

Servicebeskrivning för E-fakturatjänsten

December 2024

Innehållsförteckning

1. Generell beskrivning.....	1
1.1 Fördelar med e-fakturatjänsten.....	1
2. Avtal för e-fakturatjänsten.....	1
3. Hantering av Finvoice meddelanden.....	2
3.1. Överföring av Finvoice material till Danske Bank.....	2
3.2 Hämtning av ankommande fakturamaterial.....	2
3.3 Hämtandet av felresponser -bekräftelsemeddelande.....	3
4. E-faktura-tjänsten för bilagor via fil.....	3
4.1 Överföring av e-faktura-bilagor.....	3
4.2 Hämtning av e-fakturabilagor.....	4
5. E-fakturatjänst i District.....	4
5.1 Skapa och skicka e-fakturor i Collection Service.....	4
5.2 Ta emot-fakturor i District.....	5
5.3 Tjänsten för bilagor till e-fakturor i District.....	5
6. Tjänsten e-faktura till konsument.....	5
6.1 Mottagningsförslag (RP-meddelande).....	6
6.2 Direktbetalningstjänsterna.....	6
6.4 E-faktura till användare av den digitala brevlådan Kivra.....	8
7. Utskrift av e-fakturor.....	9
7.1 Tjänst för utskrift av direktbetalning.....	9
8. E-fakturakopia.....	10
9. Kundservice.....	10
10. Beskrivningen av Finvoice.....	10

1. Generell beskrivning

E-fakturatjänsten gör det möjligt för företag och organisationer att skicka och ta emot e-fakturer, bilagor och andra Finvoice-meddelanden. Allt material som används i denna tjänst måste följa Finvoice-formatet.

Att skicka och ta emot Finvoice-meddelanden via filöverföring kräver användning av ett kommunikationsprogram och ett avtal om vilken kanal som ska användas med Danske Bank. Genom internetbanken för företag, District, kan enskilda e-fakturer och bilagor till dessa skickas och tas emot.

Baserat på e-fakturaadressen kan Finvoice-meddelanden förmedlas till (dvs. skickas till och tas emot av) en annan bank, eller en e-fakturaoperatör om denne har ingått ett avtal med Danske Bank om förmedling av e-fakturer. En tjänsteleverantör eller annan tredje part kan överföra och hämta Finvoice-meddelanden med stöd av auktorisation från kunden.

Finvoice-meddelanden följer Finvoice-standard som specificeras och underhålls av Finance Finland. Se Finance Finlands hemsida för Finvoice för mer information om Finvoice-vidarebefordringstjänst och dess villkor.

Danske Bank stödjer Finvoice version 1.3 och senare. Vi rekommenderar att den senaste versionen tillämpas.

Fakturer till mottagare som inte kan ta emot e-fakturer kan skickas via post med hjälp av Danske Banks utskriftstjänst. Privatpersoner kan också ta emot e-fakturer via den digitala brevlådan, Kivra.

1.1 Fördelar med e-fakturatjänsten

Det finns flera fördelar med att använda tjänsten:

- Effektivare likviditetshantering: Fakturer betalas korrekt och i tid, vilket förbättrar den finansiella effektiviteten.
- Automatiserad betalningshantering: förfyllda betalningsuppgifter förenklar betalarens processer.
- Sömlös systemintegration: tjänsten kan integreras i affärssystem, vilket ökar automatiseringen och skapar felfria processer.
- Flexibel hantering av e-fakturer i District: e-fakturer kan skapas, skickas, tas emot och betalas utan separat programvara.
- Miljövänlig lösning: e-faktura är en mer klimatvänlig lösning än pappersfaktura

2. Avtal för e-fakturatjänsten

Användningen av e-fakturatjänsten kräver ett avtal avseende e-fakturatjänsten och ett avtal för den bankanslutning som ska användas. Bankanslutningen kan vara en separat bankanslutningsprogramvara eller internetbanken för företag, District. Ett avtal kan tecknas enbart för att skicka eller hämta e-fakturer. Att skicka bilagor tillsammans med e-fakturer kräver ett separat avtal. Avtal kan tecknas genom att kontakta Danske Banks kundservice.

Fakturautställaren eller den tredje part som fakturautställaren har auktoriserat kommer överens med Danske Bank om tjänsten för överföring av e-fakturer.

Mottagaren av fakturan eller den tredje part som fakturamottagaren har auktoriserat ska komma överens med Danske Bank om användningen av tjänsten för ta emot e-fakturer.

För att sända och hämta materialet behövs ett kommunikationsprogram eller internetbanken för företag, District. Avtalet kan ingås genom att ringa Danske Banks kundservice eller på Danske Banks närmaste företagskontor. I samband med att avtal tecknas ska en överenskommelse om e-fakturaadressen göras. Adressen är företagets kontonummer i IBAN-format, företagets OVT ID eller en annan identifierare, som har avtalats. Förmedlar-id är

DABAFIHH.

Sändaren av fakturan ansvarar för att denne har avtalat med mottagaren om överföring av e-fakturor och bilagor.

I samband med tecknade av avtal om tjänsten gällande e-fakturor i Danske Bank förbinder kunden sig att följa de allmänna villkoren gällande förmedlingstjänsten av e-fakturor, som har uppgjorts av Finance Finland. .

3. Hantering av Finvoice meddelanden

Fakturautställaren skapar Finvoice-filen enligt beskrivningen i meddelandena. Överföringsbatchen för filer kommer att överföras till Danske Bank med hjälp av ett bankanslutningsprogram och en överenskommen kanal.

E-fakturan kommer att bestå av en överföringsram (SOAP) och en e-faktura. Överföringsramen kommer att innehålla uppgifter om avsändaren och mottagaren samt om förmedlande parter. Danske Banks förmedlar-id är DABAFIHH. Danske Bank ska sända e-fakturan vidare till mottagaren baserat på uppgifterna i SOAP-ramen

Om mottagaren av en e-faktura inte kan ta emot e-fakturor kan en e-faktura skickas till mottagaren via post med hjälp av Danske Banks utskriftstjänst. För privatpersoner är det också möjligt att skicka e-fakturan till en digital brevlåda som tillhandahålls av Kivra. Det är då en förutsättning att privatpersonen har aktiverat Kivras digitala brevlåda för användning.

3.1 Överföring av Finvoice material till Danske Bank

Fakturautställaren sänder filen som skapats av Finvoice-meddelanden genom ett bankanslutningsprogram eller genom internetbanken för företag, District, med hjälp av en överenskommen kommunikationsmetod och de kundspecifika identifierare som tillhandahålls av Danske Bank. En överföring kan innehålla ett eller flera Finvoice-meddelanden.

När material sänds ska följande servicekoder användas:

- Överföring av fakturor FILL
- Fakturautställarens meddelande FISL
- Mottagarförslag FIPL
- E-faktura-bilaga FINVOATT

Danske Bank har rätt att ändra och specificera instruktionerna gällande sina tjänster. Tilläggsuppgifter gällande sändande och behandlande av material finns att läsa på danskebank.fi/aineistosiiirtoapalvelu.

3.2 Hämtning av ankommande fakturamaterial

Material som har överförts för hämtning via Danske Bank kan hämtas omedelbart efter en lyckad överföring. Material som har förmedlats till Danske Bank av en e-fakturaoperatör kan hämtas omedelbart efter att materialet har mottagits.

Material som förmedlats till Danske Bank av andra banker kan hämtas senast två (2) bankdagar efter överföringsdagen.

Mottagaren av Finvoice-material kommer att hämta sitt Finvoice-material med hjälp av ett bankanslutningsprogram eller via internetbanken för företag, District.

När material hämtas ska följande servicekoder användas:

- Hämtning av fakturor FILN
- Hämtning av felmeddelanden FIVN
- Mottagarinformation FIRN

- Hämtning av bilagor FIATFI

Finvoice-material och felmeddelanden kan hämtas från Danske Bank under en period av 45 dagar efter att de har skapats.

3.3 Hämtandet av felresponser -bekräftelsemeddelande

Fakturaautställaren måste hämta kvittensmeddelanden för skickade Finvoice-meddelanden för att vara säker på att de vidarebefordrats till mottagarna. De tjänsteleverantörer som deltar i Finvoice-vidareförmedlingsjänst kommer endast att skicka ett kvittensmeddelande om Finvoice-meddelandet inte kan vidarebefordras eller levereras till sin mottagare. Om e-fakturameddelandet inkluderar ett separat bilagameddelande skapas endast ett kvittensmeddelande för fakturan i kombination med bilagan.

Den formella korrektheten hos materialet kommer att valideras i samband med överföringen. Om ett fel upptäcks kommer överföringsbatchen att avvisas och måste sändas om. Danske Bank kommer inte att validera innehållet i fakturan.

Om kommunikationen bryts innan överföringen har avslutats, vänligen kontakta Danske Bank genom att ringa till vår kundsupport. Uppdaterad kontaktinformation finns på Danske Banks hemsida.

Felmeddelanden (FinvoiceAck) för Finvoice-meddelanden hämtas med hjälp av servicekoden FIVN. Finvoice-kvitton som skapas i Danske Bank är redo att hämtas senast morgonen efter överföringen. Danske Bank vidarebefordrar felmeddelanden som skapats av en annan bank eller e-fakturaoperatörer som de är till fakturaautställaren.

För Finvoice-meddelanden som innehåller bilagor skapas och skickas en felbekräftelse version 2.0 till fakturaautställaren om det förekommer fel.

Fel i Finvoice-meddelanden ska korrigeras innan Finvoice-meddelandena skickas på nytt. Fakturaautställaren är ansvarig för riktigheten i sitt material.

4. E-faktura-tjänsten för bilagor via fil

E-faktura-bilagor kan användas till att specificera information i e-fakturor som skickas mellan företag. Bilagor skickas i ett separat Finvoice bilagameddelande, och kan användas till att överföra information som är nödvändig för att bekräfta e-fakturan, men som inte går att inkludera i själva fakturameddelandet. Några exempel är: kvitton, fraktsedlar och arbetsbeskrivningar. Marknadsföring av produkt och tjänster får inte förekomma.

E-faktura-tjänsten för bilagor kräver Finvoice version 2.0 eller senare. Bilagorna levereras enligt beskrivningen av Finvoice-överförings-tjänsten, som Finance Finland upprätthåller.

4.1 Överföring av e-faktura-bilagor

Finvoice-bilagor består av binär data som sänds separat från, men samtidigt som en e-faktura sänds. Metadata i XML används för att beskriva bilagan.

- Varje Finvoice-fakturameddelande får maximalt innehålla ett Finvoice-bilagameddelande.
- Ett Finvoice-bilagameddelande får innehålla mellan 1 och 10 bilagor.
- Maxstorleken för ett Finvoice-bilagameddelande är 1 mb, och endast filtyperna PDF/A, JPEG och PNG är tillåtna.
- Finvoice-bilagor och Finvoice-bilagameddelande får inte återanvändas. Ett bilagameddelande och tillhörande bilagor får endast tillhöra en faktura.

Ett fakturameddelande och dess bilagameddelanden är länkade med unika referenser för identifiering. Fakturameddelandet innehåller en referens till ett bilagameddelande, och bilagameddelandet innehåller en referens till fakturameddelandet.

Ett Finvoice-bilagameddelandet består av meddelandets detaljer för vidareförmedling och detaljer för bilagan. Till skillnad från en e-faktura har bilagameddelandet ingen specifik SOAP-frame.

Fakturautställaren levererar Finvoice-bilagorna till Danske Bank i ett Finvoice-bilagameddelande. Därefter vidareförmedlas faktura- och bilagameddelanden som separata meddelanden.

Vid behandling länkas fakturan och bilagameddelandet samman med unika identifierare. Fakturameddelandet innehåller en referens till bilagameddelandet och vice versa. Ett bilagameddelande kan endast användas en gång. Bilagameddelanden med samma innehåll kan användas fler gånger, givet att materialet återskapas med nya identifierare.

Fakturautställaren måste leverera bilagorna till Danske Bank i ett bilagameddelande. Därefter skickas fakturan och bilagameddelandet som separata filtyper.

Ordningen som meddelanden (fakturameddelande eller bilagameddelande) skickas till Danske Bank har ingen betydelse, men de måste levereras till Danske Bank inom 12 timmar.

Danske Bank gör kontroller som till exempel virusscan av inskickat material innan det accepteras. Vid problem skickar Danske Bank ett bekräftelse-meddelande (version 2.0) till fakturautställaren.

I det fall bilagameddelandet innehåller en eller flera felaktiga bilagor kommer hela bilagameddelandet och dess e-fakturor att avvisas. På samma sätt kommer länkade bilagameddelanden att avvisas i det fall där e-fakturan innehåller fel som leder till att e-fakturan avvisas.

Bilagameddelandets struktur såväl som övriga detaljerade krav finns i implementeringsguiden för Finvoice, som Finance Finland upprätthåller.

4.2 Hämtning av e-fakturabilagor

Material i bilagor kan hämtas från Danske Bank med hjälp av bankprogramvaran eller filöverföringstjänsten i District med hjälp av servicekoden FIATFI. Materialet i bilagor är tillgängligt för hämtning från Danske Bank i 45 dagar från det datum då materialet gjordes tillgängligt för hämtning.

5. E-fakturatjänst i District

Distriktets e-fakturatjänst möjliggör sändning och mottagning av e-fakturor och dess bilagor. Under Collection service i District kan fakturautställaren skapa enstaka e-fakturor, vilket eliminerar behovet av en separat programvara för fakturering. Fakturautställaren kan också skapa e-fakturor till privatpersoner som använder Kivras digitala brevlåda.

Vid mottagande av en ny e-faktura meddelas användarna via funktionen Notifieringar i District.

5.1 Skapa och skicka e-fakturor i Collection Service

Med Collection Service modulen i Distrikt kan fakturautställaren enkelt hantera e-fakturor.

Funktioner inom insamlingstjänsten inkluderar:

- Skapa e-fakturafunktionalitet

- Information om gäldenärer
- En produktkatalog
- En lista över FI e-fakturer
- Möjlighet att lägga till bilagor till dina e-fakturer.

Dessutom kan fakturautställaren spara e-fakturan som utkast för senare bearbetning. Genom FI-listan över e-fakturer kan fakturautställaren enkelt få en översikt över e-fakturer. Katalogen kan filtreras och modifieras med önskade kriterier.

Observera att arkivering av e-fakturer, som krävs enligt bokföringslagen, är fakturautställarens ansvar.

5.2 Ta emot-fakturer i District

I District är det möjligt att ta emot e-fakturer på samma plats där de betalas. E-fakturer kan även inkludera bilagor. Under notifiering i District får användare meddelande om mottagna e-fakturer.

Det betalningsförslag som skapas från e-fakturan kräver godkännande av en användare. Betalningsförslaget innehåller en länk till mer detaljerad fakturainformation som kan laddas ner eller skrivas ut.

E-fakturer och dess bilagor är tillgängliga upp till 24 månader. Det är mottagarens ansvar att lagra fakturer i enlighet med bokföringslagen.

5.3 Tjänsten för bilagor till e-fakturer i District

Tjänsten för bilagor till e-fakturer kräver användning av internetbanken för företag. District, och ett avtal om att skicka bilagor till e-fakturer. För att ta emot e-fakturabilagor krävs endast ett avtal om att ta emot e-fakturer, inget separat avtal för att ta emot bilagor är nödvändigt.

En bilaga kan läggas till när du skapar en e-faktura. Varken antalet bilagor eller formatet på bilagorna är begränsat men den maximala storleken på en bilaga är 5mb.

En länk ska läggas till en e-faktura som innehåller bilagor. Genom att klicka på länken kan mottagaren ta del av bilagan för vidare hantering. Tjänsten gör det möjligt att se bilagor, skriva ut dem eller spara ner dem på mottagarens dator. Bilagorna lagras i tjänsten under 60 dagar efter förfallodagen.

En förutsättning för att kunna sända en e-faktura med bilagor är att mottagaren av fakturan kan ta emot e-fakturer och bilagor. En bilaga kan läggas till fakturan vid skapandet av en e-faktura. Stödda filformat är PDF, JPG, JPEG och PNG. Antalet bilagor är obegränsat, men den maximala storleken på en bilaga är 5 MB.

En länk ska läggas till i en e-faktura som innehåller bilagor. Genom att klicka på länken kan mottagaren hantera bilagorna genom att visa, skriva ut eller spara dem på sin egen dator. Tjänsten möjliggör visning av bilagorna, att skriva ut dem eller spara dem till mottagarens egen dator. Bilagorna ska lagras i tjänsten i 60 dagar efter förfallodagen.

I District kan mottagaren visa, skriva ut och ladda ner bilagor.

6. Tjänsten e-faktura till konsument

En konsument e-faktura är en faktura som privatpersoner tar emot i sin internetbank. För att komma överens om tjänsten, se avsnitt 2 Avtal om e-fakturajtjänsten.

Användande av tjänsten förutsätter att fakturautställaren sänder ett fakturautfärdarmeddelande och att fakturautställaren kan behandla mottagarmeddelanden, som har hämtats från Danske Bank. Det fakturerande

företaget sänder sitt e-fakturamaterial till Danske Bank, antingen självt eller via förmedling av en operatör. Samma sändningssats kan innehålla fakturor till både företags- och privatkunder.

Danske Bank förmedlar också e-fakturor som gäller andra bankers privatkunder till de banker som fakturautställaren har sänt ett fakturautfärdarmeddelande. Fakturamottagaren kan se e-fakturan i internetbanken, om fakturamottagaren har gjort ett avtal med Danske Bank gällande tjänsten.

Fakturamottagaren kan välja om denne vill erhålla en e-faktura antingen som en icke godkänd betalning eller som en godkänd betalning bland fakturorna som förfaller till betalning i internetbanken.

Fakturamottagaren kan gå in i mer detaljerade specifikationsuppgifter via länken för fakturaspecifikation. Om fakturautställaren inte erbjuder en separat tjänst gällande visning av fakturan skapar Danske Banks visningsapplikation en bild av fakturan. Data för fakturaspecifikationen kan också vara placerad i fakturautställarens server. Fakturautställaren sänder serverns adress tillsammans med fakturamaterialet.

I Danske Bank kan fakturautställaren också erbjuda en övergång till uppgifterna gällande en fakturaspecifikation i fakturautställarens server direkt från betalningstransaktionen. I sådana fall meddelas Danske Bank adressen till servern i samband med att avtal tecknas för tjänsten gällande e-faktura till konsumenten, för att länken till internetbanken skall kunna bildas.

Fakturamottagaren kontrollerar fakturan och godkänner den till betalning. Fakturamottagaren kan också avtala om att betalningen automatiskt debiteras från hans/hennes konto på förfallodagen.

Betalda fakturorna syns bland kontotransaktioner i internetbanken. Mottagna e-fakturorna arkiveras i internetbanken i 24 månader.

6.1 Mottagningsförslag (RP-meddelande)

Fakturautställaren kan använda ett mottagningsförslag för att få kundens e-fakturaadress redan före den första fakturan eller i samband med en ändringssituation. I dessa fall, skapar fakturautställaren ett mottagningsförslag (ReceiverProposal) för privatpersonen som sen godkänner i sin internetbanken. Efter godkännande får fakturautställaren kundens e-fakturaadress via ett mottagarinformationsmeddelande (ReceiverInfo).

En ändring avser de situationer som kräver att ett specifikt fakturautfärdarmeddelande (SenderInfo) och dess länkade mottagarinformationer (ReceiverInfo) flyttas över till ett annat fakturautfärdarmeddelande (SenderInfo).

Mottagningsförslaget (ReceiverProposal) är endast avsett vid övergång till e-fakturering eller relaterade ändringar.

Användningen av tjänsten förutsätter följande:

- fakturautställaren har avtalat med Banken om förmedling av e-fakturor
- fakturautställaren har skickat ett SenderInfo-meddelande (fakturautfärdarmeddelande) version 2.0 eller nyare
- fakturautställaren är skyldig att underrätta sina kunder om ändringssituationen och överföringen
- Meddelandena är förenliga med Finance Finlands tillämpningsanvisning för meddelandetjänsten. Tillämpningsanvisningen för meddelandetjänsten finns på finska och engelska på Finance Finlands hemsida: finanssiala.fi.

6.2 Direktbetalningstjänsterna

Användande av direktbetalningstjänsten förutsätter att fakturautställaren tillämpar version 2.0 av FInvoice e-fakturabeskrivningen, eller en nyare version av densamma. Tjänsten är avsedd i huvudsak för faktureringen av privatpersoner, som inte har en internetbank till sitt förfogande.

Användande av tjänsten förutsätter att fakturautställaren sänder ett fakturautfärdarmeddelande där det framgår att de tillgängliga faktureringsmetoderna är e-faktura och direktbetalning. Fakturautställaren måste hämta mottagarmeddelandena i Banken. Meddelandena ska innehålla kundens adressuppgifter och information om tillämpandet av direktbetalning. Det fakturerande företaget sänder sitt direktbetalningsmaterial till Banken, antingen på egen hand eller via en operatör. Samma sändning kan innehålla både e-fakturor och direktbetalningar.

Danske Bank förmedlar också direktbetalningar till andra bankers privatkunder till vilka fakturautställaren har sänt ett fakturautfärdameddelande.

I en direktbetalning sänder fakturautställaren den ursprungliga fakturan till kunden och därutöver en elektronisk kopia av fakturan i Finvoice-format till Danske Bank. Det ska framgå på fakturan att den har sänts till Direktbetalningstjänsten för hantering. Det rekommenderas att fakturautställaren i den ursprungliga fakturan tillämpar kontotransaktionsmodellen för direktbetalningar som är framtagen av Finance Finland.

Betalarens bank utför på kundens vägnar automatiskt betalningen på förfallodagen och enligt den order som kunden har givit, i enlighet med uppgifterna i fakturakopian. Fakturamottagaren kan kontrollera de mer ingående specifikationsuppgifterna via länken för fakturaspecifikation, i de fall fakturamottagaren använder internetbankstjänster.

6.3. Annullering av en e-faktura

Vid behov har fakturautställaren möjlighet att annullera en e-faktura eller en direktbetalning som har skickats till en privatperson. Genom att använda tjänsten kan fakturautställaren informera mottagaren om att den ursprungliga fakturan inte har någon grund som helhet. Fakturautställaren ska också informera fakturamottagaren om att e-fakturan eller direktbetalningen har annullerats.

Den information som tidigare har skickats i en e-faktura, eller i en kopia av en faktura för en direktbetalning måste vara identisk med informationen i annulleringen.

Den information som måste vara identisk omfattar:

- Förfalldag [EpiDateOptionDate]
- Fakturautställarens konto för betalning [EpiAccountID]
- Referens [EpiRemittanceInfoIdentifier]
- Belopp i negativt format [EpiInstructedAmount]
- Grund för fakturan [EpiPaymentInstructionId]
- Fakturamottagarens adress och mottagarens förmedlar-ID för

Fakturaavsändaren ska sända annulleringen av en e-faktura genom att tillämpa samma e-fakturaadress och förmedlar-ID som när e-fakturan sändes.

Det meddelande som informerar om annulleringen ska tas emot av Danske Bank privatkund senast en bankdag före förfallodagen. Ett annulleringsmeddelande som mottagits senare kan inte matchas med betalningsordern. I de fall där fakturamottagaren tillämpar en annan tjänsteleverantör ska materialet för annulleringen skickas till Danske Bank senast fyra [4] bankdagar före förfallodagen.

En begäran om annullering kan inte matchas om ovanstående krav inte är uppfyllda eller om fakturan redan har betalats, eller om den betalade kunden har ändrat någon av fakturans uppgifter.

Danske Bank kommer att skicka ett erkännandemeddelande avseende en annullering som inte kan matchas. Erkännandemeddelandet kommer att bära koden 6 och ha en specificerande förklarande text.

6.4 E-faktura till användare av den digitala brevlådan Kivra

Genom Danske Bank kan fakturautställaren skicka e-fakturer till användare av Kivras digitala brevlåda. Fakturautställaren kan skicka antingen engångsfakturer eller regelbundna fakturer till Kivra-användare. Fakturautställaren ska skicka in fakturan i Finvoice-format till Danske Bank.

En förutsättning för att använda tjänsten är att fakturautställaren måste ha ett avtal med Danske Bank för att skicka e-fakturer. Finvoice-versionen måste vara 2.0, 2.01 eller 3.0. Om den skickas med en tidigare version av Finvoice kommer meddelandet att avvisas. Ett bekräftelsemeddelande kommer att skickas till fakturautställaren.

Obligatorisk information om mottagaren i Finvoice-meddelandet:

- Mottagarens adress i SOAP: e-fakturaadress, telefonnummer eller e-postadress
- Mottagarens vidareförmedlare i SOAP: KIVRA.
- Mottagarens fullständiga namn
- Mottagarens postadress
- Ett av följande: e-postadress och/eller telefonnummer i internationellt format (+358...)

Om fakturautställaren ännu inte är konfigurerad för Kivra-tjänsten kommer Danske Bank att göra det på fakturautställarens vägnar. Konfigurationen görs genom att extrahera information från fälten i Finvoice-meddelandet:

- SellerPartyDetails/SellerOrganisationTaxCode eller extraherat som företags-ID eller SellerPartyDetails/SellerPartyIdentifier och omvandlat till momsnummer och
- Säljorganisationens namn.

Innan fakturan skickas till Kivra-användaren, om momsnummer eller företags-ID inte finns tillgängligt i Finvoice-meddelandet, kommer fakturan att avvisas.

Innan fakturan skickas till Kivra-användaren kommer Danske Bank att söka efter för mottagaren. Om mottagaren inte användare Kivra kommer fakturan att avvisas och skicka ett meddelande till fakturautställaren.

Uppslagningen baseras på informationen som finns i Finvoice-meddelandet och följer ordningen nedan:

- 1) Personnummer - Finvoice-fält: BuyerPartyDetails/BuyerPartyIdentifier
- 2) E-post: Finvoice-fält: BuyerEmailAddressIdentifier
- 3) Namn och telefon: Finvoice-fält: BuyerPartyDetails/BuyerOrganisationName och BuyerCommunicationDetails/BuyerPhoneNumberIdentifier
- 4) Namn och adress: Finvoice-fält: BuyerPartyDetails/BuyerOrganisationName, BuyerPartyDetails/BuyerPostalAddressDetails/BuyerStreetName, BuyerPartyDetails/BuyerPostalAddressDetails/BuyerPostCodeIdentifier och BuyerPartyDetails/BuyerPostalAddressDetails/BuyerTownName

Om mottagaren inte hittas kommer Danske Bank skicka ett meddelande till fakturautställaren.

Dessutom har faktura utställaren möjlighet att skapa en e-faktura direkt till en Kivra-användare i Collection Service i District. En förutsättning för att använda tjänsten är ett District-avtal som omfattar e-fakturatjänsten.

E-fakturan kommer att konverteras till en PDF-faktura och vidarebefordras till Kivra-användaren. Fakturan kan skapas på finska, svenska eller engelska. Språket i fakturan definieras i fältet InvoiceRecipientLanguageCode i Finvoice-meddelandet enligt enligt den tillämpningsanvisning för tjänsten som finns tillgänglig på finska och engelska på Finance Finlands hemsida: finanssiala.fi/finvoice. Om fältet

saknas i Finvoice-meddelandet kommer fakturan att skapas på finska. För detaljer om Finvoice-fält som stöds, vänligen se separata riktlinjer som finns tillgängliga på Danske Banks hemsida.

Kivra-användaren kommer att meddelas vid mottagandet av fakturan och kommer att ha möjlighet att se, ladda ner och betala fakturan med hjälp av Kivra-appen. Danske Bank ansvarar inte för innehållet i fakturan.

Fakturautställarens logotyp kan läggas till i tjänsten på separat begäran.

7. Utskrift av e-fakturor

Tjänsten avseende utskrift av e-fakturor står automatiskt till fakturautställarens förfogande då fakturautställaren har slutit avtal om sändandet av e-fakturor. Ett undantag är dock när e-fakturabilagor skickas för utskrift. I detta fall måste ett avtal tecknas med Danske Bank avseende utskrift av e-fakturor med bilagor. Fakturorna, och de bilagor som skall skrivas ut sänds till e-fakturaadressen för utskriftstjänsten, som är:

- 003718062728810P, förmedlar-ID: DABAFIHH

Fakturor kan skrivas ut på finska, svenska och engelska. Språket för fakturan definieras i fältet InvoiceRecipientLanguageCode i Finvoice-meddelandet enligt den tillämpningsanvisning för tjänsten som finns tillgänglig på finska och engelska på Finance Finlands hemsida: finanssiala.fi/finvoice. Om fältet för språkkod saknas i Finvoice-meddelandet kommer fakturan att skrivas ut på finska.

Fakturorna skall sändas till tjänsten gällande utskrivandet före kl. 19.00. Material som har sänts senare än detta behandlas inom loppet av följande bankdag.

Om inte annat avtalats skrivs fakturorna ut i svartvitt utan företagets logo. Fakturan sänds till fakturamottagaren som Ekonomibrev.

7.1 Tjänst för utskrift av direktbetalning

Tjänsten för utskrift av direktbetalningar står automatiskt till fakturautställarens förfogande då fakturautställaren har slutit ett avtal om sändandet av e-fakturor. Via utskriftstjänsten kan fakturautställaren sända fakturor till privatpersoner. Tjänsten kan användas i form av materialöverföring eller genom internetbanken för företag, District.

Fakturorna som skall skrivas ut sänds till tjänsten för Utskrift av direktbetalningar på följande sätt:

- I form av materialöverföring till e-fakturaadressen SUORAPRINT, förmedlar-ID DABAFIHH
- I samband med realiserandet av en direktbetalning i District genom att välja "Sänd fakturauppgifterna till betalaren per post".

Fakturorna som har sänts till tjänsten för Utskrift av direktbetalningar syns i Fakturaförteckningen i Fakturerings-tjänsten i District under faktureringsalternativet "Utskrift av direktbetalning".

En separat anvisning gällande de fakturor som skall sändas till utskriftstjänsten i form av materialöverföring har publicerats och den måste följas. Anvisningen har offentliggjorts på Danske Banks hemsidor.

Om materialstorleken överstiger 500 kb eller 1000 fakturarader förkastas fakturan som skall skrivas ut, och ett Finvoice Acknowledge-meddelande sänds till fakturautställaren.

Fakturorna skrivs ut i svartvitt i storlek A4 utan företagets logotyp. Utskriften kan erhållas endast på finska. Kontogireringsblanketten för fakturan är försedd med texten DIREKTbetalning och även med texten "Lasku maksetaan tililtäsi automaattisesti laskun eräpäivänä" (Fakturan betalas automatiskt från ditt konto på fakturans

förfallodag). Fakturorna sänds till fakturamottagaren som ett Ekonomibrev.

8. E-fakturakopia

Med hjälp av tjänsten kan man skapa kopior av en skickad eller hämtad e-faktura för att hämtas av en tredje part. Tillämpande av tjänsten förutsätter avtal för såväl den som hämtar kopior och för det företaget vars fakturor ska kopieras. Materialet som innehåller fakturakopior bildas en gång om dagen och fakturakopior kan hämtas från Banken i form av överföring av material.

9. Kundservice

Danske Banks kundservice kommer att betjäna dig via telefon. Aktuell kontaktinformation finns på hemsidan danskebank.fi/for_foretag/kundservice.

10. Beskrivningen av Finvoice

Beskrivningen av meddelanden och instruktionerna för hur de ska användas finns samlade i ett centraliserat format på Finance Finlands hemsida.