du nye verdier på prosjekt og avdeling, må du be ditt regnskapsbyrå om å legge dette inn [\\*Se lenger ned](#).

Hvis du krysser av for *Per linje*, så vil du kunne velge prosjekt og/eller avdeling for hver linje i fakturaen. (Informasjon til regnskapsbyrået som bruker Visma Business: Regnskapsbyrået må ha registrert avdelinger i ansvarsenhet R1 og prosjekter i ansvarsenhet R2.)

Benyttes prosjekt og/eller avdeling for hver linje i fakturaen vil dette ikke vise på fakturaen.

\* Dersom byrået benytter Visma Business som regnskapssystem, kan du opprette prosjekter i Webfaktura. Prosjektnummeret må være numerisk og unikt. Nye og endrede prosjekter overføres mellom Webfaktura og regnskapsbyrået ved synkronisering.

For å ha mest mulig ryddige rutiner, anbefaler vi at du avtaler med regnskapsbyrået hvem som skal opprette nye prosjekter. Dersom regnskapsbyrået oppretter prosjekter, bør de umiddelbart kjøre en synkronisering for at prosjektet (ene) skal være tilgjengelig i Webfaktura.

Oppretting av nye prosjekter i Webfaktura er kun mulig dersom kode for dette er satt av regnskapsfører under *Mitt firma | Byrå*.

### Kun støtte for prosjekt

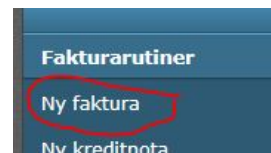
Hvis det ikke ligger data under prosjekt og/eller avdeling, så kan du likevel registrere prosjekt og avdeling på fakturaen. Men du kan ikke slå opp hvilke verdier som er registrert hos ditt regnskapsbyrå.

For avdeling vil dette heller ikke bli overført sammen med regnskapsbuntene til ditt regnskapsbyrå. Når det gjelder prosjekt, vil verdien du skriver inn bli sendt inn til ditt regnskapsbyrå sammen med regnskapsbuntene. (Informasjon til regnskapsbyrået som bruker Visma Business: Dette krever at prosjektet er registrert i ansvarsenhet R2.)

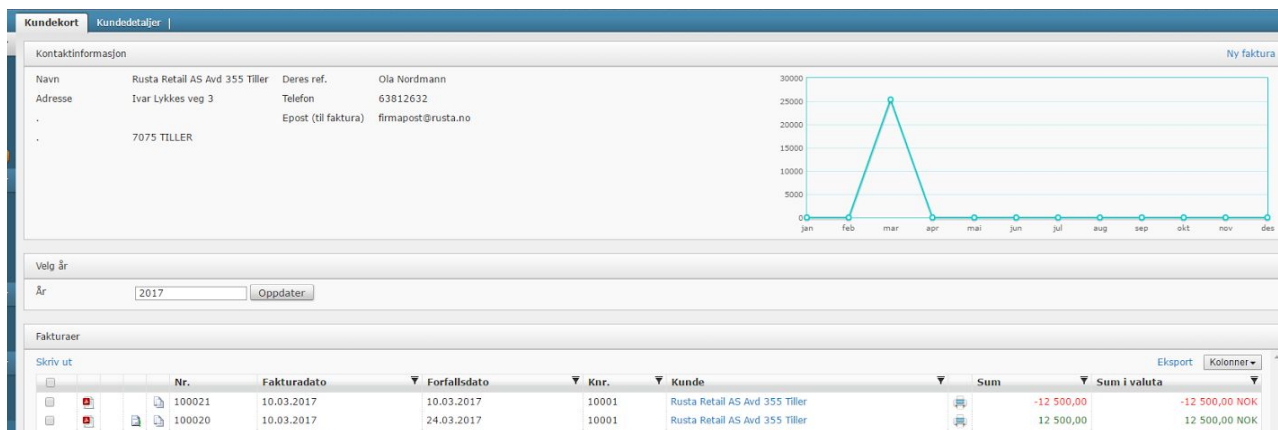
## Fakturarutiner

### Ny faktura

Når du har registrert *Kunder* og *Produkter*, så er det klart for å lage en faktura.



Klikk på *Ny faktura* i menyen til venstre. Du kan også gå via kunder ved å velge kunde og deretter *Ny faktura* fra kundekortet.



The screenshot displays the 'Kundekort' (Customer Card) for 'Rusta Retail AS Avd 355 Tiller'. The contact information includes the name, address (Ivar Lykkes veg 3, 7075 TILLER), phone number (63812632), and email (firmapost@rusta.no). A line chart shows sales for 2017, with a peak in March. Below the chart, there is a table of invoices (Fakturaer) with columns for invoice number, date, due date, customer number, customer name, sum, and sum in NOK.

Nr.	Fakturadato	Forfallsdato	Knr.	Kunde	Sum	Sum i valuta
100021	10.03.2017	10.03.2017	10001	Rusta Retail AS Avd 355 Tiller	-12 500,00	-12 500,00 NOK
100020	10.03.2017	24.03.2017	10001	Rusta Retail AS Avd 355 Tiller	12 500,00	12 500,00 NOK

Dersom kunden ikke er opprettet, kan du velge *Ny kunde*, opprette kunden og fortsette registreringen av fakturaen.

Faktureringen foregår i tre steg

### Velg kunde og informasjon til fakturahode

Fyll inn data i feltene. Her kommenteres noen av dem.

- Kundenr:** Du kan skrive kundenummer eller kundenavn. Det startes et søk og du kan velge ønsket kunde.
- Deres ref:** Hvis du skal sende fakturaen som en elektronisk faktura til det offentlige, så husk at det offentlige krever at dette feltet er fylt ut.
- Sendemåte:** Du har to valg:
  - E-post til kunde: Fakturaen blir sendt som PDF-vedlegg i en e-post til e-postadressen som er registrert på kunden.
  - Skriv ut og send selv: Fakturaen bli sendt som en e-post til deg med fakturaen som et PDF-vedlegg. Dermed kan du selv velge om du vil videresende den, eller skrive den ut og sende den.
  - Elektronisk faktura: Hvis du har aktivert elektronisk faktura, kan du sende fakturaen elektronisk til firma/organisasjoner som er registrert i Visma AutoInvoice sitt register. Her vil alle som er registrert i ELMA og alle som selv har registrert seg for mottak av e-faktura i Visma AutoInvoice ligge.

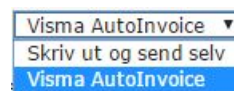
Det er organisasjonsnummeret til kunden som brukes for å sjekke om organisasjonen ligger der. Når du trykker *Neste*, så sjekker vi om kunden ligger i registeret.

Se senere i dette dokumentet for hvordan du [aktiverer sending av elektronisk faktura](#).

**NB!** Vi anbefaler at du velger å sende alle faktura via

AutoInvoice. Da håndteres forsendelsesmåte av AutoInvoice. Les

mer [her](#). Etter aktivering av denne tjenesten, vil du kun ha 2 mulige fakturatyper - Skriv ut og send selv og Visma AutoInvoice.



- Fakturadato.** Dersom fakturadato er dagens dato, hentes den automatisk. Hvis land for firma er Norge, ligger en validering på fakturadato iht. norsk Bokføringslov.
- Prosjekt og avdeling:** Se informasjon om [prosjekt og avdeling](#) tidligere i dette dokumentet.
- Valuta:** Har du støtte for valuta, velger du hvilken valuta du vil fakturere i.
- Repeterende:** Dersom du ønsker at fakturaen skal gjentas månedlig, kvartalsvis eller årlig, må det angis. [Les mer](#) om repeterende faktura.
- Melding til kunde:** Det du skriver her vil komme på fakturaen.

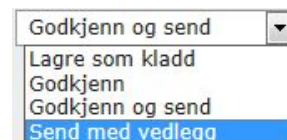


### Velg fakturalinjer

- Skriv inn Produkt id eller Produktnavn i feltet *Beskrivelse*. Det vil da søkes og finne riktig produkt fra din produktliste. Hvis du trykker på Space-tasten vil produktene listes opp. ProduktID=0 kan brukes dersom du ønsker å skrive en tekst/kommentar
- Alle feltene som har en forhåndsverdi, kan redigeres og overskrives. Du kan for eksempel endre enhet, beskrivelse og endre sum-prisen. **Merk!** Antall må ha en verdi ulik 0. **Merk!** Desimalskiller endres etter valgt språk.
- Hopp mellom feltene med Tab eller Enter
- Du får opp en ny linje ved å trykke Tab eller Enter fra siste felt i linja.
- Ønsker du å endre på rekkefølgen på fakturalinjene, kan du benytte pilene som finnes til høyre i linjen. Ved hjelp av pilene, kan du flytte linjene opp eller ned. Du sletter linjen ved å klikke på «avfallsbøtten» helt til høyre.

### Vis faktura

Når du har registrert linjene og trykket *Neste*, vil du kunne forhåndsvisne ordre eller faktura i PDF-format. Du ser alle dataene du har registrert for denne fakturaen. Du kan velge å lagre den som en kladd, slik at du kan fortsette senere.



Hvis du er ferdig med den, kan du godkjenne fakturaen eller godkjenne og sende med en gang. Du kan også sende med vedlegg.


Det er også her du har mulighet til å slette fakturaer som ikke er sendt.



I forhåndsvisningen vil ikke fakturanummer, fakturadato og KID vises fordi dette genereres ved utfakturering.

## Ny kreditnota

Skal du kreditere en faktura, velger du *Ny kreditnota* venstre meny. Da får du opp et spørsmål om hvorvidt du ønsker å kreditere en tidligere faktura.

Svarer du *Ja*, vil du komme til Fakturaarkivet. Her kan du velge fakturaen du ønsker å kreditere. Klikk på  for å kreditere den aktuelle fakturaen. Da blir kreditnotaen automatisk fylt ut. Det kan selvfølgelig redigere den hvis du ønsker å lage en del-kreditering.




Dialogboksen har tittelen "Kreditere" og et lukkeknapp (x) i øvre høyre hjørne. Den inneholder spørsmålet "Ønsker du å kreditere en eksisterende faktura?". Under spørsmålet er det to knapper: "Ja" og "Nei".

Svarer du *Nei*, registrerer du informasjon på samme måte som en vanlig faktura. Eneste forskjellen er at "antall" blir som standard satt til -1.

Du kan ha en egen nummerserie for kreditnotaer. Dette velges av regnskapsfører under oppstart.

## Fakturaarkiv

Fakturaarkivet viser alle fakturaene som er sendt. Ønsker du kun å se åpne, ikke betalte faktura, klikk på *Vis kun åpne*, til høyre i skjermen.

Du kan selv velge hvilke kolonner du ønsker å vise. Klikk på *Kolonner* til høyre over kolonneoverskriften og kryss av ønskede kolonner. I tillegg kan du sortere og filtrere innenfor hver kolonne ved å klikke på tegnet  i kolonneoverskriften.

Du kan enten velge å få innbetalingene automatisk oppdatert fra regnskapsbyrået eller krysse av for innbetalinger selv. Regnskapsfører må krysse av for ønsket metode under *Mitt firma / Byrå*. Er det satt til at du skal merke faktura selv, får du tilgang til en ekstra kolonne for å krysse av betalte faktura.

Fra fakturaarkivet kan du åpne fakturaene i PDF-format, sende faktura på nytt (S), se på vedlegg (V), kreditere en faktura (K) eller duplisere (kopiere) en faktura (D).

Dersom du velger å sende en faktura på nytt, foreslås kundens e-postadresse som du kan endre om ønskelig. I tillegg kan du skrive en melding som følger e-posten.

Dersom du benytter Visma AutoInvoice og elektronisk fakturering, vil en kolonne i Fakturaarkivet vise hvordan fakturaen ble levert. Alternativene er:

	I behandling hos AutoInvoice
	Sendt med e-post til kunde
	Sendt elektronisk til kunde
	Sendt pr post til kunde
	Vellykket forsendelse. Sendemåte ukjent.

	E-post til kunde feilet
	Elektronisk faktura feilet
	Sendt faktura pr post feilet
	Feil hos AutoInvoice
	Oppdaterer status fra AutoInvoice. Vent.
	Ikke overført AutoInvoice. Prøv igjen.

## Purreliste




Purrelisten viser forfalte/ikke betalte fakturaer. Dersom du mottar innbetalingene automatisk fra regnskapsbyrået, kan du sende betalingspåminnelse (purring) på forfalte faktura. Du kan selv velge hvilken faktura du vil purre.


Purrelisten gir mye av den samme informasjon som fakturaarkivet, men i tillegg kan du sende betalingspåminnelse, du kan se hvor mange purringer du har sendt og dato for siste purring.

Purringen blir sendt i e-post. Samme e-postadresse som faktura ble sendt til, foreslåes, men den kan endres. Standard tekst i e-posten kan vedlikeholdes under *Mitt firma / Byrå*, men den kan endres før sending om ønskelig.

I tillegg inneholder Purrelisten firmaets telefonnummer og fakturaens e-postadresse for å forenkle tilgang på kontaktinformasjon.

## Faktura klar til sending

Her ligger alle fakturaene som er godkjent, men ikke sendt enda. Disse fakturaene kan fortsatt redigeres  eller slettes . Du kan også forhåndsvise  fakturaen.


Du kan selv velge hvilke kolonner du ønsker å vise. Klikk på *Kolonner* til høyre over kolonneoverskriften og kryss av ønskede kolonner. I tillegg kan du sortere og filtrere innenfor hver kolonne ved å klikke på tegnet  i kolonneoverskriften.



Fakturaen får ingen fakturanummer og den blir ikke sendt over til ditt regnskapskontor før fakturaen blir sendt. Legg merke til *Info*-kolonnen som kan gi deg informasjon, f.eks. hvis forfallsdatoen allerede er passert.

For å sende av sted fakturaene, så velger du en eller flere ved å merke dem til venstre. Skal alle fakturaene sendes markerer du i overskriften. Trykk deretter på *Send faktura*.


## Fakturakladder

Her ligger fakturaene som har status som kladd. Du kan:

- Endre fakturaen ved å klikke på rediger ikonet 

- Endre forfallsdato ved å klikke på kalender. Dette er kun mulig dersom du har angitt fakturadato på fakturakladden 
- Slette fakturaen ved å klikke på avfallsbøtten 

Skal du *Godkjenne* en eller flere fakturaer, merker du den til venstre. Skal alle fakturakladdene godkjennes, markerer du krysset i overskriften. Når fakturakladdene er godkjent, er de klar for sending. Fakturaen får ingen fakturanummer og den blir ikke sendt over til ditt regnskapskontor før fakturaen blir sendt.

Du kan selv velge hvilke kolonner du ønsker å vise. Klikk på *Kolonner* til høyre over kolonneoverskriften og kryss av ønskede kolonner. I tillegg kan du sortere og filtrere innenfor hver kolonne ved å klikke på tegnet  i kolonneoverskriften.

## Repeterende

Dersom du skal benytte repeterende faktura, må din regnskapsfører krysse av for dette. Du får da opp et eget valg for *Repeterende* i venstre meny.

Dersom du ønsker at en faktura skal repeteres, må du angi dette når du registrerer den. Du kan velge mellom:

- *Hver måned/kvartal/år med fakturadato*  
Du angir fakturadato og deretter startdato. Fakturaen genereres 3 dager før angitt dato, og du finner den under *Faktura klar til sending*.  
Eksempel: Har du angitt *På den 15.* og *Start dato 15.10.2015*, vil du finne fakturaen under *Klar til sending 12.10.2015*
- *Hver måned/kvartal/år med forfallsdato*  
Du angir forfallsdato og deretter startdato. Fakturaen genereres 14 dager før angitt dato, og du finner den under *Faktura klar til sending*.  
Eksempel: Har du angitt *På den 30.* og *Start dato 30.10.2015*, vil du finne fakturaen under *Faktura klar til sending 16.10.2015*

Fakturalinjene registreres på vanlig måte, men når du avslutter fakturaen, velger du *Godkjenn, ikke send (repeterende)*. Når du har avsluttet registrering og klikket på *Godkjenn, ikke send (repeterende)*, vil du finne den i listen over repeterende faktura.

## Rapporter

### Dashboard

Velger du *Dashboard* i venstre meny, får du oversikt over hva du har fakturert de siste 12 måneder.

Du ser også et felt med *Nyheter* som vi bruker fra tid til annen for å komme med informasjon om WebFaktura.

Nederst ser du topp 5 kunder og produkter. Klikker du på *Detaljer*, vil du se rapporter med bakgrunnsinformasjon for disse grafene.

## Fakturatransaksjoner

Her kan du få en oversikt over alle fakturalinjer fra alle fakturaene du har laget. Linjene kan eksporteres til Excel, og brukes videre for egne statistikker og rapporter.

Du kan selv velge hvilke kolonner du ønsker på skjermen ved å krysse av for ønskede felt i feltvelgeren.

I tabellen kan du filtrere i kolonnene. Du kan velge mellom *Er lik*, *Inneholder*, *Starter med* og *Slutter med* på tekstfelt og *Er lik*, *Større enn* og *Mindre enn* på beløpsfelt.

Du kan sortere kolonnene ved å klikke på kolonne heading.

## Aktivering for sending av elektroniske fakturaer

### B2B - eFaktura til firma

For å aktivere sending av elektroniske fakturaer direkte fra WebFaktura, må firmaet registreres hos Vismas meldingssentral for elektroniske fakturaer. Denne meldingssentralen heter Visma AutoInvoice (se [www.visma.no/autoinvoice](http://www.visma.no/autoinvoice)).

**NB! Dette er en oppgave for ditt regnskapsbyrå (byråbruker).**

Slik gjør du det:

1. Logg deg på WebFaktura
2. Klikk på *Mitt firma* i menyen til venstre
3. Klikk på linken *Aktiver elektronisk faktura* til høyre i skjermbildet.



?

Registrer firma    Andre brukere    Innstillinger

### Firmaopplysninger

Disse opplysningene vil benyttes ved registreringen av firmaet i Visma AutoInvoice. Kontroller at opplysningene er korrekte.  
Er firmaet allerede registrert i Visma AutoInvoice? [Klikk her](#) for å legge inn abonnementsinformasjon.

Firmanavn	Test bruker	Org.nr.	999999999
Adresse 1	Demogata 10	Epost	firmapost@test.no
Adresse 2		Telefon	
Postnummer	7440	Bankkonto	86011209125
Poststed	TRONDHEIM	SWIFT	
Land	NO	IBAN	NO5086011209125
		MVA pliktig	<input checked="" type="checkbox"/>

### AutoInvoice-bruker

Registrer brukeren Webfaktura skal benytte for kommunikasjon med AutoInvoice. Du kan benytte en allerede eksisterende AutoInvoice-bruker eller opprette en ny.

Ny AutoInvoice-bruker  
 Eksisterende AutoInvoice-bruker

E-post/Brukernavn	<input type="text"/>	*	Fornavn	<input type="text"/>	*
Passord	<input type="text"/>	*	Etternavn	<input type="text"/>	*
Gjenta passord	<input type="text"/>	*	Telefon	<input type="text"/>	

[Hent data fra firma](#)  
[Hent data fra din Webfaktura-bruker](#)

Jeg har lest og godtar [vilkårene](#) for å bruke Visma AutoInvoice.

- Sjekk at feltene under *Firmaopplysninger* er riktig og fullstendig utfylt. Organisasjonsnummer **MÅ** være gyldig og blir validert før sending til AutoInvoice. Trenger du ytterligere informasjon, klikk på spørsmålstegnet øverst i bildet.
- Du kan velge å registrere en ny bruker av AutoInvoice eller slå inn brukernavnet og API-nøkkel på en allerede opprettet bruker. E-post adresse, telefonnummer og navn kan fylles inn automatisk fra firmaopplysninger eller fra innlogget bruker.
- Merk av for *Jeg har lest og godtar vilkårene for å bruke Elektronisk faktura*.
- Trykk på knappen *Registrer firma*
- Etter vellykket registrering hos AutoInvoice, kan du opprette flere brukere.
- Når firma er registrert og brukerne er opprettet, kan du om ønskelig opprette [B2C avtale](#) og/eller velge om alle faktura skal [sendes via AutoInvoice](#).
- Etter registrering, vil du nå få et nytt alternativ under faktura-sendemåte i faktureringsrutinen, nemlig *Elektronisk faktura*.

### AutoInvoice brukere

Regnskapsbyråets bruker kan i ettertid også opprette nye brukere for AutoInvoice. Han/hun vil få opp en liste over hvilke brukere som har tilgang til tjenesten og legge til nye. Denne funksjonen finnes under *Mitt firma | Elektronisk faktura | AutoInvoice brukere*.

Legg til AutoInvoice-bruker

Ny AutoInvoice-bruker  
 Eksisterende AutoInvoice-bruker

Epost/Brukernavn  \*

Fornavn  \*

Etternavn  \*

Telefon

Rolle  Administrator  
 Bruker

## B2C – eFaktura til privatpersoner/forbrukere

Dersom du ønsker å sende eFaktura til privatpersoner, må avtalen med AutoInvoice utvides med B2C. Dette kan gjøres under registrering av AutoInvoice-avtale, eller på et senere tidspunkt.

Under *Mitt firma* velger du *Elektronisk Faktura* til høyre i bildet. Under tilleggstjenester finner du B2C. Trykk på *Inngå avtale*.

Tilleggstjenester

B2C:	Ikke aktivert	<input type="button" value="Inngå avtale..."/>
Send alle fakturaer med Visma AutoInvoice	Ikke aktivert	<input type="button" value="Gå til aktivering..."/>

Med B2C NO (Business to Consumer for Norge) avtalen fra AutoInvoice, kan selskapet sende elektroniske faktura til kunders nettbank. For å aktivere denne muligheten må en signaturberettiget person i selskapet godkjenne Vismas B2C NO utstederavtale.

Du kan iverksette dette ved å registrere navn og e-postadresse. Da vil signaturberettiget person motta en e-post med link til avtalegodkjenning. Når vedkommende har sendt godkjenning, er tjenesten aktivert. Det kan være en liten forsinkelse fra tjenesten er aktivert til den er tilgjengelig i WebFaktura (maks 1 time).

Når du velger Elektronisk faktura på en privatperson, vil kunden få en SMS eller e-post med forespørsel om han/hun ønsker å motta dine fakturaer i nettbanken. Kunden må da logge seg inn med Bank-id og bekrefte dette. Svarer han/hun ikke innen 3 dager, vil det bli skrevet ut og sendt en faktura fra AutoInvoice.

Dersom kunden ikke bekrefter mottak av elektronisk faktura, vil den bli sendt pr. post fra AutoInvoice. Du kan velge at din egen PDF mal benyttes hvis du f.eks. har firmaets logo på fakturaene. Denne koden, *Bruk egen PDF for printtjeneste*, aktiveres under *Mitt firma | Elektronisk faktura*.

**NB!** Sjekk at det er registrert mobilnummer og/eller e-postadresse på kunden.

## Send alle faktura med Visma AutoInvoice

Dersom du ønsker at AutoInvoice skal håndtere all distribusjon av faktura, kan du aktivere denne tjenesten. Du trenger ikke lenger å ta stilling til om fakturaen skal sendes elektronisk, via e-post eller med post.

Hos AutoInvoice skjer følgende:

- Hvis mottaker er registrert for mottak av elektronisk faktura, vil faktureringen skje elektronisk.
- Hvis mottakeren ikke er registrert for elektronisk mottak, vil fakturaen sendes med e-post så fremt e-post adresse er registrert på kunden. Faktura sendes som vedlegg.
- Hvis mottakeren hverken er registrert for elektronisk mottak eller har e-postadresse, vil fakturaen sendes med post. Utskriftstjenesten blir automatisk aktivert i Visma AutoInvoice.

<i>Bruk egen PDF for printtjeneste</i>	Dersom du ønsker at din egen PDF fil skal benyttes for å f.eks. få med logo, må du krysse av for dette under <i>Mitt firma   Elektronisk faktura   Innstillinger</i> .
<i>Ikke send fakturaer via e-post</i>	Dersom du ikke ønsker at det sendes e-post, det vil si det skal sendes enten elektronisk eller med post, må du krysse av for <i>Ikke send fakturaer via e-post</i> under <i>Mitt firma   Elektronisk faktura   Innstillinger</i> .
<i>Send faktura som vedlegg i e-post</i>	Dersom du ikke ønsker å sende med faktura som vedlegg (PDF), må du fjerne krysset for dette under <i>Mitt firma   Elektronisk faktura   Innstillinger</i> .
<i>Egendefinert tekst i e-post</i>	Dersom du ønsker å bruke din egen tekst i e-posten ved sending av faktura, kan teksten vedlikeholdes under <i>Mitt firma   Elektronisk faktura   Innstillinger</i> . Dersom ERP-systemet leverer slike meldinger, vil teksten som er registrert i ERP-systemet overskrive denne teksten. Teksten kan også vedlikeholdes i AutoInvoice.

Hvis du ønsker å skrive ut og sende fakturaer selv, etter å ha aktivert tjenesten, er dette fortsatt mulig.

**NB!** Vær oppmerksom på at etter aktivering har du kun valgene *Visma AutoInvoice* eller *Skriv ut og send selv*.

**NB!** For at privatkunder skal kunne motta elektronisk faktura via nettbanken, må du ha inngått en [B2C avtale](#), og kunden må ha akseptert mottak via nettbanken.

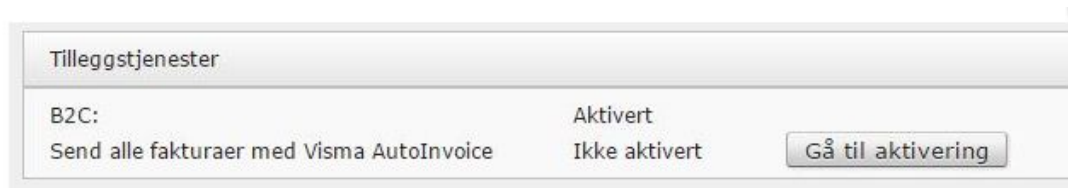
### Hvordan gjør du det?

Dersom du ønsker å aktivere tjenesten, må du ha [inngått avtale om elektronisk faktura](#). Når dette er gjort, gjør du følgende:

1. Velg *Mitt firma* og deretter *Elektronisk faktura* under *Fakturainnstillinger*.



2. Under *Tilleggstjenester* finner du valget *Send alle fakturaer med Visma AutoInvoice*.



3. Klikk på knappen *Gå til aktivering*  
I tillegg til en beskrivelse av rutinen, får du opp en liste med alle dine kunder. Bak hver kundenavn finner du nåværende distribusjonsmåte og deretter forslag på ny distribusjonsmåte. Forslaget er basert på at alle som har *E-post* eller *Elektronisk faktura* som distribusjonsmåte er satt til Visma AutoInvoice. Øvrige vil fremdeles stå med distribusjonsmåten *Skriv ut og send selv*.
4. Når listen er klar, trykk på knappen *Aktiver*.
5. Når tjenesten er aktivert, vil du kun ha 2 alternative distribusjonsmåter - *Automatisk utsendelse* og *Ikke send, jeg ordner det selv* (e-post til bruker)

**NB!** Aktiveringen kan ikke reverseres, men du kan endre distribusjonsmåte ved å redigere på den enkelte kunde.