

Aan de slag met Visma.net AutoInvoice in AccountView

Een product van Visma Software BV



Copyright

Alle rechten met betrekking tot de documentatie en de daarin beschreven software berusten bij Visma Software BV. Dit geldt ook voor eventuele aanvullingen of wijzigingen. Het gebruik van de in deze documentatie beschreven software is gebonden aan regels die worden omschreven in de licentiebepalingen. Reproductie van het materiaal, op welke wijze dan ook, is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming uitdrukkelijk verboden. De informatie in deze documentatie kan zonder voorafgaande mededeling worden gewijzigd en impliceert geen enkele verplichting voor Visma Software BV.

Visma Software BV, AccountView, MyAccountView, AccountView Go, BusinessViews, *BusinessModeller*, *BusinessDimensions*, *BusinessReporter*, *BusinessAlerter*, SetupAnalyser, *Controllers Desk*, *Samenstel-assistent* zijn handelsmerken van Visma Software BV. De naam Visma en het Visma-logo zijn handelsmerken van Visma AS.

Microsoft, Visual FoxPro, SQL Server, Windows, Excel, Word, Outlook en .NET zijn geregistreerde handelsmerken van Microsoft Corporation.

Alle andere genoemde handelsmerken zijn eigendom van hun respectievelijke eigenaren.

Versie 9.6, juli 2016

© 2016 Visma Software BV

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	<i>AutoInvoice-koppeling</i> inrichten.....	5
	Algemene inrichting van AccountView voor <i>AutoInvoice-koppeling</i>	5
	<i>Ondernemingen aanmaken</i>	5
	<i>Elektronische factuuradressen van debiteuren opzoeken</i>	6
	<i>Debiteuren aanmerken voor facturering via AutoInvoice</i>	7
	<i>Inrichting van AccountView voor het ontvangen van facturen</i>	7
	Aanmelden voor AutoInvoice	7
	Scan- en herkenservice van AutoInvoice	9
3.	<i>AutoInvoice-koppeling</i> gebruiken	9
	Elektronische facturen via AutoInvoice naar debiteuren versturen	9
	Elektronische facturen via AutoInvoice van crediteuren ontvangen	10
	PDF-facturen naar AutoInvoice opsturen.....	14
4.	<i>AutoInvoice-koppeling</i> onderhouden	14
	Extra ondernemingen aanmelden	14
	Extra gebruikers aanmelden.....	15
	Meer debiteuren aanmerken voor facturering via AutoInvoice	16

Aan de slag met Visma.net AutoInvoice in AccountView

1. Inleiding

In dit document leest u hoe u de module *AutoInvoice-koppeling* van AccountView inricht en gebruikt. Deze module is nodig om in AccountView met Visma.net AutoInvoice te kunnen werken.

Belangrijk: U moet beschikken over AccountView versie 9.6.

Na het doornemen van dit document weet u:

- Hoe u AccountView moet inrichten voor AutoInvoice.
- Hoe u met de module AutoInvoice-koppeling moet werken.
- Hoe u AutoInvoice kunt onderhouden.

Voor het verzenden en eventueel ontvangen van elektronische facturen met AutoInvoice moet u:

- Uw licentie voor Visma.net-diensten hebben geactiveerd.
Maakt u al gebruik van een of meer andere Visma.net-diensten, dan is uw licentie al geactiveerd en hoeft u dit niet opnieuw te doen. Als AutoInvoice uw eerste Visma.net-dienst is, kies dan in AccountView **Opties > Visma-diensten activeren** en neem op de tab *Licentie* van de wizard de gegevens van uw licentieformulier over. Hierna kunt u de wizard sluiten.
- Zich bij de dienst AutoInvoice hebben aangemeld.
Dat betekent dat u bij AutoInvoice een account moet hebben. Dit aanmelden en aanmaken van een account is een stap tijdens het inrichtingsproces dat in deze handleiding is beschreven; dat hoeft u dus niet vooraf te doen.

Elektronisch factuuradres

Een belangrijke term die u in dit document zult tegenkomen is 'elektronisch factuuradres'. Als u debiteuren hebt die zich bij AutoInvoice of een soortgelijke dienst hebben aangemeld, dan kunnen zij uw elektronische facturen via AutoInvoice ontvangen. Deze debiteuren hebben een wereldwijd uniek elektronisch factuuradres.

Debiteuren die u via AutoInvoice een factuur stuurt maar die geen elektronisch factuuradres hebben, of facturen niet elektronisch willen ontvangen, krijgen een e-mailbericht. Dit bericht bevat een link naar de factuur op de website van AutoInvoice. De factuur is daar te bekijken en te downloaden.

Ondernemingen en gebruikers aanmaken

Tijdens de inrichting van *AutoInvoice-koppeling* maakt u een bedrijf aan in AutoInvoice dat u koppelt aan de bijbehorende onderneming in AccountView. Ook maakt u voor uzelf een AutoInvoice-gebruiker van dat bedrijf aan die u koppelt aan uw AccountView-gebruiker.

In het hoofdstuk AutoInvoice-koppeling onderhouden leest u hoe u daarna meer bedrijven en gebruikers kunt aanmaken in AutoInvoice en die aan andere ondernemingen in AccountView kunt koppelen.

Als u beschikt over de Solo-uitvoering van AccountView, is het aanmelden van meerdere gebruikers niet mogelijk. U kunt wel meerdere ondernemingen aanmelden.

2. *AutoInvoice-koppeling* inrichten

Als de module is ingericht, kunt u:

- elektronische facturen versturen
- elektronische facturen ontvangen
- PDF-facturen naar de scanservice van AutoInvoice versturen

Het inrichten van de module *AutoInvoice-koppeling* en het uitvoeren van andere voorbereidingen bestaat uit een aantal onderdelen. Deze worden hier eerst kort omschreven, waarna ze verderop uitgebreid aan bod komen:

- Algemene inrichting van AccountView voor *AutoInvoice-koppeling*
Dit betreft de inrichting voor het versturen van facturen.
- Aanvullende inrichting van AccountView voor het ontvangen van facturen vanuit AutoInvoice
Deze stap is alleen relevant als u ook facturen wilt gaan ontvangen.
- Scanaccount aanmaken
Deze stap is alleen relevant als u PDF-facturen elektronisch wilt laten verwerken door AutoInvoice.
- Aanmelding bij Visma.net AutoInvoice
Bij deze stap maakt u een bedrijf en een (eerste) gebruiker aan in AutoInvoice.

Algemene inrichting van AccountView voor *AutoInvoice-koppeling*

Voor het werken met de module *AutoInvoice-koppeling* moet de AccountView-administratie aan een aantal eisen voldoen. Afhankelijk van uw huidige processen is mogelijk aan een deel daarvan al voldaan.

Voor de algemene inrichting gelden deze eisen:

- Er moeten een of meer e-mailsjablonen voor verkoopfacturen zijn aangemaakt.
 - Als u één e-mailsjabloon gebruikt, moet u die vastleggen in de taalcode van de administratie.
 - Als u voor elke taal een afzonderlijke e-mailsjabloon gebruikt, moet u de gewenste sjabloon aan de taalcode van elke debiteur koppelen.
Tip: Druk op F1 voor meer informatie over deze eerste twee punten. Kies: **Algemeen > Facturering > Verkoopfacturen elektronisch versturen** op de tab **Inhoud**.
 - Controleer bovendien of de bankgegevens voor elektronisch factureren zijn ingevoerd in **Bankgeg elektr fact** op de tab **Facturering** van het venster *Stamgegevens taalcode*.
- De administratie moet aan een onderneming zijn gekoppeld.
Er moet dus een onderneming zijn aangemaakt en daaraan moet de administratie zijn gekoppeld.
- In die administratie moeten debiteuren die u via AutoInvoice wilt factureren, daarvoor zijn aangemerkt.
Het rapport **Elektronisch factuuradres opzoeken** van AccountView kan u hierbij helpen.
- De administratie kan desgewenst ook worden ingericht voor het ontvangen van elektronische facturen.

Op deze laatste drie punten wordt hierna ingegaan.

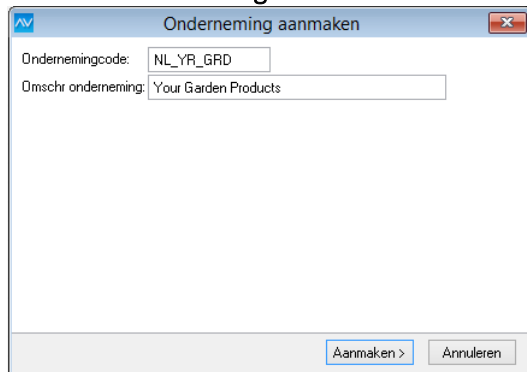
Ondernemingen aanmaken

Als u hebt geconstateerd dat de administratie nog niet aan een onderneming is gekoppeld, dan maakt u in AccountView een onderneming aan.

Zo maakt u een onderneming aan:

1. Kies **Bestand > Administraties** en selecteer de administratie die u wilt gebruiken voor AutoInvoice.
2. Kies **Document > Onderneming aanmaken**.

3. Voer de **Ondernemingscode** en **Omschr onderneming** in.



Afbeelding 1 – De wizard **Onderneming aanmaken**

4. Kies **Aanmaken**.
Deze wizard koppelt automatisch de juiste boekjaren (administraties) aan de onderneming. U ziet nu hoeveel administraties er zijn gekoppeld.
5. Kies **Document > Stamgegevens systeem > Ondernemingen**.
6. Selecteer de zojuist aangemaakte onderneming en druk op F6 / Enter.
7. Ga naar de tab Invoer en voer de volgende controles uit:
- Klopt het KvK-nummer?
 - Klopt het BTW-nummer?
 - Zijn de gekoppelde boekjaren gedeblokkeerd? Boekjaren kunt u deblokken door de markering in de kolom **Blk** te verwijderen en de onderneming te bewaren.

Elektronische factuuradressen van debiteuren opzoeken

AccountView kan voor u nagaan welke debiteuren al een elektronisch factuuradres hebben. Dat kan een adres bij AutoInvoice zijn, of een andere, soortgelijke dienst. Wanneer u het rapport **Elektronisch factuuradres opzoeken** uitvoert, wordt aan de hand van verschillende stamgegevens nagegaan of een debiteur bij een van die diensten is geregistreerd. AccountView baseert zich daarbij op deze stamgegevens:

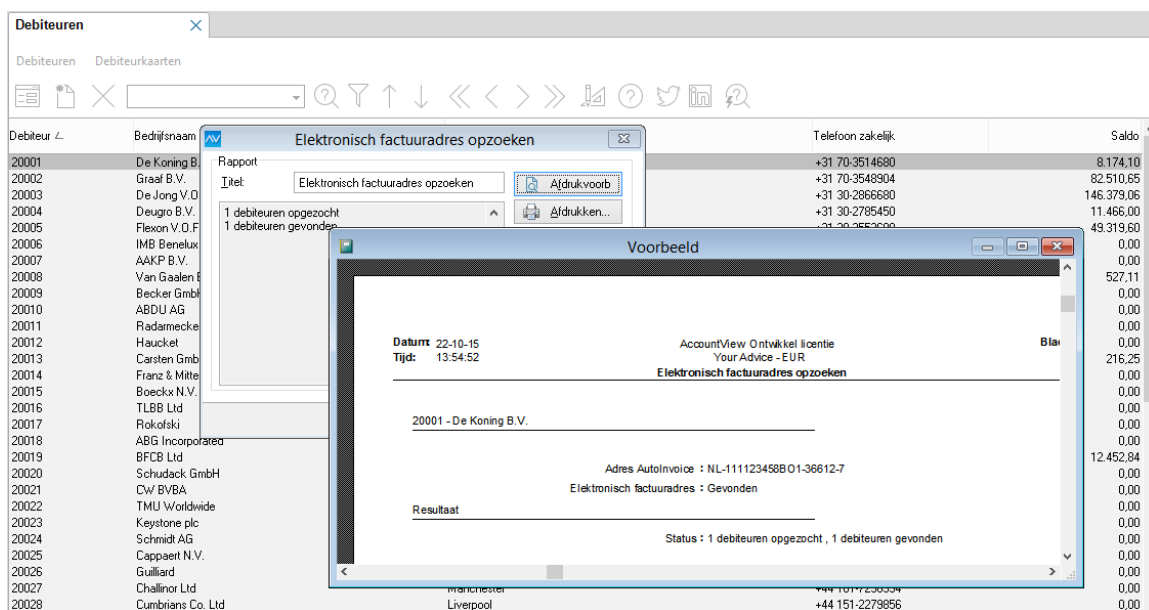
- KvK-nummer
- BTW-nummer
- Bankrekeningnummers
- Elektronisch factuuradres (El. Inv. Address)

Zo maakt u het rapport **Elektronisch factuuradres opzoeken** aan:

1. Kies **Bestand > Debiteuren**.
2. Kies **Rapporten > Elektronisch factuuradres opzoeken**.
Het rapport toont alle debiteuren waarvoor een elektronisch factuuradres is gevonden. De debiteuren uit dit rapport merkt u aan voor facturering via AutoInvoice.

LET OP: Met dit rapport kunnen alleen partijen worden gevonden die zich bij OpenPEPPOL of AutoInvoice hebben geregistreerd voor het ontvangen van facturen.

LET OP: Van debiteuren die u wel elektronisch wilt factureren, maar die niet in het rapport voorkomen, moet u de stamgegevens aanvullen. Zie daarvoor [Meer debiteuren aanmerken voor facturering via AutoInvoice](#).



Afbeelding 2 – Het rapport **Elektronisch factuuradres opzoeken**

Debiteuren aanmerken voor facturering via AutoInvoice

Zo merkt u debiteuren aan voor facturering via AutoInvoice:

1. Kies **Bestand > Administraties**.
2. Open de administratie waarin u met AutoInvoice wilt werken en die aan de onderneming is gekoppeld.
3. Kies **Bestand > Debiteuren**.
4. Selecteer een debiteur uit het rapport **Elektronisch factuuradres opzoeken** die u via AutoInvoice gaat factureren.
5. Kies **Bewerken > Stamgegevens (F6)**.
6. Ga naar de tab **Instellingen**.
7. Markeer **Facturen elektronisch versturen**.
8. Markeer vervolgens ook **Facturering via AutoInvoice**.
9. Ga naar de tab **Algemeen**.
10. Controleer of de juiste taalcode is ingevoerd.
11. Herhaal de stappen 4 t/m 10 voor alle andere debiteuren die u via AutoInvoice gaat factureren.

Inrichting van AccountView voor het ontvangen van facturen

Als u wilt, kunt u ook inkoopfacturen elektronisch vanuit AutoInvoice ontvangen.

Zo maakt u AccountView geschikt voor het ontvangen van elektronische facturen:

1. Voer in het veld **Inkoopfacturen** in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (AutoInvoice)* een dagboek in.
2. Voer ook de diverse velden in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (Financieel II)* in. Druk in de vensters desgewenst op F1 voor meer informatie.

Aanmelden voor AutoInvoice

Als u zich aanmeldt voor AutoInvoice, doet u dat met een onderneming uit AccountView. In AutoInvoice wordt dan voor die onderneming een bedrijf aangemaakt en voor u wordt een gebruikersaccount toegevoegd dat is gekoppeld aan dat bedrijf.

Ook worden er automatisch instellingen uit AutoInvoice overgenomen in AccountView om ervoor te zorgen dat u in AccountView voor die ene onderneming facturen via AutoInvoice kunt versturen en eventueel ontvangen.

Als u in AccountView meerdere ondernemingen hebt, kunt u na uw aanmelding bij AutoInvoice op dezelfde wijze nieuwe bedrijven toevoegen. In AutoInvoice moet u andere gebruikersaccounts aan ondernemingen toevoegen en die koppelen aan gebruikers in AccountView. Zie voor het aanmaken van nieuwe gebruikers Werkwijze AutoInvoice-koppeling onderhouden verderop in deze handleiding. Als u beschikt over de Solo-uitvoering van AccountView, is het aanmelden van meerdere gebruikers niet mogelijk. U kunt wel meerdere ondernemingen aanmelden.

Zo meldt u zich aan voor AutoInvoice:

U kunt zich pas aanmelden voor AutoInvoice als uw licentie is geactiveerd voor Visma.net-diensten. Krijgt u tijdens de aanmelding voor AutoInvoice een melding waaruit blijkt dat deze activatie nog niet is gebeurd? In de Inleiding staat wat u dan eerst moet doen.

1. Kies **Bestand > Administraties**.
2. Selecteer een administratie die is gekoppeld aan de onderneming waarmee u zich wilt aanmelden bij AutoInvoice.
3. Kies **Document > Aanmelden voor AutoInvoice**.

Afbeelding 3 – De wizard **Aanmelden voor AutoInvoice**

4. Doorloop de wizard.

Druk op F1 voor meer informatie over de verschillende velden, maar let ook op het volgende:

 - Markeer **Wachtwoord door AutoInvoice laten genereren**.
 - Markeer **Ook registreren voor het ontvangen van facturen** als u ook inkomende facturen via AutoInvoice wilt kunnen ontvangen.

U komt in het adresboek van AutoInvoice te staan met de gegevens die u voor de administratie invoert. Ze worden gebruikt om ontbrekende factuurgegevens aan te vullen. Daarnaast zijn ze van belang voor anderen die u proberen te vinden als ze met u elektronisch facturen willen uitwisselen.
5. Log in bij AutoInvoice met de activeringslink en het wachtwoord uit de e-mail die u ontvangt.

LET OP: U kunt de activeringslink blijven gebruiken om op de inlogpagina van AutoInvoice te komen, maar u kunt ook deze link gebruiken: <https://autoinvoice.visma.com>.

Na het doorlopen van de wizard zijn in AccountView de volgende velden ingevoerd of gemarkeerd:

- **API-sleutel (admin)** en **AutoInvoice-onderneming** op de tab **AutoInvoice** van het venster *Onderneming*.
De sleutel in het eerste veld verbindt de onderneming aan het bedrijf in AutoInvoice. Het tweede veld geeft aan dat facturen worden uitgewisseld met AutoInvoice.
 - **API (gebr) AutoInv** op de tab **Algemeen** van het venster *Stamgegevens gebruiker* van uzelf.
Dit veld verbindt uw AccountView-gebruikersaccount met uw AutoInvoice-gebruikersaccount.
 - **El. Inv. Address** in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Bedrijf)*.
Dit is het adres van uw bedrijf voor de ontvangst van elektronische facturen. Dit is een wereldwijd uniek adres.
Eventueel beschikbare extra informatie over deze velden kunt u opvragen door in het desbetreffende veld of venster op F1 te drukken.
6. Herhaal desgewenst stappen 3 t/m 5 voor administraties die zijn gekoppeld aan een onderneming die nog geen sleutel bevat in het veld **API-sleutel (Admin)**.
LET OP: Het is niet mogelijk om meerdere gebruikers vanuit AccountView te registreren. In Werkwijze AutoInvoice-koppeling onderhouden kunt u lezen hoe u gebruikers moet toevoegen.

Scan- en herkenservice van AutoInvoice

AutoInvoice biedt een aanvullende service: de scan- en herkenservice. Als u papieren facturen scant en opslaat als PDF, dan kunt u deze PDF's aan AutoInvoice aanbieden. Daarna zal de scan- en herkenservice van AutoInvoice de PDF's scannen en de gegevens interpreteren. Hierdoor kunnen deze facturen alsnog als elektronische facturen automatisch in uw boekhouding worden verwerkt.

Als de aangeleverde PDF's niet als factuur kunnen worden herkend, worden deze facturen doorgestuurd naar het **E-mailadres voor niet in te lezen documenten**.

Zo activeert u een scan-account:

1. Ga naar <https://autoinvoice.visma.com> en log in als beheerder.
2. Open het bedrijf waarvoor u het scan-account wilt activeren met **Start > Bedrijf selecteren**.
3. Kies **Instellingen > Scan-account**.
4. Kies een e-mailadres voor documenten die niet kunnen worden ingelezen.
5. Accepteer de voorwaarden.
6. Kies **Aanvragen**.
LET OP: Het kan een dag duren voordat het scan-account is geactiveerd.
7. U ziet nu het elektronisch scan-adres. Dit is als volgt opgebouwd: <Bedrijfs-ID>@autoinvoice.nl
LET OP: Het **Bedrijfs-ID** is uw KvK- of BTW-nummer. Dit kunt u controleren op de pagina *Bedrijfsgegevens* (**Instellingen > Bedrijfsgegevens**).

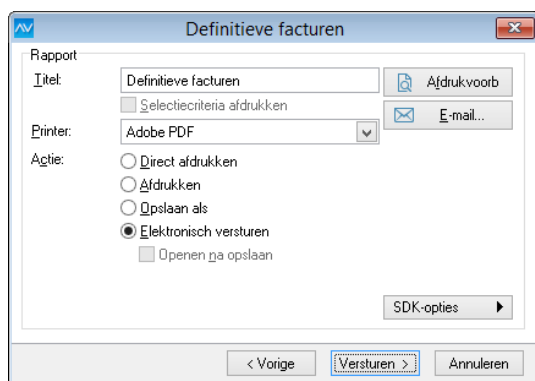
3. AutoInvoice-koppeling gebruiken

Elektronische facturen via AutoInvoice naar debiteuren versturen

Facturen voor debiteuren die u daardoor hebt aangemerkt, kunt u via AutoInvoice versturen op het moment dat u die definitief maakt.

Zo verstuurt u facturen via AutoInvoice:

1. Kies **Document > Verkoopfacturen**.
2. Markeer de facturen die u definitief wilt maken.
3. Kies **Rapporten > Definitieve facturen**.
4. Doorloop de wizard (druk eventueel op F1 voor meer informatie), maar zorg ervoor dat u in het tweede venster **Elektronisch versturen** markeert.



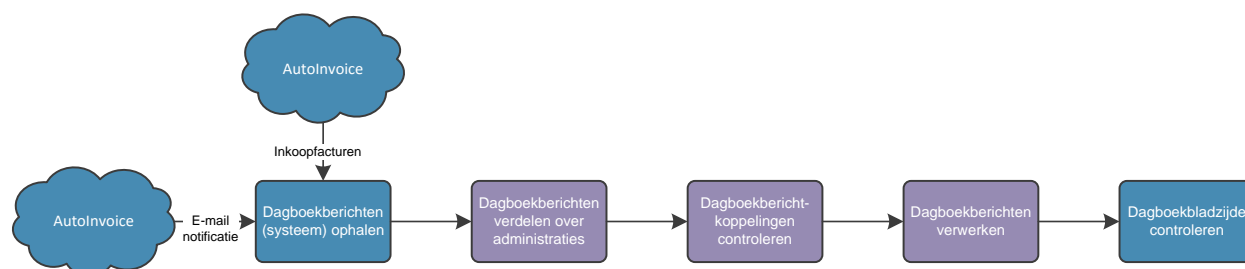
Afbeelding 4 – De optie **Elektronisch versturen** in het rapport **Definitieve facturen**

De facturen worden naar AutoInvoice verstuurd. Het bankrekeningnummer dat u hebt ingevoerd in **Bankgeg elektr fact** komt ook in de factuur. Als u inlogt in AutoInvoice, kunt u de status van de facturen volgen.

Elektronische facturen via AutoInvoice van crediteuren ontvangen

Deze informatie is alleen relevant voor u als u hebt aangegeven ook facturen vanuit AutoInvoice te willen ontvangen.

Als er in AutoInvoice een factuur is die u kunt ophalen, krijgt u daarvan een e-mailbericht. Als u dergelijke berichten niet wilt ontvangen, kunt u dat in AutoInvoice instellen bij **Bedrijfsinstellingen > Bedrijfsgegevens**.



Facturen die u uit AutoInvoice ontvangt, worden verwerkt tot dagboekbladzijden. In bovenstaande afbeelding ziet u de schematische weergave van dit proces. In deze handleiding is de beschrijving van dit proces toegespitst op AutoInvoice-facturen. Voor algemene informatie over het verwerken van dagboekberichten kunt u terecht in het hoofdstuk “Dagboekberichten” van de AccountView-handleiding “Algemeen”. Voor het verwerken van AutoInvoice-facturen zijn de volgende stappen nodig:

1. Facturen uit AutoInvoice ophalen.
De facturen komen binnen in de vorm van dagboekberichten. In eerste instantie staan ze in het venster *Dagboekberichten (systeem)*. Dat is een venster op systeemniveau, waardoor in dit venster berichten voor meerdere administraties kunnen worden opgehaald.
2. Facturen naar de juiste administratie overbrengen.
De berichten verdwijnen dan uit het venster *Dagboekberichten (systeem)* en komen in het venster *Dagboekberichten* van de desbetreffende administratie. Dit doet u met de menuopdracht **Document > Berichten verdelen over administraties**.
3. Dagboekberichtkoppelingen controleren.
In een dagboekberichtkoppeling legt u eenmalig het verband vast tussen uw AccountView-administratie en de gegevens in het bericht. U kunt bijvoorbeeld koppelingen aanmaken voor grootboekrekeningen, debiteuren, crediteuren en artikelen uit uw administratie. Dit doet u met de menuopdracht **Document > Dagboekberichtkoppelingen controleren**.

4. Facturen (per administratie) verwerken tot dagboekbladzijden.

Voor deze verwerking zijn gegevens nodig die zijn vastgelegd in zogenaamde dagboekberichtkoppelingen. In het begin zult u waarschijnlijk diverse keren aanvullende dagboekberichtkoppelingen moeten aanmaken; na verloop van tijd is dat minder vaak nodig. Als berichten tot dagboekbladzijden zijn verwerkt, zijn ze verdwenen uit het venster *Dagboekberichten*.

Drie stappen in dit proces kunt u automatiseren. U hebt bij het ophalen en bij het overbrengen naar de juiste administratie namelijk de mogelijkheid om de facturen direct tot dagboekbladzijden te laten verwerken en hoeft dan de tussenliggende drie stappen niet handmatig uit te voeren.

In de schematische afbeelding van het proces (zie vorige afbeelding) zijn die drie stappen paars gekleurd:

2. Dagboekberichten verdelen over administraties
3. Dagboekberichtkoppelingen controleren
4. Dagboekberichtkoppelingen verwerken

LET OP: Uiteraard is het automatiseren alleen mogelijk als de administratie kan worden gevonden en de vereiste dagboekberichtkoppelingen aanwezig zijn.

Er is een kans dat een of meer facturen ergens in het proces blijven steken doordat benodigde informatie ontbreekt. Als u dus van de directe verwerkingsmethode gebruikmaakt kan het rapport melden dat niet alle berichten verwerkt zijn. In dat geval opent u de verschillende lijstvensters om te controleren of daar facturen zijn achtergebleven.

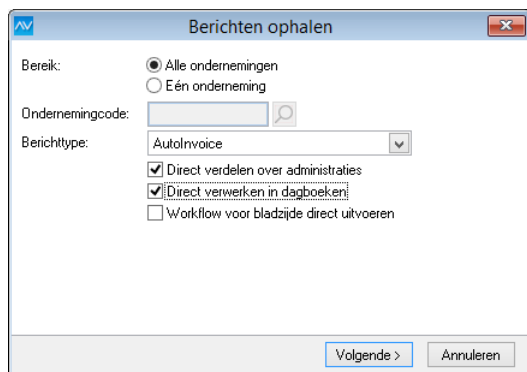
De facturen kunt u, als bijlage bij de dagboekberichten, ook in de vorm van PDF-bestanden ophalen. Deze PDF-bestanden vindt u terug op de tab **Documenten** van de dagboekbladzijden.

LET OP: Als een elektronische inkoopfactuur een nummer heeft dat langer is dan tien tekens, krijgt deze een vervangend factuurnummer toebedeeld. Het oorspronkelijke factuurnummer wordt, voorafgegaan door de tekst "Factuur:", toegevoegd aan het veld **Betalingskenmerk**. Als eenmaal een vervangend factuurnummer is gebruikt, wordt dit opgenomen in het venster *Volnummers* (**Opties > Instellingen > Volnummers**).

Zo haalt u facturen op uit AutoInvoice:

Hier wordt beschreven hoe u facturen ophaalt uit AutoInvoice. Voor meer informatie over het ophalen en verwerken van dagboekberichten in het algemeen kunt u terecht in het hoofdstuk "Dagboekberichten" van de AccountView-handleiding "Algemeen".

1. Kies **Bestand > Sluiten** als u een administratie open hebt.
2. Kies **Document > Stamgegevens systeem > Dagboekberichten (systeem)**.
3. Kies **Document > Berichten ophalen**.
4. Selecteer bij **Bereik** of u de berichten voor één of alle ondernemingen wilt ophalen. In het geval u ze voor één onderneming ophaalt, voert u ook de **Ondernemingcode** in.
5. Selecteer **AutoInvoice** bij **Berichttype**.
6. Markeer desgewenst **Direct verwerken** in dagboeken.



Afbeelding 5 – De wizard **Berichten ophalen** vanuit *Dagboekberichten (Systeem)*

7. Kies **Volgende**.
8. Voer de **Begindatum** en **Einddatum** in van de periode waarvan de berichten moeten worden opgehaald.
9. Markeer desgewenst **Facturen ook als PDF's ophalen**.
De berichten met factuurinformatie uit AutoInvoice worden nu in het venster gezet, of voor zo ver mogelijk direct verwerkt tot dagboekbladzijden in de desbetreffende administratie.

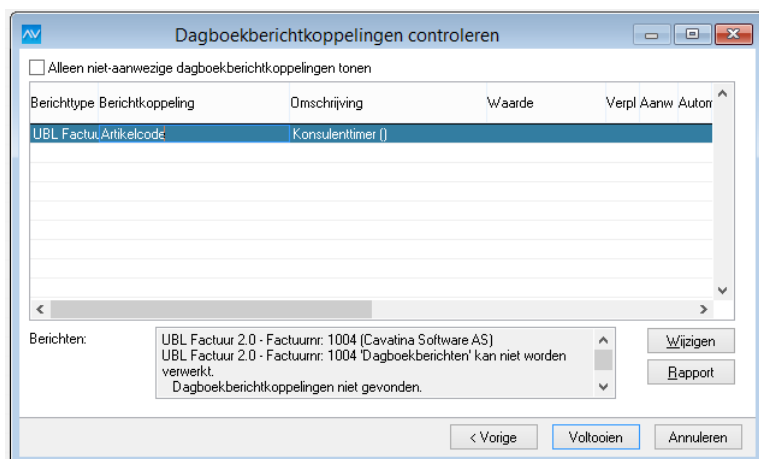
Zo brengt u facturen over naar de juiste administratie:

1. Kies zo nodig eerst **Document > Stamgegevens systeem > Dagboekberichten (systeem)** om het venster *Dagboekberichten (systeem)* te openen.
2. Kies **Document > Berichten verdelen over administraties**.
3. Selecteer bij **Bereik** welke berichten u wilt verdelen.
4. Markeer desgewenst **Direct verwerken in dagboeken**.
De berichten worden overgebracht naar het venster *Dagboekberichten* van de administratie waartoe ze behoren, of voor zover mogelijk direct verwerkt tot dagboekbladzijden.

Zo verwerkt u de dagboekberichten tot dagboekbladzijden:

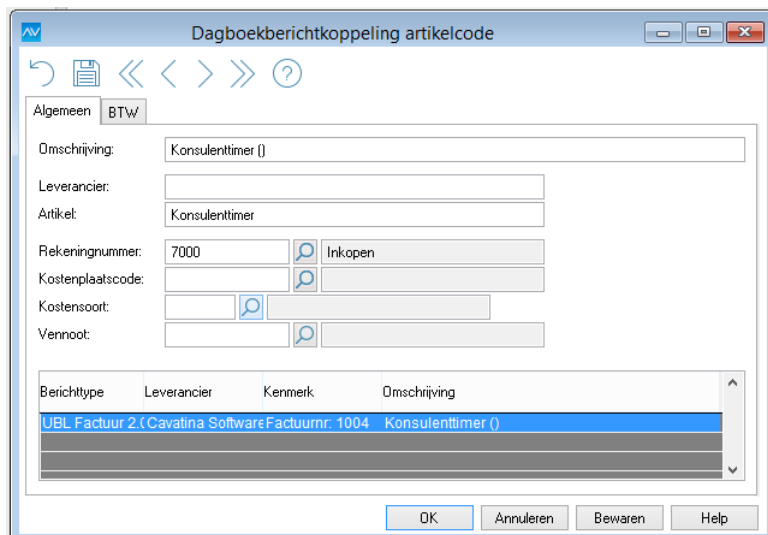
Onderstaande stappen voert u uit voor elk van de administraties waarvoor berichten zijn opgehaald en verdeeld.

1. Kies **Bestand > Administraties**.
2. Open de administratie waar dagboekberichten naar toe zijn overgebracht.
3. Kies **Document > Stamgegevens administratie > Dagboekberichten**.
U vindt hier de dagboekberichten die (nog) moeten worden verwerkt. Bij berichten waarvoor de benodigde informatie (in de vorm van dagboekberichtkoppelingen) aanwezig is, is de kolom **Compl** gemarkeerd. Druk eventueel op F1 voor meer informatie.
4. Selecteer een dagboekbericht waar in de kolom **Compl** de markering ontbreekt.
5. Kies **Document > Dagboekberichtkoppelingen controleren**.
6. Selecteer eventueel **Alleen niet-aanwezige dagboekberichtkoppelingen tonen**.



Afbeelding 6 –Het venster *Dagboekberichtkoppelingen controleren*

7. In afbeelding 6 is te zien dat de berichtkoppeling **Artikelcode** nog niet aanwezig is. Kies **Wijzigen** om deze toe te voegen.
8. Voer de ontbrekende gegevens in.
Hiervan is alleen het **Rekeningnummer** verplicht



Afbeelding 7 – Het venster *Dagboekberichtkoppeling artikelcode*

LET OP: De volgende keer dat u van deze leverancier een factuur met dit artikel ontvangt, hoeft u deze koppeling niet nog eens te leggen.

9. Herhaal de vier stappen hierboven voor andere berichten zonder een markering in de kolom **Compl.**
10. Kies **Document > Dagboekberichten verwerken** om de berichten te verwerken tot dagboekbladzijden.
De berichten zijn dan omgezet in dagboekbladzijden, die u op de gebruikelijke wijze behandelt.

PDF-facturen naar AutoInvoice opsturen

U kunt papieren facturen omzetten naar elektronische facturen, en deze automatisch laten verwerken in uw administratie. Hoe u dat doet, wordt hier beschreven.

1. Scan eventuele papieren facturen en sla deze op als PDF.
LET OP: Maak van iedere factuur een aparte PDF.
2. Stuur een e-mail met als bijlage de PDF's naar het elektronisch scan-adres.
LET OP:
 - In de meeste gevallen zal het 4 tot 8 uur duren voordat u de factuur elektronisch kunt ophalen.
 - Een e-mail mag meerdere PDF-facturen bevatten, zolang de ontvanger in deze facturen hetzelfde is.
 - Nadat de e-mail naar het scan-account is verzonden, ontvangt de verzender een bevestiging van de e-mailserver dat de e-mail succesvol is ontvangen.
 - Met de tekst in de e-mail naar het scan-account wordt niets gedaan.
 - U kunt deze stappen ook door uw leverancier laten uitvoeren. U attendeert uw leverancier er dan op dat u elektronische facturen accepteert, en dat hij PDF-facturen naar uw scan-account kan verzenden.
3. U ontvangt een notificatie wanneer de factuur klaar staat, tenzij u deze notificatie hebt uitgeschakeld.

4. AutoInvoice-koppeling onderhouden

Bij uw eerste aanmelding bij AutoInvoice hebt u een bedrijf aangemaakt met uzelf als gebruiker. Dat bedrijf is via het veld **API-sleutel (admin)** gekoppeld aan een onderneming in het venster *Ondernemingen*. Uw gebruikersgegevens in AutoInvoice zijn via **API (gebr) AutoInv** gekoppeld aan uw gebruikersgegevens (in het venster *Stamgegevens gebruiker*) in AccountView.

In dit hoofdstuk leest u hoe u meer ondernemingen en gebruikers kunt aanmelden. Als u beschikt over de Solo-uitvoering van AccountView, is het aanmelden van meerdere gebruikers niet mogelijk. U kunt wel meerdere ondernemingen aanmelden.

Extra ondernemingen aanmelden

Als u in het AccountView-venster *Ondernemingen* nog andere ondernemingen hebt staan, kunt u ook voor een of meer van die ondernemingen de wizard **Aanmelden voor AutoInvoice** doorlopen, zodat ook vanuit die administraties kan worden gefactureerd.

Houd er wel rekening mee dat u, als AccountView-gebruiker, al bij AutoInvoice bent geregistreerd. Als u bijvoorbeeld zelf de wizard voor alle toegevoegde ondernemingen doorloopt maar een andere AccountView-gebruiker via AutoInvoice gaat factureren, dan moet u die andere gebruiker in AutoInvoice registreren. Zie [Gebruikers aanmelden](#).

Voor elk bedrijf dat u in AutoInvoice hebt, kunt u desgewenst gebruikers toevoegen. Een gebruiker heeft alleen toegang tot de gegevens van het bedrijf waaraan hij is toegevoegd. Een gebruiker die u voor twee van uw ondernemingen rechten voor AutoInvoice wilt geven, moet u dus in beide bedrijven in AutoInvoice apart invoeren. Die twee AutoInvoice-gebruikers zijn echter wel aan hetzelfde AccountView-gebruikersaccount te koppelen. Essentieel daarbij is in dat geval dat u voor de gebruiker in AutoInvoice steeds *hetzelfde e-mailadres* invoert.

Extra gebruikers aanmelden

Als u een andere AccountView-gebruiker de mogelijkheid wilt geven om facturen via AutoInvoice te versturen of te ontvangen, dan voegt u deze persoon als gebruiker toe aan het desbetreffende bedrijf in AutoInvoice. Deze persoon:

- Kan inloggen in AutoInvoice en de factuurinformatie daar bekijken.
- Heeft alleen toegang tot de gegevens van het bedrijf waaraan hij is toegevoegd.
- Kan rechten krijgen voor meerdere bedrijven als u hem of haar als gebruiker voor elk bedrijf apart toevoegt.

Nadat u voor een AccountView-gebruiker een gebruiker aan een bedrijf in AutoInvoice hebt toegevoegd, ontvangt deze gebruiker een e-mail. Met de gegevens daarin koppelt hij zelf zijn AutoInvoice-gebruikersaccount aan zijn AccountView-gebruikersaccount.

Zo voegt u een gebruiker aan een bedrijf toe:

1. Log in AutoInvoice in met uw inloggegevens.
2. Klik eventueel (rechts bovenin) op **Ander bedrijf kiezen** en selecteer het bedrijf waarvoor u de gebruiker wilt toevoegen.
3. Klik (rechts bovenin) op **Instellingen**.
4. Klik (links, in het verticale menu) op **Gebruikers**.
5. Klik op **Gebruiker toevoegen**.

Het venster *Nieuwe gebruiker* wordt geopend.

Afbeelding 8 – Het venster *Nieuwe gebruiker* in AutoInvoice

6. Voer de gegevens van de gebruiker in (**Voornaam**, **Achternaam**, **E-mail** en **Telefoon**).
LET OP: Is dezelfde AccountView-gebruiker in AutoInvoice eerder al aan een ander bedrijf toegevoegd? Dan hebt u daar een e-mailadres ingevoerd. Zorg ervoor dat u hier hetzelfde e-mailadres invoert.
7. Selecteer de rol die de gebruiker moet hebben: **User** of, voor een gebruiker met meer rechten, **Admin**.

8. Klik op **Aanmaken**.

Er wordt een e-mailbericht naar het ingevoerde e-mailadres gestuurd met gegevens over het nieuwe AutoInvoice-gebruikersaccount. Daarmee kan de gebruiker dit account koppelen aan zijn AccountView-gebruikersaccount.

Zo koppelt u uw AutoInvoice-gebruiker aan uw AccountView-gebruiker:

Als voor u een gebruiker is aangemaakt in AutoInvoice, ontvangt u een e-mailbericht met een activeringslink en een wachtwoord.

1. Klik in het ontvangen e-mailbericht op de activeringslink.
Er wordt in uw browser een venster geopend.
2. Voer bij **Gebruikersnaam** (of **E-mailadres**) het e-mailadres in waarop u het e-mailbericht hebt ontvangen.
3. Voer bij **Wachtwoord** het wachtwoord in dat in het e-mailbericht staat.
4. Klik op **Inloggen**.
5. Klik (rechts bovenin) op **Instellingen**.
6. Selecteer de inhoud van het veld **API-sleutel** en druk op Ctrl+C om die te kopiëren.
Met het veld **UUID-sleutel van bedrijf** hoeft u niets te doen.
7. Start AccountView als u dat nog niet had gedaan.
8. Kies **Document > Stamgegevens systeem > Gebruikers** in AccountView.
9. Selecteer uw eigen gebruikersaccount.
10. Kies **Bewerken > Stamgegevens** (F6).
11. Zet de cursor in het veld **API (gebr) AutoInv** en druk op Ctrl+V om het gekopieerde hierin over te brengen.
12. Kies **OK** om de gewijzigde stamgegevens op te slaan.

Uw AutoInvoice-gebruikersaccount is nu gekoppeld aan uw AccountView-gebruikersaccount. Als er hierna nog eens, voor een ander bedrijf, een AutoInvoice-gebruikersaccount voor u wordt aangemaakt, zal de inhoud van API-sleutel gewoonlijk hetzelfde zijn en hoeft u die niet opnieuw naar AccountView te kopiëren.

LET OP: U kunt de activeringslink uit het e-mailbericht blijven gebruiken om op de inlogpagina van AutoInvoice te komen, maar u kunt ook deze link gebruiken: <http://autoinvoice.visma.com>.

Meer debiteuren aanmerken voor facturering via AutoInvoice

Een nieuwe debiteur of een debiteur die niet in het rapport **Elektronisch factuuradres opzoeken** voorkomt, kunt u via AutoInvoice gaan factureren als u daarvoor minstens één gegeven invoert waarmee de debiteur bij AutoInvoice of soortgelijke diensten kan worden gevonden. De vindbaarheid wordt vergroot als er zoveel mogelijk kenmerken worden vastgelegd. Het gaat om:

- KvK-nummer en/of
- BTW-nummer en/of
- het elektronisch factuuradres (in **El. Inv. Address**)

LET OP: Overheidsorganisaties die een OIN (overheidsidentificatienummer) hebben, kunt u elektronisch factureren als u het OIN als elektronisch factuuradres invoert voorafgegaan door "9954:". Voorbeeld: als het OIN 00000001234567 is, voert u 9954:00000001234567 in **El. Inv. Address** in. Daarnaast moet u beide velden **Facturen elektronisch versturen** en **Facturering via AutoInvoice** markeren.