# Fakturainnboks

## Dette dokumentet inneholder forklaring og eksempler på hvordan du behandler fakturaer i Fakturainnboks i Visma.net Financials


Aktivere mottak av fakturaer 1

Fakturaflyt 1

Fakturainnboks 1

- Filtreringsområde 1
- Informasjonsboks 2
- Fakturaliste 2

Hvordan behandle fakturaer i fakturainnboksen? 2

- Status Ny 2
- Status Blokkert 3
- Status Feil 5
  - Hvordan behandle fakturaer med status Feil dersom faktura ikke er opprettet? 6
  - Hvordan behandle fakturaer med status Feil dersom faktura er opprettet? 7
- Hvordan slette fakturaer fra Fakturainnboks? 9
- Hvor finner jeg fakturaer/kreditnotaer med status Validert/Manuelt validert/Slettet? 9

Validering av leverandør 10

Hvordan definere hvilken kostnadskonto som skal brukes på fakturalinjene? 14

- Match vare i løpet av fakturaimport skrudd PÅ 14
- Match vare i løpet av fakturaimport skrudd AV. 18
- Definere kostnadskonto ved hjelp av regler for Fakturainnboks 19

# Aktivere mottak av fakturaer

1. Aktiver tjenesten **Visma.net Autoinvoice** på firmaet i **Visma.net Admin.**
2. Se [egen guide for oppsett av fakturamottak på Visma Community]

Etter å ha satt opp dette er du klar for å motta fakturaer i **Fakturainnboks** (CS10250S).

# Fakturaflyt

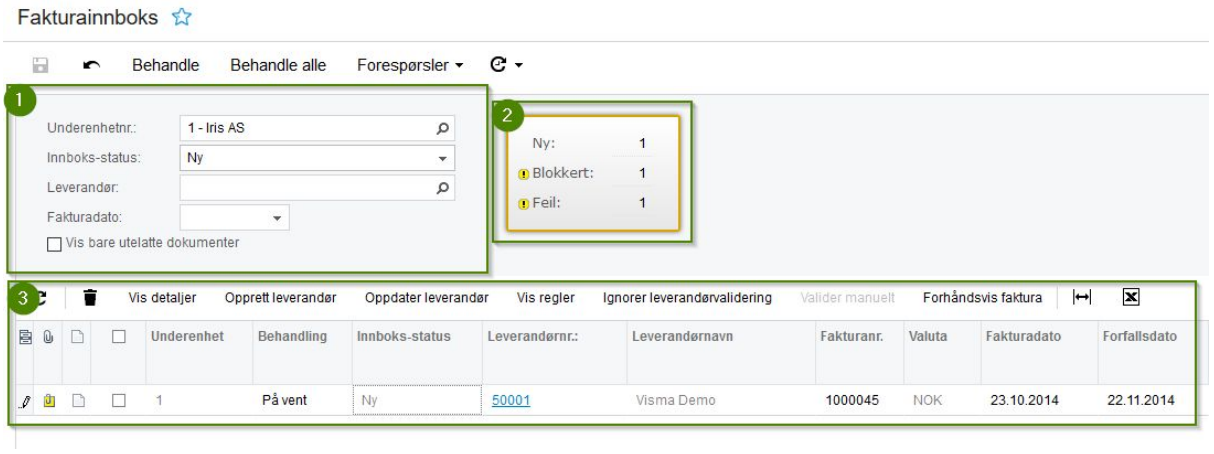
1. Leverandør sender faktura til firmaet i Visma.net Financials
    a. Elektronisk (EHF-format)
    b. Via scannetjenesten (via post eller pdf på epost)
        i. Faktura blir tolket
        ii. Levert til Visma.net AutoInvoice som xml-fil og PDF-faktura.
2. Visma.net AutoInvoice konverterer alle innkommende filer til Visma.xml 6.0, og disse blir lastet ned til Fakturainnboks
3. Brukeren behandler fakturaer fra **Fakturainnboks** (AP50604S) i Visma.net Financials.

# Fakturainnboks

Fakturainnboks finner du ved å gå til **Leverandørreskontro - Behandling - Fakturainnboks** (AP50604S)

Fakturainnboks støtter to typer dokumenter: Fakturaer og kreditnotaer.

Fakturainnboksen består av tre ulike seksjoner:
1. Filtreringsområde
2. Informasjonsboks
3. Fakturaliste




## Filtreringsområde

I denne seksjonen velger du først og fremst hvilket **Underenhetsnr** du ønsker å vise fakturaer for (bruker du ikke underenheter kan du se bort fra dette feltet). Du kan også

velge hvilken **Innboks-status** du ønsker å jobbe i. Ellers kan du se fakturaer fra en spesifikk **Leverandør** og med en spesifikk **Fakturadato**.

### Informasjonsboks

Her får du en oversikt over antallet fakturaer med ulike statuser: **Ny, Blokkert** og **Feil**.

### Fakturaliste

I denne listen kan du se innkommende fakturaer, og menyen gir ulike alternativer for disse.

## Hvordan behandle fakturaer i fakturainnboksen?

### Status **Ny**

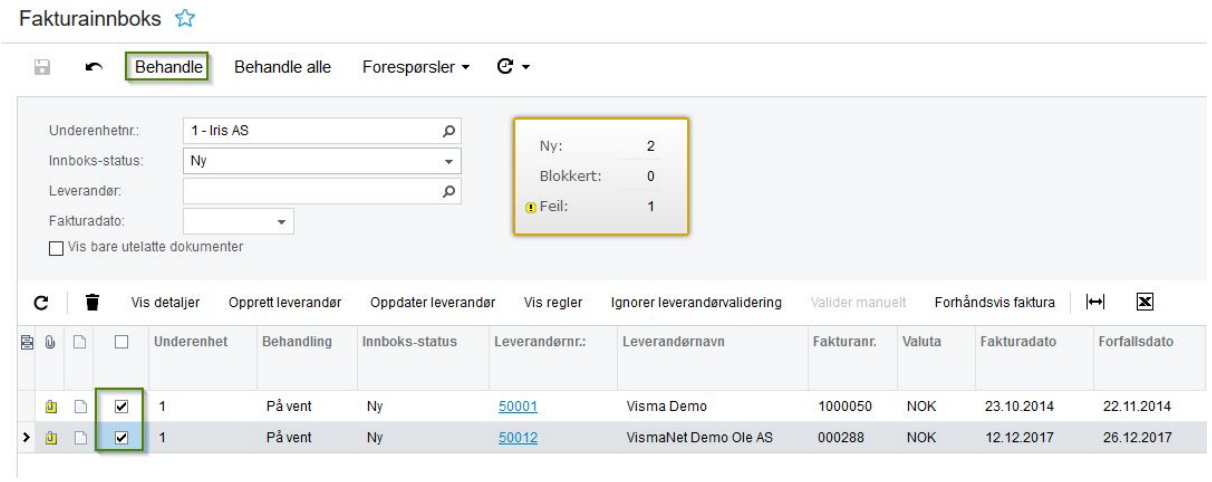
Denne statusen betyr at fakturaer har blitt linket til en leverandør og er klar til å bli behandlet.

Dette gir flere mulige valg:

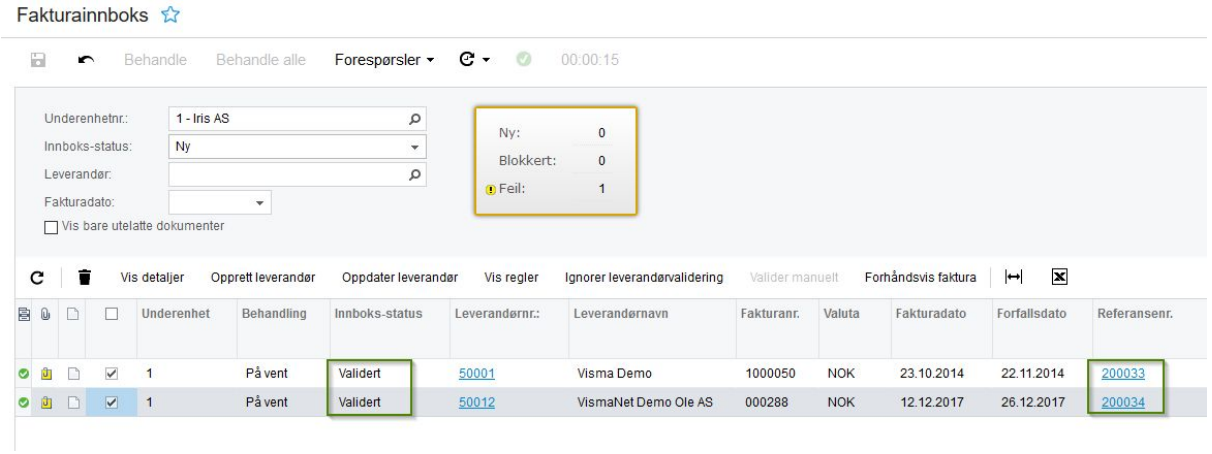
1. **Slett faktura**: Dersom f.eks en leverandør sier noe er feil og ønsker å sende ny faktura kan du slette fakturaen.. Dette gjøres ved å klikke på søppelbøtte-ikonet. Fakturaen kan senere ses med status **Slettet** på **Fakturainboks - oversikt** (AP40106S)
2. **Vis detaljer**: Denne knappen gir flere detaljer om fakturaen: både tolkede fakturalinjer og totalbeløp, samt forhåndsvisning av opprinnelig PDF-faktura.
3. **Oppdater leverandør**: Dersom du har aktivert validering av spesielle felter, for eksempel leverandørs adresse, kan du velge å oppdatere leverandør i Visma.net Financials med ny informasjon fra faktura. Les mer om dette på s. 12.
4. **Ignorer leverandørvalidering** - Dersom du har aktivert validering på spesielle felt, kan dette skrus av for spesifikke leverandører.
5. **Vis regler:** viser evt. regler på leverandøren som er satt opp for behandling av fakturaen. Les mer i artikkelen Regler for fakturainnboks
6. **Forhåndsvis faktura**: forhåndsviser fakturaen slik den vil bli bokført med innstillingene som er satt. Se også artikkel om regler.
7. Kolonnen **Behandling** - Her kan du velge mellom flere ulike valg når du behandler fakturaen
    a. **På vent:**: Fakturaen vil opprettes med status **På vent**
    b. **Oppdater:** Fakturaen vil opprettes og få status **Oppdatert** (bokført).
    c. **Send til Approval:** Fakturaen vil opprettes og sendes til Approval (fakturaer på flyt i Approval kan ikke redigeres)
    d. **Ankomstregistrer**: Faktura blir opprettet og ankomstregistrert (mest vanlig i Sverige)
    e. **Ankomstregistrer og send til Approval**: Faktura blir opprettet, ankomstregistrert og sendt til godkjenning i Approval.
    f. **Unnta fra behandling:** Dersom du ønsker å behandle alle, men vente med en spesifikk faktura kan du velge å unnta en faktura fra behandling.

Innboks-status vil fortsatt stå som **Ny**, og kan behandles senere. Valget kan evt. settes som standard på leverandøren.

Marker fakturaene du ønsker å behandle og klikk på ruten **Behandle.** Du kan også klikke på **Behandle alle** dersom du ønsker å behandle alle på listen.




Prosessen resulterer i oppretting av leverandørfakturaer og status endres til **Validert**. I **Fakturainnboks** vil du se link til bilaget i kolonnen **Referansenr**. Disse kan deretter behandles ytterligere etter behov.




## Status Blokkert

Når fakturaen kommer inn i **Fakturainnboks** søker systemet etter en korresponderende leverandør i Leverandørreskontro. Dersom systemet ikke finner noen treff vil fakturaen få status **Blokkert**.

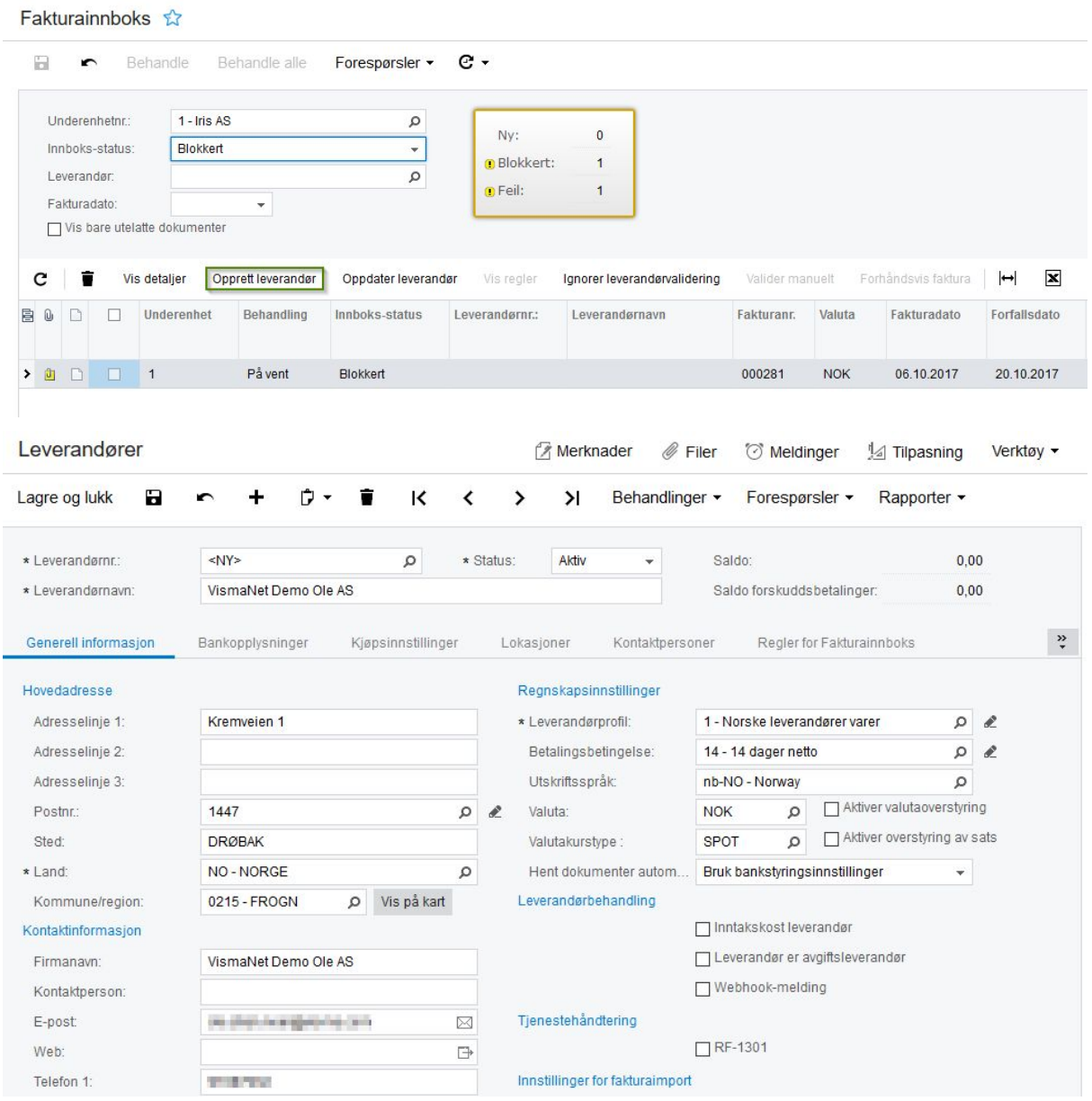
Søket ser etter følgende felter på leverandøren, med følgende prioritet

1. **Bankkonto**.
2. **Organisasjonsnr**

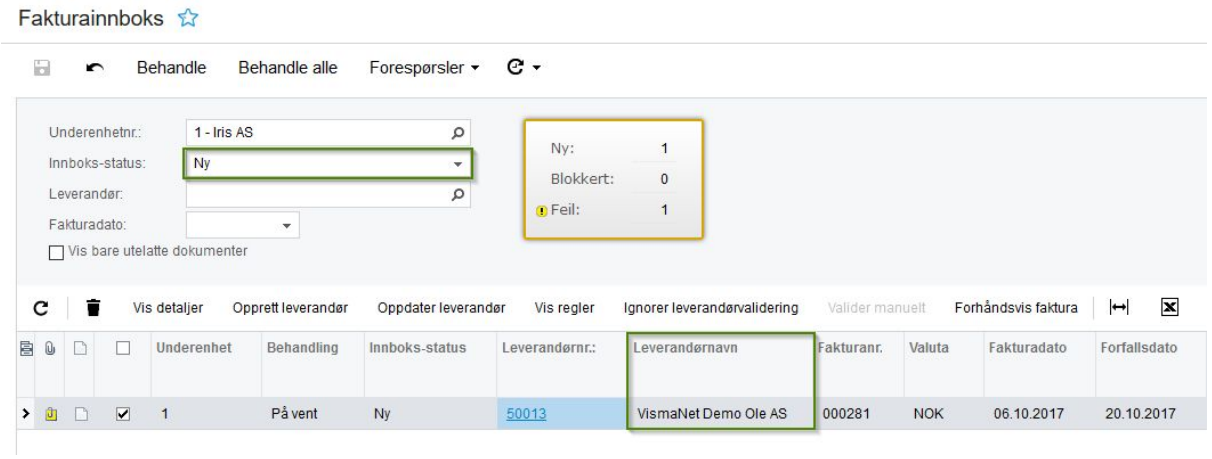
Se også egen artikkel om dette.

I dette tilfellet vil du trenge å opprette leverandør, eller knytte fakturaen til en eksisterende leverandør, for at behandlingen skal fullføres.

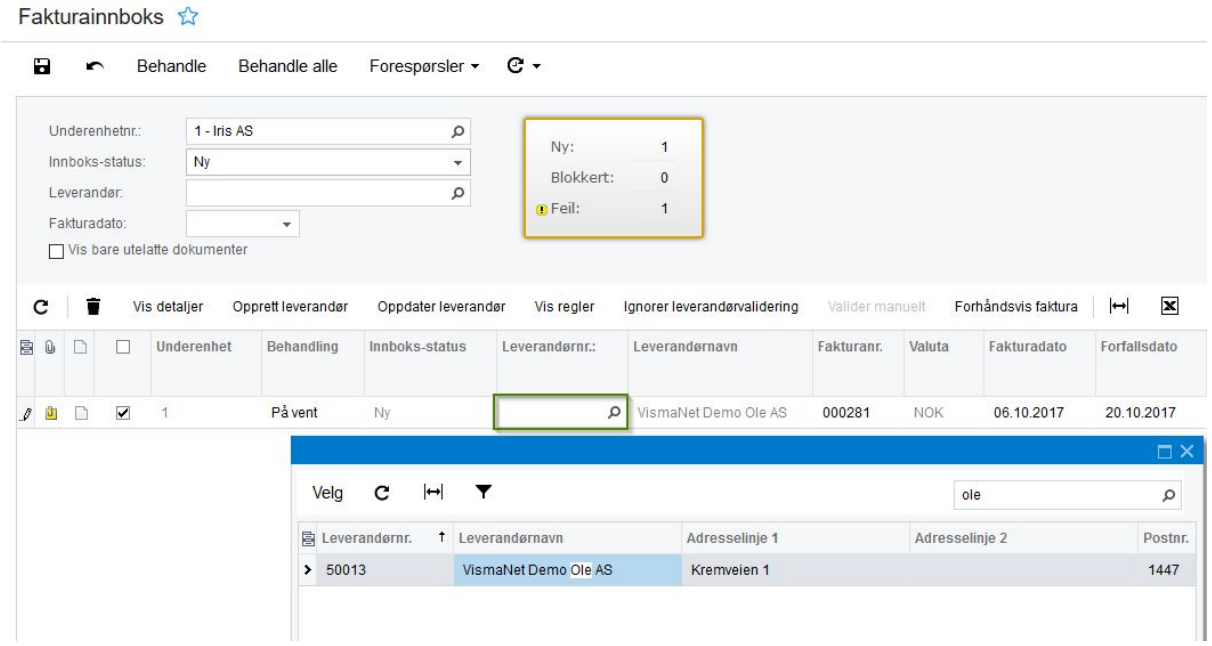
For å opprette leverandør, klikk **Opprett leverandør.** En leverandør opprettes med informasjon fra fakturafilen.




Trykk **Lagre og lukk** og du tas tilbake til **Fakturainnboks**. Den nye leverandøren er linket til fakturaen, og dersom du har flere fakturaer fra den samme leverandøren vil disse også bli linket. Etter å ha klikket lagre i **Fakturainnboks** vil fakturaene flyttes til status **Ny.**




Dersom du vet at leverandøren eksisterer i systemet, men mangler organisasjonsnr og/eller bankkontonr, kan du manuelt velge leverandør i feltet **Leverandørnr.** og lagre.



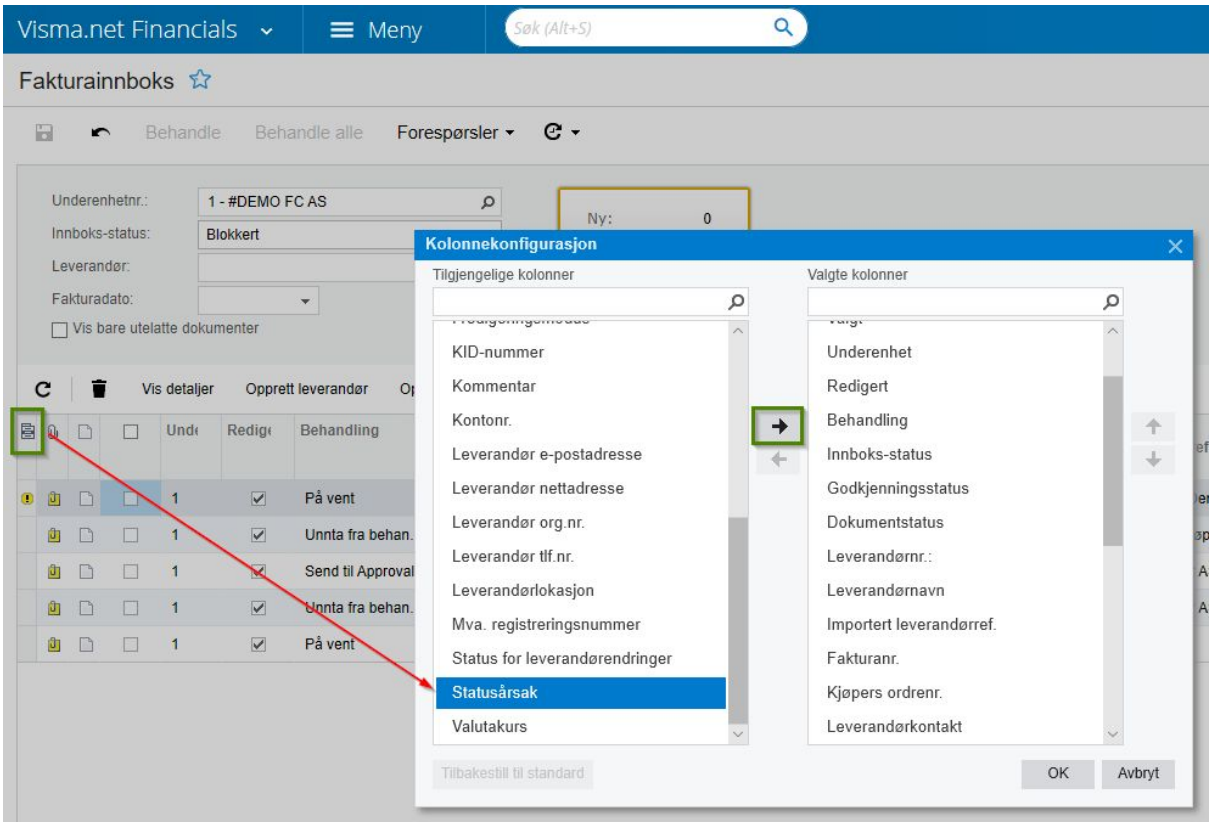

Dette gjør også at fakturaen flyttes til status **Ny**

## Status Feil

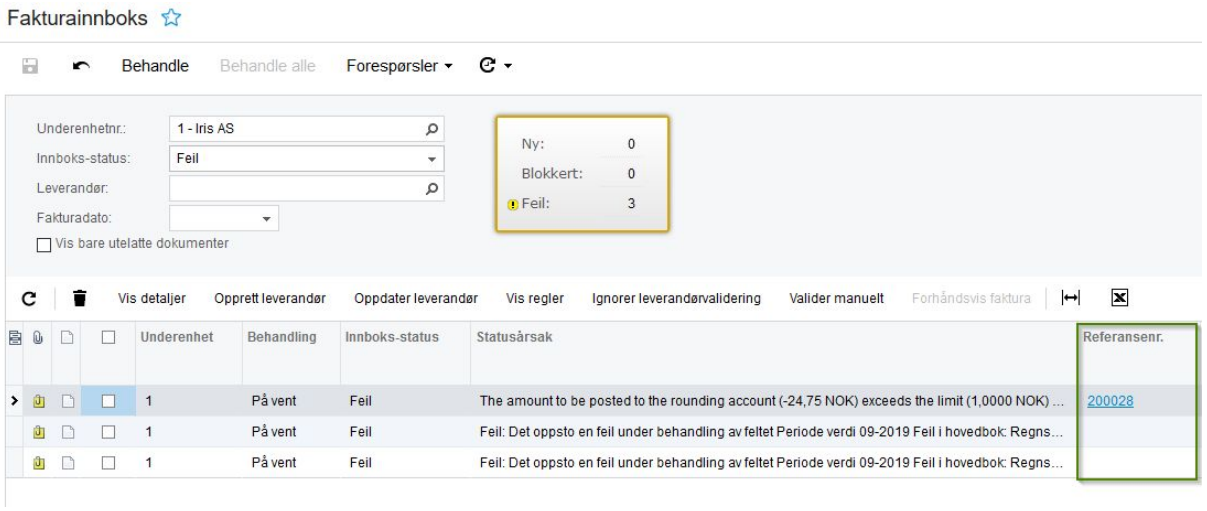
Når fakturaer behandles fra status **Ny** vil noen fakturaer kunne feile i behandlingen og flyttes til status **Feil**. Disse må håndteres manuelt.

Behandlingen kan feile før inngående faktura er opprettet, eller at inngående faktura er opprettet. Det første du bør sjekke er hvorvidt fakturaen er opprettet eller ikke.

For å finne årsaken til feilen må du legge til fanen **Statusårsak** (hvis denne ikke allerede er valgt)**.**




I dette eksempelet har vi tre fakturaer med status **Feil**. Den første har fått **Referansenr.** dvs. inngående faktura er opprettet, men trengs å sjekkes. De to siste har ikke **Referansenr.** og systemet har altså ikke klart å opprette fakturaene.



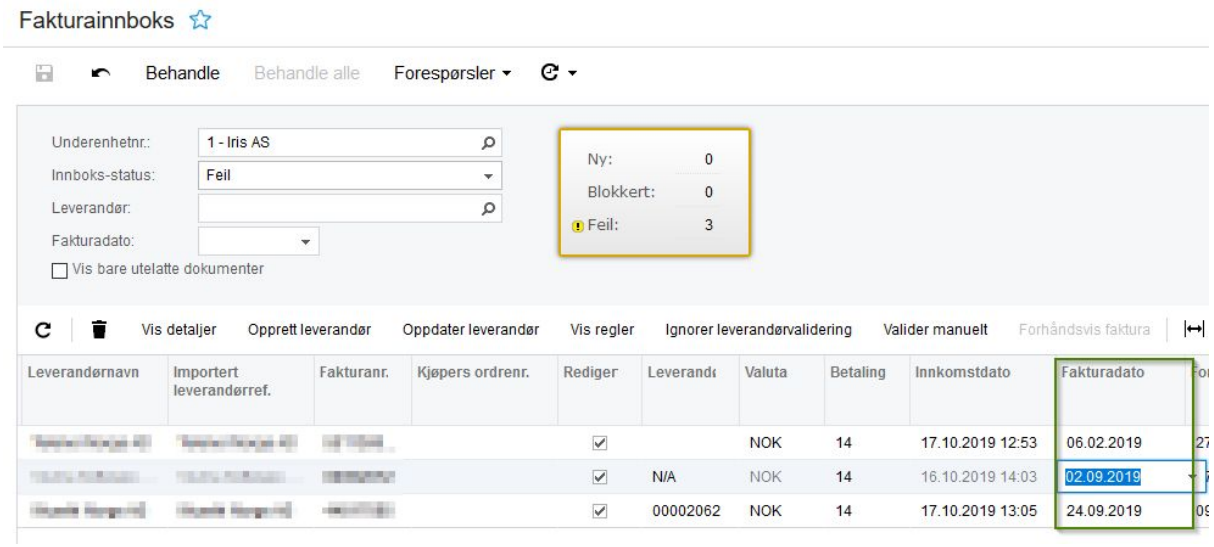

## Hvordan behandle fakturaer med status Feil dersom faktura ikke er opprettet?

For de to siste fakturaene er feilmeldingen: **Feil: En feil oppstod under behandlingen for Posteringsperiode-verdi 01-2016. Generell hovedbokfeil: Regnskapsperioden 09-2019 er inaktiv.** Grunnen til at denne feiler er altså at perioden vi forsøker å opprette

fakturaen i er inaktiv. Du vil få samme feilmelding dersom du oppretter fakturaen manuelt med samme periode.

Her har du to valg:

- Aktiver perioden på **Regnskapsperioder** (GL201000) og behandle fakturaen på nytt
- Endre datoen i kolonnen **Fakturadato** til en dato i en periode som er aktiv og behandle fakturaen på nytt. Når fakturaen er opprettet kan du evt. endre dato tilbake og bare endre periode.




## Hvordan behandle fakturaer med status Feil dersom faktura er opprettet?

For fakturaer som har feilet, og faktura er opprettet, er grunnen i de fleste tilfeller at det er forskjell mellom kalkulert beløp i Visma.net Financials sammenlignet med kalkulert beløp i fakturafilen.

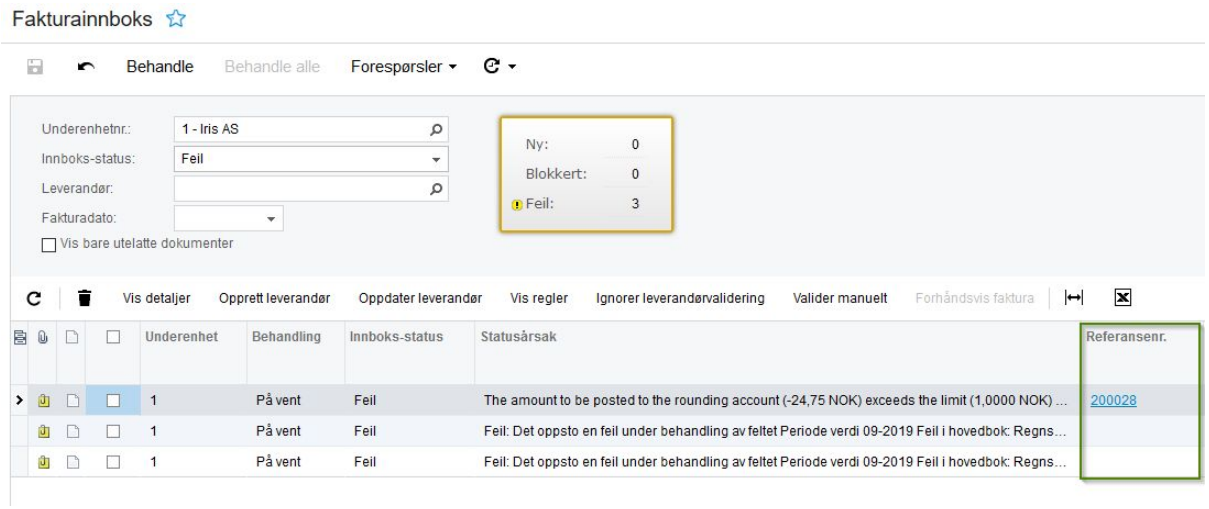
Det er flere grunner til at dette kan skje::

- Leverandør har brukt ulik avrundingsregel (rundet av til ulikt antall desimaler i forhold til systemet)
- Fakturaavgift eller andre avgifter i hodet på fakturaen (Visma.net Financials støtter ikke avgifter i fakturahodet).
- Fakturaen kommer via skannetjesten og inneholder linjer med ulik MVA-rate (f.eks en linje med 25% og en med 15%) .
  Ettersom skannetjenesten ikke støtter skanning på linjenivå blir linjene slått sammen til en linje. Pga. dette må linjene splittes manuelt.

  I disse tilfellene må du åpne den inngående fakturaen og endre denne.

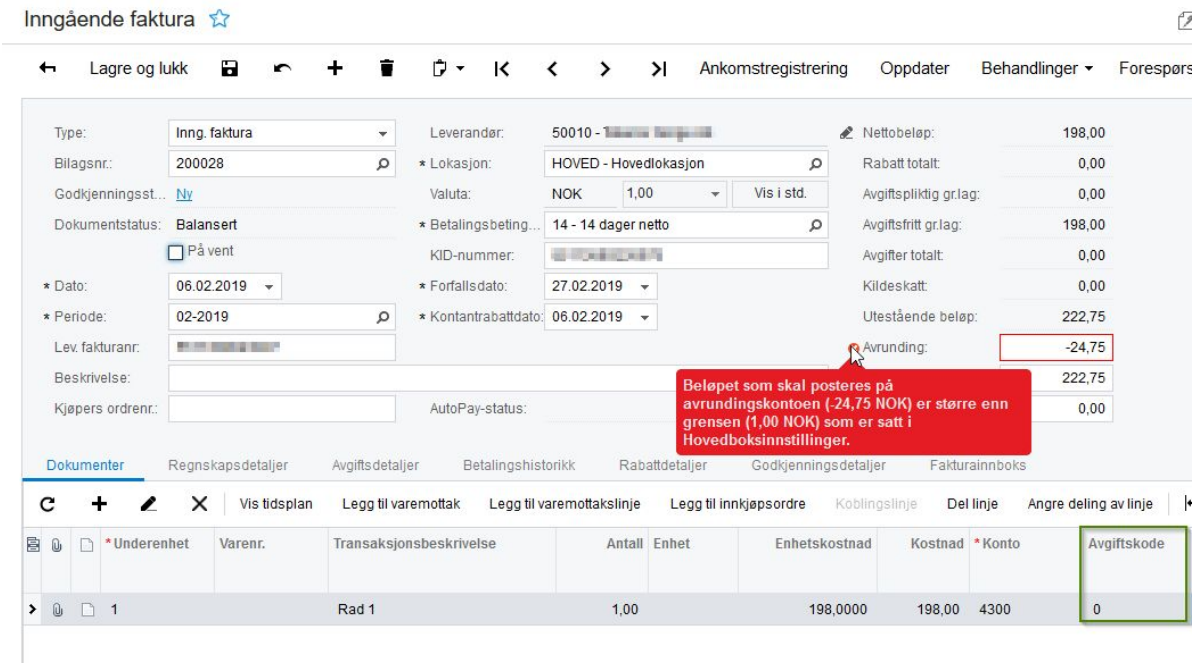
  Vi skal gå gjennom det siste eksemplet i detalj:

Den første fakturaen under får feilmeldingen **The amount to be posted to the rounding account (-24,75 NOK) exceeds the limit (1,0000 NOK) specified on the General Ledger Preferences (GL.10.20.00) form.**




Dersom vi forsøker å opprette en faktura manuelt vil vi få samme feilmelding: **Beløpet som skal posteres på avrundingskontoen (-24,75 NOK) er større enn grensen (1,00 NOK) som er satt i Hovedboksinnstillinger.** Fakturaen er altså registrert med et høyere avrundingsbeløp enn tillatt. Du kan endre endre grensen for avrunding i **Hovedboksinnstillinger** (GL102000), men her bør du endre fakturaen.

I dette tilfellet er fakturaen kommet via skannetjenesten, og inneholder linjer med forskjellig mva. Ettersom skannede fakturaer bare opprettes med en linje oppstår en differanse som blir lagt i feltet **Avrunding**. På fakturaen er det opprettet en linje med 198 kr, men det skulle vært to linjer med 99 kr: en avgiftsfri og en med 25% mva. Den siste linjen må legges til manuelt.



Skannede fakturaer, også med bare en mva-sats, kan også føre til feilmeldingen The total of created invoice does not match total of the document of the inbox. For å forhindre dette kan man sette systemet til å kalkulere nettobeløp basert på mva-beløpet. **Vi anbefaler å be leverandørene sine om å sende elektronisk faktura direkte hvis de kan!**

## Hvordan slette fakturaer fra Fakturainnboks?

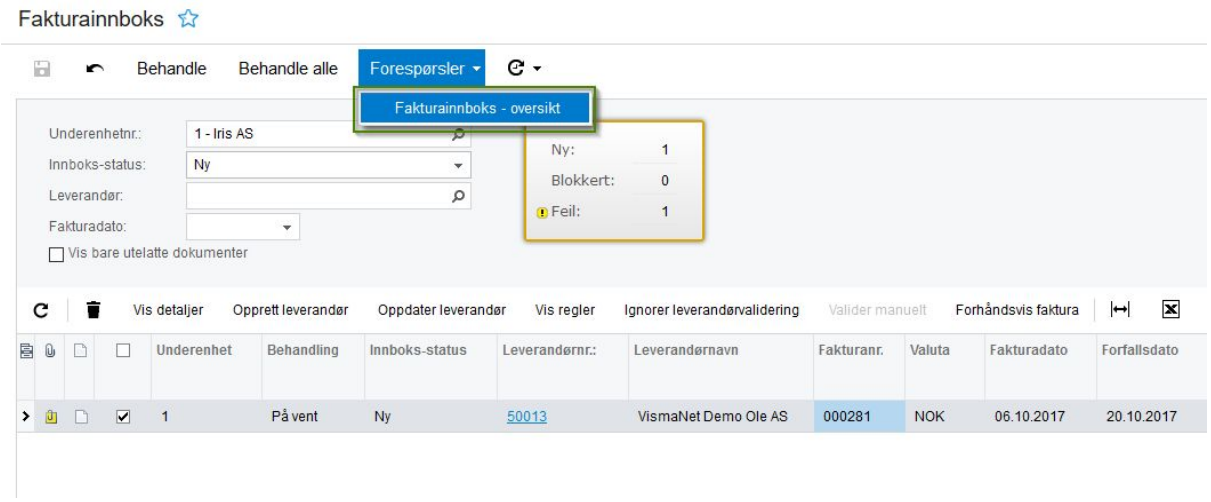
Du kan slette fakturaer fra status **Ny** eller **Blokkert**. Du kan også slette fakturaer med status **Feil** dersom de ikke er linket til en faktura enda. .

Merk at alle slettede fakturaer blir flyttet til status **Slettet**. De blir altså ikke fullstendig fjernet fra systemet.

Fakturaene som har feilet vil automatisk bli validert og fjernet fra status **Feil** når fakturaen er oppdatert. For fakturaer som er opprettet kan du også velge å validere manuelt hvis du ønsker at fakturaen fjernes fra Fakturainnboks før det. Dette gjøres ved å klikke **Valider manuelt**.

## Hvor finner jeg fakturaer/kreditnotaer med status Validert/Manuelt validert/Slettet?

Fakturainnboks viser alle fakturaer som krever en handling. Alle fakturaer som har blitt vellykket behandlet, manuelt håndtert eller slettet kan bli funnet i en egen oversikt. For å se alle fakturaene kan du klikke på **Forespørsler - Fakturainnboks- oversikt** (AP40106S).




På denne siden kan du søke blant alle mottatte fakturaer.

Visma.net Financials | Meny | Søk (Alt+S)

## Fakturainnboks - oversikt

Underenhetnr.: 1 - #DEMO FC AS
Innboks-status: Vis alle
Leverandør:
Fra dato:
Til dato:

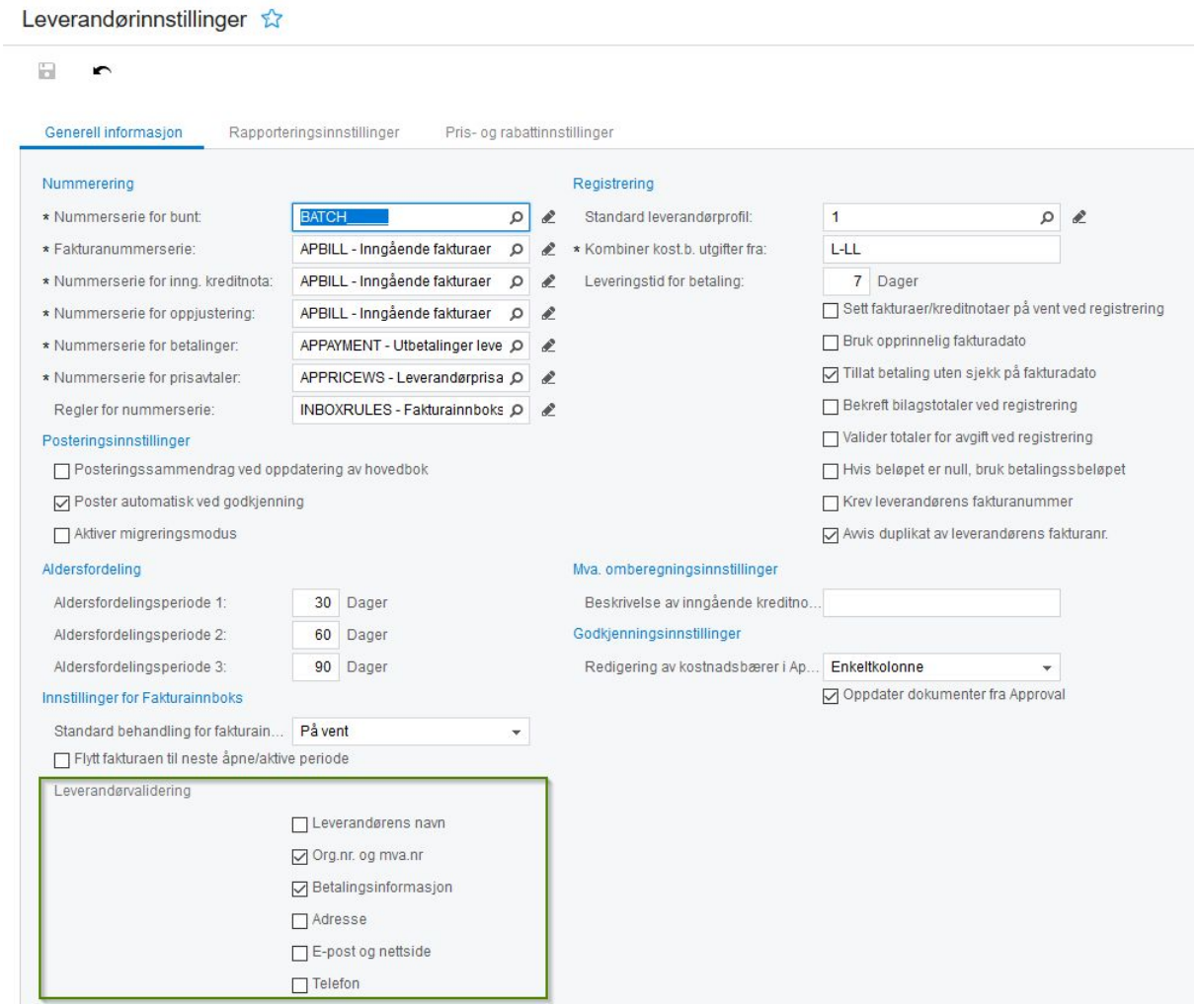
Vis detaljer | Oppdater leverandør | Ignorer leverandørvalidering

| * Un | Innboks-status | Behandling | Godkjenningssta | Fakturastatus | Leveran | Leverandørnavn | Importert leverandørref. | Fakturanr | Leverandø | Bilagsnr |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Slettet | På vent | | | | | Indexity AS | 1000205 | dd | |
| 1 | Blokkert | På vent | | | | | Indexity AS | 1000205 | Svein Ho... | |
| 1 | Slettet | På vent | | | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 1 | Lavrans ... | |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Godkjent | Åpen | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 5 | Lavrans ... | 200004 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Godkjent | Åpen | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 7 | Lavrans ... | 200009 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Venter | Balansert | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 7 | Lavrans ... | 200023 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Venter | Balansert | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 5 | Lavrans ... | 200082 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Godkjent | Åpen | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 4 | Lavrans ... | 200024 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Venter | Balansert | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 5 | Lavrans ... | 200073 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Godkjent | Åpen | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 5 | Lavrans ... | 200025 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Godkjent | Åpen | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 5 | Lavrans ... | 200010 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Avvist | Balansert | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 7 | Lavrans ... | 200012 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Venter | Balansert | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 7 | Lavrans ... | 200086 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Venter | Balansert | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 4 | Lavrans ... | 200069 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Godkjent | Åpen | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 4 | Lavrans ... | 200018 |
| 1 | Blokkert | Send til Approval | | | | | Leverandør AS | 4 | Lavrans ... | |
| 1 | Validert | På vent | Ny | På vent | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 5 | Lavrans ... | 200080 |
| 1 | Sendt til Visma.n... | Send til Approval | Venter | Balansert | 50002 | Leverandør AS | Leverandør AS | 7 | Lavrans ... | 200077 |

## Validering av leverandør

Med denne funksjonen kan du enkelt se om informasjonen i fakturafilen skiller seg fra informasjonen på leverandøren i Visma.net Financials. Du kan også velge å oppdatere leverandøren med informasjon fra fakturafilen, direkte fra Fakturainnboks.

Du kan velge hvilke felter du ønsker å validere på **Leverandørreskontro - Innstillinger . Leverandørinnstillinger** (AP101000).

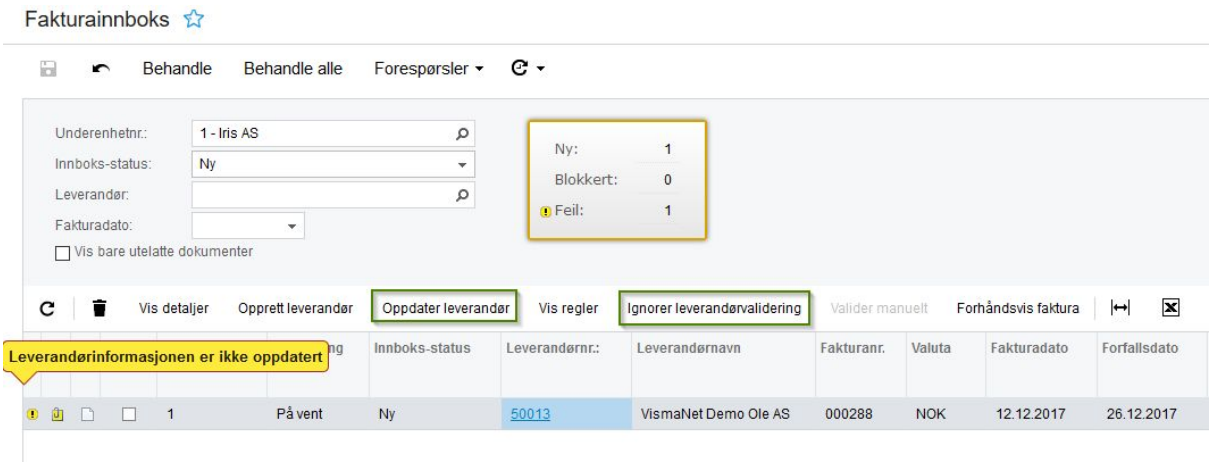



Dette gjør at du får et varsel dersom en leverandør sender deg en faktura og informasjonen i et av disse feltene på fakturaen er ulik noe informasjonen på leverandøren. Felter som kan valideres er navn, org.nr, betalingsinfo, adresse, e-post og telefon.

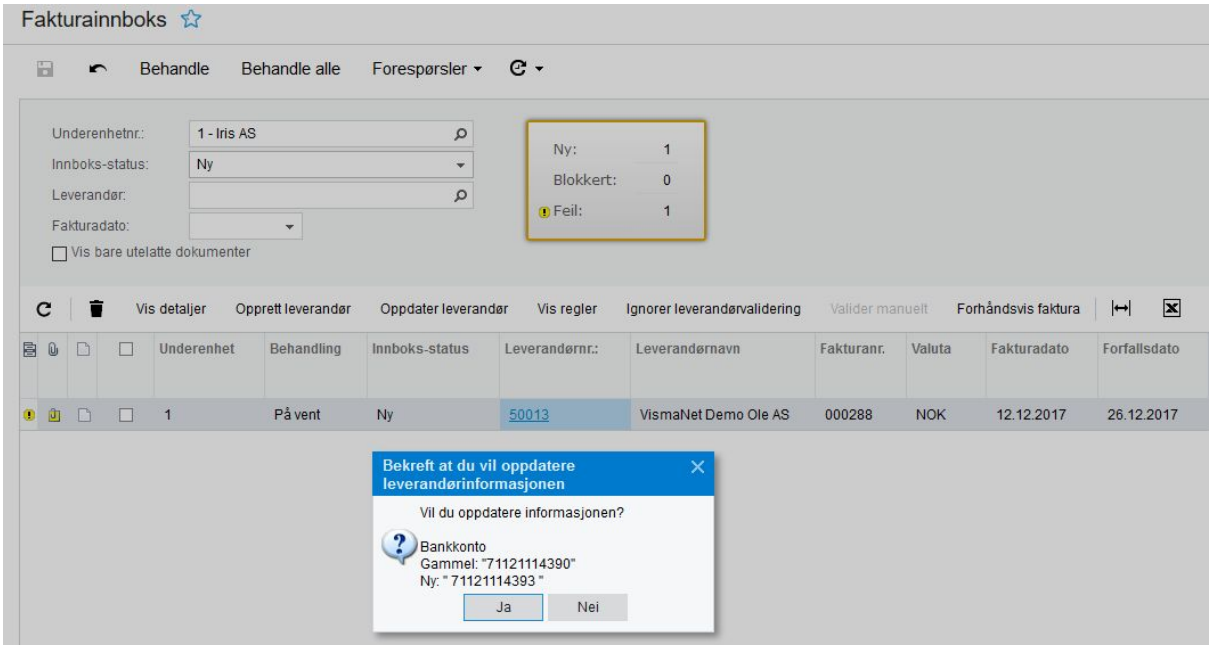
For å forklare hvordan dette fungerer illustrerer vi med et eksempel:

Bruker mottar faktura i Fakturainnboks. Leverandøren gjenkjennes fra systemet via organisasjonsnummer, men kontonummeret er endret.

1. Faktura dukker opp i Fakturainnboks med en advarsel: **Leverandørinformasjon er ikke oppdatert**.

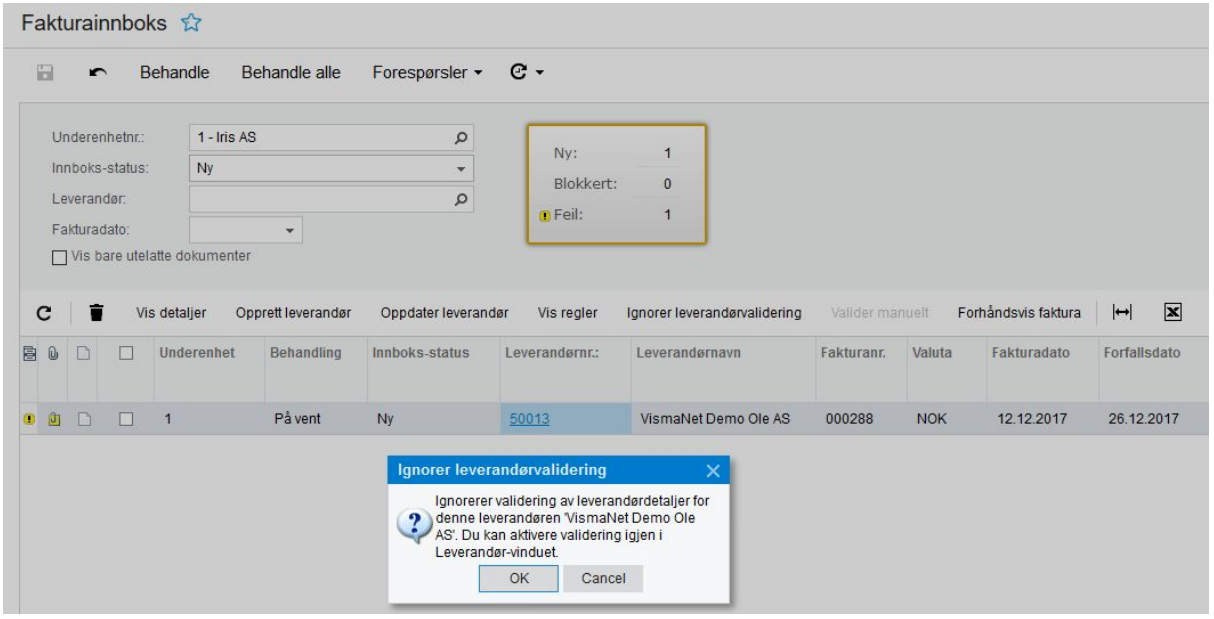



2. Brukeren kan velge mellom to valg:
   2.1. Klikke **Oppdater leverandør**
   En pop-up beskjed vises i feltet som endres.
   Både den gamle og den nye informasjonen er inkludert i beskjeden.

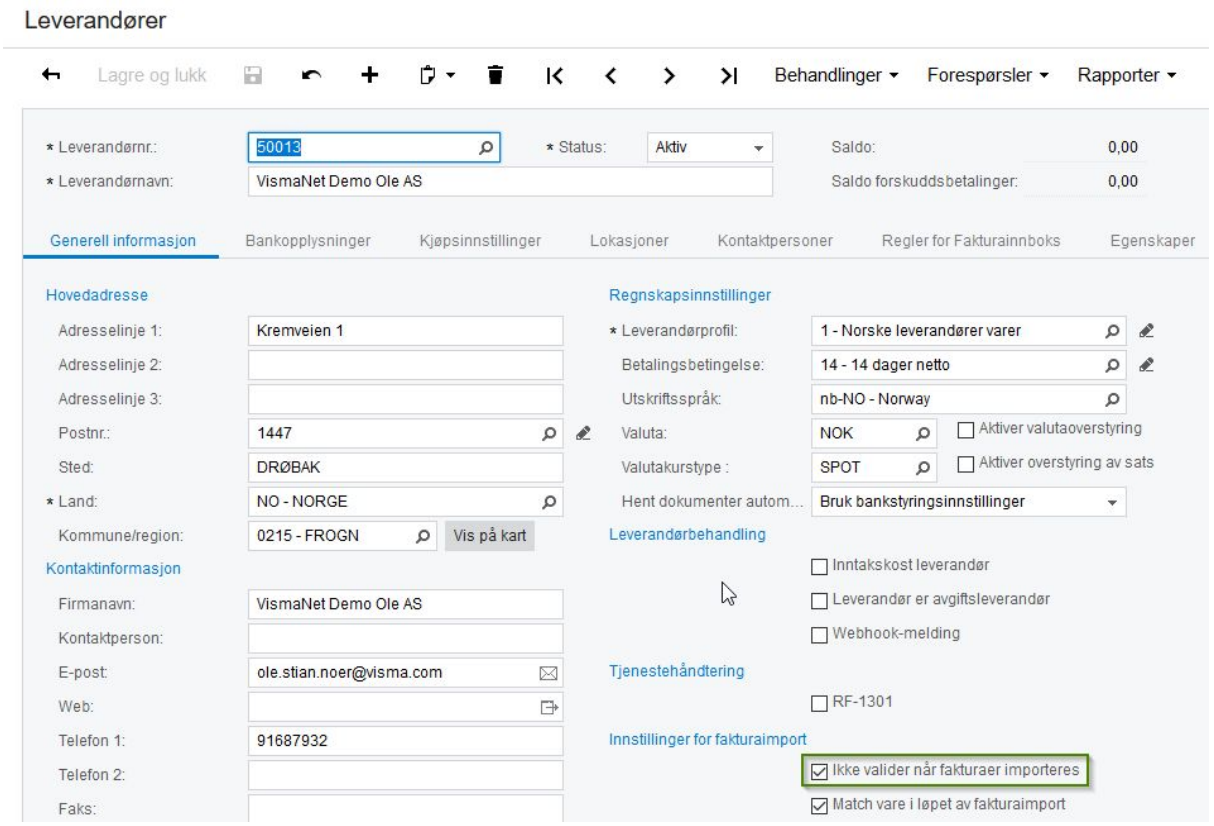



Bruker bekrefter oppdateringen ved å trykke **Ja** og leverandør er oppdatert med ny informasjon (Velger du **Nei** avbrytes handlingen).
Advarselen forsvinner og brukeren kan behandle fakturaen.

2.2. Bruker klikker **Ignorer leverandørvalidering**
En pop-up beskjed informerer brukeren om at valideringen for denne leverandøren vil bli ignorert og at det er mulig å skru validering på igjen på leverandørsiden.



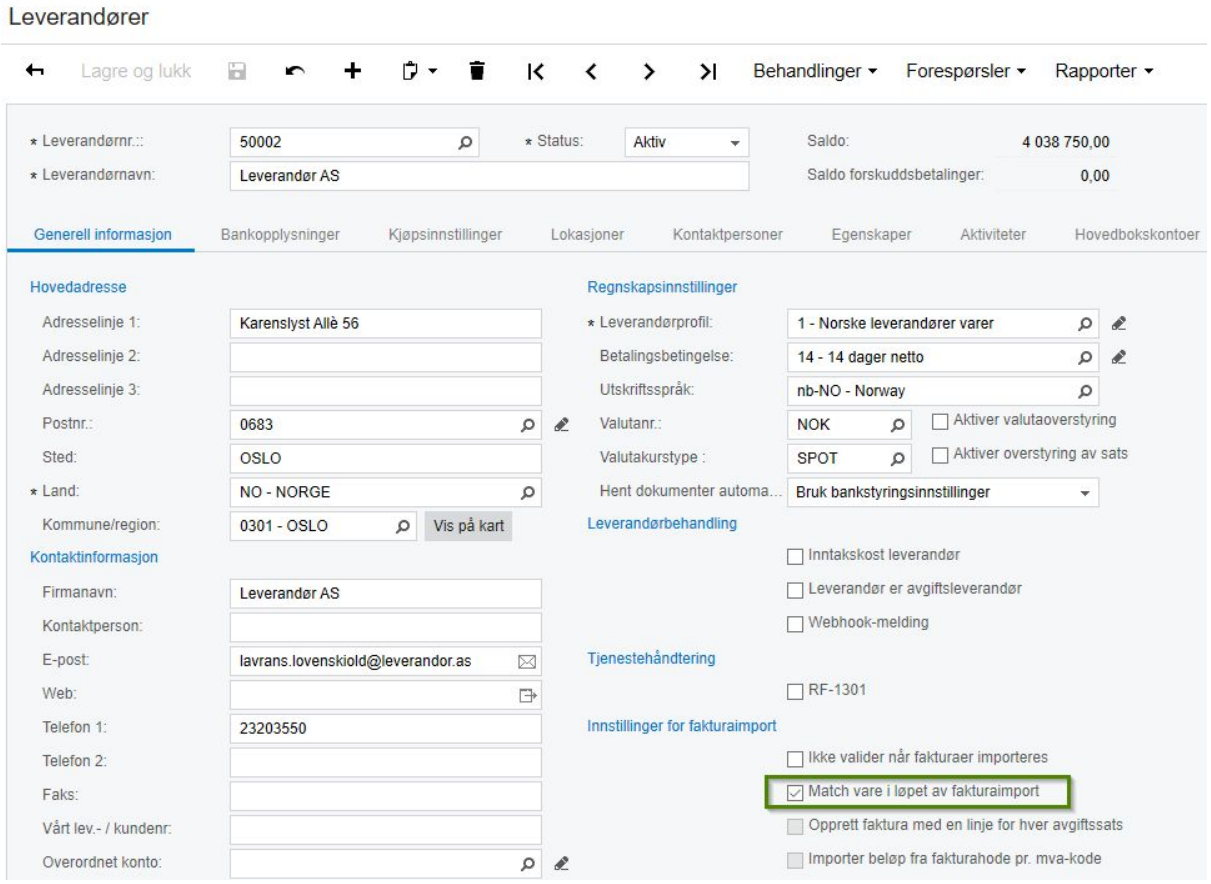

Det er mulig å aktivere dette igjen på leverandøren ved å fjerne haken for **Ikke valider når fakturaer importeres**.



## Hvordan definere hvilken kostnadskonto som skal brukes på fakturalinjene?

Hovedregelen er at dersom fakturalinjene blir linket til ikke lagerførte varer vil systemet bruke kostnadskontoen for varene. Dersom fakturalinjene ikke blir linket vil systemet bruke kostnadskontoen definert på leverandøren, evt. bruke kostnadskontoen til standard-varene i systemet.

Det som styrer dette er valget **Match vare i løpet av fakturaimport** på leverandøren. Som standard er denne haken på.




Dette valget er også tilgjengelig på **Leverandørprofiler** (AP2010PL), slik at du kan velge om denne skal være standard eller ikke ved oppretting av nye leverandører.

### Match vare i løpet av fakturaimport skrudd PÅ

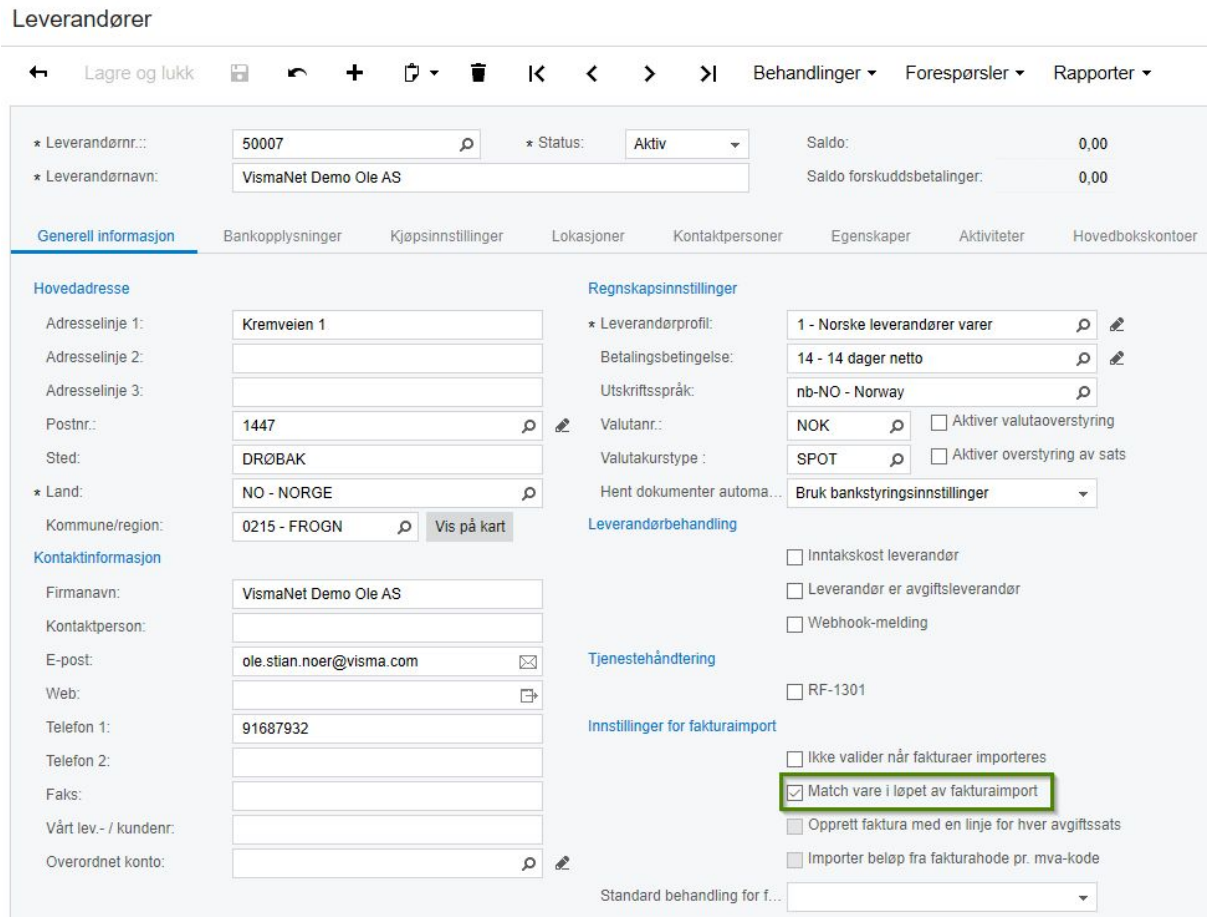
Med denne innstillingen skrudd på vil systemet se på varenumre i fakturafilen og finne korresponderende **Varenr.** i systemet. **Merk:** dette fungerer kun på ikke-lagerførte varer. Dersom en match er funnet vil dette produktet linkes til fakturalinjen som opprettes, og kostnadskontoen hentes fra varen i systemet. Dersom det ikke finnes en match vil fakturalinjen importeres uten **Varenr.** på fakturalinjen, og kostnadskonto fra leverandøren brukes isteden.

Vi illustrerer med et eksempel:

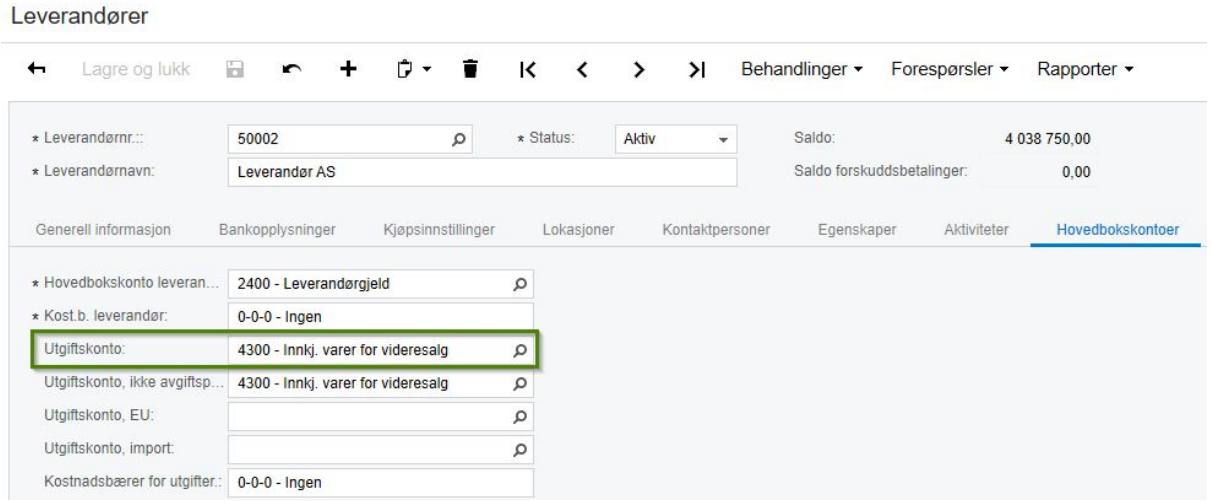
Vi har mottatt en faktura med leverandørens varenummer på fire linjer

| Produkt nr. | Antall | Enhet | Beskrivelse | Enhetspris | Beløp |
|---|---|---|---|---|---|
| HH791352XL97 | 6 | stk | Helly Hansen Chelsea T-skjorte Grå / Orange 2XL | 189,00 | 1 134,00 |
| HH723702XL36 | 2 | stk | Helly Hansen Brooks fleecejakke - utgående Gul 2XL | 348,00 | 696,00 |
| HH79816XXL29 | 1 | stk | Helly Hansen Svolvær Sydvest Gul 2XL | 128,00 | 128,00 |
| 9999 | 1 | Stk | Frakt | | 0,00 |

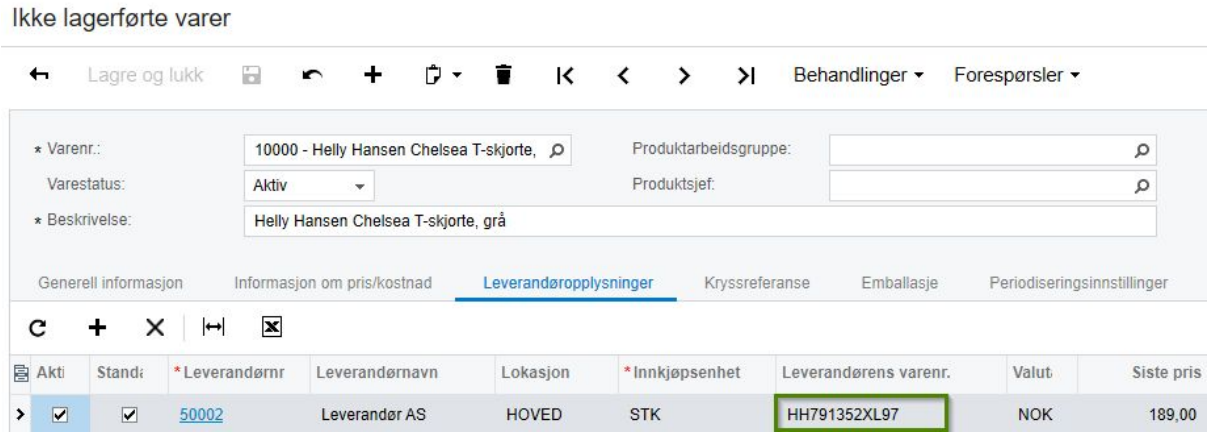
På leverandøren har vi haket av for innstillingen **Match vare i løpet av fakturaimport**.



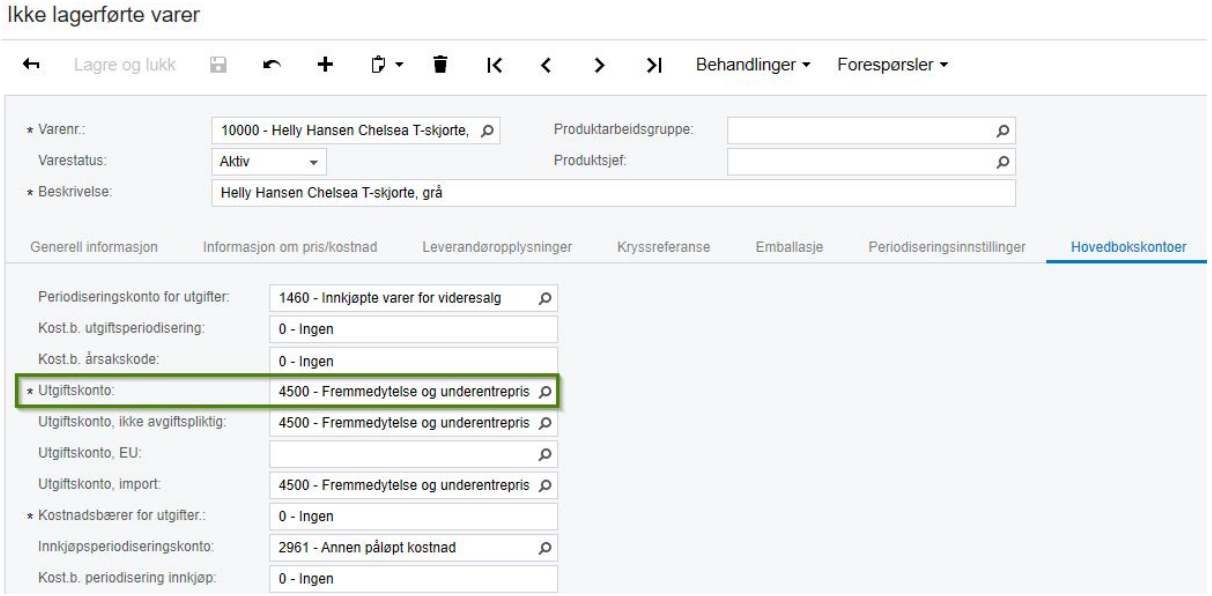
Kostnadskontoen på leverandøren er 4300.




På **Ikke lagerførte varer** (IN2020PL) har vi opprettet varen 1000 med **Leverandørens varenr** under fanen **Leverandørdetaljer**.

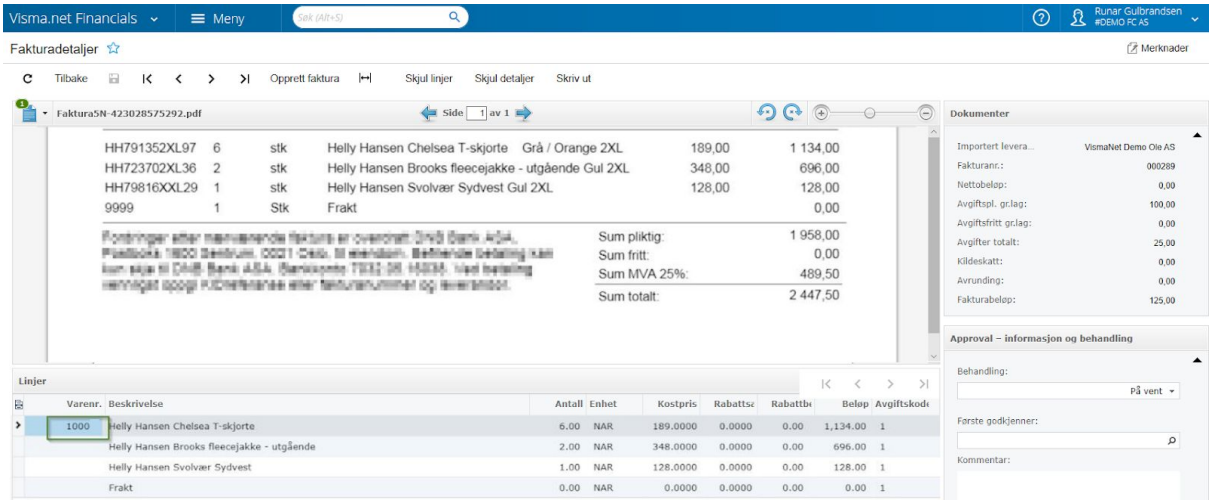


Kostnadskonto for denne varen er 4500:

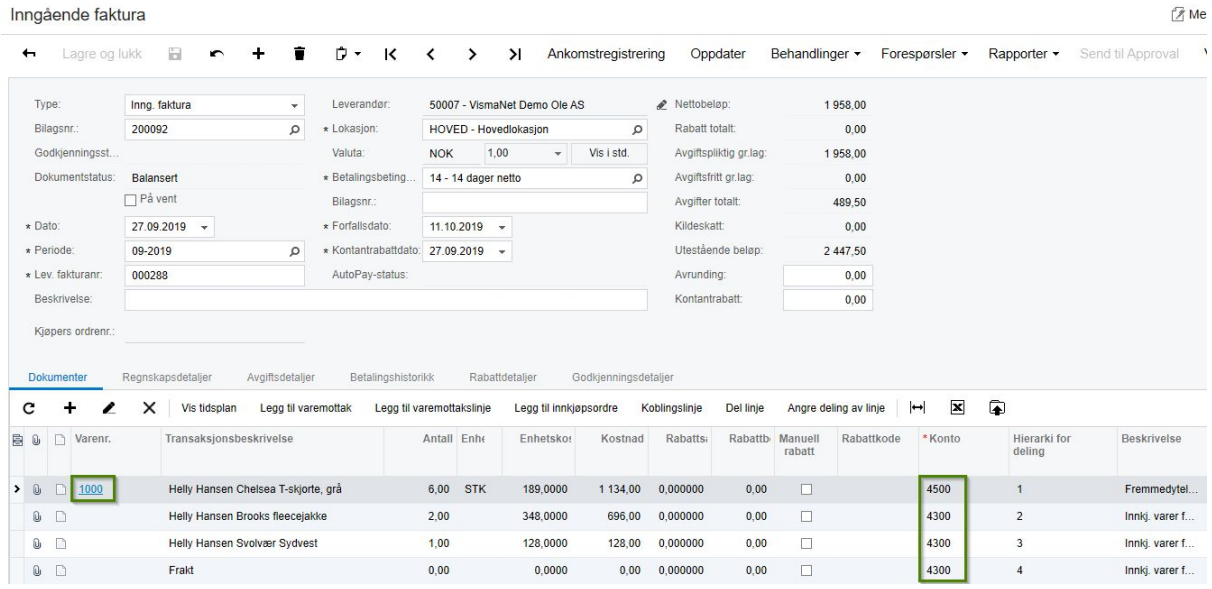



For de andre varene har vi ikke opprettet noen varer i systemet.

Når du mottar denne fakturaen i Fakturainnboks kan vi se at systemet har matchet den første varen med **Varenr.** 1000, mens de andre linjene ikke er koblet med noen **Varenr.**



Vi behandler dette, og ser at linjen med vare 1000 får kostnadskonto 4500 (fra varen), mens de andre linjene får 4300 (fra leverandør).




## Match vare i løpet av fakturaimport skrudd AV.

Dersom innstillingen er skrudd av vil systemet linke fakturalinjene til de standard ikke-lagerførte varene i systemet, og bruke kostnadskonto fra disse. Hvilken som velges er avhengig av mva-sats på fakturalinjen.

I eksemplet under har alle linjene 25% mva og blir derfor linket til **Varenr.** 1:

| Varenr. | Beskrivelse | Antall | Enhet | Kostpris | Rabattsa | Rabattbe | Beløp | Avgiftskode |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gjengestang DIN 976-M12x1000-8.8-ElZink | 3,00 | EA | 95,9300 | 0,0000 | 0,00 | 287,79 | 1 |
| 1 | Bitsboks 30 bits Aw-Rett-PZ-PH-HEX-TX | 1,00 | EA | 265,4200 | 0,0000 | 0,00 | 265,42 | 1 |
| 1 | Multi 2000 spray 400 ml | 1,00 | EA | 123,4800 | 0,0000 | 0,00 | 123,48 | 1 |
| 1 | Skjermskive 13,0x32x1,50 ElZn | 100,00 | EA | 1,1286 | 0,0000 | 0,00 | 112,86 | 1 |
| 1 | 6-ktmutter DIN 934-M12-8 ElZn nv:19 | 50,00 | EA | 1,3780 | 0,0000 | 0,00 | 68,90 | 1 |

## Definere kostnadskonto ved hjelp av regler for Fakturainnboks

Det er også mulig å definere regler på leverandører, slik at f.eks varer som inneholder et visst ord i beskrivelsen bokføres på en viss kostnadskonto. Mer om dette kan du lese i artikkelen Regler for fakturainnboks..