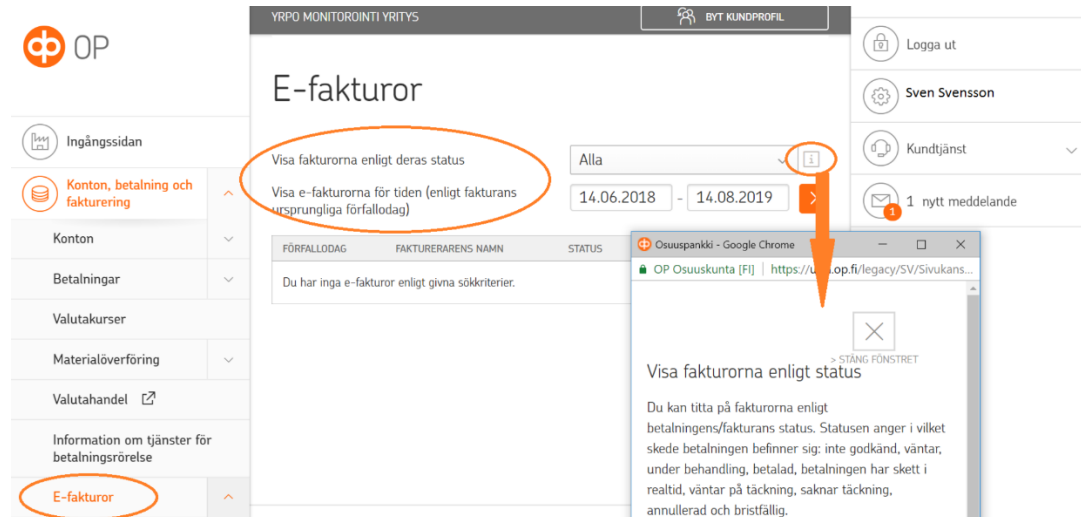


E-faktureriing i op.fi för företag

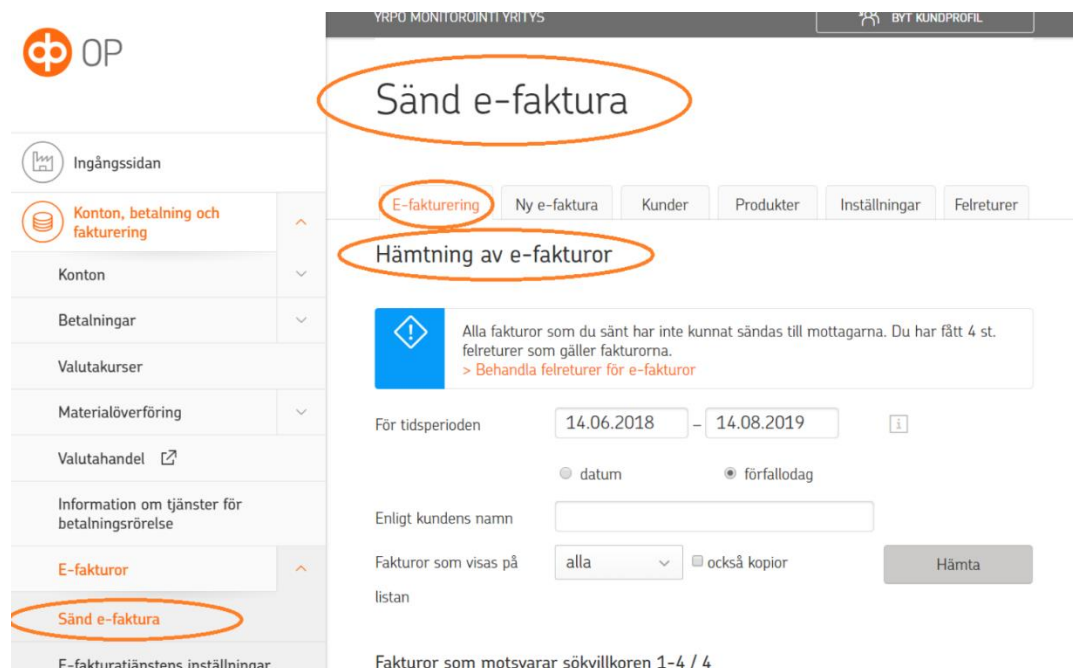
Du kommer till e-fakturatjänsterna via Konton, betalningar och faktureriing i menyen.



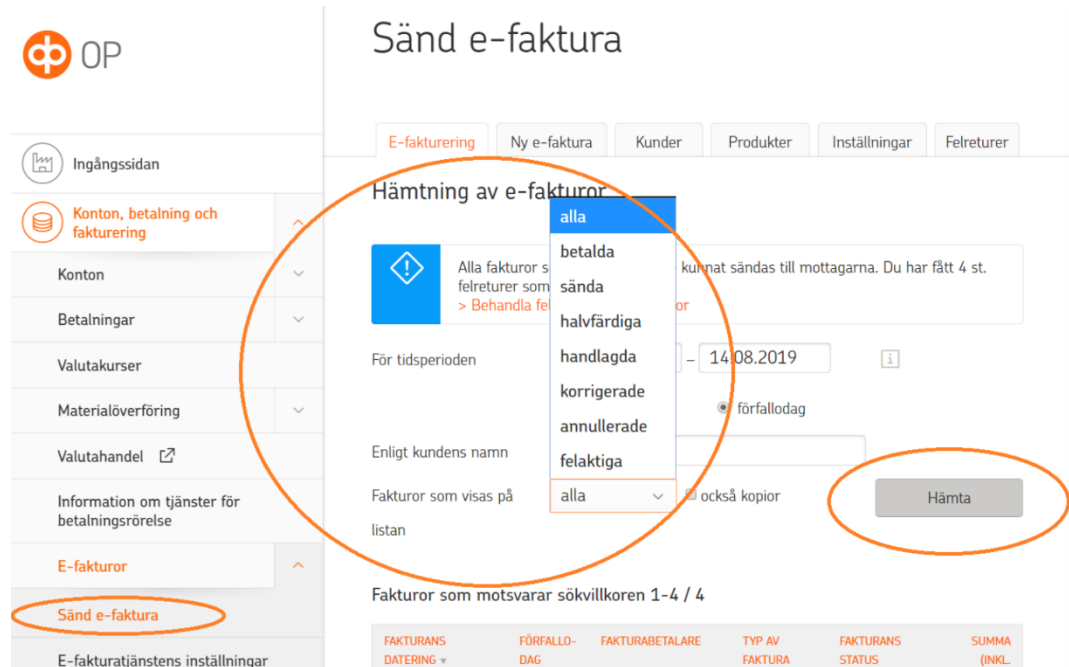
På den första fliken, E-fakturor, finns en förteckning över de upprättade e-fakturorna och fakturornas status. Du kan söka fakturor med sökfunktionerna i förteckningen, t.ex. tidsperiod eller kundens namn. På ingångssidan finns också meddelanden om ankomna felreturer och e-fakturaorder.

Sändning av e-fakturor

Det är lätt att sända fakturor via op.fi för företag. Du kan färdigt mata in ditt företags grunddata samt produkt- och kunddata i tjänsten. Du kan välja att en faktura ska sändas som e-faktura eller som pappersutskrift. Du kommer till faktureriingen via knappen Sänd e-faktura under rubriken E-fakturor.



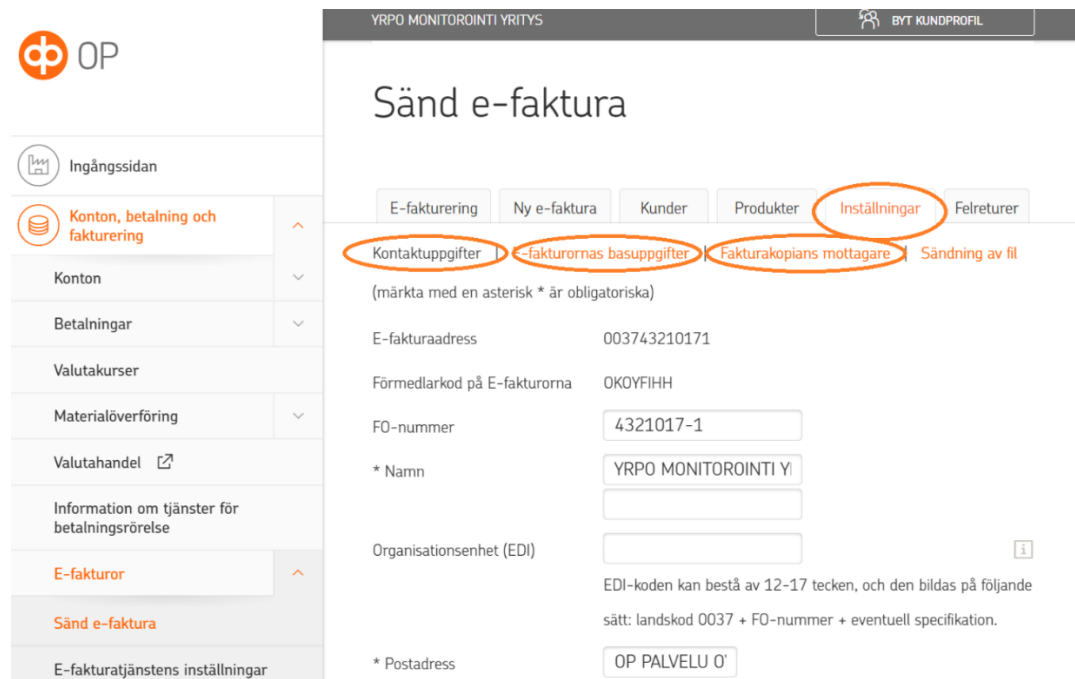
Du kan färdigt mata in ditt företags grunddata samt produkt- och kunddata i tjänsten. Du kan välja att en faktura ska sändas som e-faktura eller som pappersutskrift. På tjänstens ingångssida ser du de senast sända fakturorna. Äldre fakturor kan du söka med sökfunktionen. I förteckningen ser du också de sända fakturornas status.



The screenshot shows the 'Sänd e-faktura' interface. On the left is a sidebar with a menu where 'Sänd e-faktura' is highlighted. The main area has a header with tabs: 'E-fakturerings', 'Ny e-faktura', 'Kunder', 'Produkter', 'Inställningar', and 'Felreturer'. Below the header is a section titled 'Hämtning av e-fakturor' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'alla', 'betalda', 'sända', 'halvfärdiga', 'handlagda', 'korrigerade', 'annullerade', 'felaktiga', and 'alla'. The 'Hämta' button is circled in orange. Below the dropdown is a table with columns: 'FAKTURANS DATERING', 'FÖRFALLO-DAG', 'FAKTURABETALARE', 'TYP AV FAKTURA', 'FAKTURANS STATUS', and 'SUMMA (INKL)'. The table shows 4 records.

Inställningar

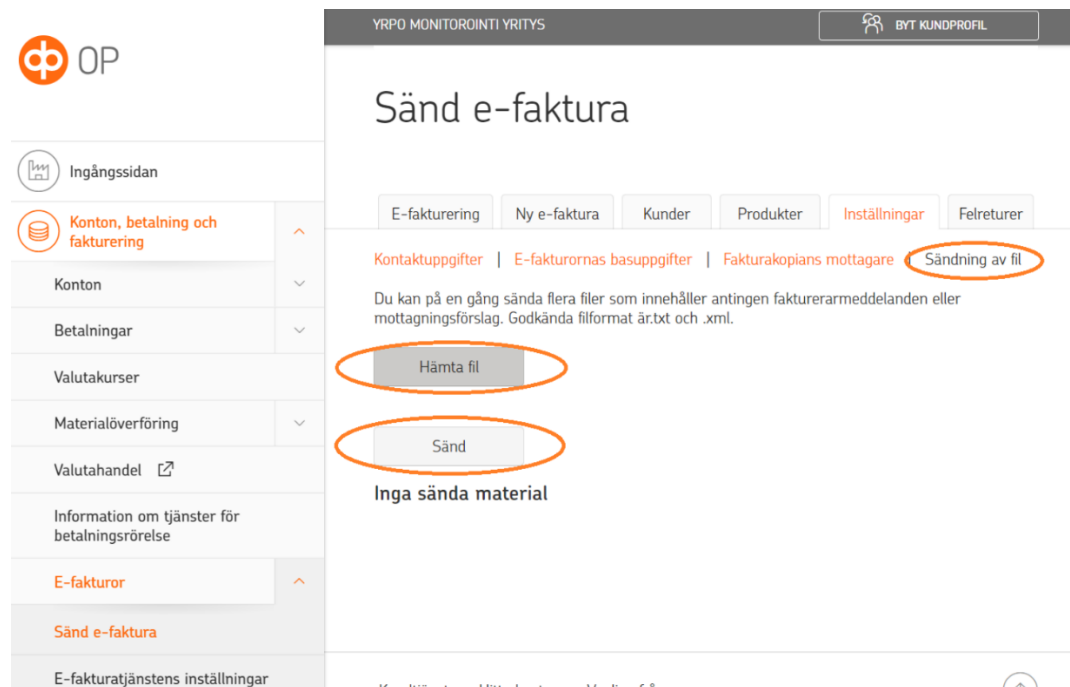
På fliken Inställningar kan du ändra företagets grunddata samt grunddata som gäller e-fakturor, till exempel krediteringskontot. Via inställningarna kan du också välja en mottagare till fakturakopior, till exempel ditt företags bokförare. Tjänsten styr dig till granskning av inställningarna då du loggar in i e-fakturatjänsten för första gången. Inställningarna måste väljas innan faktureringen inleds.



The screenshot shows the 'Sänd e-faktura' interface with the 'Inställningar' tab selected. The 'Kontaktuppgifter' section is highlighted. It contains fields for 'E-fakturaadress', 'Förmedlarkod på E-fakturorna', 'FO-nummer', '* Namn', 'Organisationsenhet (EDI)', and '* Postadress'. The 'E-fakturaadress' field is filled with '003743210171'. The 'Förmedlarkod på E-fakturorna' field is filled with 'OKOYFIHH'. The 'FO-nummer' field is filled with '4321017-1'. The '* Namn' field is filled with 'YRPO MONITOROINTI Y'. The 'Organisationsenhet (EDI)' field is empty. The '* Postadress' field is filled with 'OP PALVELU O'. The 'Sändning av fil' button is also visible.

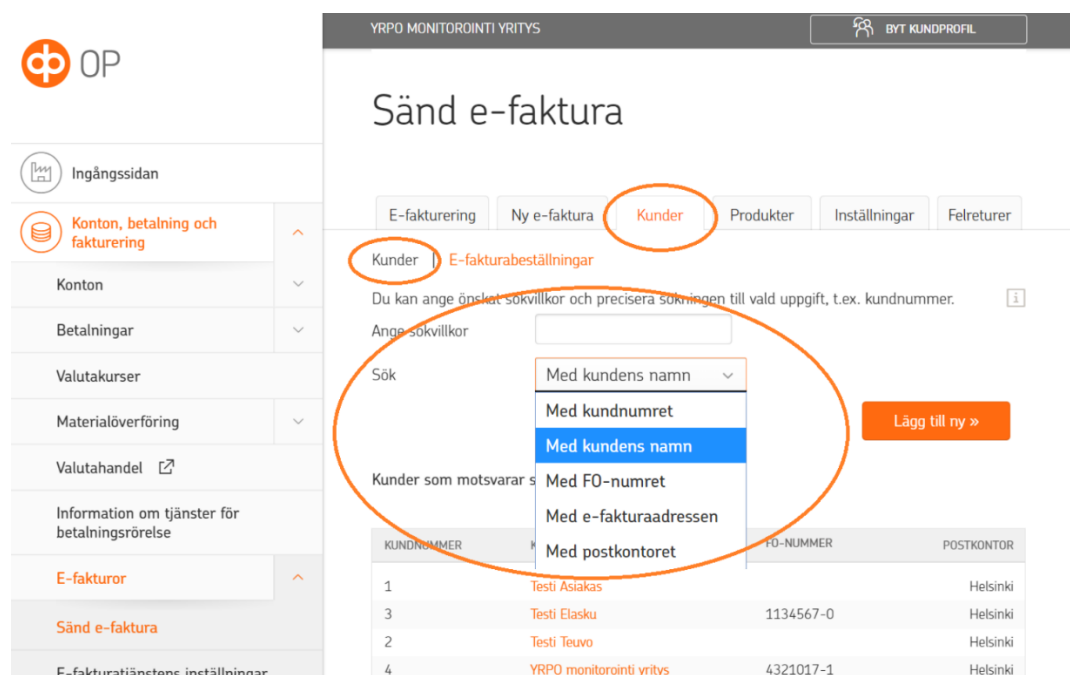
Sändning av fakturerarmeddelande

Du kan sända fakturerarmeddelanden via Sändning av fil på fliken Inställningar. Ett fakturerarmeddelande ska sändas då konsumentkunder faktureras med e-faktura och/eller direktbetalning. Du kan göra upp ett fakturerarmeddelande med ett program som öppnas via länken Laskuttajailmoituksen teko på de finskspråkiga sidorna på Finans Finlands webbplats. Spara filen som upprättats med programmet i din dator. Efter det kan du hämta den via knappen Hämta fil och sända den via knappen Sänd. Ett fakturerarmeddelande ska sändas separat till varje finansiellt institut, och för det debiteras serviceavgifter i enlighet med servicetariffen.

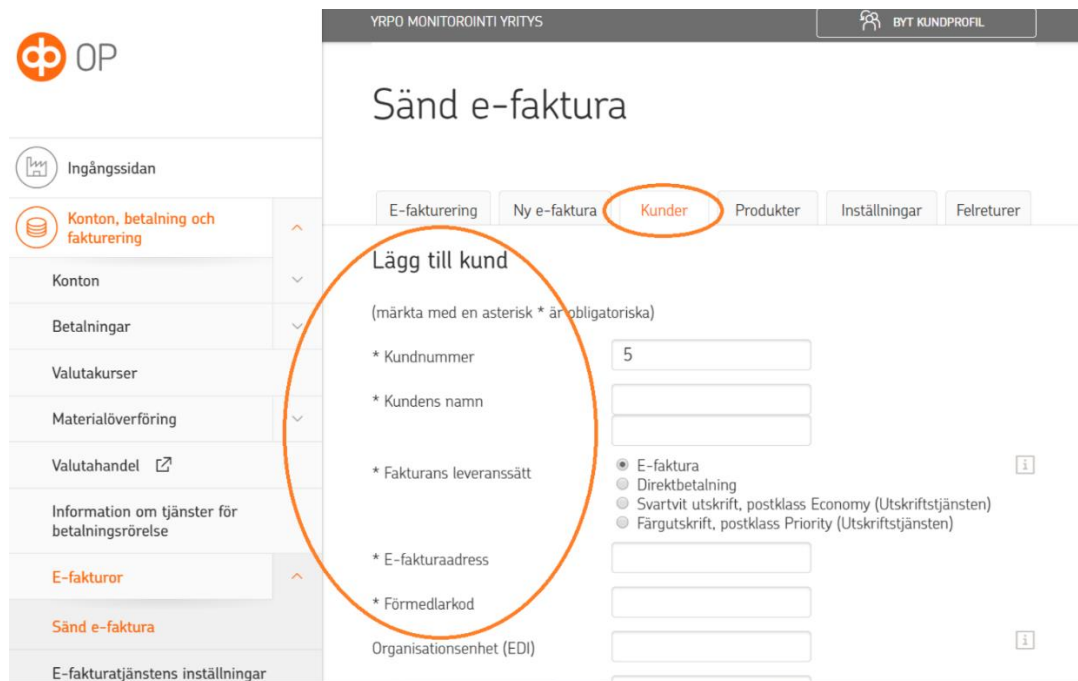


Kundregister

Du kan spara uppgifter om företagets kunder i kundregistret. Uppgifterna om en ny kund kan sparas i registret också då en ny faktura upprättas.



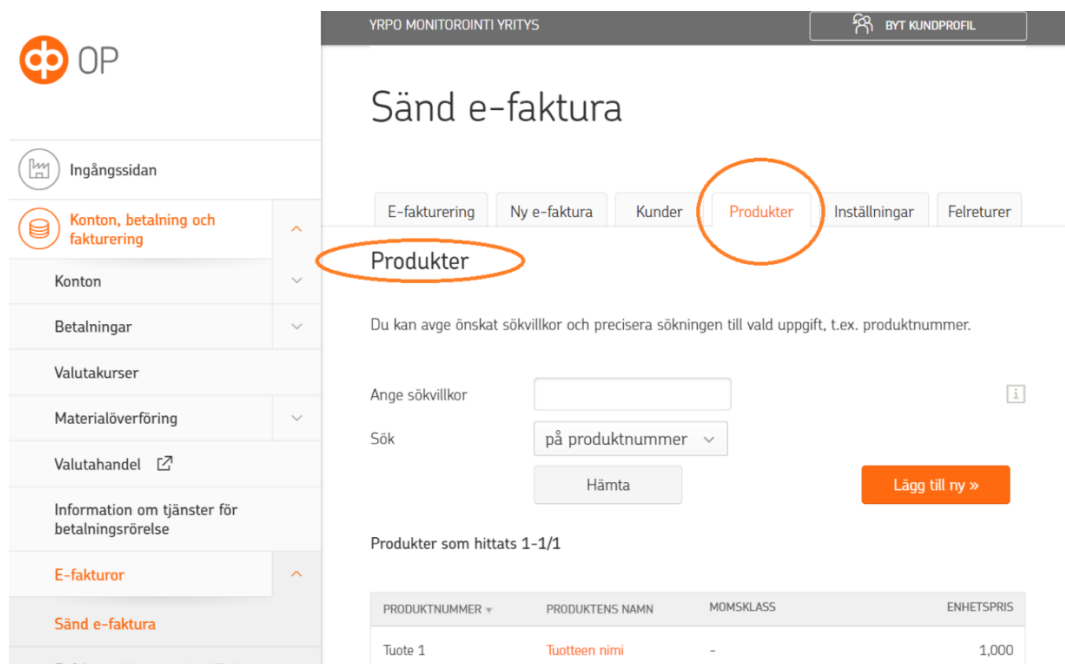
KUNDNUMMER	KUNDNAMN	FO-NUMMER	POSTKONTOR
1	Testi Asiakas		Helsinki
3	Testi Elasku	1134567-0	Helsinki
2	Testi Teuvo		Helsinki
4	YRPO monitorointi yritys	4321017-1	Helsinki



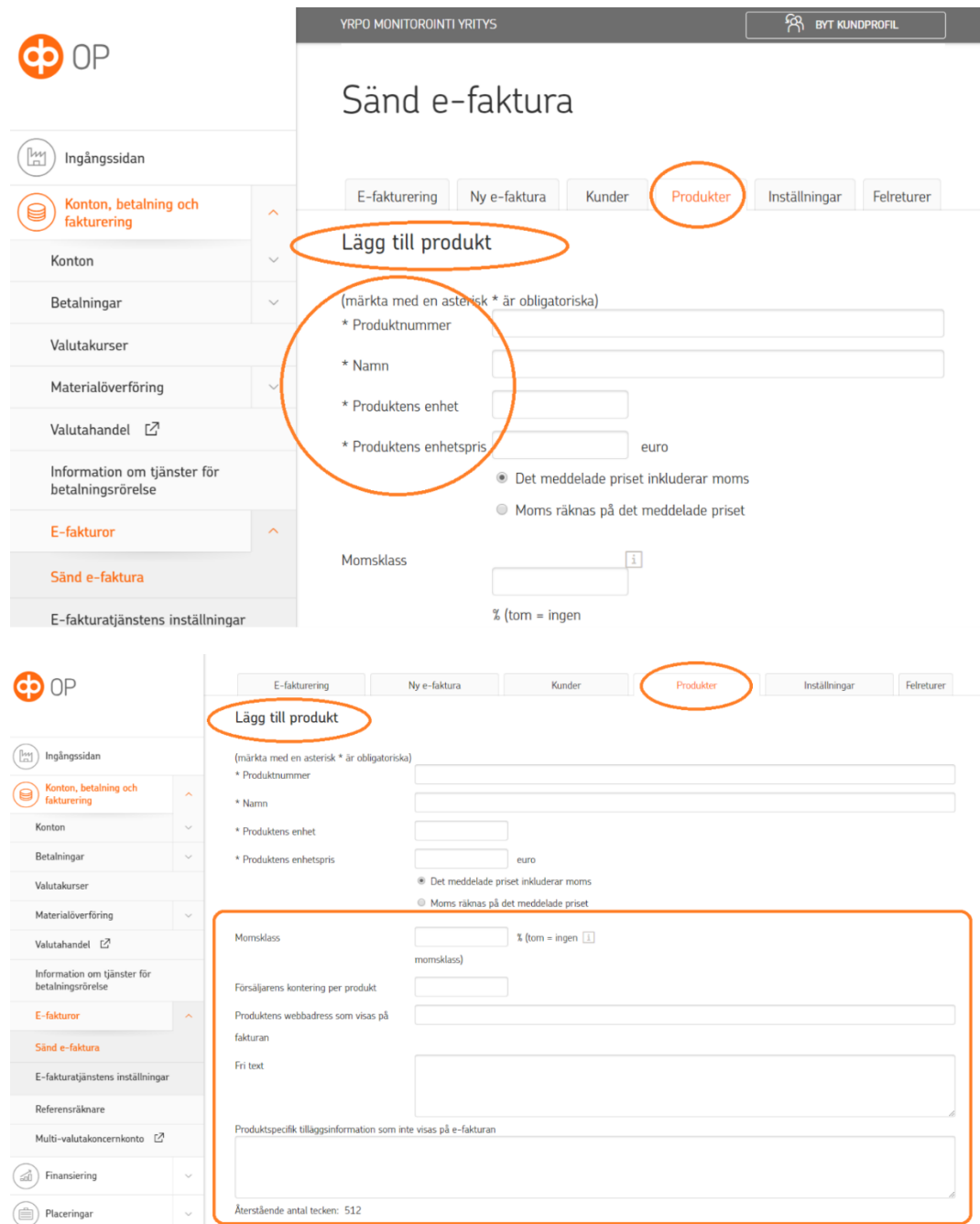
Under rubriken E-fakturabeställningar sparas uppgifterna om e-faktura- och direktbetalningsbeställningar som konsumentkunder har sänt till företaget.

Produktregister

I produktregistret kan du spara de produkter och tjänster som företaget säljer. En ny produkt eller tjänst kan sparas i produktregistret också då en ny faktura upprättas.



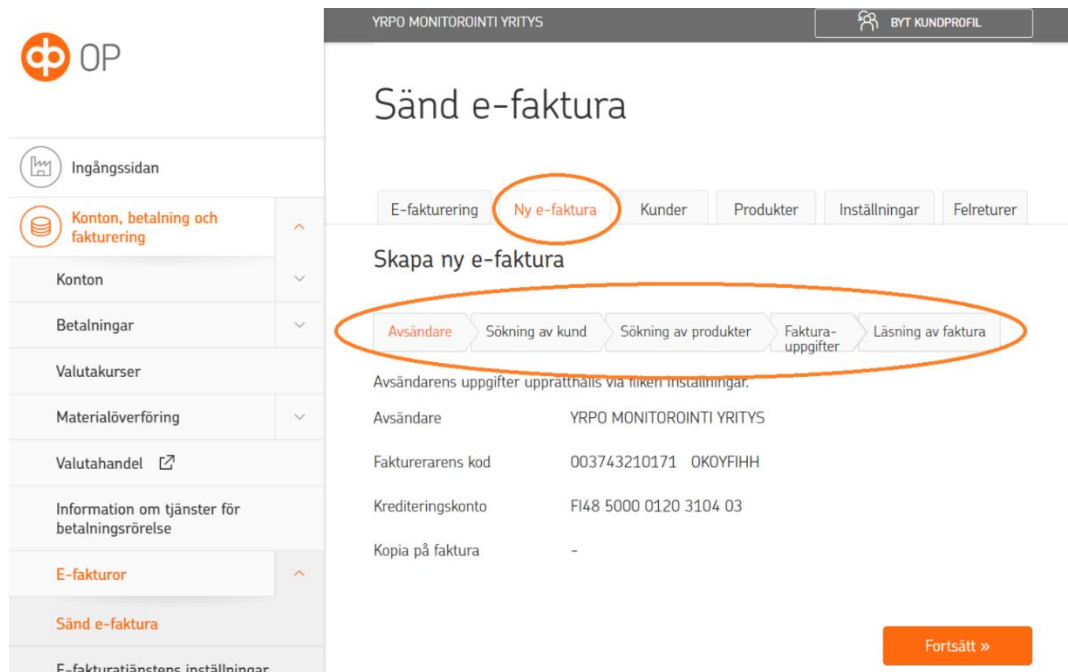
PRODUKTNUMMER	PRODUKTENS NAMN	MOMSKLASS	ENHETSPRIS
Tuote 1	Tuotteen nimi	-	1,000



Minneslista för upprättande och sändning av faktura

1. Börja upprätta en ny faktura på fliken Ny e-faktura. Du kan ändra avsändarens uppgifter på fliken Inställningar.
2. Välj kund som ska faktureras. Du kan välja kunden från en färdig kundförteckning eller via knappen Lägg till ny lägga till som ny kund på den faktura som skapas.
3. Välj produkt eller tjänst som fakturan gäller. Du kan välja en produkt från en färdig förteckning eller via knappen Lägg till ny lägga till som ny produkt på den faktura som skapas.
4. I fakturauppgifter ska du också lägga till bl.a. fakturans nummer och referensnummer samt förfallodag. Du kan också ändra förvalda uppgifter, t.ex. ändra fakturanumret till ett större och välja ett referensnummer som inte har använts.

5. Via Läsning av fakturan kan du granska fakturans innehåll och sända fakturan genom att klicka på Sänd. Via knappen Föregående kan du gå tillbaka till tidigare visningar för att ändra fakturans innehåll. Du kan också spara fakturan som halvfärdig.



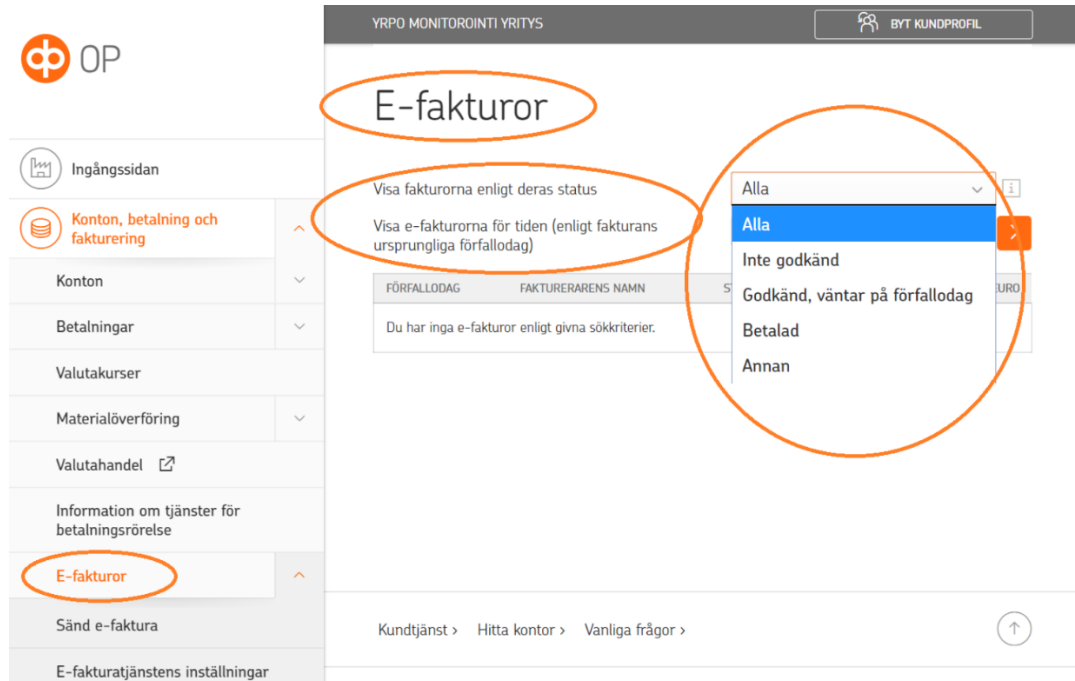
Felreturer

Du får en felretur om en faktura inte når sin mottagare. Problemet kan bero till exempel på bristfälliga uppgifter om mottagaren. Du ser felreturerna på ingångssidan till e-faktureringen och du kan behandla dem via knappen Behandla e-fakturornas felreturer.

Vid behov får du hjälp med tolkningen av felreturer via telefontjänsten för företagskunder Företags- och betalningsrörelsetjänster 0100 05151 (mån.–fre. kl. 8–22).

Mottagning av e-fakturer

Du kommer till e-fakturatjänsterna via Konton, betalningar och fakturering i menyn. Då du klickar på knappen E-fakturer, får du fram de ankomna e-fakturer som inte godkänts.



E-fakturer

Visa fakturorna enligt deras status

Visa e-fakturorna för tiden (enligt fakturans ursprungliga förfallodag)

FÖRFALLODAG FAKTURERARENS NAMN

Du har inga e-fakturer enligt givna sökkriterier.

Alfa

Alfa

Inte godkänd

Godkänd, väntar på förfallodag

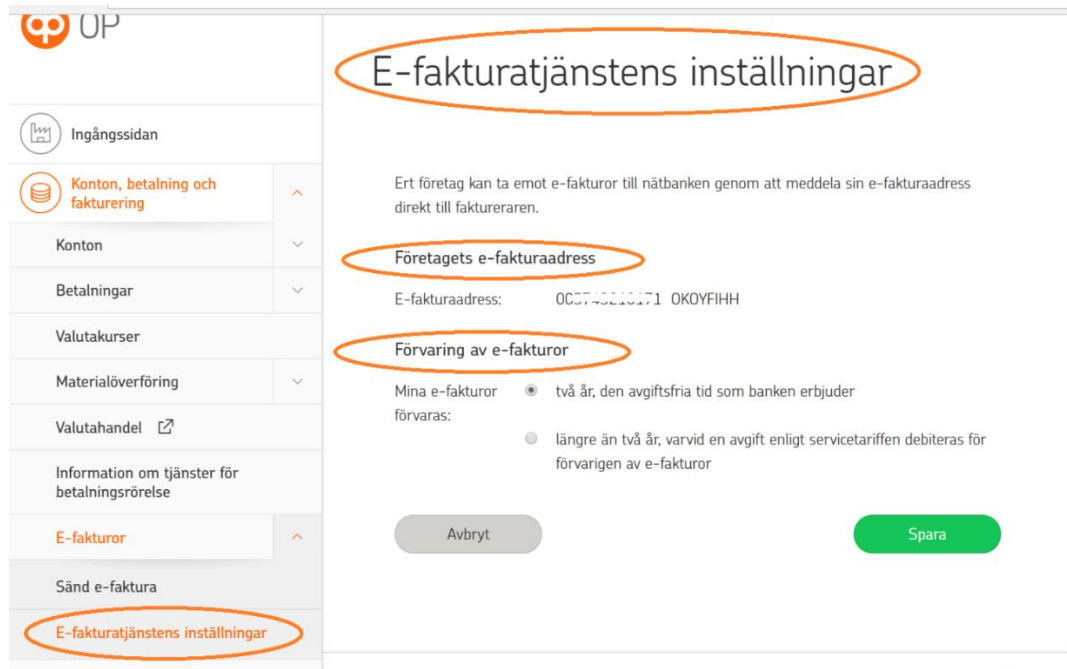
Betalad

Annan

Kundtjänst > Hitta kontor > Vanliga frågor >

Företagets e-fakturaadress och information om förvaringen

Du får fram företagets e-fakturaadress och information om förvaringen av e-fakturer via knappen E-fakturatjänstens inställningar.



E-fakturatjänstens inställningar

Ert företag kan ta emot e-fakturer till nätbanken genom att meddela sin e-fakturaadress direkt till faktureraren.

Företagets e-fakturaadress

E-fakturaadress: 000745210171 OKOYFIHH

Förvaring av e-fakturer

Mina e-fakturer ☒ två år, den avgiftsfria tid som banken erbjuder förvaras:

☐ längre än två år, varvid en avgift enligt servicetariffen debiteras för förvaringen av e-fakturer

Avbryt Spara