

E-FAKTURA

E-fakturan ersätter pappersfakturan. Det är ett enkelt och bekymmersfritt sätt att betala fakturor. E-fakturan innehåller alla uppgifter och du behöver endast kontrollera och godkänna fakturan genom ett par klick i S-mobil eller på webbanken. Vid behov kan du ställa in e-fakturor så att de automatiskt debiteras från ditt konto. E-fakturorna arkiveras på webbanken där du enkelt hittar dem också senare. När du beställer dina fakturor som e-fakturor kan du spara tid, arbete och miljö.

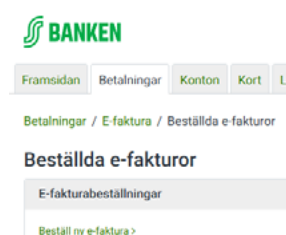
Du kan beställa en e-faktura när du har **webbankskoder** och **uppgifter om fakturautställaren**. Utifrån dessa kan du beställa en önskad e-faktura.

Så här börjar du använda E-faktura

1. Logga in på S-Bankens webbank på www.s-banken.fi. Logga alltid in på webbanken på S-Bankens webbplats. Logga inte in via en länk i sökmotorn och inte heller via någon annan länk.
2. Kontrollera och redigera vid behov ditt avtal om e-fakturatjänst på webbanken genom att välja Betalningar > E-faktura > Avtala om e-fakturatjänst.
 - Om du vill ta emot ankomststävier om inkomna fakturor per e-post, ska du kontrollera att din e-postadress finns angiven i ditt avtal om e-fakturatjänst. På webbanken kan du byta din e-postadress under Inställningar > Egna uppgifter.



3. Beställ ny e-faktura i samband med betalning av en faktura eller separat på webbanken.
 - När du godkänner en faktura, får du ett meddelande, om fakturan kan omvandlas till en e-faktura.
 - Du kan också beställa en ny e-faktura på webbanken genom att välja Betalningar > E-fakturabeställningar > Beställ ny e-faktura.



4. Sök en önskad fakturautställare genom att ange företagets namn, en del av företagets namn, kontonumret, orten eller FO-numret som anges på fakturan. Klicka på Sök.
5. Välj rätt fakturautställare och vid behov faktureringsgrund genom att välja rätt rad bland sökresultaten. Klicka sedan på Fortsätt.
 - Faktureringsgrunden kan till exempel vara namnet på den produkt eller tjänst som fakturautställaren tillhandahållit.
6. Ange de identifieringsuppgifter som fakturautställaren begärt.
 - Identifieringsuppgiften kan till exempel vara personbeteckning eller fakturans referensnummer som anges på fakturan.
7. Välj det konto som du vill att fakturan ska debiteras från.
8. Välj om du vill godkänna varje faktura själv eller om fakturorna automatiskt godkänns upp till ett visst belopp.
 - Observera att om det är fråga om en kreditfaktura och du har valt en minimiamortering på krediten, ska summan på e-fakturan motsvara minimiamorteringen.
9. Läs villkoren och godkänn dem.
10. Bekräfta beställningen av e-faktura genom att välja Godkänn.
 - Om du har valt en automatisk debitering av faktura, ska du ännu godkänna beställningen i S-mobil eller genom att ange begärd PIN-kod och den kod som anges i sms-bekräftelsen.

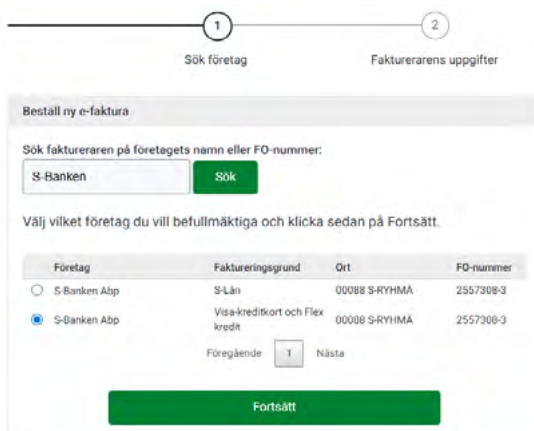


1 Sök företag 2 Fakturerarens uppgifter

Beställ ny e-faktura

Sök faktureraren på företagets namn eller FO-nummer:

Välj vilket företag du vill befullmäktiga och klicka sedan på Fortsätt.



1 Sök företag 2 Fakturerarens uppgifter

Beställ ny e-faktura

Sök faktureraren på företagets namn eller FO-nummer:

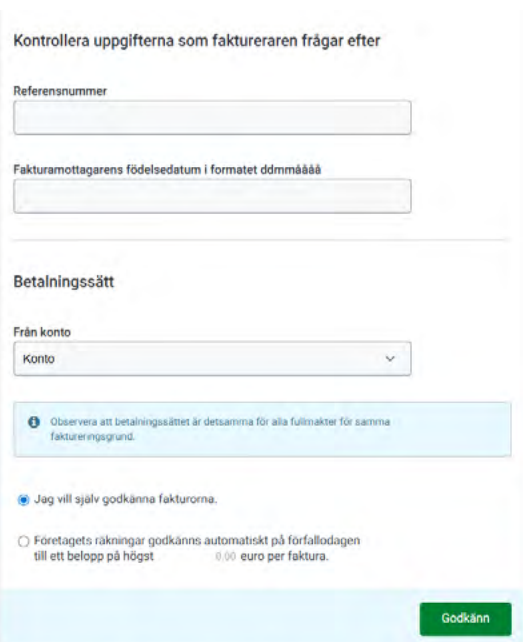
S-Banken

Välj vilket företag du vill befullmäktiga och klicka sedan på Fortsätt.

Företag	Faktureringsgrund	Ort	FO-nummer
<input type="radio"/> S-Banken Abp	S-Lån	00088 S-RYHMA	2557308-3
<input checked="" type="radio"/> S-Banken Abp	Visa-kreditkort och Flex kredit	00088 S-RYHMA	2557308-3

Föregående 1 Nästa

[Tillbaka](#)



Kontrollera uppgifterna som faktureraren frågar efter

Referensnummer

Fakturamottagarens födelsedatum i formatet ddmmaaåå

Betalningssätt

Från konto

Konto

Observera att betalningssättet är detsamma för alla fullmakter för samma faktureringsgrund.

Jag vill själv godkänna fakturorna.

Företagets räkningar godkänns automatiskt på förfallodagen till ett belopp på högst 0,00 euro per faktura.

Avtal om e-fakturätjänst: sidan, var du kan administrera tjänsten och beställa e-mail avisering

[Tillbaka](#)

Beakta att det, beroende på fakturautställare, kan ta 6–8 veckor innan e-fakturan börjar gälla.

Granska, ändra och godkänna e-fakturer

Du kan se, ändra, godkänna och radera inkomna e-fakturer på webbanken genom att välja Betalningar > E-faktura > Nya e-fakturer. Inkomna e-fakturer visas också på förstasidan i S-mobil, under Obekräftade betalningar, eller under Kommande betalningar i menyn S-Banken.

- Du får ankomstaviseringar om inkomna e-fakturer, om du har valt den för ditt avtal om e-fakturätjänst och din e-postadress finns angiven i avtalet.
- Genom att godkänna ankomstaviseringar om inkomna e-fakturer under Jag > Meddelanden > Inkomna e-fakturer i S-mobil, skickas ankomstaviseringar också till din mobiltelefon.