

Aan de slag met Visma.net AutoReport 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.

AccountView versie 9.7a, november 2017

© 2017 Visma Software BV

Inhoud

1. Aan de slag met Visma.net AutoReport in AccountView	4
1.1 Informatie vooraf	4
1.2 Toegang tot Visma.net en AutoReport	4
1.3 Integratie van Visma.net AutoReport met AccountView inrichten	4
1.4 Werken met Visma.net AutoReport in AccountView	7

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

Visma.net AutoReport is een Visma.net-dienst die met AccountView is geïntegreerd. Met Visma.net AutoReport (hierna kortweg 'AutoReport') kunt u BTW- en ICP-aangiften naar Digipoort sturen. Voor gebruik van deze dienst moet uw licentie de module *AutoReport-koppeling* bevatten. Bovendien moet u met de wizard **Visma-diensten activeren** het gebruik van Visma-diensten hebben geactiveerd.

Deze gids helpt u bij het inrichten en het gebruik van de integratie van AutoReport en AccountView versie 9.7a en hoger.



Let op: De gids voor het doorlopen van de wizard **Visma-diensten activeren** vindt u op de webpagina *Visma-diensten koppelen met AccountView*. Als u werkt met een andere versie van AccountView vindt u op diezelfde webpagina de gidsen die bij uw versie passen.

Meer algemene informatie over BTW- en ICP-aangiften vindt u in de handleiding *Installatie* en de helpinformatie van AccountView.

1.1 Informatie vooraf

De integratie met AutoReport omvat drie Visma-applicaties:

- AccountView
- AutoReport
- Visma.net

Tijdens het inrichten van de integratie moet in AccountView een aangifteprofiel worden aangemaakt. Dat profiel kan voor alle administraties worden gebruikt. Als er voor administraties vanwaaruit aangiften moeten worden verzonden, nog geen onderneming bestaat, moeten die worden aangemaakt. De ondernemingen worden in Visma.net geregistreerd.



Let op: Wat in AccountView een onderneming is, heet in Visma.net en AutoReport een bedrijf. In deze gids wordt daarom 'onderneming' gebruikt als het over AccountView gaat, maar 'bedrijf' als het om Visma.net en AutoReport gaat.

In Visma.net moet minstens één Visma.net-gebruiker toegangsrechten krijgen voor AutoReport. In AutoReport moet namelijk worden ingesteld welk certificaat u gaat gebruiken voor het versturen van aangiften naar Digipoort. Het gaat om een PKI-overheid services-certificaat. U kunt gebruikmaken van het door Visma in AutoReport beschikbaar gestelde certificaat, of, als u dat hebt, uw eigen certificaat. Uw eigen certificaat beveiligd u met een wachtwoord. Desgewenst stelt u in dat het wachtwoord wordt onthouden.

U kunt na de inrichting van de drie applicaties het versturen van aangiften volledig vanuit AccountView afhandelen. Voorwaarde daarvoor is dat het door Visma beschikbaar gestelde certificaat wordt gebruikt, of dat u voor uw eigen certificaat het wachtwoord hebt laten onthouden.

Degenen die vanuit AccountView aangiften via AutoReport naar Digipoort versturen, hoeven geen Visma.net-gebruiker te zijn. Maar als u uw eigen certificaat gebruikt en het wachtwoord niet laat onthouden, moet een Visma.net-gebruiker met toegang tot AutoReport elke aangifte in AutoReport met het wachtwoord ondertekenen om het vanuit AutoReport naar Digipoort te laten versturen.

In zowel AccountView als AutoReport is informatie over verzonden aangiften beschikbaar. De informatie in AutoReport kan alleen worden bekeken door een Visma.net-gebruiker met toegangsrechten voor AutoReport.

1.2 Toegang tot Visma.net en AutoReport

In de gids voor het doorlopen van de wizard **Visma-diensten activeren** staan de verschillende manieren waarop u Visma.net kunt openen. Dat komt in het kort hierop neer:

- vanuit AccountView via het navigatievenster of via de optie **Document > Stamgegevens systeem > Visma.net**;
- vanuit een browser met deze link: <https://signin.visma.net/loginwebapp/loginPage.xhtml>.

Vanuit Visma.net is vervolgens AutoReport te openen. Daarvoor klikt u in het hoofdmenu (de blauwe balk bovenin) op **AutoReport**. U moet dan wel toegangsrechten voor AutoReport hebben gekregen (zie daarvoor *Visma.net inrichten* (6)).

1.3 Integratie van Visma.net AutoReport met AccountView inrichten

U richt achtereenvolgens AccountView, Visma.net en AutoReport in.

AccountView inrichten

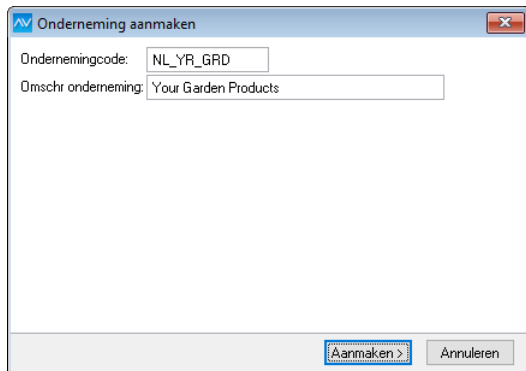
Ondernemingen aanmaken en registreren

Voor elke administratie (van het lopende boekjaar) waarvoor u AutoReport wilt gebruiken, is een onderneming nodig. Als voor die administraties eerder al een onderneming was aangemaakt, slaat u hieronder het aanmaken over.

De ondernemingen moeten in Visma.net worden geregistreerd. In de meeste gevallen zal dat automatisch gaan, maar u kunt de registratie het beste even controleren en zo nodig handmatig uitvoeren.

Zo maakt u een onderneming aan:

1. Kies **Bestand > Administraties**.
2. Selecteer de administratie waarvoor u een onderneming wilt aanmaken.
3. Kies **Document > Onderneming aanmaken**.
4. Voer de velden **Ondernemingcode** en **Omschr onderneming** in.



Afbeelding 1.1. Het venster *Onderneming aanmaken*

5. Kies **Aanmaken**.
6. Kies **Document > Stamgegevens systeem > Ondernemingen**.
7. Controleer of de onderneming correct is aangemaakt.
 - De velden **Ondernemingcode**, **Omschr onderneming** en **KvK-nummer** mogen niet leeg zijn.
 - Aan de onderneming is de desbetreffende administratie als boekjaar gekoppeld.
 - De administratie is niet geblokkeerd.

Zo controleert u de registratie van de onderneming in Visma.net:

1. Open Visma.net.
Zie daarvoor *Toegang tot Visma.net en AutoReport* (4).
2. Kies **Settings > Bedrijven**.
3. Controleer of u hier een bedrijf ziet met de naam van de onderneming uit AccountView.
Als dat niet het geval is, moet u de onderneming handmatig registreren.

Zo registreert u een onderneming handmatig:

1. Ga terug naar AccountView.
2. Kies **Document > Stamgegevens systeem > Ondernemingen**.
3. Kies **Document > Visma.net-diensten > Ondernemingen registreren**.
4. Controleer desgewenst in Visma.net of er nu wel een bedrijf is met de naam van de onderneming.

Aangifteprofiel aanmaken en instellen

U hebt een aangifteprofiel voor AutoReport nodig. Dit maakt u aan op systeemniveau. Het profiel is dus te gebruiken voor alle administraties.

Daarna legt u het profiel vast in de instellingen voor elektronische aangiften. Dit moet in elk van de administraties vanwaaruit u aangiften wilt versturen.

Zo maakt u een aangifteprofiel voor AutoReport aan:

1. Kies **Document > Stamgegevens systeem > Aangifteprofielen**.
2. Kies **Bewerken > Toevoegen** (Ctrl+N/Ctrl+Ins).

3. Voer bij **Aangifteprofiel** de naam van het nieuwe profiel in.
4. Selecteer **Visma.net AutoReport** bij **Profieltype**.

Zo stelt u het aangifteprofiel in voor gebruik bij elektronische aangiften:

1. Open zo nodig de administratie van het boekjaar waarin u AutoReport wilt gaan gebruiken.
2. Kies **Opties > Instellingen > Administratie > Algemeen > Elektr aangifte**.
3. Selecteer het zojuist aangemaakte aangifteprofiel bij **Aangifteprofiel**.

Visma.net inrichten

In Visma.net moet u de Visma.net-gebruiker die het certificaat in AutoReport gaat instellen, toegangsrechten voor AutoReport geven.

Zo geeft u een Visma.net-gebruiker toegang tot AutoReport:

1. Open Visma.net.
Zie daarvoor *Toegang tot Visma.net en AutoReport* (4).
2. Klik in het hoofdmenu (dat is de blauwe balk) op **Settings**.
3. Klik in het witte submenu dat er dan onder verschijnt, op **Gebruikers**.
4. Klik op het e-mailadres van degene die u in Visma.net rechten wilt geven voor AutoReport.
Het venster *Gebruiker bewerken* wordt geopend.
5. Klik op het plusteken vóór **AutoReport**.
Het vak **AutoReport User** wordt geopend.
6. Markeer het bedrijf of de bedrijven vanwaaruit aangiften via AutoReport gaan worden verzonden.
7. Sluit Visma.net af.
Dit is nodig om de wijzigingen te laten toepassen.

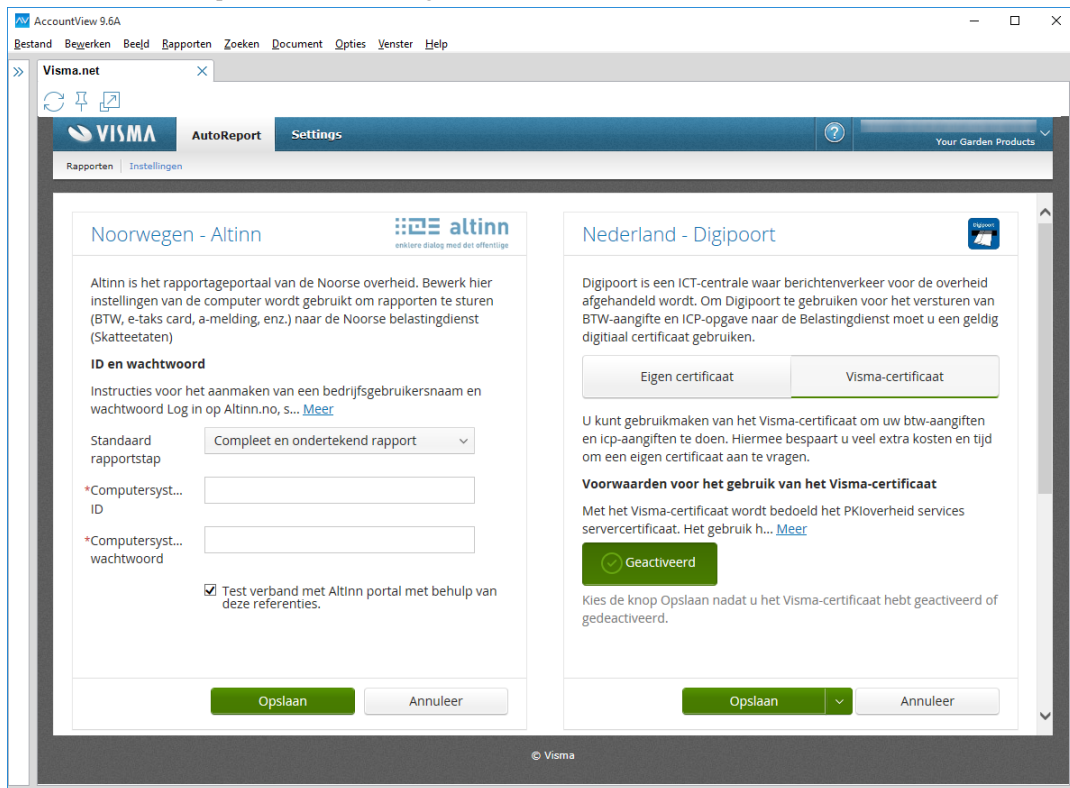
Visma.net AutoReport inrichten

In AutoReport stelt u in welk certificaat u wilt gebruiken. Als dat uw eigen certificaat is, uploadt u dit en legt u het wachtwoord ervan vast. Desgewenst kunt u dit wachtwoord laten onthouden.

Zo stelt u het te gebruiken certificaat in:

1. Open Visma.net.
2. Klik in het hoofdmenu (dat is de blauwe balk) op **AutoReport**.
3. Klik in het witte submenu dat er dan onder verschijnt, op **Instellingen**.

4. Stel in het vak **Nederland - Digipoort** het te gebruiken certificaat in:
- Klik op **Visma-certificaat** als u het certificaat wilt instellen dat door Visma ter beschikking is gesteld. Klik vervolgens op **Klik om te activeren**.
 - Klik op **Eigen certificaat** om uw eigen certificaat in te stellen. Klik op **Bestand kiezen (Choose File)** om het certificaatbestand te uploaden. Markeer desgewenst het veld **Certificaatwachtwoord onthouden**.



Afbeelding 1.2. Het venster waarin u het te gebruiken certificaat instelt

5. Klik op **Opslaan**.

1.4 Werken met Visma.net AutoReport in AccountView

U kunt het versturen van aangiften volledig vanuit AccountView afhandelen:

- als u in Visma.net uw eigen certificaat gebruikt én op de tab **Instellingen** van de dienst AutoReport het veld **Certificaatwachtwoord onthouden** is gemarkeerd;
- of als u het door Visma ter beschikking gestelde certificaat gebruikt.

De procedure bestaat dan uit deze stappen:

1. Aangifte inlezen
2. Aangifte klaarzetten

Deze stap wordt overgeslagen als in het venster *Systeeminstellingen - Elektr aangifte* het veld **Aangiften direct verzenden** is gemarkeerd.

3. Aangifte verzenden naar AutoReport

Voor degene die deze stap uitvoert, hoeft *geen* Visma.net-gebruiker te zijn aangemaakt.

4. De status van de verzonden aangifte controleren.

Als u uw eigen certificaat gebruikt maar **Certificaatwachtwoord onthouden** niet is gemarkeerd, bestaat de procedure uit een extra stap: de aangifte moet na verzending vanuit AccountView nog in AutoReport worden ondertekend. Voor degene die dat doet, moet *wel* een Visma.net-gebruiker zijn aangemaakt.

Informatie over aangiften is in AccountView en in AutoReport te bekijken. Ook voor die tweede mogelijkheid moet u kunnen inloggen in Visma.net.

Zo leest u een aangifte in:

1. Kies **Document > Stamgegevens administratie > BTW-aangiften** of **Document > Stamgegevens administratie > ICP-aangiften**, afhankelijk van het soort aangifte dat u wilt inlezen.
2. Kies **Document > Aangifte inlezen** en doorloop de wizard zodat de gewenste aangifte wordt ingelezen.
Druk eventueel op F1 voor meer informatie.

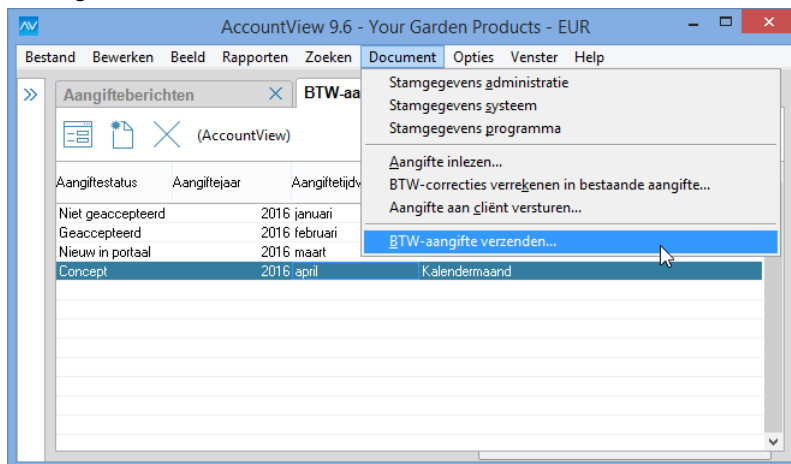
Zo zet u een aangifte klaar:

Afhankelijk van de instellingen in AccountView (het veld **Aangiften direct verzenden** in het venster *Systeeminstellingen - Elektr aangifte*) moeten aangiften eerst worden klaargezet voordat ze kunnen worden verzonden.

1. Kies zo nodig eerst **Document > Stamgegevens administratie > BTW-aangiften** of **Document > Stamgegevens administratie > ICP-aangiften**, afhankelijk van het soort aangifte dat u wilt klaarzetten.
2. Selecteer de klaar te zetten aangifte.
3. Kies **Document > BTW-aangifte klaarzetten** respectievelijk **Document > ICP-aangifte klaarzetten**.
Er wordt een venster getoond met een melding en de vraag of u wilt doorgaan met klaarzetten.
4. Beantwoord de vraag bevestigend.

Zo verzendt u een aangifte die niet is klaargezet, naar AutoReport:

1. Kies zo nodig eerst weer **Document > Stamgegevens administratie > BTW-aangiften** of **Document > Stamgegevens administratie > ICP-aangiften**, afhankelijk van het soort aangifte dat u wilt verzenden.
2. Selecteer de te verzenden aangifte.
3. Kies **Document > BTW-aangifte verzenden** respectievelijk **Document > ICP-aangifte verzenden**.
Er wordt een venster getoond met de melding dat u een aangifte (direct) gaat verzenden; die beantwoordt u bevestigend. De aangifte wordt dan verzonden.



Afbeelding 1.3. Het verzenden van een aangifte die niet is klaargezet

Zo verzendt u een aangifte die wel is klaargezet, naar AutoReport:

1. Kies eerst **Document > Stamgegevens systeem > Aangifteberichten**.
In dit venster kunnen zowel BTW-aangiften als ICP-aangiften staan.
2. Selecteer de te verzenden aangifte.
3. Kies **Document > Aangifteberichten verzenden**.

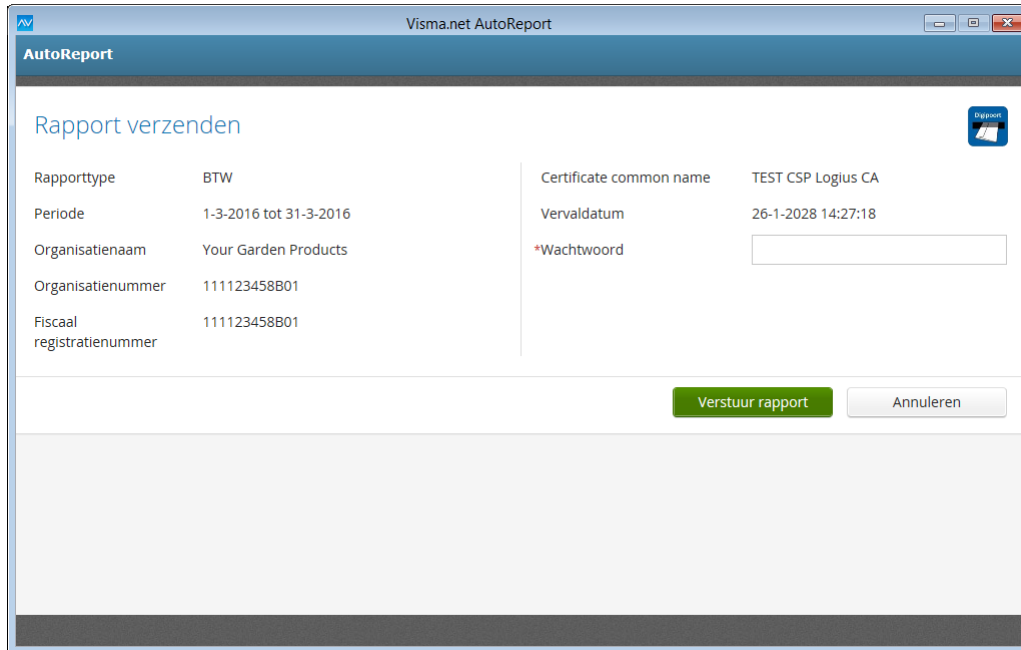
Zo ondertekent u een verzonden aangifte in AutoReport:

Als het certificaatwachtwoord in AutoReport niet is onthouden, moet elke verzonden aangifte nog in AutoReport worden ondertekend.

1. Kies **Document > Stamgegevens systeem > Aangifteberichten**.
Het venster *Aangifteberichten* wordt geopend. Hier is de verzonden aangifte opgenomen; deze heeft de ontvangststatus **Nieuw in portaal**.
2. Selecteer de aangifte.

3. Kies **Document** > **Ondertekenen in portaal**.

Als hierna het inlogvenster van Visma.net wordt getoond, logt u in. U komt dan in een venster met linksboven de tekst **Rapport verzenden** en rechtsboven het logo van Digipoort. In andere gevallen komt u direct in dit venster.



Afbeelding 1.4. Het venster in AutoReport waar u de aangifte ondertekent

4. Voer het wachtwoord van het certificaat in.

5. Klik op **Verstuur rapport**.

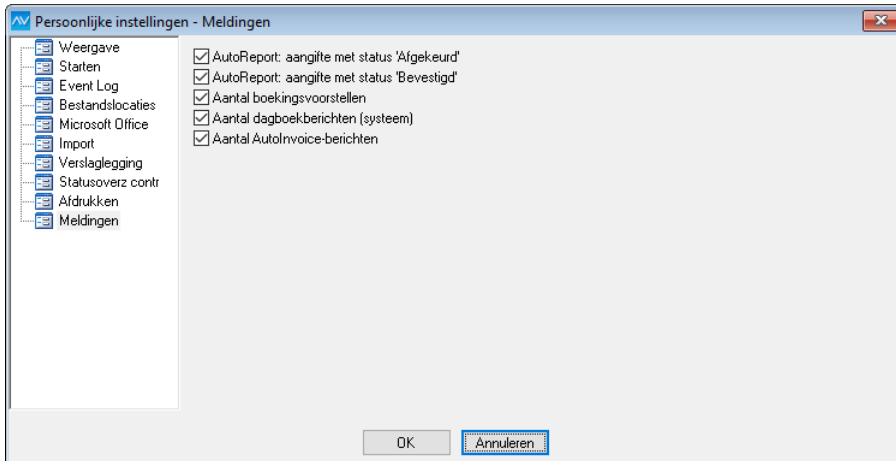
De aangifte wordt nu naar Digipoort gestuurd.

De status van de verzonden aangifte in AccountView controleren

Nadat een aangifte via AutoReport naar Digipoort is verzonden, is de ontvangststatus van de aangifte in AccountView in eerste instantie **Nieuw in portaal**. Door Digipoort en de Belastingdienst wordt de aangifte op diverse eisen gecontroleerd; gedurende die processen verandert de status van de aangifte. Zolang de status nog niet de waarde **Bevestigd** heeft, is de aangifte nog niet door de Belastingdienst goedgekeurd. Het is daarom raadzaam om na verzending de status in de gaten te houden.

De status van alle aangiften kunt u in AccountView volgen in het venster *Aangifteberichten*. Dit opent u door **Document** > **Stamgegevens systeem** > **Aangifteberichten** te kiezen.

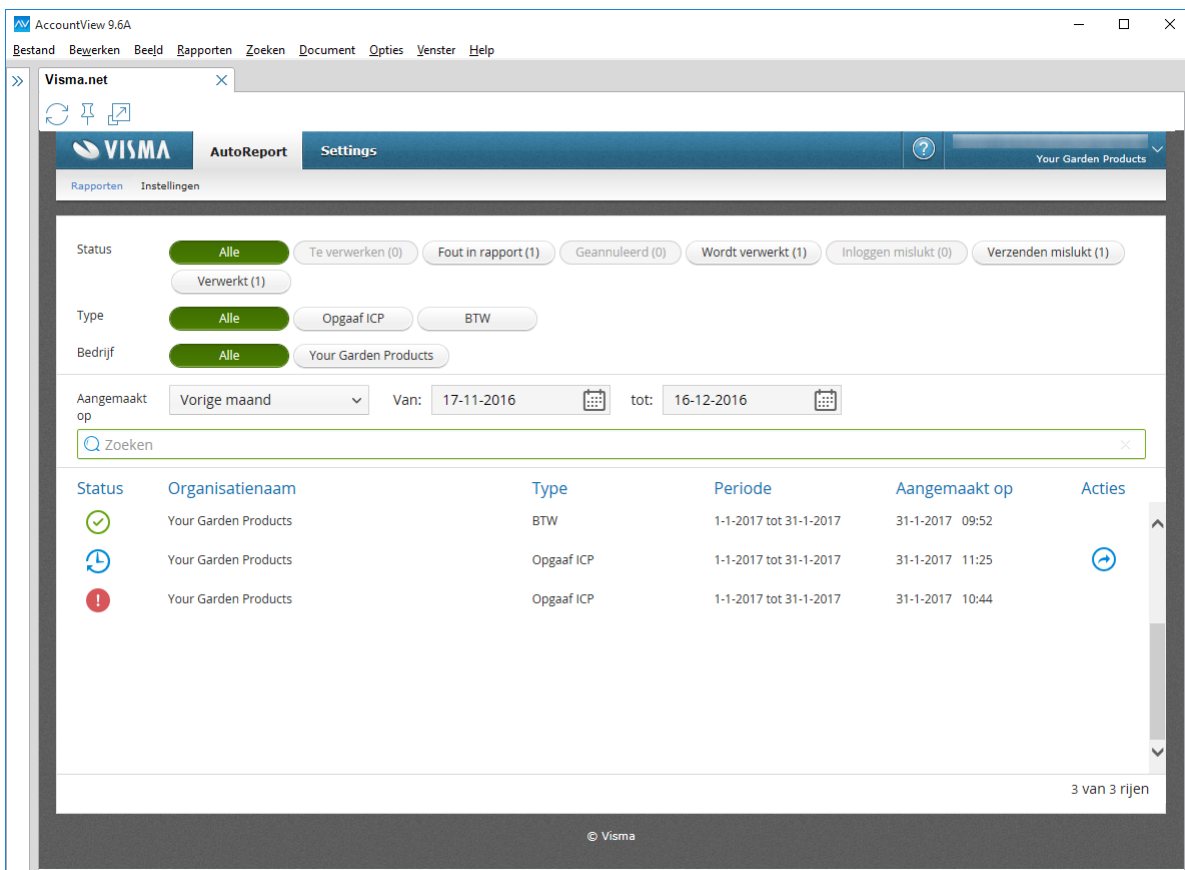
De status van aangiften die u zelf hebt verzonden, kunt u volgen via meldingen in het navigatievenster. Er kan een melding worden getoond als een aangifte is afgekeurd of de status **Bevestigd** heeft gekregen. In het venster *Persoonlijke instellingen - Meldingen* kunt u instellen welke meldingen u te zien wilt krijgen. Voor medewerkers van accountantskantoren is de standaardinstelling dat alleen meldingen van afgekeurde aangiften worden getoond; andere gebruikers krijgen standaard beide soorten meldingen. Als u in het navigatievenster op een melding van een afgekeurde aangifte klikt, wordt automatisch het venster *Aangifteberichten* geopend. De melding wordt dan ook verwijderd. Meldingen van aangiften die status **Bevestigd** hebben gekregen, worden, als u erop klikt, verwijderd zonder dat er verder iets gebeurt.



Afbeelding 1.5. Het venster *Persoonlijke instellingen - Meldingen*

Informatie over aangiften in AutoReport bekijken

Wie kan inloggen in AutoReport, kan daar informatie over de verzonden aangiften bekijken. De afbeelding geeft een voorbeeld van hoe dat er uitziet.



Afbeelding 1.6. AutoReport is vanuit AccountView te openen.