



Visma.net ERP

AutoInvoice

UTBILDNINGSMATERIAL

2024-03-05

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

[Kom igång med AutoInvoice](#)

[Slå på tjänsten Visma.net AutoInvoice i Admin](#)

[KYC-verifiering](#)

[KYC-verifiera en företagsgren](#)

[Företag som inte är verifierade](#)

[Tilldela roller för Visma.net AutoInvoice i Admin](#)

[Fakturor i AutoInvoice](#)

[Mottagna fakturor](#)

[Skickade fakturor](#)

[Visa fakturor som behöver hanteras](#)

[Inställningar i AutoInvoice](#)

[Företagsinställningar](#)

[Detaljer](#)

[Postadress](#)

[Fakturainställningar](#)

[Inkommande fakturainställningar](#)

[Skanningstjänst](#)

[PEPPOL Nätverk](#)

[AutoScan](#)

[Utgående fakturainställningar](#)

[Allmänna inställningar för utgående faktura](#)

[Inställningar för fakturavisning](#)

[Utgående faktura via e-post](#)

[Antal påminnelser \(används inte när PDF bifogas i emailen\)](#)

[Information som visas i e-posten](#)

[E-post rubrikbild](#)

[Utskriftstjänst](#)

[Fakturameddelanden](#)

[Faktura rapport](#)

[E-Faktura till privatperson \(B2C\) samt KIVRA](#)

[Kompletterande tjänster](#)

[Leverantörsbearbetningsrapport](#)

[Företagsregister](#)

[Inställningar i Visma.net ERP \(Financials\)](#)

[Kundreskontra \(AR101000\)](#)

[Inställningar för AutoInvoice \(CS10250S\)](#)

[Bilagor](#)

[Svarsmeddelanden för faktura](#)

[Aktivera AutoInvoice i Företagsgren](#)

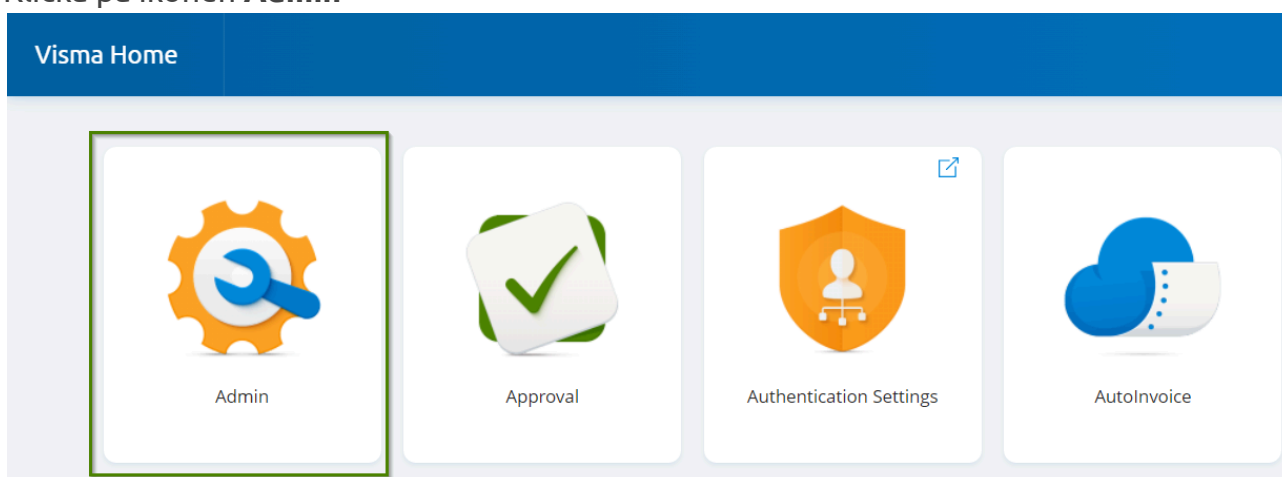
[Inställningar för AutoInvoice \(CS10250S\)](#)

Kom igång med AutoInvoice

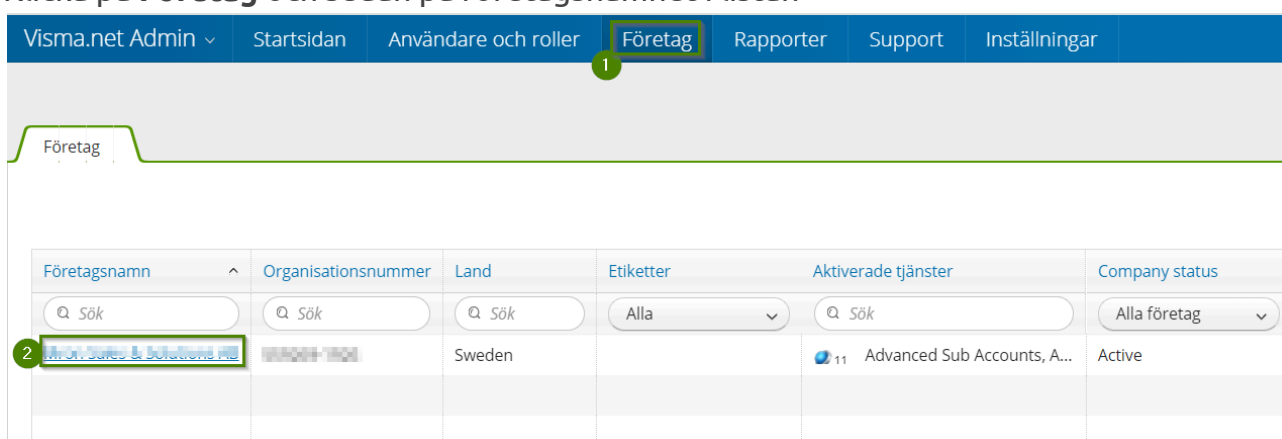
Dokumentet beskriver inställningar och åtgärder för att aktivera AutoInvoice, både för full hantering avseende elektroniska fakturor (XML), utgående och inkommande, samt inställningar för att aktivera skanningstjänsten. Vidare tar dokumentet upp andra inställningar och viktiga saker att tänka på.

Slå på tjänsten Visma.net AutoInvoice i Admin

Börja med att logga in på <https://signin.visma.net/>, då kommer ni till **Visma Home**. Rollerna **Application administrator** och **Customer administrator** har tillgång till **Visma.net Admin** där man administrerar sina företag och tjänster. Klicka på ikonen **Admin**



Klicka på **Företag** och sedan på företagsnamnet i listan



Kontrollera era **Företagsuppgifter**, alla obligatoriska fält (märkta med *****) och **E-postadress** skickas till AutoInvoice-tjänsten och skapar upp företaget i AutoInvoice. (finns ingen e-postadress på företaget så tas e-postadress från kunden på licensen)

E-postadressen som anges här blir den som får notifikationer från AutoInvoice

Företag Visma.net ERP - Företagsuppgifter

Företagsuppgifter

*Företagsnamn

*Land

*Organisationsnummer

*Adress

*Postnummer

*Postort

Demoföretag

E-postadress

Telefon

Beskrivning

Företags-ID

Nyckelkod

Etiketter

Under **Tjänster i bruk** ser ni alla tjänster som ni har licens för. I kolumnen **Status** så aktiverar ni AutoInvoice genom att slå på tjänsten **Visma.net AutoInvoice**, Tryck sedan **Spara och stäng** och ni kommer tillbaka till listan över företag.

Visma.net Admin Startsidan Användare och roller Företag Rapporter Support Inställningar

Företag Företagsgrupper

Tjänster i bruk

| Tjänst | Startdatum | Status | Företag i bruk |
|---|------------|---|----------------------------|
| App Store | | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Inte aktiverad | 0 av 199998 företag i bruk |
| Approval | 2016-03-30 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av obegränsat |
| AutoPay | 2016-03-02 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av 2 företag i bruk |
| AutoReport | 2016-03-02 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av 2 företag i bruk |
| Financials | 2016-03-02 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av 2 företag i bruk |
| Advanced Automation | 2016-03-02 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av obegränsat |
| Advanced KIT Assembly | | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Inte aktiverad | 0 av obegränsat |
| Advanced LOT and SERIAL number tracking | | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Inte aktiverad | 0 av obegränsat |
| Advanced Sub Accounts | 2016-03-02 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av obegränsat |
| Logistics | 2016-03-02 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av obegränsat |
| Template | | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Inte aktiverad | 0 av obegränsat |
| Master Data Management | 2016-03-02 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av obegränsat |
| Visma.net AutoInvoice | 2016-03-02 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av obegränsat |
| Visma.net Insights | 2019-11-12 | På <input checked="" type="checkbox"/> Av <input type="checkbox"/> Aktiverad | 2 av obegränsat |
| 14 tjänster | | | |

Nu upprättas företaget i AutoInvoice med informationen från **Företagsuppgifter**

KYC-verifiering

KYC står för *Know Your Customer* (kundkännedom) och är en uppsättning krav som ska hjälpa till att förhindra penningtvätt och finansiering av terrorism. Det handlar bland annat om att identifiera och skaffa bakgrundsinformation om kunder som använder våra tjänster, så att vi har god kännedom om våra kunder, samt att säkerställa att tjänsten används till det den är avsedd för.

För nya företag startar KYC-processen när man aktiverar AutoInvoice-tjänsten i **Visma.net Admin**. Den första användaren med rollen **Customer Administrator** får ett mail med lösenord och länk till tjänsten **Visma Sign**, där verifieringen sker.

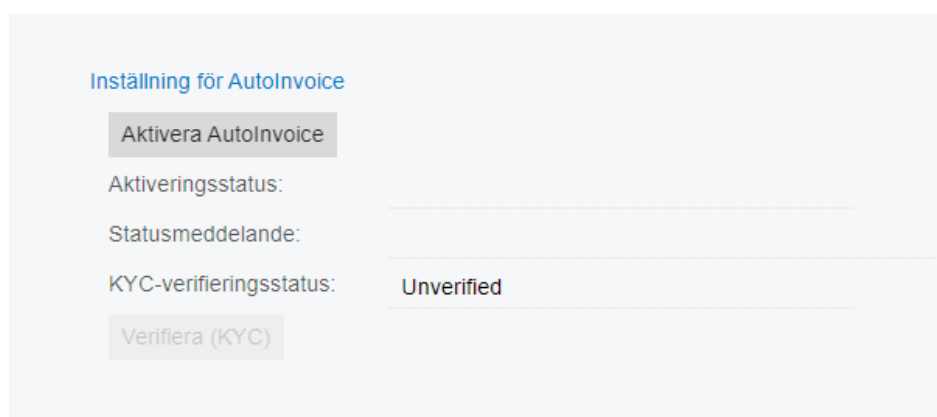
Den person som har rätt att företräda företaget (som firmatecknare eller via fullmakt) identifierar sig med **BankID** och undertecknar i Visma Sign där man bekräftar att kontot kan tas i bruk för företaget.

Efter att dokumentet är signerat och företaget är skapat, går det i fönstret **Inställningar för AutoInvoice** (CS10250S) se att KYC-status är **Verified**.

Om personen som är Customer Administrator inte har rätt att företräda företaget är det möjligt att skicka vidare uppgifterna i mailet, alternativt starta processen från fönstret Inställningar för AutoInvoice (CS10250S).

KYC-verifiera en företagsgren

För företagsgrenar startar KYC-verifieringen när man väljer **Aktivera AutoInvoice** i fönstret Inställningar för **AutoInvoice** (CS10250S). Den första användaren med rollen Customer Administrator får ett mail med lösenord och länk till tjänsten Visma Sign, där verifieringen sker.



Inställning för AutoInvoice

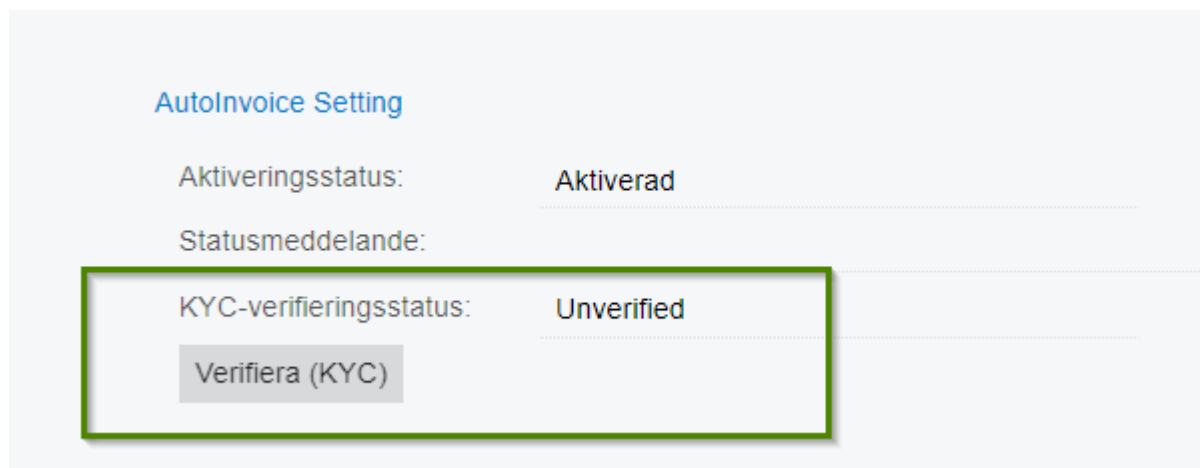
Aktiveringsstatus: _____

Statusmeddelande: _____

KYC-verifieringsstatus: **Unverified**

Företag som inte är verifierade

Om ett företag eller företagsgren av någon anledning har KYC-status **Unverified** när AutoInvoice är aktiverat, kan man starta KYC-processen i fönstret **Inställningar för AutoInvoice** (CS10250S).



AutoInvoice Setting

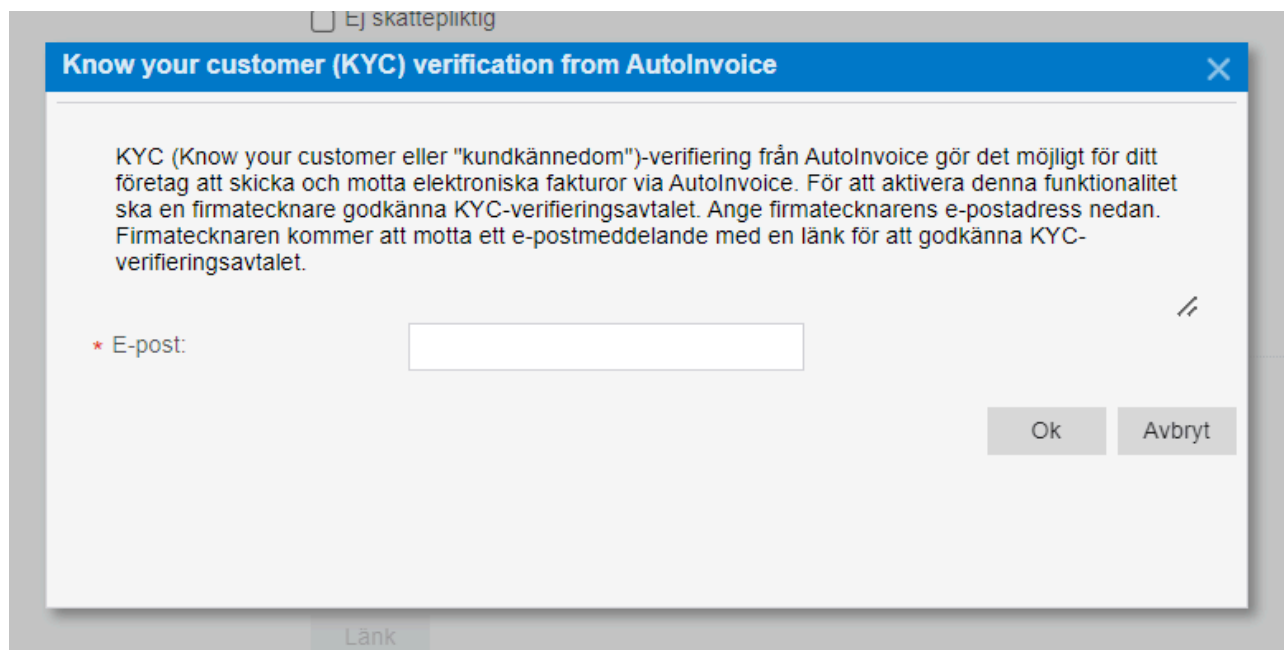
Aktiveringsstatus: Aktiverad

Statusmeddelande:

KYC-verifieringsstatus: Unverified

Verifiera (KYC)

I popunen som syns uppger man mailadress till den person som har rätt att företräda företaget, som därefter får ett mail med lösenord och länk till signering.



Ej skattepliktig

Know your customer (KYC) verification from AutoInvoice

KYC (Know your customer eller "kundkännedom")-verifiering från AutoInvoice gör det möjligt för ditt företag att skicka och motta elektroniska fakturor via AutoInvoice. För att aktivera denna funktionalitet ska en firmatecknare godkänna KYC-verifieringsavtalet. Ange firmatecknarens e-postadress nedan. Firmatecknaren kommer att motta ett e-postmeddelande med en länk för att godkänna KYC-verifieringsavtalet.

* E-post:

Ok Avbryt

Länk

Företag som har status **Unverified** kommer inte att kunna skicka och motta fakturor via tjänsten.

Tilldela roller för Visma.net AutoInvoice i Admin

Klicka på **Användare och roller**, klicka på användaren som ska tilldelas roll för åtkomst till AutoInvoice portalen. Alla Visma.net-företag som har AutoInvoice aktiverat har två användarroller tillgängliga: **AutoInvoice administrator** och **AutoInvoice user**.

AutoInvoice administrator har åtkomst till alla funktioner medan **AutoInvoice user** kan hantera fakturor men inte ändra inställningarna.

I kolumnen **AutoInvoice** och på raden där företaget ligger klickar du och tilldelar rollerna genom att markera dessa. Tryck sedan **Spara och stäng**

Visma.net Admin ▾ Startsidan Användare och roller Företag Rapporter Support Inställningar

Användare Roller Gruppinställningar Rolltilldelningsöversikt

Användare Inställning för användare

Användaruppgifter

*E-postadress Språk Svenska ▾

*Förnamn Kontostatus Aktiverad

*Efternamn

Roller

| Koppling | Admin | App Store | Approval | AutoInvoice | AutoPay | AutoReport | Expense |
|---|---|----------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="Sök"/> | <input type="text" value="Sök"/> | <input type="text" value="Sök"/> | <input type="text" value="Sök"/> | <input type="text" value="Sök"/> | <input type="text" value="Sök"/> | <input type="text" value="Sök"/> | <input type="text" value="Sök"/> |
| Visma Integration & System AB (företag) | | | | | | | |
| Visma Kåre & Konsult AB (företag) | | | | | | | |
| Visma Kåre & Konsult AB (kund) | <input checked="" type="checkbox"/> Application administrator,... | | | <input checked="" type="checkbox"/> AutoInvoice administrator Obegränsat antal licenser AutoInvoice user Obegränsat antal licenser | | | |

3 kopplingar

Application administrator och **Customer administrator** kan tilldela en eller båda dessa roller till användare. Användare som har en av dessa roller tilldelade får tillgång till ikonen **AutoInvoice** i Visma Home.

Visma Home

Admin Approval Authentication Settings AutoInvoice

Fakturor i AutoInvoice

Klicka på ikonen **AutoInvoice** från **Visma Home**
Då listas alla företag som du har tillgång till, har du bara tillgång till ett företag så kommer du direkt till det företagets fakturor.

Visma.net Home

You have access to 5 companies
Select which company's account you want to access.

Enter your filter criteria

| | Company name | BID |
|--------|--------------------------------------|----------|
| Select | AB WIKING | 10400000 |
| Select | Swedish Landfill AB | 10400000 |
| Select | Engelska Tennishallen AB (aktiefond) | 10400000 |
| Select | WIKING & WIKING AB | 10400000 |
| Select | WIKING Technology AB | 10400000 |

Mottagna fakturor

Funktioner på sidan är Fritextsök, export till Excel och CSV, Visa kolumner.

Mottagna fakturor Skickade fakturor Inställningar Dokument Företagsregister Välj företag Visma.net Home

Sök fakturor

Sök text eller datum..

78 fakturor 25 fakturor per sida Sida 1 av 4



| | Fakturanummer | OCR | ← → Avsändare | Förfalldatum | Mottagen | Belopp inkl. moms | Status | Mottagen som | |
|--|---------------|----------|------------------|--------------|------------------|-------------------|----------|------------------|--|
| | 10400000 | 10400000 | Telia Sverige AB | 02.04.2024 | 02.03.2024 10:11 | 6,251.00 SEK | Mottagen | Skannad (papper) | |
| | 10400000 | | Alamo AB | 13.03.2024 | 22.02.2024 17:25 | 17,213.00 SEK | Mottagen | eFaktura | |
| | 10400000 | | 10400000 | 02.03.2024 | 21.02.2024 08:29 | 149,850.00 SEK | Mottagen | Skannad (papper) | |
| | 10400000 | | 10400000 | 02.03.2024 | 21.02.2024 08:29 | 387,854.00 SEK | Mottagen | Skannad (papper) | |
| | 10400000 | 10400000 | Handluskor AB | 07.03.2024 | 06.02.2024 00:50 | 795.00 SEK | Mottagen | eFaktura | |
| | 10400000 | | 10400000 | 31.01.2024 | 25.01.2024 09:29 | 514,927.00 SEK | Mottagen | Skannad (papper) | |

Klickar man på en rad så expanderas raden och mer information visas. Klickar man på ikonen längst till höger () så öppnas fakturan i en ny flik.


På **Mottagna** fakturor under **Fakturabilagor** så kan man ladda ner XML filen och PDF bilagor. Man kan även anmäla bedrägeri enkelt direkt på sidan.




Läs mer om [Rapportering av bluffakturor i AutoInvoice](#) på Visma Community



















Skickade fakturor

Mottagna fakturor **Skickade fakturor** Inställningar Dokument Företagsregister Väj företag Visma.net Home  



Sök fakturor

Sök text eller datum..  Visa fakturor som behöver hanteras


4364 fakturor 25 fakturor per sida  < Sida 8 av 175 >  Visa kolumner  Exportera

| | Fakturanummer | OCR | Kundnamn | Fakturadatum | Skapad | Belopp inkl. moms | Status | Skickad som | |
|---|---------------|---------------|--|--------------|------------------|-------------------|--|-------------|---|
|  | 7313848 | 2222973138488 |  Kundnamn | 09.02.2024 | 09.02.2024 05:47 | 5,500.00 SEK | ● Skickad | Kivra |  |
|  | 7313847 | 2222873138471 |  Kundnamn | 09.02.2024 | 09.02.2024 05:47 | 5,500.00 SEK | ● Skickad | Kivra |  |
|  | 7313839 | 2270873138397 |  Kundnamn | 26.01.2024 | 26.01.2024 08:02 | 1,688.00 SEK | ● Skickad | Kivra |  |
|  | 7313832 | 2254073138324 |  Kundnamn | 25.01.2024 | 25.01.2024 09:08 | 563.00 SEK | ● Skickad | Kivra |  |
|  | 7313830 | 1019273138304 |  Kundnamn | 15.01.2024 | 25.01.2024 07:51 | 76,875.00 SEK | ● Skickad | eFaktura |  |
|  | 7313632 | 1019273136324 |  Kundnamn | 15.01.2024 | 25.01.2024 07:48 | 932,143.00 SEK | ● Skickad | eFaktura |  |

Klickar man på en rad så expanderas raden och mer information visas.

| | Fakturanummer | OCR | Kundnamn | Fakturadatum | Skapad |
|---|---------------|---------------|--|--------------|------------------|
|  | 7313848 | 2222973138488 |  Kundnamn | 09.02.2024 | 09.02.2024 05:47 |

| <p>Fakturaåtgärder</p> <p>Skicka om fakturan med samma eller ändrad mottagarinformation.</p> <p><input type="button" value="Sänd på nytt..."/></p> <p>Fakturabilagor</p> <p><input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="XML"/></p> | <p>Fakturahistorik</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Åtgärd</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09.02.2024 05:47</td> <td>Skapad</td> </tr> <tr> <td>09.02.2024 09:42</td> <td>eFaktura skickades</td> </tr> <tr> <td>09.02.2024 09:42</td> <td>Fakturan skickades till KIVRA (B2C)</td> </tr> </tbody> </table> | Datum | Åtgärd | 09.02.2024 05:47 | Skapad | 09.02.2024 09:42 | eFaktura skickades | 09.02.2024 09:42 | Fakturan skickades till KIVRA (B2C) |
|---|---|-------|--------|------------------|--------|------------------|--------------------|------------------|-------------------------------------|
| Datum | Åtgärd | | | | | | | | |
| 09.02.2024 05:47 | Skapad | | | | | | | | |
| 09.02.2024 09:42 | eFaktura skickades | | | | | | | | |
| 09.02.2024 09:42 | Fakturan skickades till KIVRA (B2C) | | | | | | | | |

Klickar man på ikonen längst till höger () så öppnas fakturan i en ny flik.

Under **Fakturabilagor** så kan man ladda ner XML filen och PDF bilagor.

Under **Fakturahistorik** ser man datum och klockslag för olika händelser.

Under **Fakturaåtgärder** kan man klicka på **Sänd på nytt** för att skicka om fakturan med samma eller ändrad mottagarinformation. Du kan också välja en annan leveransmetod.

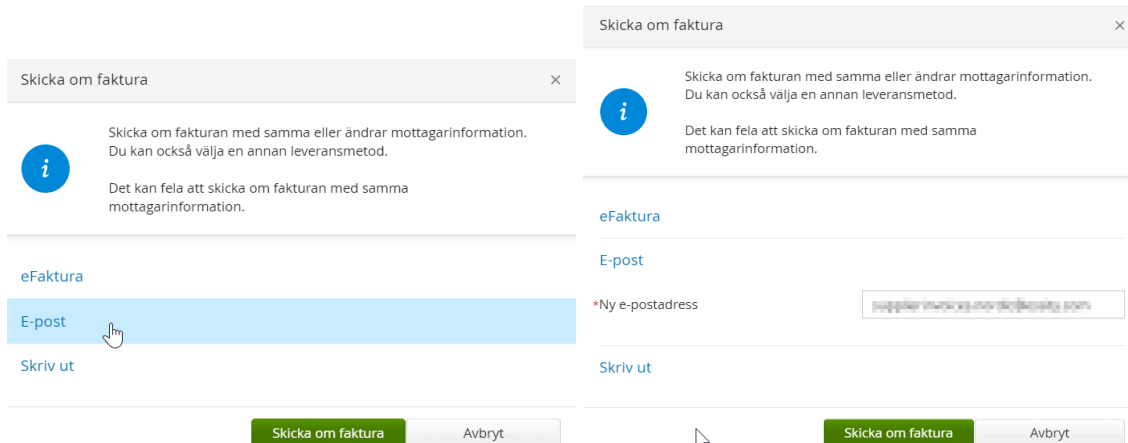
Detta är användbart om man behöver skicka en fakturakopia eller ändra referens och skicka om samma faktura utan att behöva kreditera och skicka en ny faktura med rätt referens. Oavsett hur fakturan är skickad så kan ni skicka om fakturan som e-faktura, PDF eller Print. Klicka på vilket sätt ni vill skicka faktura, kontrollera eller uppdatera informationen och tryck **Skicka om faktura**

Visa fakturor som behöver hanteras

Markeras följande så visas endast fakturor som behöver hanteras och som är i fel status.

Visa fakturor som behöver hanteras

Exempel på fel man kan få är om e-postadressen är fel: **Error description: Bounce**
 Vill man skicka om den till en annan e-postadress så klickar man först på **E-post** och anger nya e-postadressen och klickar sedan på **Skicka om faktura**



The screenshot shows two instances of the 'Skicka om faktura' dialog box. The left instance has the 'E-post' option selected, and the right instance has the 'eFaktura' option selected. Both instances show an information icon and a message: 'Skicka om fakturan med samma eller ändrar mottagarinformation. Du kan också välja en annan leveransmetod. Det kan fela att skicka om fakturan med samma mottagarinformation.'

Skicka om faktura (left instance):

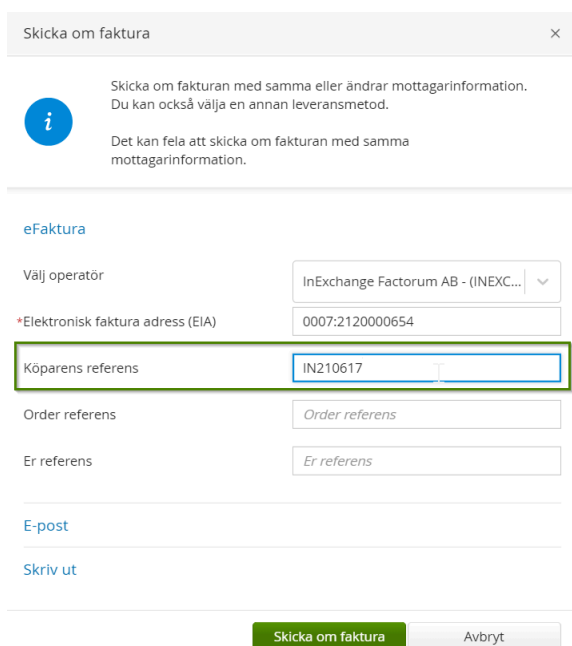
- Information icon: **i**
- Message: Skicka om fakturan med samma eller ändrar mottagarinformation. Du kan också välja en annan leveransmetod. Det kan fela att skicka om fakturan med samma mottagarinformation.
- Options: eFaktura, **E-post** (selected), Skriv ut
- Buttons: Skicka om faktura, Avbryt

Skicka om faktura (right instance):

- Information icon: **i**
- Message: Skicka om fakturan med samma eller ändrar mottagarinformation. Du kan också välja en annan leveransmetod. Det kan fela att skicka om fakturan med samma mottagarinformation.
- Options: **eFaktura**, E-post, Skriv ut
- Input field: *Ny e-postadress (value: `supplier@visma.nordic@postu.com`)
- Buttons: Skicka om faktura, Avbryt

Andra vanliga orsaker att fakturan hamnar i status **Fel** kan vara att det är fel referens på fakturan. tex **The reference is incorrect. Please contact the receiver to get the correct reference** eller att man glömt ange en referens, **Customer reference code is missing**

Detta justeras enkelt genom att välja **eFaktura**, sedan välja operatör **INEXCHANGE**, ange korrekt referens och tryck på **Skicka om faktura**



The screenshot shows the 'Skicka om faktura' dialog box with the 'eFaktura' option selected. The 'Köparens referens' field is highlighted with a green border and contains the value 'IN210617'.

Skicka om faktura (left instance):

- Information icon: **i**
- Message: Skicka om fakturan med samma eller ändrar mottagarinformation. Du kan också välja en annan leveransmetod. Det kan fela att skicka om fakturan med samma mottagarinformation.
- Options: eFaktura, E-post, Skriv ut
- Buttons: Skicka om faktura, Avbryt

Skicka om faktura (right instance):

- Information icon: **i**
- Message: Skicka om fakturan med samma eller ändrar mottagarinformation. Du kan också välja en annan leveransmetod. Det kan fela att skicka om fakturan med samma mottagarinformation.
- Options: eFaktura, E-post, Skriv ut
- Input fields:
 - Välj operatör: InExchange Factorum AB - (INEX...)
 - *Elektronisk faktura adress (EIA): 0007:2120000654
 - Köparens referens: IN210617** (highlighted)
 - Order referens: Order referens
 - Er referens: Er referens
- Buttons: Skicka om faktura, Avbryt

Inställningar i AutoInvoice

Företagsinställningar

Detaljer

Redigera företagsinformation såsom företagsnamn, e-post och hemsida

Postadress

Redigera postadress

Fakturainställningar

Inkommande fakturainställningar


Välj vilka nätverk och tjänster du vill använda för att ta emot fakturor.

Innan du kan aktivera andra mottagningstjänster så måste **Mottagning av e-fakturor** vara aktiverat. Klicka på respektive tjänst för att se mer information och adress för respektive tjänst efter aktivering. Rekommenderas att aktivera alla tjänsterna.

Mottagna fakturor Skickade fakturor Inställningar Dokument Företagsregister

- Företagsinställningar
- Fakturainställningar
- Inkommande
- Utgående
- Fakturameddelanden
- Faktura rapport
- E-faktura till privatperson
- Kompletterande tjänster

Inkommande faktura inställningar

 Välj vilka nätverk du vill använda för att ta emot elektroniska fakturor. Innan du kan aktivera andra nätverk så måste Mottagning av e-fakturor vara aktiverat. Efter aktivering ser ni er elektroniska adress för företaget.

| | | | |
|--------------------------|-------|-------------------------------------|---|
| Mottagning av e-fakturor | Aktiv | <input checked="" type="checkbox"/> | ▼ |
| Skanningtjänst | Aktiv | <input type="checkbox"/> | ▼ |
| PEPPOL nätverk | Aktiv | <input checked="" type="checkbox"/> | ▲ |

Information

Via PEPPOL nätverket tar du emot fakturor från både inrikes och utrikes företag som är anslutna till PEPPOL nätverket.

Additional information

Elektronisk adress: 0007:556[REDACTED]

Skanningstjänst

För att aktivera skanningstjänsten i AutoInvoice fyller man i uppgifterna under **Returadress** sedan klickar man på **Aktivera**.

E-post adressen som anges är den returadress det skickas skannade dokument som inte är fakturor eller kreditfakturor, tex påminnelser eller inkasso.
Fälten Gatuadress, Postnummer, Ort blir den adressen som det skickas material som inte kan skannas tex kataloger mm

Mottagna fakturor Skickade fakturor Inställningar Dokument Företagsregister

Företagsinställningar ▾

Fakturainställningar ▲

Inkommande

Utgående

Fakturameddelanden

Faktura rapport

E-faktura till privatperson

Kompletterande tjänster ▾

Inkommande faktura inställningar

i Välj vilka nätverk du vill använda för att ta emot elektroniska fakturor. Innan du kan aktivera andra nätverk så måste Mottagning av e-fakturor vara aktiverat. Efter aktivering ser ni er elektroniska adress för företaget.

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Mottagning av e-fakturor | Aktiv <input checked="" type="checkbox"/> | ▾ |
| Skanningstjänst | Inaktiv | ▲ |

Information

Du kan öppna ett skanningskonto där du kan skicka dina fakturor som PDF eller pappersfaktura. Du får då de skannade fakturorna som e-fakturor. Skanningskontot är redo att ta emot dokument en arbetsdag efter aktivering. För information om pris, kontakta din ERP-partner eller supportkanal.

Returadress

E-post

Gatuadress

Postnummer

Ort

| | | |
|----------------|----------------------------------|---|
| PEPPOL nätverk | Inaktiv <input type="checkbox"/> | ▾ |
| AutoScan | Inaktiv <input type="checkbox"/> | ▾ |

Efter aktivering tilldelas en e-postadress som kan används för att skicka in PDF-fakturor till skanningen, enligt mallen nedan:

SE-orgnummer@pdf.scancloud.se

Där "orgnummer" är lika med bolagets organisationsnummer (utan bindestreck i numret). Pappersfakturor som ska skannas skickar man till följande adress:

AISEXXX Scancloud
SE-813 90 ÖSTERSUND

Där "XXXX" är det kundnummer som bolaget får tilldelat och visas när kontot är aktiverat.

PEPPOL Nätverk

Peppol nätverket är default nätverk för att ta emot e-fakturor och ska alltid aktiveras för att ta emot fakturor från både inrikes och utrikes företag som är anslutna till PEPPOL nätverket. Efter aktivering så visas er elektroniska adress, ert PeppolID

Adressen registreras alltid med SchemeID 0007 som är default för svenskt organisationsnummer

Te.x PeppolID för Visma Software AB är **0007:5565675906**

AutoScan

AutoScan är en helt maskinbaserad automatisk skanningslösning som erbjuder ett snabbt leveransalternativ för att ta emot PDF-fakturor med hjälp av artificiell intelligens (AI) och maskininlärning (ML).

Mottagna fakturor
Skickade fakturor
Inställningar
Dokument
Företagsregister

- Företagsinställningar ▼
- Fakturainställningar ▲
- Inkommande
- Utgående
- Fakturameddelanden
- Faktura rapport
- E-faktura till privatperson
- Kompletterande tjänster ▼

Inkommande faktura inställningar

Välj vilka nätverk du vill använda för att ta emot elektroniska fakturor. Innan du kan aktivera andra nätverk så måste Mottagning av e-fakturor vara aktiverat. Efter aktivering ser ni er elektroniska adress för företaget.

| | | | |
|--------------------------|---------|-------------------------------------|---|
| Mottagning av e-fakturor | Aktiv | <input checked="" type="checkbox"/> | ▼ |
| Skanningstjänst | Inaktiv | <input type="checkbox"/> | ▼ |
| PEPPOL nätverk | Inaktiv | <input type="checkbox"/> | ▼ |
| AutoScan | Inaktiv | <input type="checkbox"/> | ▲ |

Information

AutoScan är en maskinbaserad automatisk skanningslösning som erbjuder ett snabbt leveransalternativ för att ta emot PDF-fakturor. Kunden observerar och accepterar att denna skanningstjänst inte inkluderar manuell verifikation av data som skannas. Levererade data kan därför innehålla fel eller vara ofullständiga. Vi rekommenderar att kunden manuellt kontrollerar skannade data.

AutoScan är tillgänglig som en pilotlösning fram till slutet av september 2024.

E-postadress för fakturor

Efter aktivering tilldelas en e-postadress som kan används för att skicka in PDF-fakturor till AutoScan, enligt mallen nedan:

countrycode-orgnummer@autoscan.maventa.com

Te.x. SE-5565675906@autoscan.maventa.com

Där "orgnummer" är lika med bolagets organisationsnummer (utan bindestreck i numret).

Utgående fakturainställningar

Allmänna inställningar för utgående faktura

Det finns ingen aktiveringsprocess för att börja skicka elektroniska fakturor till företag. Utskriftstjänsten är den enda leveransmetod som måste aktiveras.

Prioritetsordning som en faktura skickas:

1. E-faktura (standard)
2. E-post
3. Utskrift

Om alla leveranssätt har aktiverats i ditt företag så är valet baserat på informationen på fakturan. Fakturan kan inte skickas elektroniskt om det saknas en elektronisk fakturaadress och systemet inte hittar mottagaren på org. nr.

Inställningen **Sätt fakturan på vänt när det finns flera mottagare** och inställningen **Stoppa duplicerade fakturanummer** är inget som används av Visma.net ERP

Mottagna fakturor Skickade fakturor Inställningar Dokument Företagsregister

Företagsinställningar ▾
 Fakturainställningar ▲
 Inkommande
Utgående
 Fakturameddelanden
 Faktura rapport
 E-faktura till privatperson
 Kompletterande tjänster ▾

Utgående

Det finns ingen aktiveringsprocess för att börja skicka elektroniska fakturor till företag, eller att skicka fakturor via e-post om mottagaren inte kan ta emot elektroniskt. Utskrifts tjänsten är den enda leveransmetod som måste aktiveras.

i Vi har bytt e-postleverantör för all utgående e-posttrafik, inklusive PDF fakturor och aviseringar. Genom att använda en leverantör som enbart verkar inom EU/EES, uppfyller vi de europeiska dataskyddsbestämmelserna fullt ut. Dessutom har vi ändrat avsändaradressen till noreply@mail.maventa.com.

Allmänna Fakturavisning Via e-post Via utskrift

Allmänna inställningar för utgående faktura

Sätt fakturan på vänt när det finns flera mottagare
 Stoppa duplicerade fakturanummer **i**

Övrig information

Prioritetsordning för att skicka en faktura är:

1. E-faktura (standard)
2. E-post
3. Utskrift

Om alla leveranssätt har aktiverats i ditt företag så är valet baserat på informationen på fakturan.

Fakturan kan inte skickas elektroniskt om det saknas en elektronisk fakturaadress och systemet inte hittar mottagaren på org. nr.

Avbryt Spara

Inställningar för fakturavisning

Om ni har ställt in i Visma.net ERP att inte skicka med fakturakopia så genereras en PDF av AutoInvoice när fakturan mailas eller skrivs ut. Ni kan lägga till egen företagslogotyp på fakturan. Tillåtna bildformat på loggan är PNG/JPEG, Max storlek är 5 MB


Utgående faktura via e-post

Inställningen **Aktivera e-post** ska aktiveras för att fakturor som kunna emailas och valet **Skicka med sammanslagna PDF-filer** är det som rekommenderas, mailet innehåller då en PDF-fil med fakturan och alla bilagor i PDF-format.

De andra två alternativen att **Skicka med en länk** används inte

Antal påminnelser (används inte när PDF bifogas i emailen)

Antal påminnelser


 Skicka e-post påminnelser 

Information som visas i e-posten

Följande skickas med i e-post till kunden:

Kontakt namn, E-post (måste bekräftas), **Telefon** och **Meddelande**Information som visas i e-posten 

Kontakt namn

E-post 

Telefon

Meddelande

Avbryt

Spara

E-post rubrikbild

E-post rubrikbild

Du kan lägga till en rubrikbild till e-postmeddelandet genom att använda knappen "Ladda upp".

En rubrikbild är bilden som visas högst upp i e-postmeddelandet, som används för anpassningsändamål.

Aktuell bild



 Bifoga fil ...

PNG är det enda tillåtna bildformatet

Vi rekommenderar en bredd på cirka 650-700 pixlar och en höjd på 90-200 pixlar.

Om du byter ut en bild kan det ta upp till 48 timmar innan ändringen syns i dina e-postmeddelanden.

Ladda upp

Ta bort bild

Utskriftstjänst

Inställningen **Aktivera utskriftstjänsten** måste aktiveras för att fakturor som inte kan levereras elektroniskt eller via email kan skrivas ut och postas till mottagaren.

Inställningen **Använd egen PDF fakturavisning** ska vara markerad om egen PDF från Visma.net ERP ska skickas till kund. Försättsblad skapas alltid så adressen hamnar rätt i ett fönsterkuvert. Vid utskrift av flera sidor så skrivs dessa ut som dubbelsidiga.

Här sätter man även övriga inställningar för utskriftstjänsten, som Brevklass A eller B och s/v eller färg på fakturautskrifterna.

Mottagna fakturor Skickade fakturor Inställningar Dokument Företagsregister

- Företagsinställningar
- Fakturainställningar
- Inkommande
- Utgående
- Fakturameddelanden
- Faktura rapport
- E-faktura till privatperson
- Kompletterande tjänster

Utgående

Det finns ingen aktiveringsprocess för att börja skicka elektroniska fakturor till företag, eller att skicka fakturor via e-post om mottagaren inte kan ta emot elektroniskt. Utskrifts tjänsten är den enda leveransmetod som måste aktiveras.



Vi har bytt e-postleverantör för all utgående e-posttrafik, inklusive PDF fakturor och aviseringar. Genom att använda en leverantör som enbart verkar inom EU/EES, uppfyller vi de europeiska dataskyddsbestämmelserna fullt ut. Dessutom har vi ändrat avsändaradressen till noreply@mail.maventa.com.

Allmänna

Fakturavisning

Via e-post

Via utskrift

Utskriftstjänst

 Aktivera utskriftstjänsten

Brev klass för utskrift

 Prioritet Ekonomi

Färgutskrift

 Svart och vitt Färg

Utskriftsdetaljer

 Aktivera utskrift av bilagor Använd egen fakturabild i printtjänsten

Avbryt

Spara

Fakturameddelanden

Fakturaavisering skickas via e-post när du har fått en ny faktura eller när en utgående faktura har felat. Här ställer ni in vem som ska aviseras.

På inställningen **Inkommande fakturor** så kan man ange om fakturaavisering ska gå till företagsadressen eller så lägger ni till vem som ska ha en aviseringen. Detta alternativet brukar man inte aktivera då det genererar många e-postmeddelanden.

Fakturor som felat

Få e-postmeddelande om utgående faktura misslyckas

Till faktura avsändare

Till andra e-postadresser (du kan lägga till flera)

+ Add

████████████████████@visma.com



Inställningen **Fakturor som felat** däremot är viktigare och här ska det inte vara markerat **Till faktura avsändare** utan här ska ni ange vem som ska få ett email när en utgående faktura får fel, då skickas ett e-postmeddelande när en utgående faktura inte kommit fram till mottagaren och måste hanteras.

Faktura rapport

Du kan prenumerera på en rapport om antalet fakturor in och ut från ditt konto. Du kan också välja hur ofta du vill få denna rapport.

E-Faktura till privatperson (B2C) samt KIVRA

E-faktura till privatperson är en tjänst där ditt företag kan skicka elektroniska fakturor direkt till dina kunders internetbank och till KIVRA.

E-faktura till privatperson

E-faktura till Internetbank och Kivra

För att aktivera E-faktura till Internetbank och Kivra behöver ni först kontakta er bank och teckna avtal om att skicka e-fakturer via internetbank. Ni ska uppge Visma bolaget Compello som Certified Technical Distributor (CTD). På avtalet från banken finns det två identifierare som du ska ange nedan för att aktivera tjänsten samt ert Bankgiro eller Plusgiro.

Status : Inaktiv

Details

FUI (Faktura Utställar Identitet)

Ex. 005560169095.00002222222.FSPA.SE

Avtalsbankgironummer

Ex. 12345

Konto

PG/BG på fakturan

Ex. 1895571

PlusGiro

BankGiro

Skicka

Kompletterande tjänster


Leverantörsbearbetningsrapport

I AutoInvoice går det att via e-post, med automatik, få en återkommande rapport över de leverantörer som inte skickar elektroniska fakturer, trots att möjligheten finns.

Mottagna fakturor Skickade fakturor Inställningar Företagsregister Konsumentavtal

Företagsinställningar ▾
Fakturainställningar ▾
Kompletterande tjänster ▲
Leverantörsbearbetning

Leverantörsbearbetningsrapport

 View a list of recently active companies that could send you electronic invoices instead of scanned invoices. You can subscribe one or more email addresses to receive the list. You can also select how often you want to receive this report.

Skicka rapport

Intervall

E-post till mottagare

Gör så här för att aktivera funktionaliteten:

1. I AutoInvoice, välj menyvalet **Inställningar > Kompletterande tjänster** och klicka sedan på **Leverantörsbearbetning**.
2. Markera kryssrutan **Skicka rapport**.
3. I listboxen **Intervall** väljer man hur ofta listan skall mailas till vald/valda mottagare. Valbart är dagligen, veckovis eller månadsvis.
4. I fältet **E-post till mottagare** skriv in e-postadressen till den person som skall erhålla listan via e-post och klicka sedan på knappen **Lägg till**.
5. Upprepa punkt 4 om du vill lägga ytterligare mottagare av listan
6. Klicka på knappen **Spara**.



Genom att be dina leverantörer att skicka fakturorna elektroniskt istället för på papper eller PDF, som sedan skannas och tolkas, gör du miljön en stor tjänst samtidigt som du får din faktura snabbare och att du vet att informationen från fakturan som kommer in i systemet är mer tillförlitlig.

Företagsregister







Använd sökverktyget för att söka efter kundens elektroniska fakturaadress. Dina sökkriterier kan innehålla företagsnamn, momsnummer, org.nr eller e-fakturaadress. Du kan också begränsa sökningen genom att definiera ett land så att endast resultaten från det området visas

Uppslag görs i Vismas interna register och i PEPPOL samt alla operatörer vi har samarbetsavtal med, därför kan man få träff på flera elektroniska adresser. Vi rekommenderar att använda PeppolID via PEPPOL som elektronisk adress i första hand.

Företagsregister

Visma Software AB  Sverige 

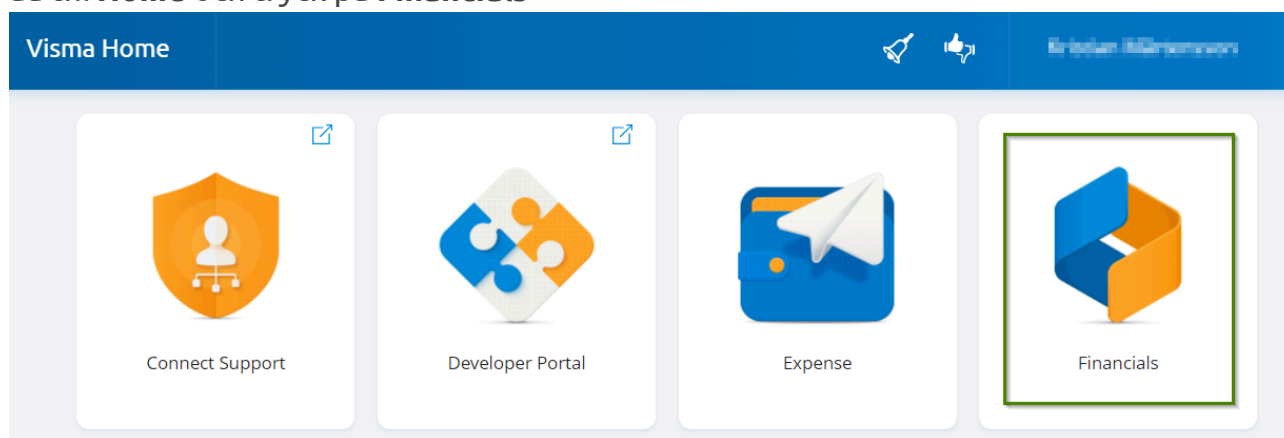
Hittade 1 resultat

| Företagsnamn / Organisationsnummer | E-faktura adress | Operatör | Dokumenttyp |
|--|---|--------------|---------------------|
| Sverige - 1. resultat | | | |
| Visma Software AB  | 75201  | 003721291126 | INVOICE CREDIT_NOTE |
| | 752556567590601  | 003721291126 | INVOICE CREDIT_NOTE |
| | 0007:5565675906  | 003721291126 | INVOICE CREDIT_NOTE |
| | 7365565675906  | INEXCHANGE | INVOICE CREDIT_NOTE |
| | 0007:5565675906  | PEPPOL | INVOICE CREDIT_NOTE |

Klicka på ikonen  för att kopiera den elektroniska adressen.

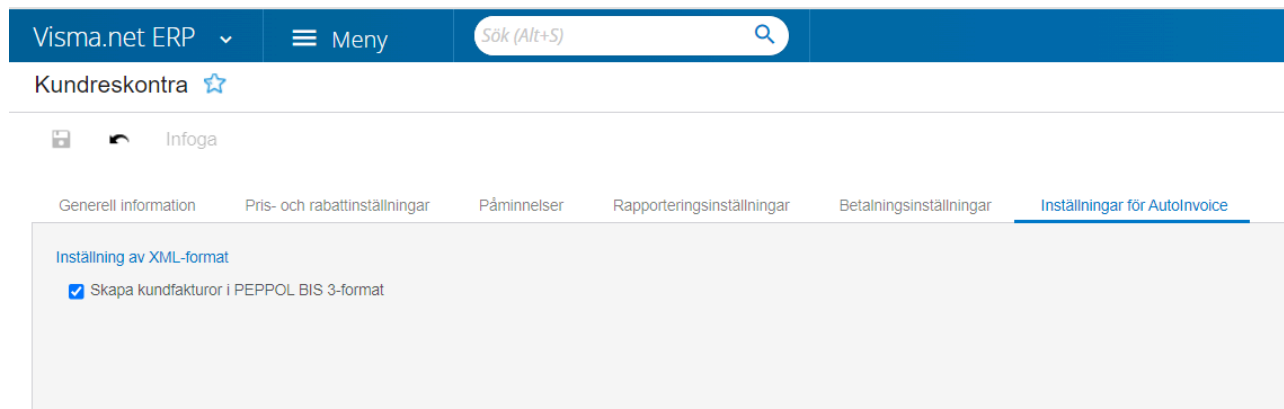
Inställningar i Visma.net ERP (Financials)

Gå till **Home** och tryck på **Financials**



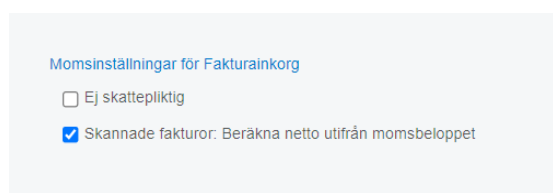
Kundreskontra (AR101000)

Gå till **Kundreskontra** (AR101000) och klicka på fliken **Inställningar för AutoInvoice** och markera **Skapa kundfakturer i PEPPOL BIS 3-format**. Med denna inställningen aktiverad så kommer det att skapas elektroniska fakturer i det nya EU-formatet PEPPOL BIS 3. Denna inställning är default på alla nya företag, men behöver aktiveras om ni ska börja med AutoInvoice i ett äldre företag, läs mer i [dokumentet PEPPOL BIS 3](#) på Community



Inställningar för AutoInvoice (CS10250S)

I Sverige skickar många leverantörer PDF-fakturer med öresavrundning på totalbeloppet och för att det ska hanteras rätt i Fakturainkorgen så ska den inställningen markeras. Gå till Inställningar för AutoInvoice (CS10250S), och under **Momsinställningar för Fakturainkorg** markera **Skannade fakturer: Beräkna netto utifrån momsbeloppet**



Bilagor

Kryssa i **Markera bilagor som ska skickas till AutoInvoice automatiskt**, då kommer fakturabilagor med automatik alltid att skickas med fakturan.

Markera bilagor som ska skickas till AutoInvoice automatiskt

Svarsmeddelanden för faktura

Här registrerar ni ert företag för att ta emot **INVOICE_RESPONSE** i Peppol och ni kommer då få information om händelser hos kunden på en skickad kundfaktura.

Svarsmeddelanden för faktura

Aktivera

Aktiveringsstatus:

Statusmeddelande:

Vi uppdaterar kundfakturan med följande statusar:

AB – basic message acknowledgement = Mottaget

AP – accepted = Godkänd

RE – rejected = Avvisad

IP – in progress = Under behandling

UQ – under query = Under förfrågan

CA – conditionally accepted = Godkänd med villkor

PD – paid = Betald

Aktivera AutoInvoice i Företagsgren

Då företagsgrenar inte finns i Admin så måste dessa aktiveras för varje Företagsgren separat. Var noggrann med att fylla i rätt organisationsnummer för varje gren i **Företagsgrenar**, eftersom det påverkar kopplingen till AutoInvoice.

Inställningar för AutoInvoice (CS10250S)

Gå till **Inställningar för AutoInvoice** (CS10250S), välj Företagsgren i rullistan, sedan trycker ni på **Aktivera AutoInvoice**

Inställning för AutoInvoice

Aktiveringsstatus: _____

Statusmeddelande: _____

KYC-verifieringsstatus: **Unverified** _____

Nu upprättas företaget i AutoInvoice med informationen från **Företagsgrenar**

Ni kan nu gå till **Home** och klicka på **AutoInvoice** för att konfigurera företaget

OBS! Glöm inte att genomgå KYC-verifiering för den aktuella företagsgrenen (se [tidigare kapitel](#)).