

På bild: Per Eriksson

Guide i Visma Advisor Kom igång & funktioner

För redovisningsbyråer



Kom igång

Checklista innan du börjar

Logga in på vismaspcs.se - Mina tjänster med de inloggningsuppgifter som har skickats till din mejl och godkänn bekräftelsemeddelandet

Ge dina medarbetare tillgång till tjänsten
[Administrera licenser och användare »](#)

Komplettera byråinställningar med uppgifter för exempelvis fakturaunderlag
[Byråinställningar »](#)

Lägg upp stödregister för medarbetare
[Prisgrupper »](#)
[Dimensioner »](#)

Komplettera med uppgifter på medarbetarna såsom prisgrupp, schema och behörighet i tjänsten
[Medarbetare »](#)

Lägg upp kontakter som inte är knutna till en viss kund
[Kontakter »](#)

Lägg upp övriga stödregister som [Enheter »](#) och [Utlägg »](#)



Kundhantering

- Inställningar och lägg upp ny kund

1. Lägg upp inställningar för kund

Under **Underhåll** i menyn i tjänsten lägger du upp följande stödregister för kunder:

- [Kundkategorier »](#)
- [Uppdrag »](#)
- [Dokumentkategorier »](#)
- [Branscher »](#)
- [Prislistor »](#)

2. Lägg upp en ny kund

Nu kan du lägga upp dina kunder i kundregistret! Delen **Kunder** är en central funktion i Visma Advisor. Här samlar du all information om dina kunder och via fliken **Samarbete** bjuder du in dina kunder till andra Visma-tjänster. Alla kunder som du lagt upp och som är aktiva visas i kundlistan.

För att lägga upp en ny kund, gå till **Kunder** i huvudmenyn och välj knappen **Ny kund**. Fyll i uppgifter om kunden och kom ihåg att **Spara**. Kundensida öppnas då och du kan komplettera med fler uppgifter.

Se film

- [Lägg upp ny kund »](#)
- [Hantera dina kunder »](#)

Samarbetstjänster

- Bjud in dina kunder till andra Visma-tjänster

1. Aktivera en tjänst

För att kunna aktivera ett samarbete, det vill säga en Visma-tjänst, med en kund måste du först ha ett uppdrag upplagt på kunden i Visma Advisor.

[Koppla uppdrag till kund »](#)

Välj sedan den kund du vill aktivera ett samarbete för från **Kunder** i huvudmenyn. Via fliken **Samarbeten** inne på kunden kan du sedan se och välja vilka tjänster som du kan starta ett samarbete i.

[Aktivera samarbetstjänst »](#)

Vill du skraddarsy dina Visma program på bästa möjliga sätt? Idag har Visma Spcs över 500 integrationer att välja mellan.

[Se integrationer »](#)

Se film

[Bjud in till samarbete i Visma Advisor »](#)

2. Låt kunden godkänna

När du har aktiverat en tjänst får din kund ett mejl om att den behöver godkänna samarbetet. I mejlet får kunden en länk där den kan logga in på vismaspcs.se. På sidan **Mina tjänster** kommer en notis finnas på startsidan med en utfälld ruta, där alternativen **Godkänna** och **Avböja** finns.

Se film

[Acceptera samarbete »](#)

Redigera ett samarbete

Kundens behov kan ändras med tiden, då är det bra att ni har möjligheten att redigera samarbetet till den variant som passar er bättre. Du kan redigera ett samarbete direkt inne från Visma Advisor genom att gå in på din valda kund ifrån **Kunder** i menyn, - **Samarbeten** och knappen **Redigera samarbete**. Via penn-ikonen kan du då redigera samarbetet, byta fakturamottagare och avtalsperiod eller avsluta samarbetet.

Samarbete utan Visma Advisor?

Om din byrå inte använder Visma Advisor eller Visma Byråstöd kan din kund själv starta ett samarbete med dig i Visma eEkonomi.

[Så startar din kund ett samarbete »](#)

Tips!

För att få ett effektivt arbetsflöde kan du dela arbetsuppgifter med din kund i Visma eEkonomi. Alla kunduppdrag ser olika ut, därför finns olika varianter av Visma eEkonomi som din kund kan välja mellan. Din kund kan till exempel sköta faktureringen, bokföringen, eller sina leverantörsfakturor. Ett smart och digitalt samarbete kan ge dig tid över till annat - även i högsäsong.

[Guide - Effektiv i Visma eEkonomi »](#)



Prissättning

- Debitera med fastpris, timpris eller transaktionspris

1. Prissätt ett kundupdrag

När du lagt upp ett uppdrag på en kund kan du välja hur uppdraget ska prissättas. Detta är aktuellt om du använder tidregistreringen i Visma Advisor, som du kan läsa mer om i nästa kapitel. Gå till **Kunder** och välj kund från listan. Gå till fliken **Prissättning** och välj **Ny prissättning**.

Du kan debitera dina kunder genom Fastpris, Timpris eller Transaktionspris. Beroende på vilket du väljer, ser arbetsgången lite olika ut:

- [Fastpris »](#)
- [Timpris »](#)
- [Transaktionspris »](#)

Tips: Om ett sista fakturatillfälle för ett befintligt fastpris närmar sig, kan du istället för att lägga upp ett nytt fastpris förnya det befintliga, eller använda alternativet **Pågående fast pris**.

Se film

[Ställ in fastpris »](#)

[Tidregistrera med fastpris »](#)

2. Lägg till en ny prislista

Gå till **Underhåll – Prislistor** och klicka på **Ny prislista**. Välj **Använd som standard** om du vill att prislistan ska väljas in automatiskt när du lägger upp en ny kund. Fyll i **Namn** och **Giltig fr.o.m - datum**. Skriv in de priser som ska gälla från det satta datumet.

[Timpris och Transaktionspris »](#)

Tid, Utlägg & Fakturering

- Skapa fakturaunderlag utifrån tidregistrering och utlägg

1. Tidregistrera arbetad tid

I Visma Advisor kan du skapa fakturaunderlag på de tider och utlägg som har registrerats på respektive kund. Godkända fakturaunderlag kan sedan hämtas och överföras till ditt ekonomiprogram - hur enkelt som helst!

Du och dina medarbetare kan löpande registrera tid på de uppdrag och aktiviteter som ni utför åt kund. På så sätt säkerställer ni att alla timmar finns registrerade när det är dags att fakturera. Du kan även registrera intern tid och frånvaro.

[Så kan du tidregistrera »](#)

2. Förbered faktureringen

Om du använder Visma eEkonomi behöver du koppla varje uppdrag och dess tidaktiviteter till ett artikelnummer på **Underhåll – Uppdrag** i programmet.

[Fakturering »](#)

3. Registrera utlägg

När du har haft ett utlägg, till exempel en resekostnad, registrerar du det i **Utläggsregistreringen**. Du kan koppla utlägget till kund och uppdrag samt fylla i om det ska faktureras eller inte. Utlägg som markeras för fakturering kommer med när du skapar fakturaunderlag för kunden. Du kan även registrera utlägg som inte ska faktureras. Dessa registreringar kommer bara med i uppföljningen av kostnader.

[Skapa utläggsregistrering »](#)

4. Skapa fakturaunderlag

Välj **Fakturering** i huvudmenyn och gör dina urval för att få fram en lista med förslag på fakturaunderlag att skapa. Klicka på **Åtgärd** vid den kund du ska fakturera och välj **Skapa fakturaunderlag**. Gå till fliken **Fakturaunderlag**, klicka på **Åtgärd** - och **Godkänn**. Om du använder Visma eEkonomi kan du klicka på **Överför** via samma knapp. För att föra över till Visma Administration behöver du installera tilläggsmodulen Visma Advisor Invoice Basis.

[Visma Advisor Invoice Basis »](#)

Se film

[Skapa fakturaunderlag »](#)

[Överför fakturaunderlag till Visma eEkonomi »](#)



Bevakningslistor

- Följ upp och kontrollera dina kunduppdrag

Enkel överblick på kunduppdrag

Med **Bevakningslistor** får du en bra överblick över dina kunduppdrag. Du kan se status, följa upp och kontrollera att alla uppdrag blir genomförda. Allt eftersom du har genomfört aktiviteter på dina uppdrag, kan du gå till bevakningslistan och klarmarkera dem. Du kan välja mellan två olika typer av bevakningslistor: **Alla uppdrag** och **Per uppdrag**. På varje uppdrag kan du lägga upp Bevakningspunkter, där du också kan ange ett klar senast-datum för varje bevakningspunkt och period på dina kunduppdrag.

Automatiska bevakningspunkter

Bevakningspunkter kan uppdateras automatiskt genom att du kopplar dem till händelser i Visma eEkonomi, om du har ett samarbete i tjänsten.

Gå till **Underhåll - Uppdrag** i Visma Advisor. Klicka på uppdraget och bläddra ner till rubriken **Bevakningspunkter**. Under **Automatisk uppdatering från annat system** kan du välja vilka bevakningspunkter som ska markeras som slutförda när en händelse skett i Visma eEkonomi.

Alla uppdrag

Bevakningslistan **Alla uppdrag** visar alla kunduppdrag som du deltar i. På respektive kund, kan du se vilka uppdrag som har påbörjats, avslutats samt förfallit.

Listan innehåller uppdrag med perioderna månad, räkenskapsår och kalenderår. Du kan göra urval på de tre föregående månaderna, den innevarande månaden och den nästkommande månaden.

Per uppdrag

Med listan **Per uppdrag** skapas en bevakningslista för varje uppdrag med bevakningspunkter. När du klickar på ett uppdrag, visas alla kunder som är kopplade till det. På respektive kund, kan du se vilka aktiviteter som har påbörjats, avslutats samt förfallit.

[Bevakningslistor »](#)

Se film [Bevakningslistor »](#)



Resursplanering & Rapporter

- Planera och följ upp ditt arbete

Resursplanering

Med Resursplaneringen kan du planera vilka resurser som ska göra vad i ett uppdrag. Med grafer och rapporter kan du exempelvis följa upp hur planerad tid motsvarar den faktiskt nedlagda tiden för en specifik kund, ett uppdrag eller en medarbetare. Du får total överblick över byråns planering och tillgängliga resurser.

[Resursplanering »](#)

Planera resurser:

- [Manuellt »](#)
- [Kopiera tidregistreringar från föregående år »](#)
- [Kopiera planerade timmar från föregående år »](#)

Rapporter

I Visma Advisor kan du få ut ett antal olika rapporter för uppföljning. I varje rapport kan du påverka uppbyggnad och innehåll. Dessutom kan du skriva ut dem till både pdf och Excel.

Du kan även skriva ut listor på dina medarbetare, kunder och kontakter. Det gör du från respektive register. På kunder och kontakter kan du dessutom skriva ut adressetiketter.

[Skapa en rapport »](#)

Support

Så, nu är du redo att arbeta effektivt med Visma Advisor!

Kom ihåg att det alltid finns mer hjälp att ta del av:



Visma Advisor Supportsidea

Sidan för dig som vill ha all hjälp och support samlad på ett ställe. Här kan du komma igång med ditt program, fördjupa din kunskap och hitta svar på dina frågor. Vi visar även alltid Aktuellt just nu.

[Visma Advisor Supportsidea »](#)



Tips, processer och nyheter

På vårt supportforum kan du ta del av frågor och svar, läsa om nyheter i våra program och dela dina idéer.

Som redovisningsbyrå har du dessutom en egen yta där vi riktar information direkt till dig.

[Visma Spcs Forum »](#)



Vi visar hur du gör

Vill du kanske se hur du aktiverar ett samarbete i Visma Advisor? Eller hur du hanterar faktureringen? Det visar våra supportfilmer. Alla program har en egen spellista där vi går igenom olika funktioner.

[Spellista Visma Advisor »](#)



Välj vad du vill läsa mer om

I Skriven hjälp hittar du hjälptexter med allt du behöver veta om ditt program. Från frågetecknet uppe till höger inne i Visma Advisor kan du också söka direkt i våra hjälppavsnitt.

[Skriven hjälp »](#)