

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, 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, 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 11.0, januari 2023

© 2023 Visma Software BV

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| 1. Aan de slag met Visma.net AutoInvoice in AccountView | 4 |
| 2. AutoInvoice-koppeling inrichten | 5 |
| 2.1 Onderneming aanmaken | 5 |
| 2.2 Gebruikersaccount completeren | 5 |
| 2.3 Aanmelden bij AutoInvoice | 5 |
| 2.4 AccountView inrichten op administratieniveau | 6 |
| 2.5 Het debiteuren- en crediteurenbestand in AccountView inrichten | 6 |
| 3. AutoInvoice-koppeling gebruiken | 8 |
| 3.1 Elektronische facturen via AutoInvoice naar debiteuren versturen | 8 |
| 3.2 Elektronische facturen via AutoInvoice van crediteuren ontvangen | 8 |
| 3.3 Facturen naar de scan- en herkenservice sturen | 10 |
| 4. AutoInvoice-koppeling onderhouden | 11 |
| 4.1 Nieuwe ondernemingen aanmelden | 11 |
| 4.2 Nieuwe gebruikers aanmelden | 11 |
| 4.3 PEPPOL-registratie controleren | 11 |
| 5. Bijlagen - AutoInvoice | 13 |
| 5.1 AutoInvoice openen | 13 |
| 5.2 De factuurkanalen van AutoInvoice | 13 |
| 5.3 Aanvullende tekst in e-mailberichten met facturen | 13 |
| 5.4 De printservice van AutoInvoice | 14 |
| 5.5 De scan- en herkenservice van AutoInvoice | 14 |
| 6. Bijlagen - Elektronisch factureren | 15 |
| 6.1 Bijlagen meesturen met de factuur | 15 |
| 6.2 Elektronische factuuradressen | 15 |
| 6.3 Overheidsinstanties elektronisch factureren | 16 |

1. Aan de slag met Visma.net AutoInvoice in AccountView

Visma.net AutoInvoice is een Visma.net-dienst die met AccountView is geïntegreerd. Met Visma.net AutoInvoice (hierna kortweg 'AutoInvoice') kunt u:

- in principe al uw debiteuren vanuit AccountView factureren;
- elektronische facturen van uw crediteuren in AccountView ontvangen;
- facturen die u als PDF-bestand of op papier ontvangt, door de scan- en herkenservice van AutoInvoice laten omzetten in elektronische facturen en vervolgens als elektronische facturen in uw administratie verwerken.

Uw AccountView-licentie bevat standaard al de module *AutoInvoice-koppeling* die voor het gebruiken van deze dienst nodig is. Wel moet u ervoor zorgen dat uw licentie voor Visma-diensten is ingevoerd; kies zo nodig **Opties > Licentie downloaden** en **Opties > Licentiegegevens** om dat te realiseren.

Deze gids helpt u bij het inrichten en het gebruiken van de integratie van AutoInvoice en AccountView versie 11.0. Deze gids bevat naast de benodigde procedures ook aanvullende informatie over AutoInvoice (*Bijlagen - AutoInvoice (13)*) en over elektronisch factureren (*Bijlagen - Elektronisch factureren (15)*).



Let op: Op onze website (www.vismasoftware.nl) vindt u voor veel integraties met AccountView supportnotes en supportvideo's die u kunnen helpen bij de inrichting en het gebruik ervan.

2. AutoInvoice-koppeling inrichten

2.1 Onderneming aanmaken

Als de administratie waarmee u de aanmelding bij AutoInvoice gaat doen, nog niet is gekoppeld aan een onderneming:

1. Kies in het venster *Administraties* voor die administratie **Document > Onderneming aanmaken**.
2. Voer de **Ondernemingscode** in, en een omschrijving van de onderneming in **Omschr ondern.**
3. Kies **Aanmaken**.

Deze wizard koppelt automatisch ook voorgaande boekjaren (administraties) aan de onderneming.

Zie ook *Administraties en ondernemingen inrichten* (📖) (AccountView-handleiding 'Installatie').

2.2 Gebruikersaccount completeren

Als voor uw gebruikersaccount in AccountView uw voor- en achternaam en uw e-mailadres nog niet zijn ingevoerd, doe dat dan alsnog.

2.3 Aanmelden bij AutoInvoice

1. Kies **Opties > Instellingen > Administratie > Bedrijf** en voer uw KvK-nummer in het desbetreffende veld in.
2. Selecteer in het venster *Administraties* de administratie waarmee u zich wilt aanmelden voor AutoInvoice.
3. Kies **Document > Aanmelden voor AutoInvoice**.
4. Ga akkoord met de gebruikskosten. Klik eventueel eerst op **Prijsoverzicht**.
5. Voer uw e-mailadres in en klik op **Valideren**. Het venster *E-mailadres valideren* wordt geopend. Klik daarin op **E-mail versturen**. Daardoor wordt een e-mailbericht met validatiecode naar uw e-mailadres gestuurd.
6. Neem de validatiecode uit het bericht over in het venster *E-mailadres valideren* en klik op **OK**. Het venster *E-mailadres valideren* wordt nu gesloten; u komt terug in de wizard.
7. Doorloop de wizard verder.

Druk op F1 voor meer informatie, maar let ook op het volgende:

- Markeer **Wachtwoord door AutoInvoice laten genereren**.
- Markeer het veld **Ook registreren voor het ontvangen van facturen**.



Let op: 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.

8. Log in bij AutoInvoice met de activeringslink en het wachtwoord uit de e-mail die u ontvangt.

In AutoInvoice is de onderneming aangemeld waaraan de administratie is gekoppeld. Wat in AccountView een 'onderneming' is, heet in AutoInvoice een 'bedrijf'.

9. Kies **Instellingen > Facturen verzenden**.
10. Selecteer **Ingeschakeld bij Printservice gebruiken** als u die service wilt gaan gebruiken. Als u door die service de bijlagen bij uw facturen wilt laten afdrukken, dan selecteert u ook **Ingeschakeld bij Bijlagen printen activeren**. Zie ook *De printservice van AutoInvoice* (14).
11. Kies **Instellingen > Scan-account** als u de scan- en herkenservice van AutoInvoice wilt gaan gebruiken. Voer dan een e-mailadres in bij **E-mailadres voor niet in te lezen documenten**; PDF-bestanden die door de scan- en herkenservice niet in elektronische facturen kunnen worden omgezet, worden naar dit adres aan u teruggestuurd. Zie ook *De scan- en herkenservice van AutoInvoice* (14).
12. Accepteer de voorwaarden.
13. Klik op **Aanvragen**.

U ziet nu het elektronisch scan-adres voor de onderneming. Dit is als volgt opgebouwd:
[Bedrijfs-ID]@autoinvoice.nl. Daarin is Bedrijfs-ID uw KvK-nummer.

Het kan een dag duren voordat de scan-account is geactiveerd en u het scan-adres kunt gebruiken.



Let op: De medewerker die de onderneming aanmeldt, heeft na de aanmelding voor het bedrijf in AutoInvoice een gebruikersaccount met de rol **Admin**. Deze rol geeft beheerdersrechten zodat daarmee andere gebruikers kunnen worden aangemaakt. Zie *Nieuwe gebruikers aanmelden* (11).

2.4 AccountView inrichten op administratieniveau

- Afhankelijk van uw situatie hebt u een of meer taalcodes nodig. Per taalcode legt u vast, op de tab **Facturering**:
 - het dagboek van de bankrekening waarop de betaling moet plaatsvinden, in het veld **Bankgeg elek fact**;
 - (optioneel) een korte, aanvullende tekst voor in e-mailberichten als AutoInvoice uw factuur per e-mail naar de debiteur stuurt, in het veld **Aanv txt AutoInv**. Zie *Aanvullende teksten in e-mailberichten met facturen* (13).
- Als u één taalcode gebruikt, dan legt u die vast in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Bedrijf)*. (Als u meerdere taalcodes gebruikt, dan moet u die vastleggen bij individuele debiteuren of verkoopfacturen.)
- Voer in het veld **Inkoopfacturen** in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (AutoInvoice)* het dagboek in dat voor inkoopfacturen moet worden gebruikt.

Als u AutoInvoice combineert met Visma.net Approval, dan kunt u bepaalde inkoopfacturen buiten de workflow houden. In dat geval voert u in het veld **Ink.f, geen workfl** in het venster *Administratie-instellingen - Financieel (AutoInvoice)* voor deze facturen een tweede dagboek in. Zie voor meer informatie de gids voor Visma Approval; die vindt u via de webpagina *Visma-diensten koppelen met AccountView*.

- Markeer op de tab **AutoInvoice** van het venster *Onderneming* het veld **Facturen via printservice AutoInvoice mogelijk** als u gebruik gaat maken van de printservice.

Zie ook: Nieuwe ondernemingen aanmelden (11)

2.5 Het debiteuren- en crediteurenbestand in AccountView inrichten

In de stamgegevens van debiteuren:

- het veld **El. Inv. Address** (tab **Algemeen**)
Voer het elektronisch factuuradres van de debiteur in.
 - Nederlandse debiteuren (geen overheidsinstellingen): voer hier een adres in dat is gebaseerd op het KvK-nummer van de debiteur. Als u zo'n adres niet hebt, dan moet op deze tab het **KvK-nummer** zijn ingevoerd.
 - Nederlandse overheidsinstellingen: voer hier een adres in dat is gebaseerd op het OIN.
 - Buitenlandse debiteuren: invoeren van een adres is optioneel, maar aan te raden als u de debiteur system-to-system factureert.
- het veld **Taalcode** (tab **Algemeen**)
Als u voor facturering meer dan één taalcode gebruikt, dan voert u hier (of in de verkoopfactuur) de voor deze debiteur te gebruiken taalcode in. Daarmee regelt u:
 - de bankrekening die de debiteur voor zijn betaling gebruikt;
 - een eventuele aanvullende e-mailtekst in het geval de debiteur uw factuur per e-mail ontvangt.
- de velden **Altijd printservice AutoInvoice**, **Altijd system-to-system** en **Altijd via e-mail AutoInvoice** (tab **Instellingen**)
Hiermee kunt u per debiteur afdwingen dat altijd een bepaald factuurkanaal van AutoInvoice wordt gebruikt. Zie ook *De factuurkanalen van AutoInvoice* (13). Dit is optioneel; u kunt de keus ook aan AutoInvoice overlaten. Afhankelijk van uw modulesamenstelling moet u eerst de twee velden erboven markeren.
De keus die u maakt, moet wel uitvoerbaar zijn:
 - Printservice: er moet voor de debiteur een volledig adres (postadres of factuuradres) zijn ingevoerd.
 - System-to-system: de debiteur moet een elektronisch factuuradres hebben. Zie ook *Elektronische factuuradressen opzoeken* (16).
 - E-mail: er moet een e-mailadres van de debiteur bekend zijn. Dit kan het **E-mail zakelijk** zijn in de stamgegevens van de debiteur, in de stamgegevens van degene die is ingevoerd in het veld **Admin.contact** of in de stamgegevens van factuurdebiteur van de debiteur.
- Alleen voor module *Facturering II*: het veld **Facturering via AutoInvoice** (tab **Instellingen**)
Dit veld *moet* u markeren om de debiteur via AutoInvoice te factureren. De velden met de factuurkanalen zijn ook nu optioneel.

The screenshot shows the 'Stamgegevens debiteur' window with the 'Instellingen' tab selected. The window contains the following elements:

- Header:** 'Stamgegevens debiteur' with window control icons.
- Navigation:** Tabs for 'Algemeen', 'Instellingen', 'Financieel', 'Factuur', 'Intrastat', 'Classificatie', 'Boekingsvoorstellen', 'Notitie', 'Documenten', and 'Gebr.velden'.
- Fields:**
 - Debiteur: 20001, De Koning B.V.
 - Relatiegroep: A, A-relatie
 - Standaardrekening: (empty)
 - Max.incassobedr: 0.00
 - Ondertekening: --
- Checkboxes:**
 - Geblokkeerd voor aanmaningen
 - Ook als crediteur tonen
 - Automatische incasso toegestaan
 - Zakelijke incasso
 - Facturen elektronisch versturen
 - Factuur en bijlagen samenvoegen
 - Facturering via AutoInvoice!
 - Altijd printservice AutoInvoice
 - Altijd system-to-system
 - Altijd via e-mail AutoInvoice
 - Aanmaningen per e-mail versturen
 - Orderbevestigingen per e-mail versturen
 - Orderbevestiging en bijlagen samenvoegen
 - Pakbonnen per e-mail versturen
 - Aanbetalingen per e-mail versturen
 - Baliefacturen per e-mail versturen
 - Abonnementen per e-mail versturen
- Buttons:** OK (highlighted), Annuleren, Bewaren, Help.

Afbeelding 2.1. De tab **Instellingen** van het venster *Stamgegevens debiteur* (module *Facturering II* beschikbaar)

Let op: Overheden stellen extra eisen aan de elektronische facturen die zij ontvangen. Zie ook *Overheidsinstanties elektronisch factureren* (16).

In de stamgegevens van crediteuren:

- Alleen voor de module *Inkoop I*: het veld **Als inkoopfacturen verwerken** (tab **Boekingsvoorstellen**)
 Markeer dit veld bij crediteuren waarvan de facturen als inkoopfacturen moeten worden verwerkt. Laat dit veld ongemarkeerd bij crediteuren waarvan de facturen als dagboekbladzijden moeten worden verwerkt. Het markeren van dit veld kan eventueel ook later, na ontvangst van een factuur van de crediteur.
- Alleen als u AutoInvoice combineert met Visma.net Approval: het veld **Inkoopfacturen uit AutoInvoice boeken in dagboek 'Ink.f, geen workfl'** (tab **Workflow**)
 Markeer dit veld als u de facturen van de crediteur buiten de workflow wilt houden.

Zie ook: Nieuwe ondernemingen aanmelden (11)

3. AutoInvoice-koppeling gebruiken

3.1 Elektronische facturen via AutoInvoice naar debiteuren versturen

Facturen verstuurt u via AutoInvoice op het moment dat u die definitief maakt.



Let op: Om facturen via AutoInvoice te kunnen versturen, moet een tekenbevoegde van de aangemelde onderneming zich identificeren. Bij de eerste keer dat er vanuit die onderneming facturen worden verstuurd, krijgt u in AccountView een Engelstalige melding waarin staat dat de verificatie (van de identificatie) niet is gelukt. Open dan AutoInvoice (zie *AutoInvoice openen* (13)). Daar vindt u een mogelijkheid om het verifiëren van uw identificatie te starten. Dat is een *eenmalig* online proces; doorloop het met de instructies die worden getoond.

1. Als u meerdere taalcodes gebruikt: zorg ervoor dat per debiteur of verkoopfactuur de juiste taalcode is vastgelegd.
2. Kies **Document > Stamgegevens administratie > Verkoopfacturen**.
3. Controleer per verkoopfactuur of de tab **E-mailbijlagen** de juiste bestanden bevat. Zie ook *Bijlagen meesturen met de factuur* (15).
4. Kies **Rapporten > Definitieve facturen**.
5. Doorloop de wizard. Zorg ervoor dat u in het tweede venster (afhankelijk van uw modulesamenstelling) **Elektronisch versturen of Via Visma.net AutoInvoice** markeert.



Let op: Overheden stellen extra eisen aan de elektronische facturen die zij ontvangen. Zie ook *Overheidsinstanties elektronisch factureren* (16).

De facturen worden naar AutoInvoice verstuurd. De documenten op de tab **E-mailbijlagen** van elke factuur worden verplaatst naar de tab **Documenten**. Als u AutoInvoice opent (zie *AutoInvoice openen* (13)), dan kunt u de status van de facturen volgen.

3.2 Elektronische facturen via AutoInvoice van crediteuren ontvangen

Er zijn twee procedures voor het ontvangen van facturen:

- *Facturen per onderneming ontvangen* (9)
- *Facturen voor meerdere ondernemingen ontvangen* (10)

In beide procedures is ervan uitgegaan dat in het venster *Persoonlijke instellingen - Signalen* (**Opties > Instellingen > Persoonlijk > Signalen**) het veld **Aantal AutoInvoice-berichten** is gemarkeerd. Daardoor wordt in het navigatievenster van AccountView, in de groep **Signalen**, een signaal getoond als er in AutoInvoice een of meer facturen klaarstaan om te worden geïmporteerd.

Wij raden u aan de signalen te laten afhandelen door de ACS (AccountView Communication Service). Dit gebeurt automatisch als u een keer de wizard **Visma-diensten activeren** hebt doorlopen en het voorkomt dat de prestaties van AccountView negatief worden beïnvloed. De gids voor het doorlopen van de wizard vindt u op de webpagina *Visma-diensten koppelen met AccountView*.



Let op: Het signaal betreft de facturen voor alle administraties (boekjaren) van al uw ondernemingen. U kunt er niet aan zien voor welke administratie(s) of ondernemingen er facturen zijn.

| Signalen (3) | | |
|--------------|--------------------------------------|---|
| Algemeen | | |
| 12:17 | AutoInvoice - Te importeren | 5 |
| 12:16 | Boekingsvoorstellen - Te verwerken | 4 |
| 12:06 | Dagboekberichten (systeem) - Te v... | 1 |

| Signalen (3) |
|-------------------|
| Visma-diensten |
| Navigatievenster |
| Financieel |
| Handel |
| Projecten en uren |
| Relatiebeheer |

Afbeelding 3.1. Het navigatievenster met enkele signalen



Let op: Een factuur krijgt in AccountView een vervangend factuurnummer als het oorspronkelijke factuurnummer langer is dan tien tekens. Het oorspronkelijke nummer komt in het veld **Betalingsreferentie** te staan, voorafgegaan door de tekst `Factuur:`.

Facturen per onderneming ontvangen

De procedure bestaat uit drie hoofdstappen:

1. De facturen importeren
2. De facturen controleren
3. De facturen tot dagboekbladzijden verwerken

In deze gids wordt een algemene manier beschreven om facturen te importeren voor de onderneming waarvan u de administratie van het huidige boekjaar hebt geopend. Er zijn meer manieren, in principe steeds met de volgende velden:

- **In huidig jr boeken als vorig jr al geblokkeerd is**

Markeer dit veld om ook facturen met een datum in het vorige boekjaar te importeren als de administratie van dat vorige boekjaar in het venster *Ondernemingen* al is geblokkeerd. Uit fiscaal oogpunt is dit niet altijd wenselijk.

- **Direct verwerken in dagboeken**

Markeer dit veld om facturen die worden geïmporteerd, direct tot dagboekbladzijden te laten verwerken als de daarvoor benodigde gegevens bekend zijn. U kunt ze eventueel in het venster *Dagboekbladzijden* nog controleren.

- **Workflow voor bladzijde direct uitvoeren**

Als uw AccountView-installatie ook een integratie met Visma.net Approval heeft, en u markeert het veld **Direct verwerken in dagboeken**, dan kunt u voor de dagboekbladzijden die worden aangemaakt, direct de workflow in Visma.net Approval starten.

Als de module *Inkoop I* beschikbaar is, dan hebt u na het importeren meer mogelijkheden dan zonder die module. De procedure daarvoor is apart beschreven.

Als u het venster *Boekingsvoorstellen* opent voor de stappen 2 en 3, dan kan het venster *PEPPOL-registratie controleren* worden getoond. Zie *PEPPOL-registratie controleren* (11) voor meer informatie.

Facturen per onderneming ontvangen zonder de module *Inkoop I*

Stap 1: Facturen importeren

1. Open een administratie (meestal het huidige boekjaar) van de onderneming.
2. Klik in het navigatievenster op het signaal **AutoInvoice te importeren**.

De facturen voor alle administraties van de onderneming worden opgehaald. Ze worden automatisch in de juiste administratie gezet in de vorm van boekingsvoorstellen. Bovendien wordt van de geopende administratie het venster *Boekingsvoorstellen* geopend.

Stap 2: De facturen controleren

1. Open een boekingsvoorstel.
2. Controleer of de gegevens van het boekingsvoorstel kloppen. Zie ook *Werken met het venster Boekingsvoorstellen* (📖) (AccountView-handleiding 'Algemeen').

Stap 3: Facturen verwerken

1. Selecteer de te verwerken boekingsvoorstellen.
2. Kies **Document > Boekingsvoorstellen verwerken**.

Als er facturen voor andere administraties van de onderneming zijn geïmporteerd, dan kiest u in die administraties **Document > Stamgegevens administratie > Boekingsvoorstellen** zodat u ook in die administratie de facturen kunt controleren en verwerken.

Facturen per onderneming ontvangen met de module *Inkoop I*

Als u de facturen als inkoopfacturen wilt verwerken, dan gaat u te werk als hieronder beschreven. Wilt u ze als dagboekbladzijden verwerken, dan volgt u de werkwijze uit *Facturen per onderneming ontvangen zonder de module Inkoop I* (9).

Stap 1: Facturen importeren

1. Open een administratie (meestal het huidige boekjaar) van de onderneming.
2. Klik in het navigatievenster op het signaal **AutoInvoice te importeren**.

De facturen voor alle administraties van de onderneming worden opgehaald. Ze worden automatisch in de juiste administratie gezet in de vorm van boekingsvoorstellen. Bovendien wordt van de geopende administratie het venster *Boekingsvoorstellen* geopend.

Stap 2: Facturen controleren

1. Open een voorstel.
2. Als de titel van het venster **Boekingsvoorstel** is, dan is het veld **Als inkoopfacturen verwerken** in de stamgegevens van de crediteur nog niet gemarkeerd. Kies dan nu (in het boekingsvoorstel) **Bewerken > Voorstellen van deze crediteur voortaan als inkoopfacturen verwerken**.

De titel van het venster wordt *Inkoopfactuurvoorstel* en ook de inhoud ervan wijzigt. Daarnaast wordt voor de crediteur het veld **Als inkoopfacturen verwerken** gemarkeerd.

3. Controleer de gegevens van het inkoopfactuurvoorstel.
Het gaat hier om de algemene gegevens van de factuur. De factuurregels voert u bij de volgende stap in.

Stap 3: Facturen verwerken

1. Selecteer de gecontroleerde inkoopfactuurvoorstellen.
2. Kies **Document > Boekingsvoorstellen verwerken**.
3. Open het venster *Inkoopfacturen*.
4. Selecteer de weergave **Nog volledig maken** zodat het venster alleen facturen zonder regels bevat.
5. Vul de facturen aan met factuurregels. U kunt de factuurregels op deze manieren toevoegen:
 - Druk in een regel op de tab **Invoer** op F4 om de gegevens over te nemen uit een bestaande ontvangst of inkooporder.
 - Open vanaf de tab **Documenten** het PDF-bestand van de factuur in de documentweergave en voer de regelgegevens handmatig in op de tab **Invoer**.

Als er facturen voor andere administraties van de onderneming zijn geïmporteerd, dan kiest u in die administraties **Document > Stamgegevens administratie > Boekingsvoorstellen** zodat u ook in die administratie de facturen kunt controleren en verwerken.

Facturen voor meerdere ondernemingen ontvangen

De procedure bestaat uit drie hoofdstappen:

1. De facturen importeren en verdelen over de administraties waarvoor ze zijn bedoeld
2. De facturen controleren
3. De facturen verwerken

Als u het venster *Boekingsvoorstellen* opent voor de stappen 2 en 3, dan kan het venster *PEPPOL-registratie controleren* worden getoond. Zie *PEPPOL-registratie controleren* (11) voor meer informatie.

Stap 1: Facturen importeren en verdelen over administraties

1. Kies **Document > Stamgegevens systeem > Dagboekberichten (systeem)**.
2. Kies daarna **Document > Berichten ophalen**.
3. Laat **Alle ondernemingen** gemarkeerd en selecteer **AutoInvoice** bij **Berichttype**.
4. Markeer **Direct verdelen over administraties** en kies **Volgende**. Voor de facturen worden nu in de juiste administraties boekingsvoorstellen aangemaakt.

Stappen 2 en 3: Facturen controleren en verwerken

Open per administratie waarin een of meer boekingsvoorstellen zijn aangemaakt, het venster *Boekingsvoorstellen*. Controleer daar de facturen en verwerk ze. De werkwijze per administratie is gelijk aan die bij de ontvangst per onderneming. Zie de stappen 2 en 3 van (afhankelijk van uw modulesamenstelling):

- *Facturen per onderneming ontvangen zonder de module Inkoop I (9)* of
- *Facturen per onderneming ontvangen met de module Inkoop I (9)*.

3.3 Facturen naar de scan- en herkenservice sturen

1. Scan eventuele papieren facturen en sla elke factuur op als apart PDF-bestand.
2. Maak per crediteur een aparte e-mail zonder tekst. Voeg de PDF-bestanden van facturen van die crediteur als bijlagen toe.
3. Stuur de e-mails naar het scan-adres van uw bedrijf.

U krijgt een ontvangstbevestiging. Na 4 tot 8 uur zijn de facturen omgezet en kunt u ze in AccountView importeren.

4. AutoInvoice-koppeling onderhouden

4.1 Nieuwe ondernemingen aanmelden

Een nieuwe onderneming meldt u bij AutoInvoice aan met de procedure in *Aanmelden bij AutoInvoice* (5). U moet in AccountView zijn ingelogd met een gebruiker die is gekoppeld aan een AutoInvoice-gebruiker met de rol **Admin**.

Het bedrijf van de nieuwe onderneming in AutoInvoice heeft na de aanmelding alleen u als gebruiker. Zie *Nieuwe gebruikers aanmelden* (11).


Voor de nieuwe onderneming moet u ook deze procedures door:

- *AccountView inrichten op administratieniveau* (6);
- *Het debiteuren- en crediteurenbestand in AccountView inrichten* (6).

4.2 Nieuwe gebruikers aanmelden



Let op: Als u beschikt over de Solo-uitvoering van AccountView, dan kunt u geen extra gebruikers aanmelden.

1. Open AutoInvoice met een gebruikersaccount met de rol **Admin**, dus met beheerdersrechten.
 2. Selecteer zo nodig via **Ander bedrijf kiezen** het bedrijf waarvoor u de gebruiker wilt aanmelden.
 3. Klik op **Instellingen > Gebruikers**, en daarna op **Gebruiker toevoegen**.
 4. Voer de gegevens van de gebruiker in (**Voornaam, Achternaam, E-mail en Telefoon**).
-  **Let op:** Is dezelfde AccountView-gebruiker in AutoInvoice eerder al aangemeld bij een ander bedrijf? Dan hebt u daar een e-mailadres ingevoerd. Zorg ervoor dat u hier *hetzelfde e-mailadres* invoert.
5. Selecteer de rol die de gebruiker moet hebben: **User** of, voor een gebruiker met beheerdersrechten, **Admin**.
 6. Klik op **Aanmaken**.

Er wordt een e-mailbericht naar het ingevoerde e-mailadres gestuurd. Met de gegevens uit het bericht kan de gebruiker zijn AutoInvoice-account koppelen aan zijn AccountView-account:

1. Klik in het ontvangen e-mailbericht op de activeringslink. Er wordt in uw browser een venster geopend.
2. Log in met het e-mailadres waarop u het e-mailbericht hebt ontvangen, en het wachtwoord uit het e-mailbericht.
3. Klik op **Instellingen**.
4. Selecteer de inhoud van het veld **API-sleutel** en druk op Ctrl+C om die te kopiëren.
5. Start AccountView.
6. Kies in AccountView **Document > Stamgegevens systeem > Gebruikers** en open de stamgegevens van uw eigen gebruikersaccount.
7. Neem met Ctrl+V het gekopieerde over in het veld **API-sl AutoInv**.
8. Zorg ervoor dat uw voor- en achternaam en uw e-mailadres zijn ingevoerd.
9. Kies **OK**.

Uw AutoInvoice-gebruikersaccount is nu gekoppeld aan uw AccountView-gebruikersaccount. Als u hierna in AutoInvoice bij een ander bedrijf wordt aangemeld, dan zal de inhoud van **API-sleutel** gewoonlijk hetzelfde zijn en hoeft u die niet opnieuw naar AccountView te kopiëren.

Zie ook: Aanmelden bij AutoInvoice (5)

4.3 PEPPOL-registratie controleren

AutoInvoice is aangesloten bij het PEPPOL-netwerk voor elektronisch factureren. Bij uw aanmelding voor AutoInvoice bent u bij het PEPPOL-netwerk geregistreerd. Afhankelijk van de AccountView-versie is dat gebeurd met uw BTW-nummer of uw KvK-nummer.

In de praktijk blijken Nederlandse ondernemingen vooral hun KvK-nummer te registreren. Is alleen uw BTW-nummer geregistreerd, dan vergroot u uw vindbaarheid op het netwerk door een extra registratie met uw KvK-nummer toe te voegen. Wij raden u aan dit te doen.

U kunt vanuit AccountView uw PEPPOL-registratie inzien door in het venster *Boekingsvoorstellen* de menu-optie **Document > PEPPOL-registratie controleren** te kiezen. U kunt daarmee ook uw KvK-nummer (uit het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Bedrijf)*) registreren.



Let op: Als bij het PEPPOL-netwerk alleen uw BTW-nummer is geregistreerd, dan wordt de menu-optie bovendien automatisch gestart zodra u het venster *Boekingsvoorstellen* opent.

5. Bijlagen - AutoInvoice

5.1 AutoInvoice openen

AccountView-gebruikers die ook AutoInvoice-gebruikers zijn, kunnen AutoInvoice op deze manieren openen:

- (eenvoudigste manier) vanuit het navigatievenster van AccountView, met **Visma.net AutoInvoice** (groep **Visma-diensten**)
AutoInvoice wordt geopend als tab in AccountView. Inloggen is niet nodig. U kunt onder andere zien waar verstuurd elektronische facturen zich in de keten bevinden, en diverse bedrijfsinstellingen en instellingen voor het ontvangen en verzenden van facturen wijzigen.
- met de link <https://autoinvoice.visma.com>
- met de activeringslink uit het e-mailbericht dat zij hebben ontvangen toen zij voor AutoInvoice werden aangemeld

Zie ook: Elektronische facturen via AutoInvoice naar debiteuren versturen (8)

5.2 De factuurkanalen van AutoInvoice

AutoInvoice heeft drie kanalen waarlangs facturen bij debiteuren kunnen worden afgeleverd:

- system-to-system
De factuur wordt als elektronisch bericht naar de debiteur gestuurd. De debiteur kan dit bericht direct in zijn boekhoudprogramma importeren en verwerken. De debiteur moet een elektronisch factuuradres hebben en facturen elektronisch willen ontvangen. *Zie ook Elektronische factuuradressen (15).*
- e-mail
AutoInvoice maakt een PDF-bestand van de factuur. De debiteur ontvangt een e-mail met een link naar de website van AutoInvoice. Daar kan hij uw factuur bekijken en downloaden. Hiervoor moet in AccountView een e-mailadres van de debiteur bekend zijn.
- printservice
De factuur wordt als papieren factuur via de post naar de debiteur gestuurd. Hiervoor moet in AccountView een volledig adres (postadres of factuuradres) van de debiteur bekend zijn.

Zie ook: Het debiteuren- en crediteurenbestand in AccountView inrichten (6)

5.3 Aanvullende tekst in e-mailberichten met facturen

Als AutoInvoice de factuur als e-mailbericht naar de debiteur stuurt, dan bevat dat e-mailbericht een standaardtekst. Deze tekst bevat als factuurgegevens: het factuurnummer, de afzender, de ontvanger en de vervaldatum. U kunt daar een korte, aanvullende tekst aan toevoegen, waarin u door gebruik van een formule, en afhankelijk van uw modulesamenstelling, deze velden kunt opnemen:

- **Abonnement**
- **Externe notitie**
- **Orderreferentie**
- **Projectcode**

De aanvullende tekst komt direct boven de factuurgegevens van de standaardtekst.

In onderstaande afbeelding staat een rood kader om een aanvullende tekst om te laten zien waar die in het e-mailbericht komt te staan.

Factuur 201830024 van Your Advice Inbox x

Autoinvoice Transactions <autoinvoice@visma.com>
aan demo ▾

Your Advice heeft u een factuur gestuurd via het Visma.net AutoInvoice factuurnetwerk.

Bericht van afzender::

Hierbij uw factuur voor project 011.006. Hartelijk dank voor uw opdracht.

Factuurgegevens:

- Factuurnummer: **201830024**
- Afzender: **Your Advice**
- Ontvanger: **Your Garden Products**
- Vervaldatum: 01.03.2018

Indien u vragen over de factuur hebt kunt u contact opnemen met:

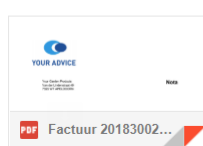
- Contactpersoon: [REDACTED]
- E-mail: [REDACTED]@visma.com

Klik op onderstaande link om de factuur in een ander formaat te downloaden.

Als u de factuur wilt zien, voer dan het volgende wachtwoord in wanneer u daarom wordt gevraagd:

[https://\[REDACTED\]lang=NL](https://[REDACTED]lang=NL)

De factuur is namens Your Advice door Visma.net AutoInvoice verzonden. Voor vragen over de factuur kunt u contact opnemen met uw leverancier.



Afbeelding 5.1. Het rode kader laat zien waar de aanvullende tekst komt.

Zie ook: AccountView inrichten op administratieniveau (6)

5.4 De printservice van AutoInvoice

De printservice van AutoInvoice regelt dat uw factuur wordt afgedrukt en als papieren factuur via de post naar de debiteur gaat. Die printservice wordt gebruikt als:

- in de stamgegevens van de debiteur is ingesteld dat de printservice moet worden gebruikt;
- AutoInvoice de factuur niet via system-to-system-uitwisseling of door het versturen van e-mail bij de debiteur kan afleveren, tenzij in de stamgegevens van de debiteur juist is ingesteld dat een van deze twee kanalen altijd moet worden gebruikt.



Let op: Aan het gebruik van de service zijn kosten verbonden. Daarnaast kunnen er voorwaarden aan uw factuur worden gesteld, zoals een maximumaantal bijlagen of pagina's. Raadpleeg daarvoor de informatie in AutoInvoice.

Zie ook: Aanmelden bij AutoInvoice (5)

5.5 De scan- en herkenservice van AutoInvoice

Facturen die u op papier of als PDF-bestanden ontvangt, kunt u door de scan- en herkenservice laten omzetten in elektronische facturen. Papieren facturen moet u eerst scannen en opslaan als (aparte) PDF-bestanden.

Voor elk bedrijf in AutoInvoice hebt u een apart scan-adres nodig waar u per crediteur een e-mailbericht zonder tekst heen stuurt, met de om te zetten PDF-facturen als bijlagen. Na 4 tot 8 uur kunt u de elektronische facturen ophalen, op dezelfde manier als andere elektronische facturen. Als AutoInvoice een PDF-bestand niet in een elektronische factuur kan omzetten, dan wordt dit bestand aan u geretourneerd.



Let op: U kunt uw scan-adres geven aan leveranciers die zelf nog niet elektronisch factureren. Zij kunnen dan hun facturen in PDF-vorm zelf daarheen sturen.

Als u behoefte hebt aan een scan- en herkenservice met een snellere en meer gedetailleerde verwerking, dan kunt u de premium scan- en herkenservice gaan gebruiken. Daarvoor bestelt u vanuit AccountView (met **Opties > Extra modules bestellen**) de module **Premium scan- en herkenservice** en activeert u uw tijdelijke licentie. Vervolgens kiest u **Document > Premium scan- en herkenservice > go2UBL > Aanmelden**. U wordt dan gevraagd om de te gebruiken e-mailadressen in te voeren.



Let op: De module voor de premium service is gratis, maar bij gebruik ervan worden u kosten in rekening gebracht. In de aanmeldwizard kunt u een overzicht van deze kosten opvragen; daar moet u ook met deze kosten akkoord gaan.

Zie ook: Aanmelden bij AutoInvoice (5)

6. Bijlagen - Elektronisch factureren

6.1 Bijlagen meesturen met de factuur

Documenten die u op de tab **E-mailbijlagen** van een verkoopfactuur hebt gekoppeld, gaan als bijlagen mee met de verkoopfactuur.

Na het versturen worden de documentkoppelingen automatisch overgebracht naar de tab **Documenten**.

De e-mailbijlagen moeten aan de volgende eisen voldoen:

- Elk bestand mag niet groter zijn dan 10 Mb.
- Het bestandsformaat is PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TIF, JPG, GIF, TXT, XML, XSL, HTML of HTM.



Let op: Bij gebruik van de printservice zijn alleen PDF-bijlagen mogelijk. Zie de informatie in AutoInvoice.

Zie ook: Elektronische facturen via AutoInvoice naar debiteuren versturen (8)

6.2 Elektronische factuuradressen

Bedrijven die zich hebben aangemeld bij AutoInvoice of een soortgelijke dienst, hebben een wereldwijd uniek elektronisch factuuradres. Net als u kunnen zij elektronische facturen, als zij dat willen, system-to-system versturen, ontvangen en verwerken.

AccountView kan voor u opzoeken of een debiteur een elektronisch factuuradres heeft (zie *Elektronische factuuradressen opzoeken* (16)). AccountView gebruikt hiervoor uit de stamgegevens van de debiteur:

- het **KvK-nummer**
- het **BTW-nummer**
- het ingevoerde elektronisch factuuradres **El. Inv. Address**



Let op: Er worden alleen partijen gevonden die zich bij OpenPEPPOL of AutoInvoice hebben geregistreerd voor het ontvangen van facturen.

In AccountView worden elektronische factuuradressen vastgelegd in het veld **El. Inv. Address**. U vindt het veld:

- in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Bedrijf)*

Dit is voor uw eigen elektronische factuuradres en wordt automatisch ingevoerd als u zich bij AutoInvoice aanmeldt.

- in het stamgegevensvenster van de debiteur

Dit is voor het elektronische factuuradres van uw debiteur. Er hoeft in dit veld niet altijd een elektronisch factuuradres te zijn ingevoerd om een debiteur via AutoInvoice te kunnen factureren. Voor system-to-system-uitwisseling is wel het verstandig het adres te achterhalen en vast te leggen. Zie ook *Het debiteuren- en crediteurenbestand in AccountView inrichten* (6).

Nederlandse ondernemingen en overheidsinstanties registreren zich praktisch altijd met hun KvK-nummer respectievelijk OIN. Toch kunnen ook andere nummers die een organisatie identificeren, als elektronisch factuuradres worden gebruikt. Om het soort nummer te identificeren, zal in **El. Inv. Address** het nummer vaak worden voorafgegaan door een voorloopcode. Zie voor de voorloopcodes de tabel in deze paragraaf.



Voorbeeld: Stel, het KvK-nummer van een Nederlandse organisatie is 123456. De voorloopcode van een Nederlands KvK-nummer is 0106:. In het veld **El. Inv. Address** wordt dit gecombineerd tot 0106:123456.

| Soort nummer | Voorloopcode |
|---|--------------|
| IBAN | 9918: |
| Nederlands KvK-nummer | 0106: |
| Nederlands BTW-nummer | 9944: |
| OIN (Overheidsidentificatienummer (voor Nederlandse overheden)) | 9954: |
| Belgisch BTW-nummer | 9925: |
| BE:CBE (Identificatienummer voor Belgische overheden) | 9956: |
| Duits BTW-nummer | 9930: |
| D-U-N-S® Nummer (Dun and Bradstreet Ltd) | 0060: |


| Soort nummer | Voorloopcode |
|---|--------------|
| GLN (Global Location Number) | 0088 : |
| EAN (International Article Number, European Article Number) | 0088 : |

Tabel 6.1. Veelgebruikte nummers en hun voorloopcode

Zie ook: De factuurkanalen van AutoInvoice (13)

Elektronische factuuradressen opzoeken

Voor het elektronisch factuuradres voor een individuele debiteur:

1. Klik in de stamgegevens van de debiteur op het pictogram  achter het veld **El. Inv. Address**.
2. Als er een of meer bedrijven zijn gevonden, dan wordt een lijst met de gevonden bedrijven getoond. Daarin selecteert u het juiste bedrijf. Is er geen bedrijf gevonden, dan kunt u de zoekcriteria aanpassen en opnieuw zoeken.

Voor de elektronische factuuradressen van een of meer debiteuren:

1. Kies in het venster *Debiteuren Rapporten* > **Elektronisch factuuradres opzoeken**.
2. Markeer desgewenst **Alleen gevonden debiteuren tonen**.
3. Markeer desgewenst **Gevonden adres invoeren in 'El. Inv. Address'**.
4. Alleen voor de module *Facturering II*: markeer desgewenst **'Facturering via AutoInvoice' als gevonden**. In de stamgegevens van alle debiteuren waarvan een elektronisch factuuradres is gevonden, wordt dan het veld **Facturering via AutoInvoice** gemarkeerd. Zonder deze markering is het met deze module niet mogelijk om via AutoInvoice te factureren.

Adressen zoeken in AutoInvoice:

Open AutoInvoice en ga naar de tab **Adressen zoeken**. Een daar gevonden adres kunt u alleen handmatig in AccountView overnemen.

Zie ook: Het debiteuren- en crediteurenbestand in AccountView inrichten (6)

6.3 Overheidsinstanties elektronisch factureren

Overheidsinstanties stellen specifieke eisen aan de elektronische facturen die ze ontvangen. Let op het volgende:

In het venster *Verkoopfactuur*:

- de velden **Orderreferentie**, **Inkoopordernr**, **Projectreferentie**, **Boekingsinformatie** en **Vorig factuurnr**

Gebruik een of meer van deze velden als de overheidsinstantie u heeft gevraagd om een of meer van deze extra gegevens in uw factuur op te nemen.

Als u **Orderreferentie** gebruikt, dan voert u *alleen* de referentie in die u van de overheidsinstantie hebt gekregen, zonder andere tekst. Het veld **Vorig factuurnr** is voor creditfacturen en deelbetalingen; u kunt hier het nummer invoeren van de factuur die u crediteert, of van de vorige deelbetaling.

- het veld **Verkoper**

De verkoopfactuur die naar de overheidsinstantie gaat, moet een e-mailadres bevatten. Als u hier een medewerker invoert, dan wordt diens e-mailadres gebruikt. Zorg er dan wel voor dat in de stamgegevens van de medewerker zijn e-mailadres is opgenomen. Het alternatief is dat u in het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Adres)* een algemeen e-mailadres opneemt, maar dan mag er in de stamgegevens van de medewerker *geen* e-mailadres zijn opgenomen.

In het stamgegevensvenster van de debiteur (de overheidsinstantie):

- de diverse adresvelden

Zorg ervoor dat het volledige adres van de overheidsinstantie is ingevoerd.

- het veld **El. Inv. Address**

Voer het OIN in *voorafgegaan* door de voorloopcode 9954 : . Voorbeeld: als het OIN 00000001234567 is, voert u 9954 : 00000001234567 in.

In het venster *Administratie-instellingen - Algemeen (Adres)*:

- de diverse adresvelden

Zorg ervoor dat uw volledige adres is ingevoerd.

- het veld **E-mailadres**

Voer hier het (algemene) e-mailadres van uw bedrijf in. U kunt dit achterwege laten als de stamgegevens van de medewerker uit het veld **Verkoper** van de verkoopfactuur een e-mailadres bevatten.

Zie ook: Het debiteuren- en crediteurenbestand in AccountView inrichten (6)