

Visma Document Center Visma Nova

Käyttöönotto-opas



Visma Software Oy pidättää itsellään oikeuden mahdollisiin parannuksiin ja/tai muutoksiin tässä oppaassa ja/tai ohjelmassa ilman eri ilmoitusta. Oppaan ja siihen liittyvän muun materiaalin kopiointi on kielletty ilman Visma Software Oy:n kirjallista lupaa.

Microsoft, MS, SQL Server, Microsoft Word ja Windows ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä.

© Visma Software Oy, 2021

www.visma.fi

Johdanto	1
Nova käyttäjälisenssien lukumäärä	1
Visma.net Approval käyttöönotto	2
Johdanto	2
Kirjautuminen	2
Yrityksen lisääminen	2
Käyttäjän lisääminen	2
Käyttöönottoa edeltävät muut toimenpiteet	3
Henkilökunnan informoiminen	3
Valmistautuminen käyttöönottopäivään 1vko ennen	3
Visma Nova asetukset	4
Laskuhakemisto	4
Henkilöt	4
Perustiedot	4
Henkilöroolit	5
Esimiessuhteet	6
Alv-tapa	7
Tilikartta	8
Kustannuspaikat	9
Projektit	10
Toimittajat	10
Oman yrityksen asetukset	12
Pyöristysrivin kulutili	14
Visma Document Center asetukset	15
Käyttöoikeudet	15
Asetukset	16
Järjestelmäasetukset	16
Sähköpostipalvelin	17
Sähköposti	17
Tilaustäsmäytys	18
Ennakkokirjaus (Business)	18
Kierrätys	18
Järjestelmä – Visma.net Autoinvoice (Maventa)	21
Järjestelmä – Autoimport	23
Järjestelmä – Automaattikierrätyksen asetukset	25
Omat asetukset	25
Visma Sovelluspalvelu eroavaisuudet	27
Työkalut – Omat asetukset	27
Raportointi – Asiakirjat kierrossa henkilöittäin	27
Autoimport	27

1 Johdanto

Tässä luvussa kerrotaan yleisesti Visma Document Centerin käyttöönotosta Visma Nova -ympäristössä.

Käyttöönotto suoritetaan oikeilla laskuilla, joten asiakkaan kannatta varautua päivään jättämällä laskuja odottamaan Document Center käyttöönottoa.

Seuraavissa luvuissa on kuvattu tarvittavat käyttöönottomääritykset eri ohjelmissa.

1.1 Nova käyttäjälisenssien lukumäärä

Document Center VDCadmin ei varaa Novan käyttäjää, jos sillä ei kirjauduta mihinkään sovellukseen. Pelkän moniyrityksen avaaminen ei varaa lisenssiä.

Jos asiakas käyttää kierrätyksessä Visma.net Approvalia, voi tarkastajat ja hyväksyjät käyttää laskujen **hakemiseen** myös Document Centeriä. Tällöin käyttäjä pitää perustaa Novaan ja Document Centeriin kuten reskontranhoitajat eli antaa käyttäjätunnukseksi windows-tunnus. Rooliksi pitää valita "Hyväksyjä".

2 Visma.net Approval käyttöönotto

Tässä ohjeistetaan laskuja hyväksyvien käyttäjien perustaminen Visma.net Approvaliin.

2.1 Johdanto

Visma Document Center –kierrätyksessä laskujen tarkastus ja hyväksyntä tehdään yleensä Visma.net Approval -pilvipalvelussa.

Tarkastajat, hyväksyjät ja reskontranhoitaja avataan käyttäjiksi Visma.net Approvaliin. Käyttäjät avataan asiakkaan pääkäyttäjän toimesta. Ainoastaan pääkäyttäjällä on oikeudet käyttäjätietojen ylläpitoon.

2.2 Kirjautuminen

Kirjaudu palveluun pääkäyttäjätunnuksilla osoitteessa home.visma.net.

Jos unohdit salasanasi, voit antaa uuden Salasana unohtunut? –linkistä.

2.3 Yrityksen lisääminen

Valitse Yritykset-välilehti ja klikkaa Lisää yritys -painiketta. Syötä yrityksen tiedot ja klikkaa Tallenna ja sulje.

Aktivoi Visma.net palveluista **Approval**. Yritys on käytössä ja voit lisätä käyttäjille Invoice Approver -roolin perustettuun yritykseen.

2.4 Käyttäjän lisääminen

1. Valitse **Admin**, jossa ylläpidetään yrityksiä ja käyttäjiä:
2. Napauta **Lisää käyttäjä** ja syötä sähköpostiosoite, etunimi, sukunimi ja kieli.
3. Valitse Lisää käyttöoikeus palveluun listalta oikeus haluttuun yritykseen.
4. Valitse käyttäjälle Approval –roolit **Invoice Invoice Approver ja Document Uploader**. Huom! Tarkista, että lisenssien määrä riittää.

Älä määritä hyväksyjille pääkäyttäjäroolia System Administrator.

5. Napauta **Tallenna ja sulje**, jolloin käyttäjälle lähtee sähköpostilla aktivointiviesti, jossa on linkki. Linkkiä napauttamalla käyttäjä pääsee antamaan henkilökohtaisen salasanansa. Aktivointi pitää tehdä muutaman päivän kuluessa.

Huom! Aktivointiviestistä kannattaa ilmoittaa käyttäjille ennakkoon, jotta aktivoinnit tulee tehtyä ajallaan.

3 Käyttöönottoa edeltävät muut toimenpiteet

Tästä luvusta löydät ohjeet muihin toimenpiteisiin, jotka tulisi olla suoritettuina ennen Visma Document Centerin käyttöönottoa.

3.1 Henkilökunnan informoiminen

Ostolaskujen kierrätys koskettaa suurta osaa yrityksen henkilökunnasta. Henkilökuntaa kannattaa tiedottaa tulevasta muutoksesta hyvissä ajoin, jotta kaikki tiedostavat mitä on tulossa ja osaavat varautua muutokseen.

Esimerkki viestinnästä:

1. Toimitussopimuksen tekemisen yhteydessä tiedotetaan kaikkia lyhyesti uudesta ostolaskujen sähköisestä käsittelymallista ja projektin karkeasta aikataulusta.
2. Käyttöönottosuunnittelun yhteydessä tiedotetaan kaikkia kierrätykseen osallistujia henkilöitä tulevasta aktivointiviestistä ja kuinka siihen täytyy reagoida.
3. Käyttöönottosuunnittelun jälkeen tiedotetaan kaikkia kierrätykseen osallistuvia
 - Tarkennettu aikataulu
 - Uusi toimintamalli kuvattu lyhyesti, mielellään kaaviolla
 - Sisäiset ohjeet tarkastajalle ja hyväksyjälle tutustuttavaksi
 - Sisäisten koulutusten käytännön järjestelyt jos koulutus järjestetään
 - Henkilö, johon pitää ottaa yhteyttä ongelmatilanteissa
4. Käyttöönottopäivän jälkeen tiedotetaan, että siirtyminen on tehty ja kuinka jatkossa toimitaan tarkistuksien ja hyväksymisien osalta.
5. Viesti toimittajille uudesta verkkolaskuosoitteesta ja skannauspalvelun osoitteesta
6. Jos skannauspalvelu tulee käyttöön, niin tiedotetaan minne paperilaskut toimitetaan skannattavaksi ja miten toimittajia informoidaan uudesta laskutusosoitteesta. Yrityksen kaikilla henkilöillä tulee olla tiedossa uusi laskutusosoite sekä verkkolaskulle että paperisille laskuille.

3.2 Valmistautuminen käyttöönottopäivään 1vko ennen

1. Jos skannauspalvelu tulee käyttöön, toimita paperisia laskuja Visma Autoinvoice skannauspalveluun 10-20kpl n. 5pv aikaisemmin, jotta ne ehtivät varmasti perille postissa. Skannaus vaatii yhden päivän. Mielellään erilaisia laskuja kuten hyvityslaskuja, puhelinlaskuja, ulkomaan laskuja yms.
2. Jätä myös paperisia laskuja joko valmiiksi skannattuna tai skannattavaksi.

Tällä tavalla käyttöönottopäivänä on käytettävissä oikeita laskuja, joilla ohjelman toimintaa voi kouluttaa.

4 Visma Nova asetukset

Otettaessa Document Center käyttöön tulee myös Visma Novassa tehdä tietyt määrytykset.

4.1 Laskuhakemisto

Jos haluaa tallentaa laskut johonkin muuhun sijaintiin kuin Document Center palvelimen ProgramData-hakemistoon, niin yrityskohtaisen hakemiston voi määrittää Novassa **Asetukset | Yritystiedot | Lisätiedot** –välilehdellä Visma Document Center Tiedostot –kohdassa.



Huom! Document Center Server –palvelu on käynnistettävä polun asettamisen jälkeen. Polkuasetus on yrityskohtainen. Tätä ei tarvitse tehdä Visma Sovelluspalvelussa.

4.2 Henkilöt

Perustiedot

Perusta tai täydennä kaikkien Document Center ja Visma.net Approval -käyttäjien tiedot henkilörekisteriin.

Document Centerin käyttäjäresterissä ovat sekä Document Center -käyttäjät että Approval käyttäjät. Molemmat tulee perustaa henkilörekisteriin yrityskohtaisesti. Liitä henkilöt käyttäjätunnuksella Visma Novan käyttäjätunnukseen eli Windowsin kirjautumistunnukseen.

Jos käyttäjällä ei ole Visma Novan käyttäjätunnusta, syötä henkilönnumero käyttäjätunnus-kenttään. Tällaisia käyttäjiä ovat esimerkiksi Approval hyväksyjät.

Tilitoimistoympäristöissä asiakkaiden henkilörekisteriin avataan myös tilitoimiston käyttäjät, jotka käsittelevät yrityksen laskuja.

Alla olevat toimenpiteet ovat yrityskohtaisia ja sen perusteella henkilöllä näkyy lista yrityksistä, joita hänellä on käytössä.

Infoline | Asetukset | Henkilörekisteri:

Nro	Nimi
1	Sijja Sihteeri
2	Pekka Päälikkö
100	Joonas Joutava
101	Tuula Tomera
102	Anni Ahkera
103	Keijo Ketterä
104	Ossi Osa-aikainen
105	Ismo Isäntä
106	Teppo Testi
107	Koe Henkilö
109	Testi Henkilö

Perustiedot

Yleiset

Henkilönumero: 1

Nimi: Sijja Sihteeri

Käyttäjätunnus: administrator

Lähiosoite: Dollinmäentie 6

Postiosoite: 65610 MUSTASAARI

Toimipiste: 0

Puhelin (työ): 06-3354669

Puhelin (koti):

GSM: 040-9999999

Sähköposti: heikki.laakkonen@visma.com

Ryhmä: 1. Työntekijät

Alkuspvm: 1. 2. 1996

Lopetuspvm: 28. 9. 2011

Sukupuoli: Mies Nainen

Maventa:

Api avain:

Visma Nova Haettu: 11 ADMINISTRÄ 28.9.2011 (C) Visma Software Oy 1991-2011

Henkilötiedot.

Täydennä henkilöille seuraavat tiedot:

Kenttä	Kuvaus
Nimi	Henkilön nimi, joka näkyy ohjelmassa esim. kierrätyksen valinnassa.
Käyttäjätunnus	Windowsin kirjautumistunnus ilman domainia tai sama kuin Henkilönumero , jos ei ole domain-käyttäjä (esim. Approval käyttäjät)
Sähköposti	Liitä henkilö sähköpostiosoitteella Visma.net Approvalin käyttäjätietoihin. Tarkista, että sähköpostiosoite on juuri samalla tavalla kuin Visma.net Approvalissa.

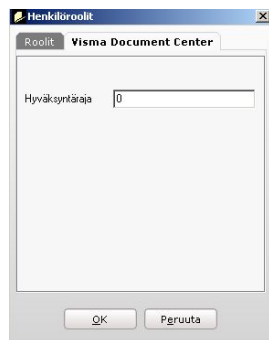
Henkilöroolit

Valitse kaikille käyttäjille henkilörooliksi 03. OSTOLASKUN HYVÄKSYJÄ

Henkilön roolin pitää olla Visma Novassa "03. ostolaskun hyväksyjä". Kun henkilöllä on käyttäjätunnus ja henkilörooli = 03, henkilö näkyy hetken kuluttua Document Centerin käyttöoikeuksissa. Tällä asetuksella ei ole tekemistä onko henkilö hyväksyjä vai tarkastaja, ainoastaan, että henkilö näkyy Document Centerissä henkilölistalla.

Henkilörekisteri | Muokkaa | Henkilöroolit | Roolit-välilehti:*Henkilöroolit.*

Voit antaa roolien ylläpidossa henkilölle myös hyväksyntärajan. Kun laskun summa tai rivin hyväksynnässä rivin summa ylittää hyväksyntärajan, lisätään henkilön esimies automaattisesti kierrätykseen (liittyy asetus Document Centerissä). Tästä lisää Document Center käyttöönotto-osuudessa.

Henkilörekisteri | Muokkaa | Henkilöroolit | Visma Document Center -välilehti:*Henkilöroolit, Document Center hyväksyntäraja.***Esimiessuhteet**

Perusta esimiessuhteet, jos automaattinen esimieshaku otetaan käyttöön. Tähän voi palata myöhemmin DC asetusten läpikäymisen jälkeen.

Jos esimies halutaan lisätä automaattisesti tai hyväksyntärajan ylittyessä, täytyy esimiessuhteet perustaa Novaan.

Tarkista, että alainen on valittu vain yhdelle esimiehelle.

Henkilörekisteri | Muokkaa | Esiemiessuhteet:*Esiemiessuhteet.*

4.3 Alv-tapa

Tarkista alv-tapa asetus.

Novaan siirron yhteydessä ohjelma tutkii ensin Novan numerosarjoissa ostoreskontravälilehdellä tilointilajikohtaisen asetuksen "Alvtapa" ja tekee oikaisun sen mukaisesti. Tilillä täytyy kuitenkin olla netto, jos halutaan tehdä oikaisu. Jos Alvtapa-kenttä on tyhjä, niin silloin oikaisupäätös tehdään pelkästään tilin netto/brutto-asetuksen mukaan kuten aikaisemmin.

*Alvtapa-asetus numerosarjoissa*

Asetus on sama kuin ostoreskontrassa oleva käyttäjäkohtainen asetus.

*Alvtapa asetus*

Alvtapa = tyhjä => tilin takana oleva netto/brutto asetus määrää. Netto oikaistaan, brutto ei
 Alvtapa = 1 => oikaistaan (jos tilillä netto)
 Alvtapa = 2 => ei oikaista

Tarkista tiliöintilajikohtainen asetus jokaisesta yrityksestä!

4.4 Tilikartta

Tarkista tilikartan

- käytettävät kulu- ja velkatilit
- tilien aktiivisuus
- pakollisuudet
- alv-käsittely

Kulutileistä näytetään Document Centerissä ja Approvalissa vain aktiiviset tilit. Jos Document Centerissä ei näy tilin nimeä, tili ei ole aktiivinen Novassa. Aktiiviset tilit löydät asetuksen **Näytä | Tililuettelo** takaa. Huomaa, että velkatilikin pitää olla aktiivinen.

Pakollisuudet kannattaa myös tarkistaa. Et voi siirtää Document Centeristä Novaan riviä, jos esimerkiksi kustannuspaikka puuttuu ja se on merkitty pakolliseksi käytettävälle tilille. Tilaustäsmäytyksessä ei voi antaa velkatilille kustannuspaikkaa, joten velkatileillä ei kannata olla pakollisuuksia.

Alv-käsittelyssä kannattaa tarkistaa, että tilien alv-käsittely on valittu oikein.

Tilikartan ylläpidon löydät valinnalla **Infoline | Asetukset | Tilikartta**:

Tilikartta.

EU-verokanta ei saa olla tyhjä, muuten veroprosentti ei tule DC:iin.

Perustiedot	Alv-tiedot	Raportointi	Kirjausohje
Verokäsittely	1. Kotimaa		
Verokanta	17. ALV 17%		
Alv-tili			
Eu-verokanta	0. VEROTON		
Lakipykälä			
	Kirjaustapa		
	<input type="radio"/> Netto		
	<input type="radio"/> Brutto		

ALV-tiedot

Tilikartta - Visma Nova: Demo ((local)\NOVA C:\NOVA8\YR0\)

Tiedosto Muokkaa Haku Tulostus Asetukset Näytä

0, Demo

Tili	Nimi	ALV	Akt.	Käyttötarkoitus
1000	Perustamis- ja järjestelymenot	0	<input type="checkbox"/>	
1010	Tutkimus- ja kehittämismenot	0	<input type="checkbox"/>	
1020	Kehittämismenot	0	<input type="checkbox"/>	
1031	Toimilupaoikeudet	0	<input type="checkbox"/>	
1032	Patenttioikeudet	0	<input type="checkbox"/>	
1033	Lisenssioikeudet	0	<input type="checkbox"/>	
1034	Tavaramerkkioikeudet	0	<input type="checkbox"/>	
1035	Tekijänoikeudet	0	<input type="checkbox"/>	
1036	ATK-ohjelmien käyttöoikeudet alv 22%	22	<input type="checkbox"/>	
1037	ATK-ohjelmien käyttöoikeudet alv 0%	0	<input type="checkbox"/>	
1038	Vuokraoikeudet	0	<input type="checkbox"/>	
1039	Muut aineettomat oikeudet	0	<input type="checkbox"/>	
1040	Liikearvo	0	<input type="checkbox"/>	
▶ 1050	Muut pitkävaikuttiset menot alv 22%	22	<input checked="" type="checkbox"/>	
1051	Muut pitkävaikuttiset menot alv 0%	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
1080	Ennakkomaksut alv 22%	22	<input checked="" type="checkbox"/>	
1081	Ennakkomaksut alv 0%	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
1090	Keskeneräiset hankinnat alv 22%	22	<input type="checkbox"/>	
1091	Keskeneräiset hankinnat alv 0%	0	<input type="checkbox"/>	

Aktiiviset tilit

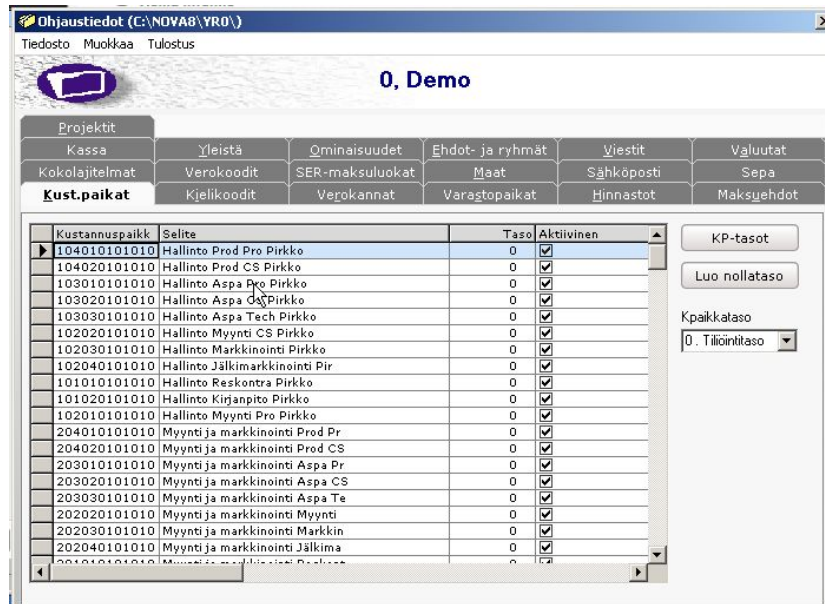
Tilikartan tilit siirtyvät Approvaliin kerran tunnissa eli jos lisäät tai poistat tilin, muutos on käytössä Approvalissa viimeistään tunnin kuluttua. Jos haluat siirron tapahtuvan nopeasti, käynnistä Visma Document Center OdBridge –palvelu uudelleen.

4.5 Kustannuspaikat

Tarkista kustannuspaikat, vain aktiiviset huomioidaan.

Document Centerissä näytetään vain aktiiviset, 0-tason kustannuspaikat. Kustannuspaikkojen ylläpidon löydät [Infoline](#) | [Asetukset](#) | [Ohjaustiedot](#) | [Kust.paikat](#) –välilehdeltä:

Kustannuspaikan arvo ei saa olla tyhjä, muuten tiedot eivät lataudu Approvaliin!

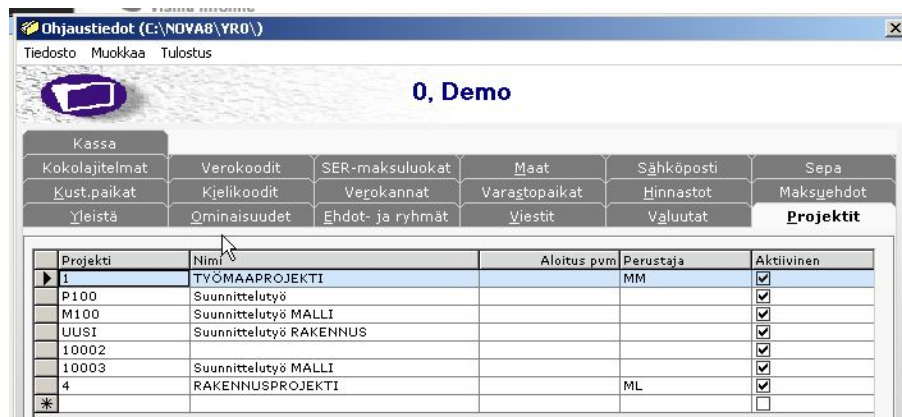


Kustannuspaikat.

4.6 Projektit

Tarkista projektit, vain aktiiviset huomioidaan.

Document Centerissä näytetään vain aktiiviset projektit. Projekteja ylläpidät **Infoline | Asetukset | Ohjaustiedot | Projektit** –välilehdellä:



Projektit.

Projektin arvo ei saa olla tyhjä, muuten tiedot eivät lataudu Approvaliin!

4.7 Toimittajat

Tarkista toimittajatiedot. Toimittajalla on oltava myös valuutta EUR

Document Center tunnistaa toimittajan Y-tunnuksen tai pankkitilin avulla. Visma Novassa voi toimittajalla olla useita pankkitilejä, ja Document Center hakee toimittajaa kaikkien kenttien perusteella.

Toimittajan tiedot.

Kenttä	Kuvaus
Y-tunnus	Käytetään tulkinnessa toimittajan etsimiseen, kannattaa syöttää kaikille toimittajille
Numero ja nimi	Näytetään Document Centerissä
Ostotili	Ensisijaisesti riveille haetaan verokantakohtaiset tilit (XML-sanakirjassa pitää olla määrittys, että verkkolaskulta poimitaan riville ALV%). Jos verokantakohtaista tiliä ei löydy, käytetään toimittajan ostotiliä. Jos tiliä ei ole määritetty, ei oletusta aseteta.
Valuutta	Laskun valuutta tulee toimittajan takaa. Tulkinta huomaa, että toimittajalla on eri valuutta ja tallentaa valuuttasumman omaan kenttään. Valuuttasummasta lasketaan kotivaluuttasumma eli EUR. PAKOLLINEN
Kustannuspaikka	Toimittajalle tallennettu kustannuspaikka tallennetaan tulkin yhteydessä kaikille kuluriveille.

Document Centerissä näkyy vain **Pankkitili 1:n IBAN**-kenttä. Jotta pankkitilien tarkastamiseen kuluva aika saadaan vähennettyä minimiin, suositellaan käytettäväksi vain **Pankkitili 1** -kenttää.

Toimittajan pankkitilit saat esiin valinnalla **Näytä | Lisätiedot, pankkitilit | Tilit**-välilehti.

Pankkitilit.

4.8 Oman yrityksen asetukset

Tarkista ainakin numerosarjat OSTOLASKU JA ULKOMAA

- Numero = ostoreskontran viimeinen käytetty numero
- Tili = oletustili, jos tili ei löydy toimittajan tiedoista
- Vastatili = oletusvelkatili, jos tili ei löydy toimittajan tiedoista

Ostovelkatilin oletus haetaan numerosarjoista Ostolasku-lajilta. **Infoline | Asetukset | Numerosarjat | Ostoreskontra-välilehti:**

Laji	Selite	Numero	Tili	Vastatili	Tosil
1	OSTOLASKU	245	4000	2670	
10	PALKKA	2			
11	LAINANHOITO	3003			
20	TYÖNANTAJAMAKSU	20000			
21	ARVONLISÄVERO	21000			
22	TULOVERO	22000			
30	OSINKO	30000			
35	MUU MENO	100001	4000	2670	
50	ULKOMAA	200004			
60	Kulutosice	60001	6040	2670	
98	laskennalliset (simulointi)	0			
999	ERÄNUMERO	22			

Numerosarjat.

Document Centerissä tiliöinti tehdään aina bruttona.


Jos Visma Novassa on bruttomenetelmä käytössä, siirretään tiliöintirivit sinne sellaisenaan. Jos käytössä on nettomenetelmä, siirto muodostaa alv-viennit ja vähentää kuluriviltä alvin osuuden. Arvonlisäveron tiliöinti haetaan tilin takaa Visma Novan logiikan mukaan.

Tarkista että omalla yrityksellä on kurssin päiväys.

Kaikille käytettävillä valuuttakoodeilla on oltava kurssin päiväys, myös EUR valuutalla. **Infoline | Asetukset | Ohjaustiedot | Valuutta-välilehti:**

Ohjaustiedot (C:\NOVA8\YRD\)

Tiedosto Muokkaa Tulostus

0, Demo 

Kassa

Kokolajitelmat	Verokoodit	SER-maksuluokat	Maat	Sähköposti	Sepa
Kust.paikat	Kielikoodit	Verokannat	Varastopaikat	Hinnastot	Maksuehdot
Yleistä	Ominaisuudet	Ehdot- ja ryhmät	Viestit	Valuutat	Projektit

Ei-tysmuoto: valuuttaa/eur		
Valuuttatunnus	Valuuttakurssi	Kurssin päivitys
DKK	0,134553	01.06.2002
DKK	7,439600	28.11.2003
DKK	7,456200	11.03.2008
EUR	1,000000	01.01.1999
FIM	1,000000	01.01.1999
GBP	1,560062	01.06.2002
GBP	0,697100	28.11.2003
GBP	0,764550	11.03.2008
SEK	9,047500	28.11.2003
SEK	9,376500	11.03.2008
USD	1,064963	01.06.2002
USD	1,199400	28.11.2003
USD	1,537900	11.03.2008
*		

Kotivaluutta

Kotivaluutta

Valuuttakonversio...

Hae valuuttakurssit...

Ohjaustiedot

4.9 Pyöristysrivin kulutili

Jos verkkolaskulta luetaan rivit ja rivien bruttosumma ei täsmää laskun bruttosummaan, niin Document Center tekee erosta automaattisesti pyöristysrivin. Pyöristysrivillä käytettävä kulutili asetetaan Novan ostoreskontrassa.

Tiedosto – Tietojen tuonti – Tilit... Pyöristystili syötetään Erotili-kenttään.



Tallenna tieto Ok-painikkeella. Kun menet seuraavasta ruudusta pois, voit painaa Peruuta-painiketta.

5 Visma Document Center asetukset

Tässä kuvataan toimenpiteet, jotka tehdään Document Centerissä sen jälkeen, kun edellisessä luvussa kerrotut Visma Novan määritykset ovat kunnossa.

5.1 Käyttöoikeudet

Käyttöoikeuksien ylläpidon löydät valinnalla **Työkalut | Käyttöoikeudet**. Listalla näet kaikki käyttäjät, jotka on perustettu Visma Novan henkilörekisteriin edellä kerrotulla tavalla.

Nimi	Käyttäjänimi	Käyttöoikeus	OCR-käyttöoikeus	Oikeudet tilausten täsmäytykseen	Uusi käyttöoikeus
Heikki Laakkonen	administrator	Pääkäyttäjä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pekka Päälikkö	pekka	Hyväksyjä, muokkaa kaikkia kirjanpikenttiä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Joonas Joutava	joonas	Hyväksyjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tuula Tomera	tuula	Hyväksyjä, muokkaa kaikkia kirjanpikenttiä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anni Ahkera	anni	Pääkäyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Keijo Ketterä	keijo	Pääkäyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tuntematon rooli
Ossi Osa-aikainen	ossi	Pääkäyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hyväksyjä
Ismo Isäntä	ismo	Pääkäyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hyväksyjä, vastuuyksiköiden muutos
Teppo Testi	teppo	Pääkäyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hyväksyjä, vastuuyksiköiden ja muutos
Koe Henkilö	koe	Hyväksyjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hyväksyjä, muokkaa kaikkia kirj
					Asiakirjan tekijä
					Kirjanpitäjä

Lisenssitiedot
 Vakiokäyttäjät - 1 OCR-käyttäjät - 3 Customer Name - Visma Software Oy
 Kirjanpitäjät - 3 Tilaustäsmäytys - Ei käyttö Customer Id - 209094 License Id - 634019

Päivitä lisenssitiedot Tallenna Peruuta

Käyttöoikeuksien ylläpito.

Document Centerin käyttöoikeudet määrität käyttäjäkohtaisesti. Oikeuksien ylläpidossa valitset myös, ketkä käyttävät OCR/tulkintaa. Voit määritellä käyttäjälle roolin kaksoisnapauttamalla valittua riviä sarakkeessa **Uusi käyttöoikeus**. Huomaa, että käyttäjä on oletuksena pääkäyttäjä, joten oikeus kannattaa muuttaa heti perustamisen jälkeen. Valitse tarkastajille ja hyväksyjille oikeudeksi ”Hyväksyjä”.

Ikkunan vasemmassa alalaidassa näet myös lisenssin tiedot. Lisenssin määrässä näkyy vain Document Center -käyttäjien määrä eikä esim. Visma.net Approvalissa olevien tarkastajien ja hyväksyjien määrä.

Huom! Roolit ovat käytössä vain Document Centerissä, ei Visma.net Approvalissa.

Rooli	Nimi	Kuvaus
10	Hyväksyjä	Voi ainoastaan hyväksyä laskuja. Oikeutta muuttaa kirjanpikenttiä ei ole. Tiliöintirivejä ei näin ollen ole mahdollista muokata.
13	Hyväksyjä, vastuuyksiköiden muutos	Voi hyväksyä laskuja ja muokata vastuuyksiköitä eli kustannuspaikkoja. (Tiliöintirivien muokattavat kentät ovat valkoisia ja ei-muokattavat harmaita.)
16	Hyväksyjä, vastuuyksiköiden ja tilien muutos	Voi hyväksyä laskuja ja muokata vastuuyksiköitä sekä tilejä. (Tiliöintirivien muokattavat kentät ovat valkoisia ja ei-muokattavat harmaita.)
19	Hyväksyjä, muokkaa kaikkia kirjanpikenttiä	Voi hyväksyä laskuja ja muokata tilejä, vastuuyksiköitä ja kaikkia kenttiä.
20	Asiakirjan tekijä	Kirjanpitäjä, jolla on täydet oikeudet kaikkiin järjestelmän toimintoihin, paitsi siirtoon toiminnanohjausjärjestelmään.

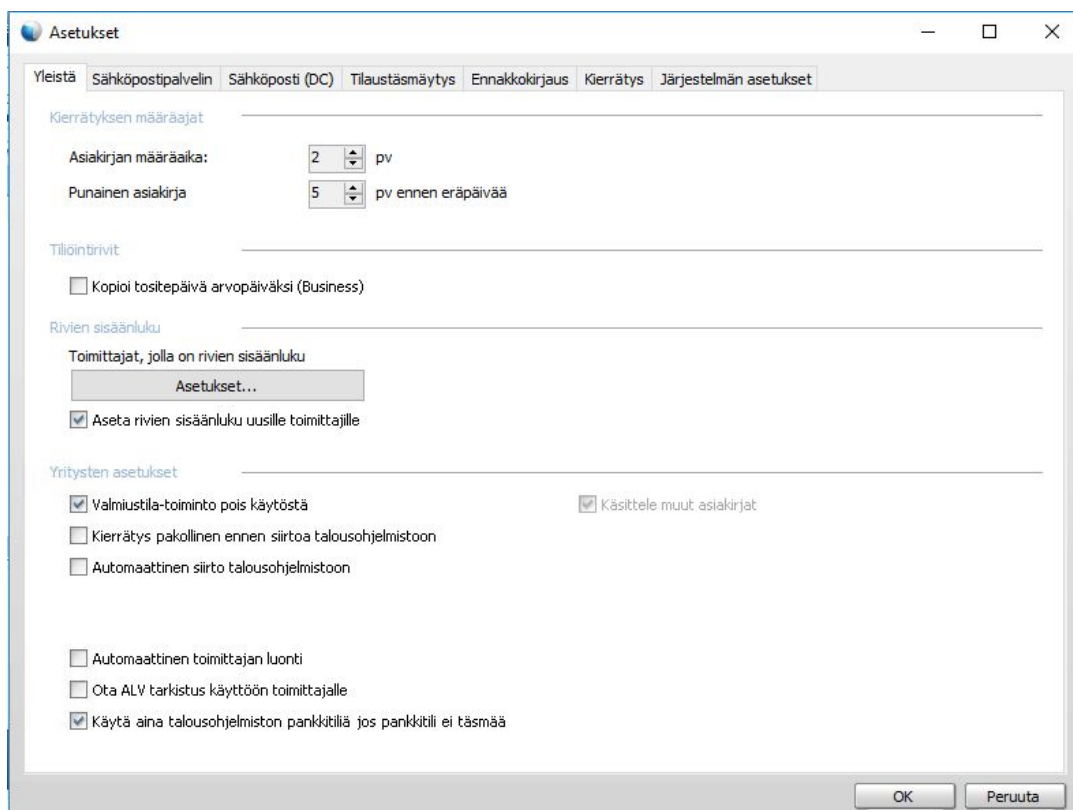
30	Asiakirjan käsittelijä	Kirjanpitäjä, jolla on täydet oikeudet kaikkiin järjestelmän toimintoihin, paitsi siirtoon toiminnanohjausjärjestelmään.
40	Kirjanpitäjä	Voi tarkastaa/tilioida laskuja ja siirtää niitä toiminnanohjausjärjestelmään sekä lähettää laskuja kiertoon. Ei voi muuttaa oikeuksia.
50	Pääkäyttäjä	Pääkäyttäjä, jolla on täydet oikeudet kaikkiin järjestelmän toimintoihin sekä yksinoikeus määrittää oikeuksia muille käyttäjille.

Huom! Kun lisää yrityksen Novaan ja kirjaudut lisätyllä käyttäjällä ensimmäisen kerran Document Centeriin, sinun täytyy käydä antamassa itsellesi pääkäyttäjäoikeus Document Centerin kyseiseen yritykseen. Jos en anna oikeutta, kukaan ei pääse enää Document Centerissä juuri perustettuun yritykseen. Tärkeintä on, että oikeus annetaan ensimmäisen kirjauksen yhteydessä.

5.2 Asetukset

Järjestelmäasetukset

Työkalut | Järjestelmäasetukset | Yleistä-välilehti:



Yleiset järjestelmäasetukset.

Asetus	Kuvaus
Asiakirjan määräaika	Määritä, montako päivää vastaanottajalla on aikaa käsitellä lasku, ennen kuin se asetuksista riippuen esim. siirtyy esimiehelle. Jokainen uusi vastaanottaja saa tässä määritellyn määrän päiviä aikaa käsitellä laskun.

Punainen asiakirja	Määrittele tässä, kuinka monta päivää ennen eräpäivää lasku merkitään punaisella.
Kopioi tositepäivä arvopäiväksi	(Vain Visma Business)
Toimittajat, joilla on rivien sisäänluku	Voit valita toimittajat, joiden laskuilta luetaan rivit. Voit valita, että uusille toimittajille lisätään rivien sisäänluku automaattisesti.
Ota rivien sisäänluku pois tästä yrityksestä	Jos rivien sisäänluku on käytössä kaikissa yrityksissä, voit rajata sen yksittäisestä yrityksestä pois käytöstä tällä asetuksella
Toimittajat, joilla rivien sisäänluku ei ole käytössä	Jos rivien sisäänluku on käytössä, voit valita avautuvalle listalle toimittajat, joiden osalta rivien sisäänluku otetaan pois käytöstä.
Valmius-tila pois käytöstä	Jos asetus laitetaan päälle, Document Center käsittelee kaikkia yrityksiä vaikka yrityksessä ei olisi tapahtumia. Yritys menee valmius-tilaan, jos 24 tuntiin ei ole tapahtumia. Valmius-tila säästää resursseja.

5.2.1.1 Sähköpostipalvelin

Määritä käytettävä sähköpostipalvelin **Työkalut | Järjestelmäasetukset | Sähköpostipalvelin**-välilehdellä. Tässä on tärkeää, että määrittelet lähettäjän tarkasti, eli kirjoitat **Oletuslähettäjä**-kenttään esimerkiksi "noreply@oman yrityksen toimialue".

Testivastaanottajassa näkyy kirjautunut henkilö. Voit testata sähköpostin lähetystä **Lähetä testisähköposti** -painikkeella. Sähköposti lähetetään testivastaanottajalle.

Huom! Nämä asetukset ovat vain Document Centeristä lähetettäviä viestejä varten. Approval lähettää hyväksyjille viestit hyväksyttävistä laskuista.

The screenshot shows the 'Asetukset' window with the 'Sähköpostipalvelin' tab selected. The settings are as follows:

- SMTP-palvelin: mail.inet.fi
- SMTP-portti: 25
- SMTP-käyttäjä: (empty)
- SMTP-salasana: (empty)
- Vahvista SMTP-salasana: (empty)
- Oletuslähettäjä: no_reply@VismaDocumentCenter.no
- Testivastaanottaja: system@demo.fi

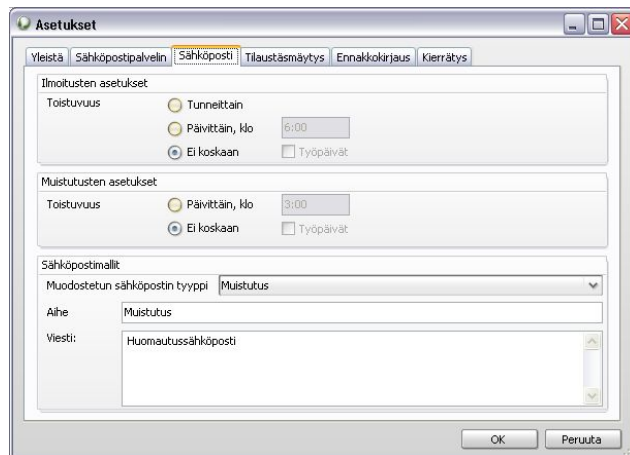
There is a 'Lähetä testisäh...' button and an 'Aktivoi SSL' checkbox. At the bottom, there are 'OK' and 'Peruuta' buttons. A message at the bottom of the dialog reads: 'Sähköpostipalvelimen asetuksia on muutettu. Testaa asetukset.'

Sähköpostipalvelimen asetukset.

5.2.1.2 Sähköposti

Määritä **Työkalut | Järjestelmäasetukset | Sähköposti**-välilehdellä, kuinka usein Document Center lähettää muistutuksia. Vaihtoehtoja on kolme: joka tunti, päivittäin, tiettyyn kellonaikaan tai ei koskaan. Voit myös valita, minkä tyyppinen malli lähetetään ja kirjoittaa oman viestin (viestin tekstiruutuun).

Huom! Nämä asetukset ovat vain Document Centeristä lähetettäviä viestejä varten. Approval lähettää hyväksyjille viestit hyväksyttävistä laskuista.



Sähköpostiasetukset.

Ilmoitukset lähtevät uusista laskuista, hylätyistä laskuista, siirretyistä laskuista sekä silloin, kun laskulle on lisätty tarkastaja.

Huom! Jos Visma.net Approval on käytössä, viestit lähtevät sieltä. Document Centeriin asetat tällöin, ettei viestejä lähetetä.

5.2.1.3 Tilaustäsmäytys

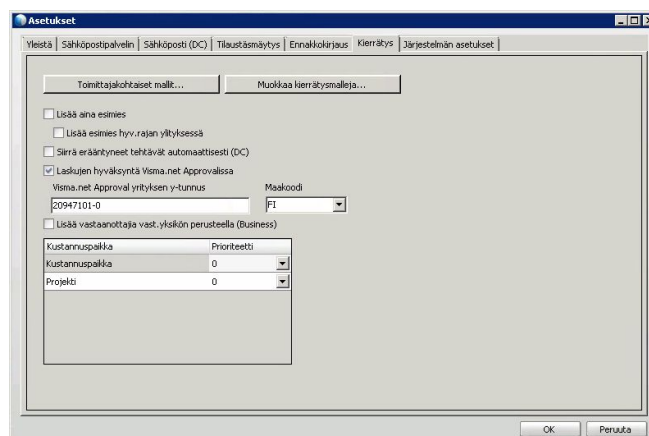
Työkalut | Järjestelmäasetukset | Tilaustäsmäytys: Ei liity Novaan.

5.2.1.4 Ennakkokirjaus (Business)

Työkalut | Järjestelmäasetukset | Ennakkokirjaus: Ei liity Novaan.

5.2.1.5 Kierrätys

Työkalut | Järjestelmäasetukset | Kierrätys-välilehdellä määrität yleiset kierrätysasetukset. Voit muuttaa joitain asetuksia vielä kierrätystä käynnistäessäsi.



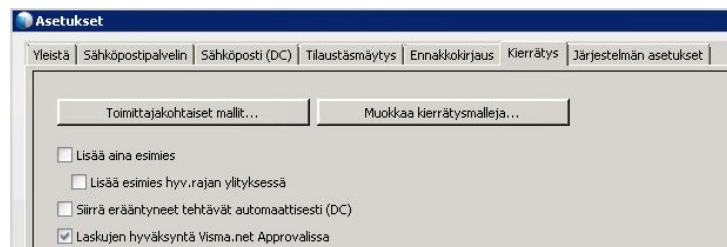
Kierrätysten asetukset.

Asetus	Kuvaus
--------	--------

Lisää esimies aina	Voit tallentaa työntekijälle esimiehen Visma Novan henkilörekisterin Esimiessuhteet-tauluun. Kun olet valinnut asetuksen, lisätään esimies aina automaattisesti kierrätystä käynnistettäessä.
Lisää esimies hyväksyntärajan ylityksessä	Voit antaa työntekijälle Visma Novaan hyväksyjän lisäksi hyväksymissummarajan. Kun olet valinnut tämän asetuksen, lisätään esimies vain, kun laskun loppusumma ylittää hyväksymissummarajan.
Siirrä eräänntyneet tehtävät automaattisesti (DC)	Tämän asetuksen ollessa valittuna siirtyvät eräänntyneet tehtävät automaattisesti työntekijän tiedoissa olevalle hyväksyjälle (esim. esimiehelle). Tätä asetusta ei saa käyttää, jos hyväksyntä tapahtuu Approval Centerissä.
Laskujen hyväksyntä Visma.net Approvalissa	Valittuasi tämän asetuksen siirtyvät kierrätettäväksi lähetetyt laskut pilvipalveluun eli Visma Approval Centeriin.
Visma.net Approval yrityksen Y-tunnus	Tämän kentän avulla DC yritys liitetään pilvipalvelussa olevaan Approvalin yritykseen. kts. asennusopas
Maakoodi	Suomessa aina FI
Lisää vastaanottaja vastuuyksikön perusteella	Vain Visma Business.

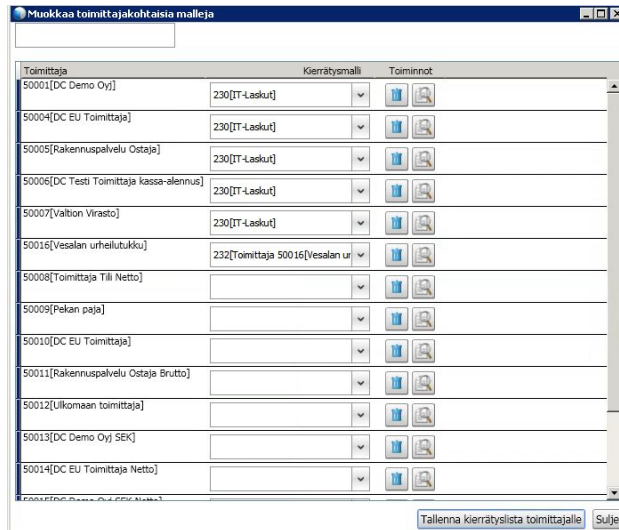
Toimittajakohtaisten kierrätysmallien ylläpito

Toimittajakohtaisia kierrätysmalleja ei enää tallenneta talousohjelmiston toimittajan tietoihin, vaan niitä ylläpidetään Document Centerin asetuksissa **Työkalut – Järjestelmäasetukset – Kierrätys**-välilehti



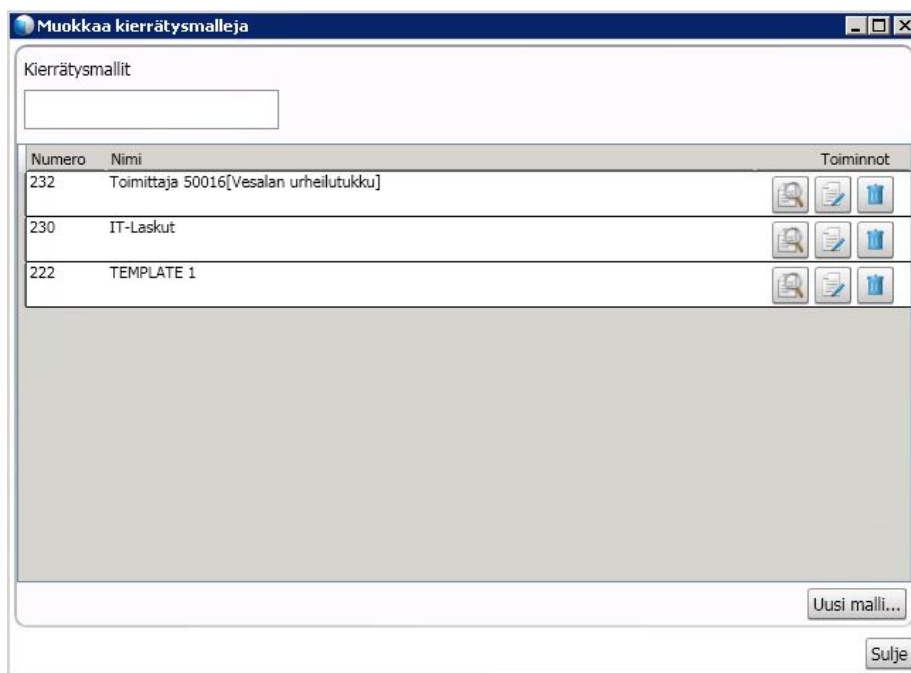
Toimittajakohtaiset mallit...

Uudella ruudulla voit valita toimittajille mitä kierrätysmallia käytetään kun kierrätysruutu käynnistetään. Aikaisemmat talousohjelmistossa olleet ryhmät on konvertoitu toimittajakohtaisiksi kierrätysmalleiksi. Ruudulla voi katsella kierrätysmallia tai poistaa sen toimittajan tiedoista.



Muokkaa kierrätysmalleja...

Uudella Muokkaa kierrätysmalleja ruudulla voit tarkastella, muokata ja poistaa olemassa olevia kierrätysmalleja. Voit myös perustaa uusia kierrätysmalleja. Huomaa, että ennen kuin poistat kierrätysmallin, niin sinun täytyy poistaa se kaikilta toimittajilta, joilla se on käytössä.

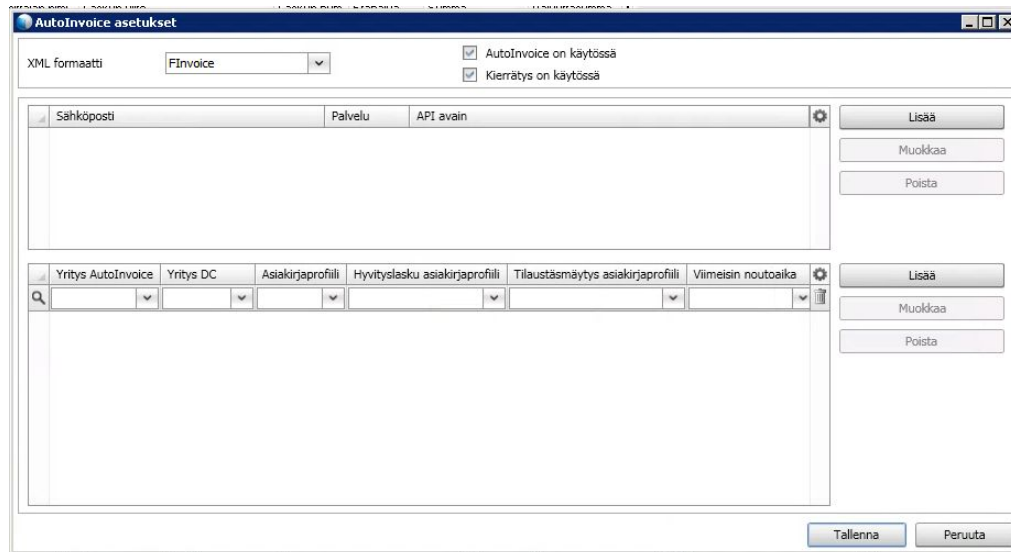


5.2.2 Järjestelmä – Visma.net Autoinvoice (Maventa)

Järjestelmä | Visma.net AutoInvoice –asetuksissa Document Center liitetään Visma.net AutoInvoice verkkolaskupalveluun. Kun liitos on tehty, Document Center hakee laskuja AutoInvoice-tililtä noin kerran tunnissa. Tarvitset liitosta varten vain Autoinvoice-tilin käyttäjätunnukset.

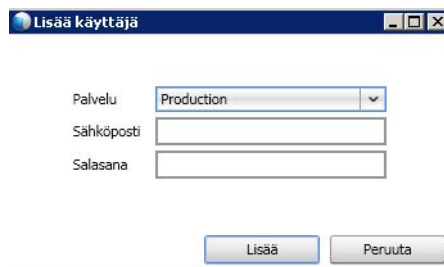
Visma.net AutoInvoice käyttöönottoimenpiteet:

Avaa Järjestelmä | Autoinvoice ja valitse XML-formaatiksi FInvoice.



Autoinvoice-asetukset

Aloita tilin lisääminen Lisää-painikkeella. Valitse Production ja syötä Autoinvoice-tilin käyttäjätunnukset. Paina lopuksi Lisää.

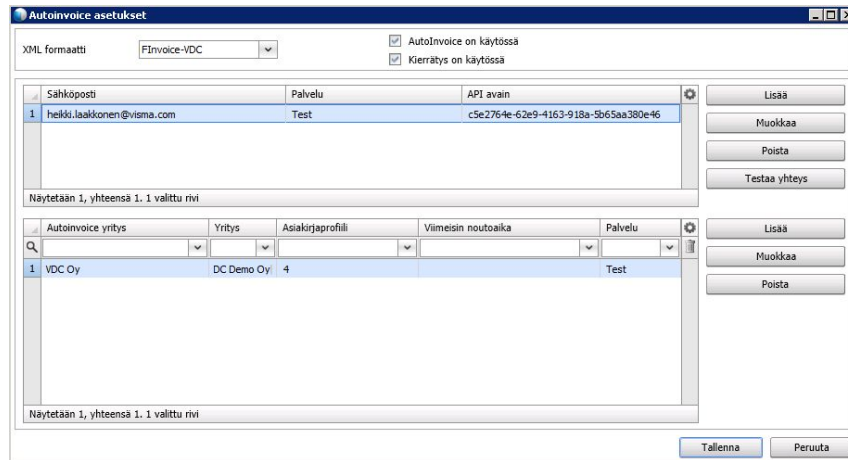


Tee seuraavaksi Autoinvoice-tilillä olevien yritysten kohdistus Document Center yrityksiin. Paina alaosan oikeassa reunassa olevaa Lisää-painiketta, jolloin uuden mappauksen lisäysikkuna avautuu. Valitse vastaavat yritykset ja oletusasiakirjaprofiili. Viimeisin nouto-aika –asetus voidaan jättää tyhjäksi, jos AutoInvoice ei ole ollut ennen käytössä. Muuten kannattaa olla tarkkana päivän kanssa, jotta samojen laskujen noutoa ei laskuteta uudelleen.

Autoinvoice-asetukset

Automaattinen tulkinta tarkoittaa, että laskun tiedot poimitaan sisäänluvun yhteydessä. Ohjelma hakee laskut, jotka ovat tulleet viimeisen noutoajan klo 00:00 jälkeen. Samoja laskuja ei noudeta kahta kertaa Autoinvoice-tililtä.

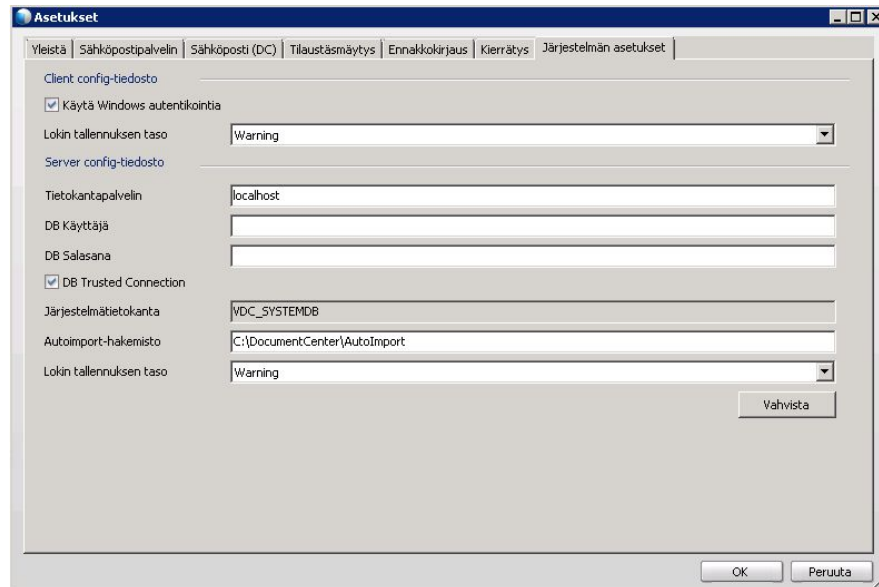
Ensimmäinen kohdistus on valmis ja voit jatkaa seuraavan yrityksen kohdistukseen. Paina lopuksi Tallenna.



Autoinvoice-asetus kohdistus valmis

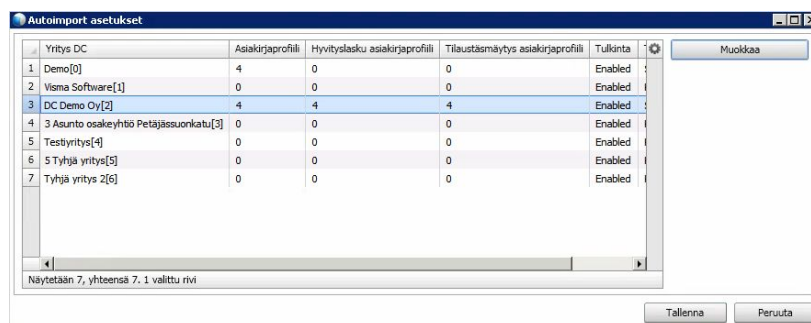
5.2.3 Järjestelmä – Autoimport

Autoimport-toiminto eli laskun automaattinen sisäänluku on päällä, jos Järjestelmäasetukset – Järjestelmän asetukset –välilehdellä on asetettu Autoimport-polku.

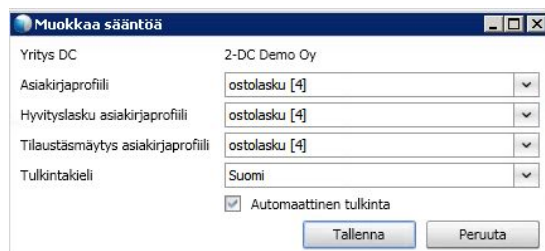


järjestelmän asetukset

Autoimport-asetuksissa voidaan määrittää asiakirjaprofiilin oletus ja onko automaattinen tulkinta käytössä. Automaattinen tulkinta tarvitsee myös asetuksen millä kielellä tulkinta suoritetaan.



Autoimport-asetukset



Yritys DC	2-DC Demo Oy
Asiakirjaprofiili	ostolasku [4]
Hyvityslasku asiakirjaprofiili	ostolasku [4]
Tilaustasmäytys asiakirjaprofiili	ostolasku [4]
Tulkintakieli	Suomi
<input checked="" type="checkbox"/> Automaattinen tulkinta	
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Peruuta"/>	

Autoimport-asetukset

Huom! Autoimport-toiminto ei ole käytössä Visma Sovelluspalvelussa, koska asiakkaalla ei ole tietoturvasyiden vuoksi pääsyä palvelimelle.

5.2.4 Järjestelmä – Automaattikierrätyksen asetukset

Automaattikierrätyksen asetuksissa voidaan tehdä automaattikierrätyssääntöjä perustuen toimittajaan, laskun kustannuspaikkaan/projektiin tai laskun viitteeseen. Kun sääntö toteutuu, lasku laitetaan kiertoon automaattisesti ensimmäisen vaiheen tarkastajille ja sen jälkeen viimeiselle hyväksyjälle.

Automaattikierrätys pitää ensimmäiseksi ottaa käyttöön ”Aktiivinen” ruksilla.

Numero	Nimi	Toimittaja	Laskun viite	Seurantakohteen tyyppi	Seurantakohteen arvo	Mallin tunnus	Mallin nimi	Toiminnot
20	Toimittaja	S0012[Ulkomaan toimittaja]				222	TEMPLATE 1	[Icons]
21	Toimittaja	S0017[DC Demo Oyj 2]				230	IT-Laskut	[Icons]
22	Toimittaja	S0014[DC EU Toimittaja Netto]				222	TEMPLATE 1	[Icons]
23	Toimittaja	S0004[DC EU Toimittaja]				236	sähkölaskut	[Icons]

Buttons: Lisää sääntö, Sulje

Automaattikierrätyksen käyttämisestä on kerrottu lisää käsikirjan puolella, koska käyttö on jatkuvaa ja siihen liittyy rajoituksia.

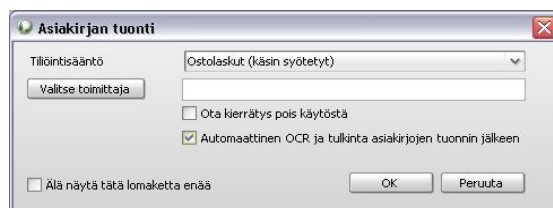
5.2.5 Omat asetukset

Työkalut | Omat asetukset –valinnalla määrittelet käyttäjäkohtaiset asetukset.

Omien asetusten ylläpito.

Asetus	Kuvaus
Sähköpostin vastaanotto	Määritä, haluatko ottaa vastaan ohjelman lähettämiä sähköposteja.
Tuontivalinnat	Aktivoi tämä, jos haluat valita tiliointisäännön laskujen tuonnissa Visma Novasta (kätevää, kun laskuja tuodaan paljon yhdellä kertaa).
Sähköpostin asetukset	Kun olet valinnut asetuksen, käytät asennettua sähköpostiohjelmaa paikallisesti omalta koneeltasi. Tästä voit poiketa käyttäessäsi esim. Terminal Server –yhteyttä: siinä tapauksessa Document Center muodostaa itse sähköpostin.
Kierrätyksen asetukset	Valitse, jos et halua käyttää kierrätystä. Tällöin Document Centeriä käytetään vain laskujen skannaukseen, ja laskut siirtyvät arkistoon samalla kun lasku siirretään Visma Novaan.

Jos olet valinnut yllä **Näytä asiakirjan muodostuslomake**, alla oleva valintaikkuna aukeaa laskujen tuonnin yhteydessä. Muodostuslomakkeessa voit valita esimerkiksi tiliointisäännön sekä asetuksen, että OCR ja tulkinta suoritetaan laskun tuonnin yhteydessä.

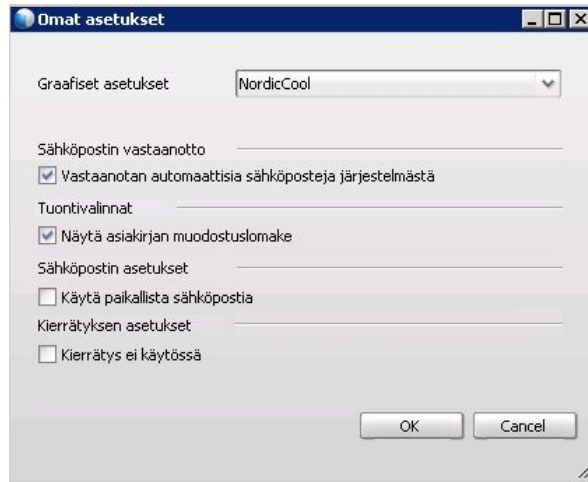


Laskujen tuonnin valintaikkuna.

6 Visma Sovelluspalvelu eroavaisuudet

6.1 Työkalut – Omat asetukset

Jos käyttäjä haluaa lähettää sähköpostia Document Centeristä, niin älä laita ruksia kohtaan "Käytä paikallista sähköpostia". Sähköpostiasetuksiin ei saa koskea.



6.2 Raportointi – Asiakirjat kierrossa henkilöittäin

Raportti ei toimi sovelluspalvelussa, koska se vaatii Excelin toimiakseen.

6.3 AutoImport

AutoImport-toiminto ei ole käytössä Visma Sovelluspalvelussa. Käsintuotavat laskut täytyy tuoda Document Centeriin tuontitoiminnolla.