

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.

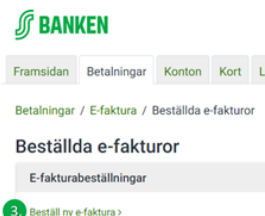
Du kan beställa en e-faktura när du har **webbankskoder** och **uppgifter om fakturautställaren**. Utifrån dessa kan du beställa en önskad e-faktura.

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 ankomstavisier 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.

A screenshot of the 'Beställ ny e-faktura' form. At the top, there are two search fields: 'Sök företag' and 'Fakturerares uppgifter'. The main form area has a heading 'Beställ ny e-faktura' and a sub-heading 'Sök fakturerares på företagets namn eller FO-nummer:'. Below this is a text input field with a red circle and the number 4 next to it, and a green 'Sök' button. Below the input field, there is a note: 'Välj vilket företag du vill befullmäktiga och klicka sedan på Fortsätt.'

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.

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 checked="" type="radio"/> S Banken Abp	Visa-kreditkort och Flex kredit	00088 S-RYHMÄ	2557308-3
<input type="radio"/> S Banken Abp	S-Lån	00088 S-RYHMÄ	2557308-3

Föregående 1 Nästa

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.

Kontrollera uppgifterna som faktureraren frågar efter

Referensnummer

Fakturamottagarens födelsedatum i formatet ddmåååå

Betalningssätt

Från konto

Jag vill själv godkänna fakturorna.

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

Jag har läst de ovanstående dokumenten och godkänner dem.

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

GRANSKA, ÄNDRA OCH GODKÄNNA E-FAKTUROR

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

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