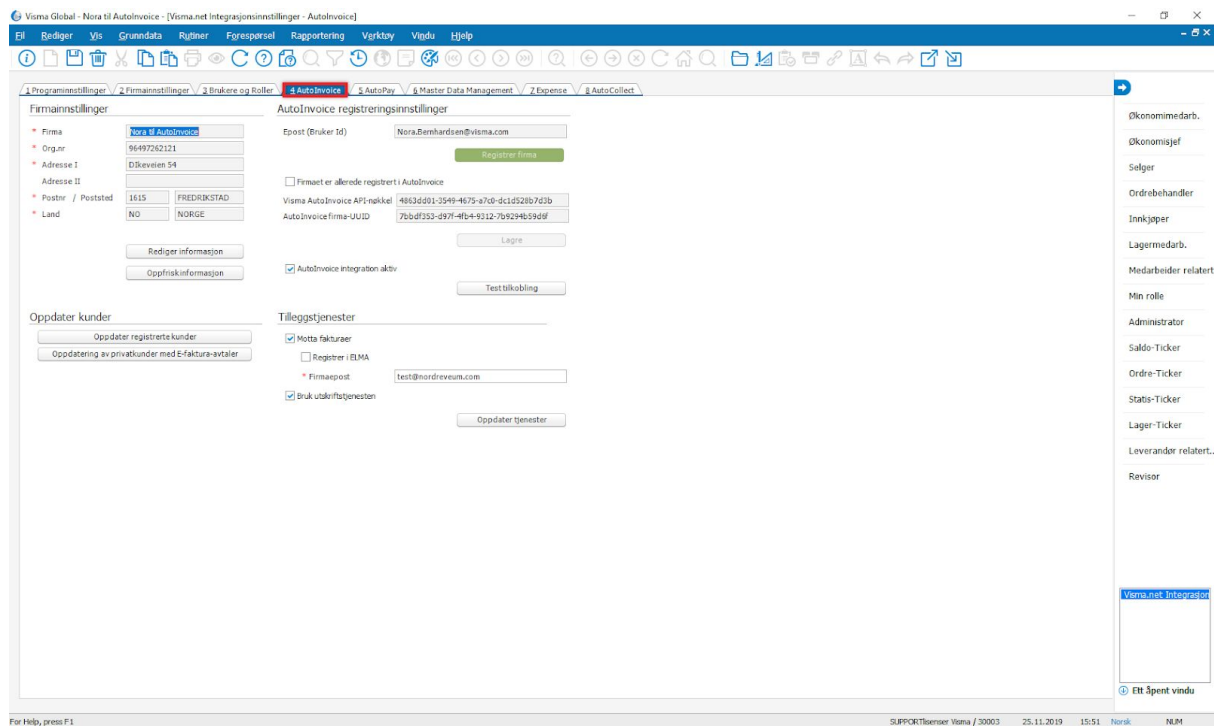


Innstillinger i Autoinvoice

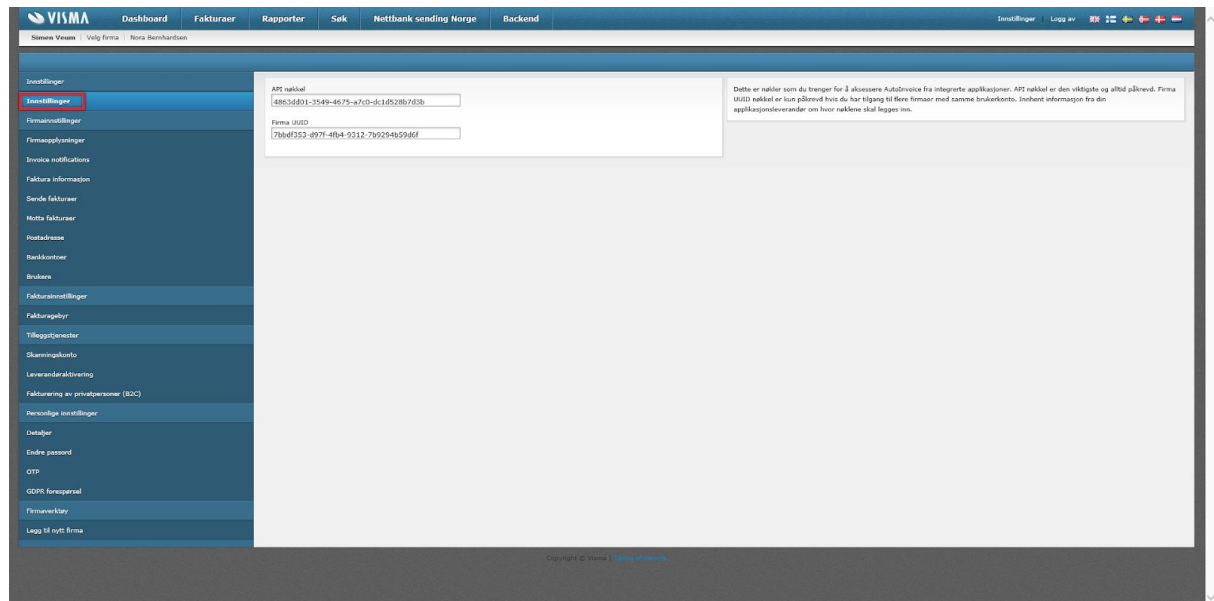
Visma Global / Visma.net innstillinger	2
Autoinvoice / Innstillinger	2
Firmaopplysninger	3
Invoice notifications	3
Sende fakturaer	4
Generelt	4
Layout-innstillinger	5
Via e-post	5
Via utskrift	6
Motta fakturaer	6
Postadresse	7
Bankkontoer	7
Brukere	8
Fakturagebyr	8
Scanningskonto	9
Leverandøraktivering	9
Fakturering av privatpersoner (B2C)	10
Visma Global / Aktiv EDI-sentral	10

Visma Global / Visma.net innstillinger



Vi starter i Global, under Visma.net innstillinger og fane 4 for Autoinvoice. Her setter du opp selve integrasjonen og kan registrere ditt firma. Dersom firmaet allerede er registrert i Autoinvoice, kan du fylle inn API-nøkkel og Firma UUID, som er din brukerinfo fra Autoinvoice.

Autoinvoice / Innstillinger



Vi beveger oss så inn i Autoinvoice-portalen og "innstillinger". Hensikten med å gå gjennom alle disse innstillingene er for å bevisstgjøre om alle innstillinger som ligger her, da mange kanskje ikke er helt klar over absolutt alt.

Under **Innstillinger** finner du API-nøkkel og Firma UUID. Det er disse nøklene du legger inn i ERP-systemet for å opprette kommunikasjonen til Autoinvoice.

Firmaopplysninger

The screenshot shows the 'Firmaopplysninger' settings page in the VISA system. The left sidebar contains a menu with 'Firmaopplysninger' highlighted. The main content area includes the following fields and options:

- Navn:** Simen Veum
- Organisasjonsnummer:** NO94923021
- MVA-nummer:** (empty field)
- Land:** Norway
- Firmaets epost-adresse:** test@nordreveum.com
- Aktiver epost-rapporter:** Ukentlig (dropdown menu)
- Rapporter eposter:** (empty field)
- Informasjon:** Du kan sette opp abonnement for en eller flere epostadresser (komma separert) for å motta rapport om totalbeløp for utgående og inngående fakturaer for din konto. Du kan også velge hvor ofte du ønsker å motta en slik rapport.
- Interne forsendelser via PEFFOL.
- Info:** Når dette valget er aktivert vil AutoInvoice interne forsendelser bli konvertert til DVI/PEFFOL BIS format, sendt via PEFFOL, akseptpunkt og validert etter PEFFOL valideringsrutine. Dersom fakturam feiler i valideringskontrollen vil utsteder få feilmelding og faktura vil ikke bli levert.
- Deaktiver varsling
- Deaktiver alle varsling til firmaets epost-adresse** (checkbox)
- Oppbevar** (button)

Videre under **Firmainnstillinger** har vi **Firmaopplysninger**. Her kan du blant annet aktivere daglige, ukentlige eller månedlige rapporter om totalbeløp for utgående og inngående fakturaer for din konto, eller deaktivere varsling hvis du ikke ønsker at firmaets epost-adresse skal motta e-poster i det hele tatt.

Invoice notifications

The screenshot shows the 'Fakturavarsel' settings page in the VISA system. The left sidebar contains a menu with 'Fakturavarsel' highlighted. The main content area includes the following fields and options:

- Varsling om innkommende fakturaer eller utgående fakturaer som feiler.** Her kan du angi hvem som skal motta e-postvarsling.
- For innkommende fakturaer**
- Motta e-postvarsel på inngående faktura
- Til test@nordreveum.com
- Motta e-postvarsel på inngående faktura
-
- For utgående fakturaer som feiler**
- Motta e-postvarsel dersom utgående faktura feiler
- Avsender
- Andre e-postadresser (du kan legge til flere)
- (button)
-
- Lagre** (button) **Aubryt** (button)

Under **Invoice notifications** kan du sette opp varsling for innkommende fakturaer, enten til firmaets e-post adresse eller en annen ønskelig adresse. Det kan også settes opp for utgående fakturaer som feiler. Enten at det er avsender som får dette varselet, eller at én eller flere andre får det.

Sende fakturaer

Generelt

Utgående

Tjenesten for elektronisk sending av faktura til foretak (B2B) er automatisk aktivert. Du kan i tillegg velge om du vil aktivere utsendelse av fakturaer via e-post eller via utskriftstjenesten og postdistribusjon. Disse alternativene vil benyttes dersom mottakeren ikke kan motta fakturaer elektronisk.

Generelt | Layout-innstillinger | Via e-post | Via utskrift

Generelle innstillinger for utgående faktura

- Sett fakturaen på vent når det er flere mottakere
- Stopp duplikate fakturanummer ⓘ

Generell informasjon

Prioritert rekkefølge for sending av faktura er:

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

Hvis alle alternativer er aktivert for ditt firma, vil valget baseres på adressen som er angitt på fakturaen.

E-faktura vil ikke bli brukt hvis fakturaen mangler elektronisk adresse eller hvis systemet ikke finner en elektronisk adresse med utgangspunkt i organisasjonsnummer.

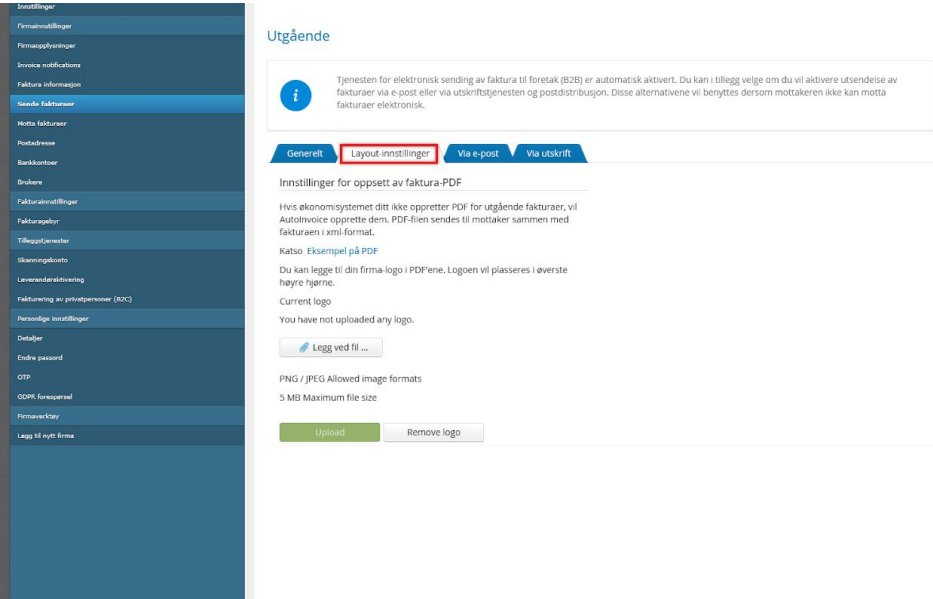
Hvis levering mislykkes vil det sendes en feilmelding i henhold til innstillingene for fakturavarsler.

Lagre Avbryt

Videre under **Sende fakturaer** har vi generelle innstillinger for utgående faktura. Tjenesten for elektronisk sending av faktura til foretak blir automatisk aktivert. Du kan i tillegg velge om utsendelse av fakturaer via e-post eller printer og post skal aktiveres, men faktura til e-post blir automatisk aktivert. Dette er alternativene som vil benyttes dersom mottakeren ikke kan motta fakturaer elektronisk.

- Sett fakturaen på vent når det er flere mottakere. Ikke aktuell for Norge.
- Stopp duplikate fakturanummer. Denne kan være kjekk å ha på hvis du ønsker at faktura stoppes, dersom en faktura med samme fakturanummer har blitt sendt tidligere samme uke.
- Ellers litt generell informasjon om prioritert rekkefølge.

Layout-innstillinger



Utgående

Tjenesten for elektronisk sending av faktura til foretak (B2B) er automatisk aktivert. Du kan i tillegg velge om du vil aktivere utsendelse av fakturaer via e-post eller via utskriftstjenesten og postdistribusjon. Disse alternativene vil benyttes dersom mottakeren ikke kan motta fakturaer elektronisk.

Generelt | **Layout-innstillinger** | Via e-post | Via utskrift

Innstillinger for oppsett av faktura-PDF

Hvis økonomisystemet ditt ikke oppretter PDF for utgående fakturaer, vil Autoinvoice opprette dem. PDF-filen sendes til mottaker sammen med fakturaen i xml-format.

Katso Eksempel på PDF

Du kan legge til din firma-logo i PDFene. Logoen vil plasseres i øverste høyre hjørne.

Current logo
You have not uploaded any logo.

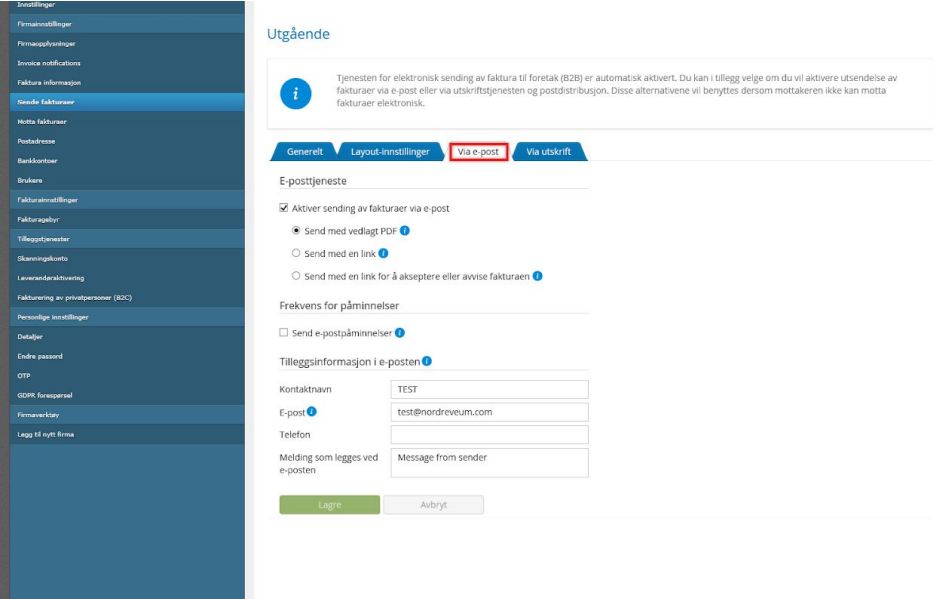
Legg ved fil ...

PNG / JPEG Allowed image formats
5 MB Maximum file size

Upload Remove logo

Vi har **“Layout-innstillinger”** hvor du finner informasjon om at PDF vil bli generert i Autoinvoice, dersom økonomisystemet ikke oppretter en. Her har du muligheten til å laste opp en logo som vil komme med på disse PDF’ene, men vi anbefaler alltid å bruke egen PDF.

Via e-post



Utgående

Tjenesten for elektronisk sending av faktura til foretak (B2B) er automatisk aktivert. Du kan i tillegg velge om du vil aktivere utsendelse av fakturaer via e-post eller via utskriftstjenesten og postdistribusjon. Disse alternativene vil benyttes dersom mottakeren ikke kan motta fakturaer elektronisk.

Generelt | Layout-innstillinger | **Via e-post** | Via utskrift

E-posttjeneste

Aktiver sending av fakturaer via e-post

Send med vedlagt PDF

Send med en link

Send med en link for å akseptere eller avvise fakturaen

Frekvens for påminnelser

Send e-postpåminnelser

Tilleggsinformasjon i e-posten

Kontakthavn TEST

E-post test@nordreveum.com

Telefon

Melding som legges ved e-posten Message from sender

Lagre Avbryt

Videre er det innstillinger for **e-post**, hvor du kan aktivere sendinger, velge om det skal sendes med PDF eller link, eller link for å akseptere eller avvise fakturaen. Du kan også sette på e-postpåminnelser og spesifisere hvor mange dager det skal gå mellom hver påminnelse om ny faktura som sendes til mottaker, hvis den ikke blir åpnet. Anbefaler første innstilling, men vær oppmerksom på at hvis fakturaen er for stor så vil den bli sendt som link.

Via utskrift

Innstillinger

Firmaopplysninger

Invoice modifications

Faktura informasjon

Sende fakturaer

Motta fakturaer

Postadresse

Bankkontoer

Brukere

Fakturaopplysninger

Fakturagebyr

Tilleggs tjenester

Skanningkonto

Leverandøraktivitet

Fakturerings av privatpersoner (B2C)

Personlige innstillinger

Detaljer

Endre passord

OTP

GDPR forespørsel

Firmaverktøy

Legg til nytt firma

Utgående

Tjenesten for elektronisk sending av faktura til foretak (B2B) er automatisk aktivert. Du kan i tillegg velge om du vil aktivere utsendelse av fakturaer via e-post eller via utskriftstjenesten og postdistribusjon. Disse alternativene vil benyttes dersom mottakeren ikke kan motta fakturaer elektronisk.

Generelt Layout-innstillinger Via e-post **Via utskrift**

Utskriftstjeneste

Aktiver utskriftstjeneste

Utskriftsdetaljer

Aktiver utskrift av vedlegg

Bruk egne PDF'er for utskriftstjenesten ⓘ

Lagre Avbryt

Det er også innstillinger for **utskrift**. Her kan du aktivere utskriftstjenesten, aktivere utskrift av vedlegg og velge om du vil bruke egen PDF for utskriftstjenesten.

Motta fakturaer

Dashboard Fakturaer Rapporter Sek Nettbank sending Norge Backend

Svein Vessem Velg firma Nora Bernhardtson

Innstillinger

Innstillinger

Firmaopplysninger

Invoice modifications

Faktura informasjon

Sende fakturaer

Motta fakturaer

Postadresse

Bankkontoer

Brukere

Fakturaopplysninger

Fakturagebyr

Tilleggs tjenester

Skanningkonto

Leverandøraktivitet

Fakturerings av privatpersoner (B2C)

Personlige innstillinger

Detaljer

Endre passord

OTP

GDPR forespørsel

Firmaverktøy

Legg til nytt firma

Inngående

Velg nettverk som du vil bruke for å motta elektroniske fakturaer. Operatør nettverket må være aktivert før du kan aktivere andre tilgjengelige nettverk i ditt land. Etter aktiveringen vises den elektroniske fakturaadressen for ditt firma.

Inngående

Aktiv

Deaktiver

Elektronisk fakturaadresse (EIA): 57896497262101

Operatørkode: 003721291126

PEPPOL-nettverk

Feil

Prøv igjen

Skanning

Aktiv

Oppdater

Vis skanneadresse

Vi går videre til innstillinger for å **Motta fakturaer**. Her kan du aktivere mottak av e-fakturaer. Etter aktivering vises den elektroniske fakturaadressen for ditt firma. Her kan du også aktivere mottak av eFaktura, fra både utenlandske og innenlandske medlemmer av PEPPOL-nettverket, og åpne en skannekonto hvor avsendere kan sende papirer og PDF-fakturaer. Da vil du motta skannede fakturaer som eFaktura. Når det gjelder problemer vedrørende Scanningtjenesten, så kan partnerkonsulenter ta direkte kontakt med deres support på autoinvoice-support@kollektor.no.

Postadresse

Postadresse

Endre firmaets postadresse

*Gateadresse Nordre Veum 19

*Postnummer 1615

*Sted Fredrikstad

By

*Land NORWAY

Lagre Avbryt

På **Postadresse** kan du legge inn eller endre firmaets postadresse.

Bankkontoer

Viser bankkonti

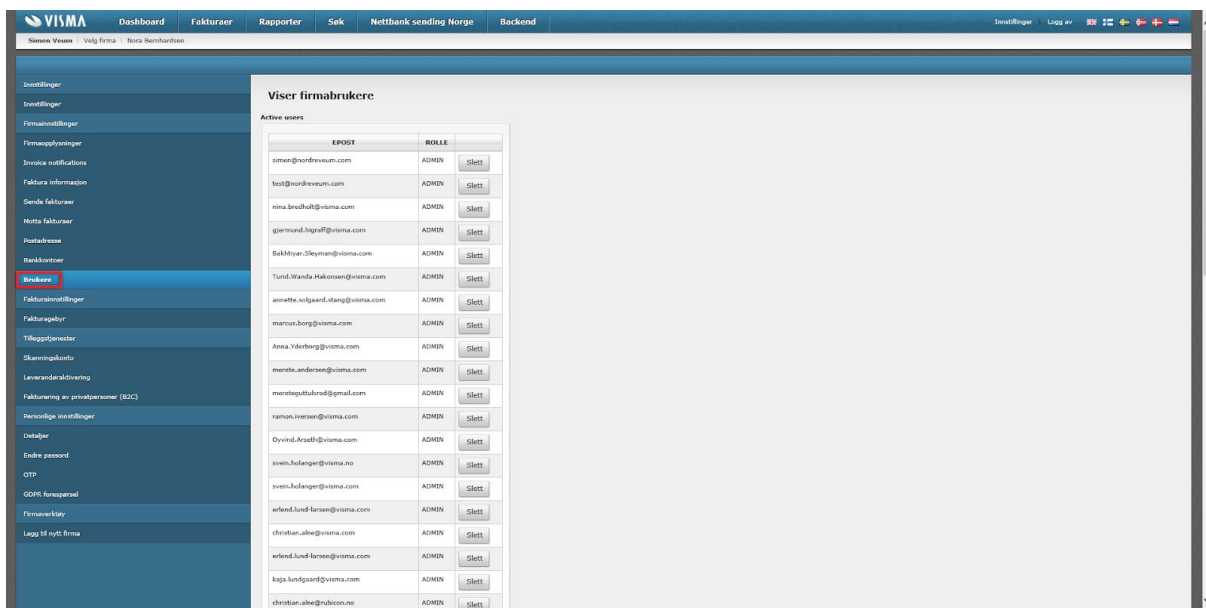
You do not need to fill in this information if your ERP supports the sending of bank account information

KONTO	BANK	IBAN	SWIFT	
10001551093	DNB	no6710001551493	dnbno33	Slett

Legg til bankkonto

På **Bankkontoer** ser du bankkonto som sendes fra ditt ERP system. Her er det ikke nødvendig for Global-kunder å legge inn noe informasjon, da Global sender dette automatisk.

Brukere

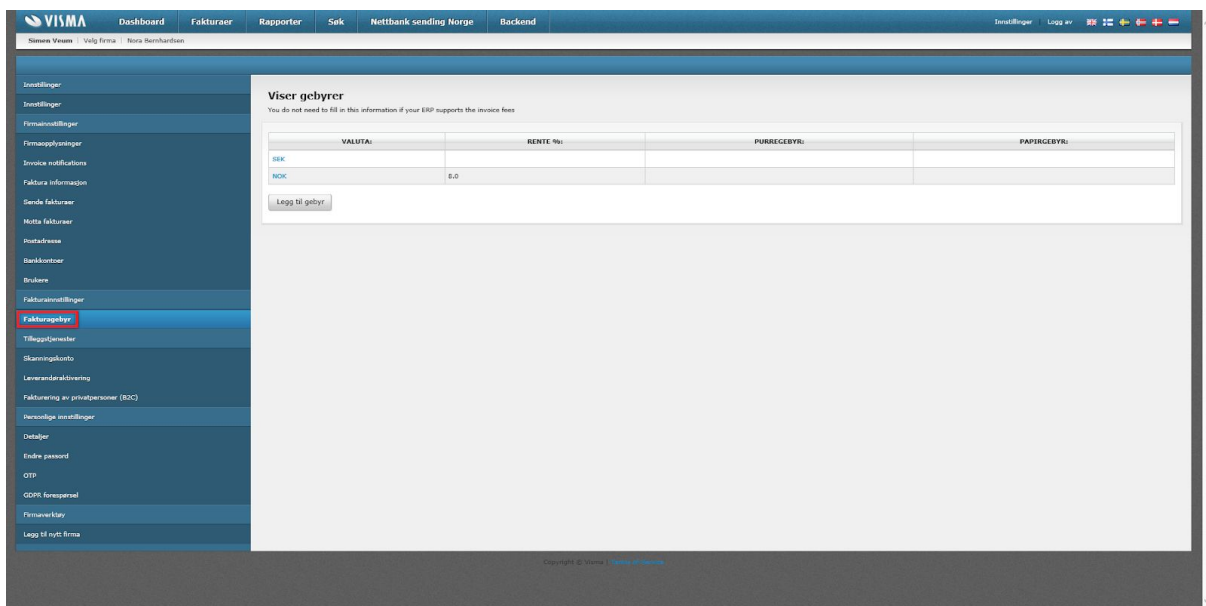


The screenshot shows the 'Brukere' (Users) page in the VISMA system. The page title is 'Viser firmabrukere' (Shows company users). Below the title, there is a table of active users. The table has three columns: 'EPOST' (Email), 'ROLLE' (Role), and a 'Slett' (Delete) button for each user. The users listed are:

EPOST	ROLLE	Slett
simen@nordveium.com	ADMIN	Slett
test@nordveium.com	ADMIN	Slett
nina.bredholt@visma.com	ADMIN	Slett
gjermund.ligraff@visma.com	ADMIN	Slett
BakMyer.2@visma.com	ADMIN	Slett
Tund.Wanda.Hakonsen@visma.com	ADMIN	Slett
annette.solgaard.stang@visma.com	ADMIN	Slett
marcus.borg@visma.com	ADMIN	Slett
Anna.Yderberg@visma.com	ADMIN	Slett
merete.andersen@visma.com	ADMIN	Slett
maritstephulund@gmail.com	ADMIN	Slett
ramon.liversen@visma.com	ADMIN	Slett
Oyvind.Aseth@visma.com	ADMIN	Slett
sveni.holanger@visma.no	ADMIN	Slett
sveni.holanger@visma.com	ADMIN	Slett
erlend.lund-farsen@visma.com	ADMIN	Slett
christian.ahne@visma.com	ADMIN	Slett
erlend.lund-farsen@visma.com	ADMIN	Slett
kaja.lundgaard@visma.com	ADMIN	Slett
christian.ahne@rubicon.no	ADMIN	Slett

Under **Brukere** vil du kunne se alle brukere på firmaet og hvilken rolle de har. Her kan du også slette brukere eller legge til nye, dersom du er admin.

Fakturagebyr



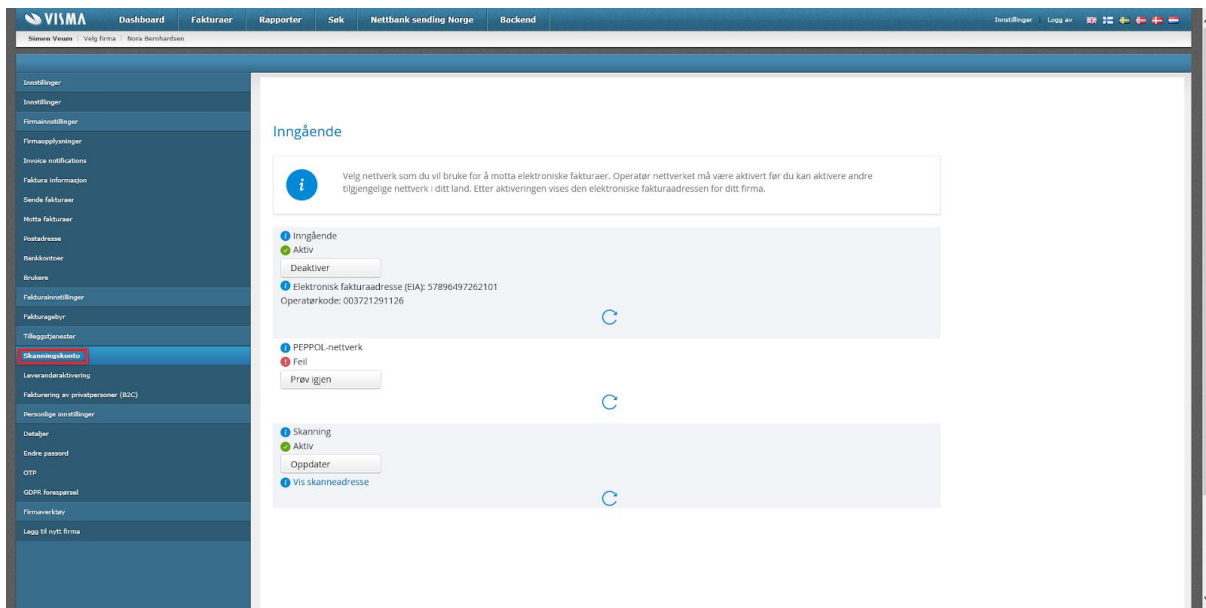
The screenshot shows the 'Fakturagebyr' (Invoice fees) page in the VISMA system. The page title is 'Viser gebyrer' (Shows fees). Below the title, there is a table with four columns: 'VALUTA', 'RENTE %', 'PURRCEBYR', and 'PAPIRCEBYR'. The table contains two rows of data:

VALUTA	RENTE %	PURRCEBYR	PAPIRCEBYR
SEK			
NOK	0,0		

Below the table, there is a button labeled 'Legg til gebyr' (Add fee).

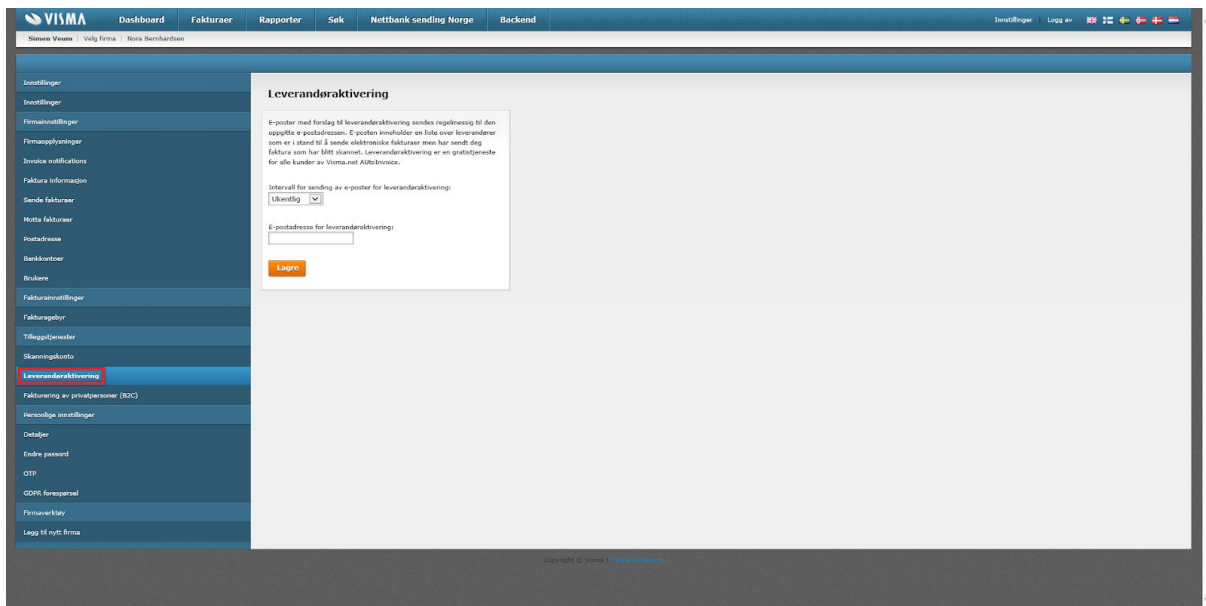
Fakturagebyr under **Fakturainnstillinger** er kun gjeldende for finske kunder.

Scanningskonto



Vi har noen **Tilleggstjenester**. Først **skanningskonto** - her ligger nøyaktig det samme som under Motta fakturaer.

Leverandøraktivering



På **Leverandøraktivering** kan du oppgi en e-postadresse som mottar e-poster med forslag til leverandøraktivering, enten daglig, ukentlig eller månedlig. E-posten vil inneholde en liste over leverandører som er i stand til å sende elektroniske fakturaer, som har sendt deg faktura som har blitt scannet. Denne tjenesten er gratis for alle kunder av Visma.net Autoinvoice.

Fakturering av privatpersoner (B2C)

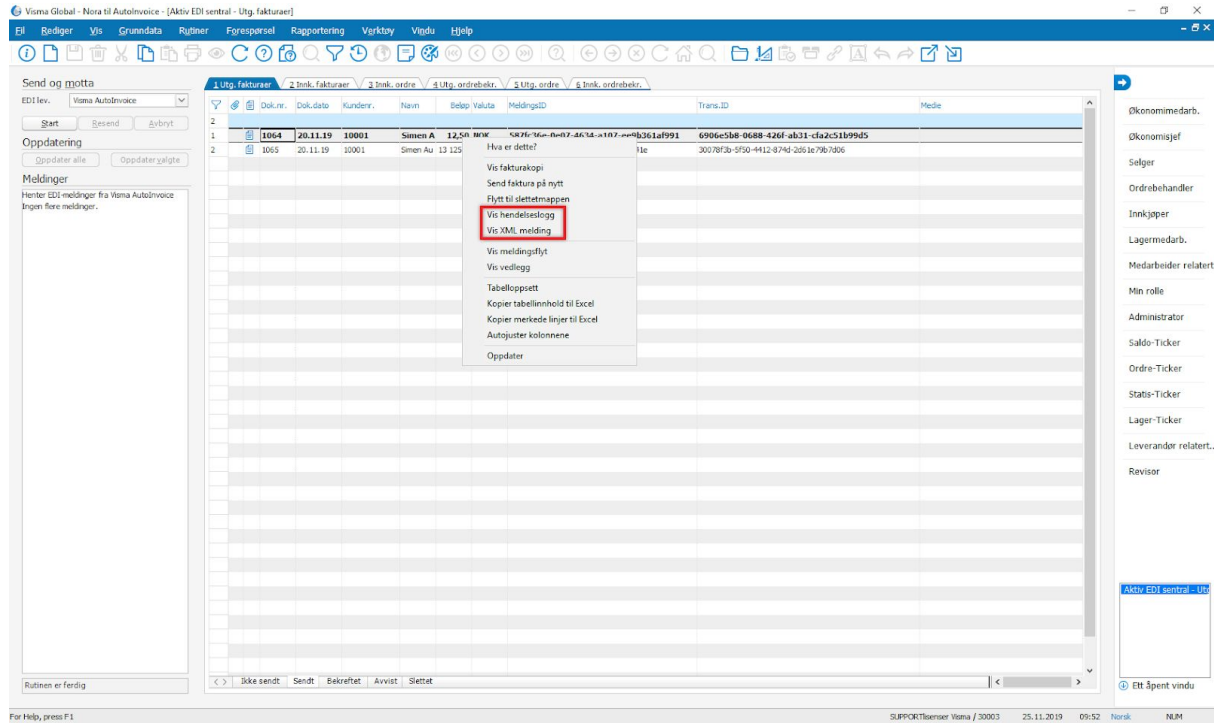
The screenshot shows the 'Fakturering av privatpersoner (B2C)' settings page in Visma Global. On the left is a navigation menu with 'Fakturering av privatpersoner (B2C)' highlighted. The main content area has a title 'Fakturering av privatpersoner (B2C)' and an information box stating that electronic invoicing for private persons (B2C) allows sending invoices directly to the recipient's netbank or Vipps. Below this, there's a section for 'Visma utstederavtale for elektronisk fakturering til privatpersoner'. The status is 'Aktiv'. There are fields for 'Kontonummer for å motta betalinger (11 siffer)', 'Antall siffer i KID-nummeret, inkludert kontrolsiffer', and 'Prefix (valgfritt)'. A 'Viktig' section at the bottom explains that the customer's identification number should be used as the invoice reference for electronic invoicing. At the bottom, there are buttons for 'Deaktiver avtale' and 'Endre avtale'.

Det er også noen innstillinger for **Fakturering av privatpersoner**. Her vil du kunne se om avtalen er aktiv, og har muligheten til å oppdatere avtalefangst - en helt valgfri funksjon som øker antallet forbrukere som bruker eFaktura. Når kunden betaler en papirfaktura i nettbanken, vil de isåfall få tilbud om å inngå en eFaktura-avtale. Med elektronisk fakturering av privatpersoner kan dere sende fakturaer direkte til mottakers nettbank eller til Vipps eFaktura. Hvis faktura ikke blir levert elektronisk, vil den bli forsøkt sendt på e-post eller post.

Visma Global / Aktiv EDI-sentral

The screenshot shows the Visma Global software interface. The top navigation bar includes 'Fil', 'Rediger', 'Vis', 'Grunndata', 'Rubner', 'Forespørsel', 'Rapportering', 'Verktøy', 'Vejlde', and 'Hjelp'. A search bar is visible. The main content area shows a list of menu items, with 'Aktiv EDI-sentral...' highlighted in red. Other menu items include 'Bilagsregistrering...', 'Inn- og utbetalinger...', 'Ålternasjon...', 'Bemåling...', 'E-faktura...', 'Kassesalg...', 'Avtaleordre...', 'Kundeoppfølging...', 'eFaktura...', 'Aktiv EDI-sentral...', 'Ordre ferdigmelding...', 'Plukklister...', 'Innlesning av Ordre...', 'Bestillingsforslag...', 'Innkjøpsplanlegger...', 'Samleinnkjøp - mottak...', 'Leveringsdatakoblinger', 'Tilleggskost', and 'Budsjettering...'. A green button 'Gå til Visma Community' is also visible. The bottom status bar shows 'SUPPORT | Versjon: Visma / 30003 | 25.11.2019 | 16:16 | Norsk | NLM'.

Som et ekstra tips, eller kanskje en påminnelse - ved feilsøking av fakturaer til Autoinvoice, så er det greit å være kjent med Aktiv EDI-sentral i Global. Hvis en faktura ikke kommer til Autoinvoice, betyr det at den har stoppet i Global. Da kan dere gå på Rutiner / Diverse ordre/innkjøp og Aktiv EDI-sentral.



Ligger den i Sendt-mappa eller har den blitt Avvist? Uansett så kan dere høyreklikke på fakturaen og vise både hendelseslogg og XML.

Hvis den ligger som Sendt i Global, men har feilet i Autoinvoice, da må feilsøkingen gjøres i Autoinvoice-portalen. Der vil det dukke opp en feilmelding hvis fakturaen har feilet.