

Servicebeskrivning av E-fakturatjänsten

Juli 2023

Innehållsförteckning

1. Beskrivning av e-rakturatjänsten.....	1
1.1 E-fakturatjänsten.....	1
1.2 Tjänsten e-faktura till konsumenten.....	1
1.1 Mottagningsförslag (RP-meddelande).....	1
1.3 Direktbetalningstjänsterna.....	2
1.4 Övriga tjänster.....	2
2. Avtal.....	4
2.1 Avtal gällande e-fakturatjänsten.....	4
2.2 Avtal om tjänsten gällande e-fakturor till konsumenten.....	4
3. Behandling.....	5
3.1 Bildandet av material.....	5
3.2 Sändandet av material till banken.....	5
3.3 Återtagandet av en faktura.....	7
3.4 Kontrollen av material i banken.....	7
3.5 Hämtandet av felresponser -bekräftelsemeddelande.....	7
3.6 Hämtandet av inkommande fakturamaterial.....	8
3.6.1 Hämtande av inkommande e-faktura-bilagor.....	8
3.7 Förmedlandet av material.....	8
3.8 Tider för sändandet och hämtandet av material.....	8
4. Kundstödet vid felsituationer.....	8
5. Beskrivningen av Finvoice meddelanden och instruktionerna för tillämpandet av tjänstern gällande meddelanden.....	8

1. Beskrivning av e-rakturatjänsten

1.1 E-fakturatjänsten

E-fakturatjänsten är en tjänst för förmedlandet av e-fakturor, bilagor och övriga Finvoice-meddelanden, avsedd för företag och organisationer. Med e-fakturatjänsten kan faktureringsuppgifterna överföras från fakturautfärdarens säljreskontra till fakturamottagarens köpreskontra och till bokföring eller till webbanken. I tjänsten används material i Finvoice-format.

Fakturautfärdaren sänder alla sina säljfakturor till Danske Bank med ett bankförbindelseprogram eller med företagets webbank, District.

Om fakturamottagarens webbfakturaadress har givits av en annan bank eller operatör förmedlar Danske Bank dem vidare så att de är tillgängliga för fakturamottagaren.

I stället för att sända Finvoice-meddelanden själv, kan fakturautfärdaren befullmäktiga ett företag som tillhandahåller fakturerings-tjänster, en webbfakturaoperatör eller en bokföringsbyrå att sända dem på sina vägnar.

Fakturamottagaren hämtar webbfakturorna från Danske Bank.

1.2 Tjänsten e-faktura till konsumenten

I bruktagandet av tjänsten förutsätter att fakturautfärdaren sänder ett fakturautfärdarmeddelande och att fakturautfärdaren kan behandla mottagarmeddelanden, som har hämtats från Danske Bank. Det fakturerande företaget sänder sitt webbfakturamaterial till Danske Bank, antingen självt eller via förmedling av en operatör. Samma sändningssats kan innehålla fakturor till både företags- och konsumentkunder.

Danske Bank förmedlar också webbfakturor som gäller andra bankers konsumentkunder till de banker, som fakturautfärdaren har sänt ett fakturautfärdarmeddelande. Fakturamottagaren kan bese webbfakturan i webbanken, om fakturamottagaren har gjort ett avtal med Danske Bank gällande tjänsten.

Fakturamottagaren kan välja om denne vill erhålla en webbfaktura antingen som en icke godkänd betalning eller som en godkänd betalning i fakturorna som förfaller till betalning i webbanken.

Fakturamottagaren kan gå in i mer detaljerade specifikationsuppgifter via länken gällande fakturaspecifikation. Om fakturautfärdaren inte erbjuder en separat tjänst gällande visualisering av fakturan gör bankens visualiseringsapplikation en bild av fakturan. Fakturaspecifikationsuppgiften kan vara placerad också i fakturautfärdarens server. Fakturamottagaren kan gå över till fakturaspecifikationsuppgifterna via bilden av fakturan. Fakturautfärdaren sänder serverns adress i samband med fakturamaterialet.

I Danske Bank kan fakturautfärdaren också erbjuda en övergång till uppgifterna gällande en fakturaspecifikation i fakturautfärdarens server direkt från betalningstransaktionen. I sådana fall meddelas banken adressen till servern i samband med slutandet av avtalet för tjänsten gällande e-faktura till konsumenten, för att länken till webbanken 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.

De betalda fakturorna syns i webbankens kontotransaktioner. De inkomna e-fakturorna arkiveras i webbanken för en tid av 24 månader.

1.1 Mottagningsförslag (RP-meddelande)

Fakturautfärdaren kan använda ett mottagningsförslag för att få kundens nätfakturaadress redan före den första fakturan eller vid fakturautfärdarens ändringssituationer. Med en ändringssituation avses sådana situationer där ett

fakturautfärdarmeddelande och konsumenternas mottagningsmeddelanden för e-faktura som kopplats till det ska överföras till ett annat fakturautfärdarmeddelande.

Mottagningsförslaget är endast avsett vid övergång till e-fakturering eller ändringssituationer i anslutning därtill.

Användningen av tjänsten förutsätter följande:

- fakturautfärdaren har avtalat med Banken om förmedling av e-fakturer
- fakturautfärdaren har avtalat med kunden om övergång till e-fakturering
- fakturautfärdaren har skickat ett SenderInfo-meddelande (fakturerameddelande) version 2.0 eller nyare
- fakturautfärdaren är skyldig att underrätta sina kunder om ändringssituationen och överföringen
- Meddelandena är förenliga med Finansbranschens Centralförbunds tillämpningsanvisning för meddelandetjänsten. Tillämpningsanvisningen för meddelandetjänsten finns på finska och engelska på Finansbranschens Centralförbunds webbplats: finanssiala.fi/finvoice

1.3 Direktbetalningstjänsterna

I bruktagandet av direktbetalningstjänsten förutsätter att fakturautfärdaren har i bruk version 2.0 av Finvoice e-fakturabeskrivningen, eller en nyare version av densamma. Tjänsten är avsedd i huvudsak för faktureringen av personkunder, som inte har en webbank till sitt förfogande.

I bruktagandet av tjänsten förutsätter att fakturautfärdaren sänder ett fakturautfärdarmeddelande i vilket denne meddelar att de faktureringsformer denne erbjuder är e-faktura och direktbetalning.

Fakturautfärdaren måste hämta mottagarmeddelandena i Banken. Meddelandena innehåller kundens adressuppgifter och ett meddelande om användandet av direktbetalning. Det fakturerande företaget sänder sitt direktbetalningsmaterial till Banken, antingen självt eller via en operatör.

Samma sändning kan innehålla både e-fakturer och direktbetalningar.

Banken förmedlar också direktbetalningar gällande andra bankers konsumentkunder till de banker som fakturautfärdaren har sänt ett fakturautfärdarmeddelande.

I en direktbetalning sänder fakturautfärdaren den egentliga fakturan till kunden och därutöver en elektronisk kopia av fakturan i Finvoice-format till Banken. I fakturan bör ingå ett meddelande om att fakturan har sänts till Direktbetaltjänsten för hantering. Det rekommenderas att fakturautfärdaren i den egentliga fakturan skall använda kontotransaktionsmodellen för direktbetalningar uppgjord av Finansbranschens Centralförbund.

Betalarens bank utför betalningen automatiskt på förfallodagen på kundens vägnar 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, ifall fakturamottagaren använder webbanken.

1.4 Övriga tjänster

Utskrift av e-fakturer

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

- 003718062728810P, förmedlarkod DABAFIHH

Fakturer 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 webbplats: 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 Economy-klass brev.

Tjänst för utskrivning av direktbetalning

Tjänsten för utskrivning av direktbetalningar står automatiskt till fakturautfärdarens förfogande då fakturautfärdaren har slutit ett avtal om sändandet av e-fakturor. Via utskrivningstjänsten kan fakturautfärdaren sända fakturor till konsumentkunder. Tjänsten kan användas i form av materialöverföring eller genom företagets nätbank District.

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

- I form av materialöverföring till nätfakturaadressen SUORAPRINT, förmedlarkod 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 utskrivning av direktbetalningar syns i Fakturaförteckningen i Fakturerings-tjänsten i District under faktureringsalternativet "Utskrivning av direktbetalning".

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

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

Fakturorna skrivs ut i svartvit form i storlek A4 utan företagets logo. Utskrivningen kan erhållas endast på finska. Kontogireringsblanketten för fakturan är försedd med texten DIREKTbetalNING och även med texten "Fakturan betalas automatiskt från ditt konto på fakturans förfallodag". Fakturorna sänds till fakturaerhållaren i ett brev av Economy-klass.

Tjänsten för bilagor till e-fakturor i District

Tjänsten för bilagor till e-fakturor kräver användning av internetbanken för företag. District, och ett avtal om att skicka bilagor till e-fakturor. För att ta emot e-faktura-bilagor krävs endast ett avtal om att ta emot e-fakturor, 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 överföring av en e-faktura med bilaga är att mottagaren av fakturan har möjlighet att ta emot e-fakturor och bilagor. I District kan mottagaren se, skriva ut och ladda ner bilagor.

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 nyare. Bilagorna levereras enligt beskrivningen av Finvoice-överförings-tjänsten, som Finance Finland upprätthåller.

Varje e-faktura-meddelande får maximalt innehålla ett bilagameddelande, och varje bilagameddelande får innehålla mellan 1 och 10 bilagor. Bilagameddelandet och tillhörande bilagor får endast tillhöra en 1 - faktura.

Dublikatexemplar av en e-faktura

Med hjälp av tjänsten kan man bilda ett duplikatexemplar av en sänd eller hämtad e-faktura för att hämtas av en tredje part. Användandet av tjänsten förutsätter ett avtal av såväl den som hämtar duplikatexemplaren och av företaget av vars fakturor duplikatexemplaren bildas.

Materialet som innehåller duplikatexemplar bildas en gång om dagen och duplikatexemplaren kan hämtas från Banken i form av materialöverföringar.

2. Avtal

2.1 Avtal gällande e-fakturajänsten

Användandet av e-fakturajänsten förutsätter:

- ett avtal om materialöverföringstjänst eller företagets webbank District
- att fakturautfärdaren eller företaget som fakturautfärdaren har befullmäktigat avtalar med Banken om tjänsten gällande sändandet av e-fakturor. Fakturamottagaren eller företaget som fakturamottagaren har befullmäktigat avtalar med Banken om användandet av tjänsten gällande hämtandet av e-fakturor.
- separat avtal för att skicka bilagor

För att sända och hämta materialet behövs ett bankförbindelseprogram eller webbanken för företag, District. Avtalet kan ingås genom att ringa Danske Banks kundservice eller på Danske Banks närmaste företagskontor. I samband med slutandet av avtalet avtalas också om e-fakturaadressen. Adressen är företagets kontonummer i IBAN-format, företagets OVT ID eller en annan identifierare, som har avtalats. Förmedlarens identifikation är DABAFIHH.

Sändaren av fakturan ansvarar för att denne har avtalat med mottagaren om sändandet av webbfakturor.

Vid slutandet av avtalet om tjänsten gällande e-fakturor i Danske Bank förbinder kunden sig att följa de allmänna villkoren gällande förmedlingstjänsten av webbfakturor, som har uppgjorts av Finansbranschens Centralförbund. Villkoren kan läsas på adressen finanssiala.fi/finvoice.

2.2 Avtal om tjänsten gällande e-fakturor till konsumenten

Ibruktagnandet av tjänsten gällande e-fakturor till konsumenten förutsätter att ett avtal sluts gällande:

- materialöverföringstjänsten eller företagets webbank District
- användandet av tjänsten gällande sändandet av e-fakturor.

Om fakturautfärdaren erbjuder övergång till uppgifterna gällande fakturaspecifikation direkt från betalningstransaktionen meddelas Banken i samband med slutandet av avtalet adressen till fakturautfärdarens server för bildande av en länk till webbanken. Beskrivningen av tjänsten för bildandet av en länk till webbanken kan läsas på adressen finanssiala.fi/finvoice.

Fakturamottagaren avtalar i webbanken om en övergång till webbfakturering.

3. Behandling

3.1 Bildandet av material

Av fakturorna bildar fakturautfärdaren en fil (en sändningssats) i enlighet med beskrivningen av meddelanden. Filen / sändningssatsen sänds till Danske Bank med ett bankförbindelseprogram eller via företagets webbank District. Fakturan består av en överföringsram (SOAP) och en faktura. I överföringsramen ingår sändarens och mottagarens uppgifter samt förmedlarnas uppgifter. Banken rutar fakturan till mottagaren på basis av uppgifterna i ramen.

Om mottagaren av en webbfaktura inte kan behandla elektroniska fakturor kan en webbfaktura sändas till mottagaren per post genom vår tjänst gällande utskrivandet av fakturor genom att som mottagningsadress för webbfakturan ge webbfakturaadressen till vår tjänst gällande utskrivandet av fakturor 003718062728810P och förmedlarkoden DABAFIHH.

3.2 Sändandet av material till banken

Fakturautfärdaren sänder filen som bildats av fakturorna i form av en filöverföring med ett bankförbindelseprogram eller via företagets webbank District med användning av ett avtalat förbindelsesätt och de kundspecifika koderna, som Banken har givit ifrågavarande kund. En sändning kan innehålla en eller flera fakturor.

Vid sändandet och hämtandet av material via ett bankförbindelseprogram används följande servicekoder:

- Sändandet av fakturor FILL
- Hämtandet av felresponser FIVN
- Hämtandet av fakturor FILN
- Fakturautfärdarens meddelande FISL
- Mottagarens meddelande FIRN
- Mottagarförslag FIPL
- E-faktura-bilaga FINVOATT
- Hämtandet av bilagor FIATFI

Danske Bank har rätt att ändra och specificera instruktionerna gällande sina tjänster. Tilläggsuppgifter gällande sändandet och behandlandet av material kan läsas på adressen danskebank.fi/aineistosiirtopalvelu.

Följande Finvoice-material stöds av Danske Bank:

InvoiceTypeCode	InvoiceTypeText	Tilläggsuppgift
INV01	FAKTURA	Alltid en positiv slutsumma
INV02	KREDITFAKTURA	Kreditfaktura eller borttagningsfaktura. Alltid en negativ slutsumma
INV03	RÄNTEFAKTURA	Med räntefaktura avses en faktura med vilken endast räntor debiteras.
INV04	INTERN FAKTURA	
INV05	INDRIVNINGSAKTURA	
INV06	PROFORMAFAKTURA	
INV07	SJÄLVFAKTURERING	
INV08	ANMÄRKNINGSFAKTURA	

INV09	DIREKTbetalning	Elektronisk fakturakopia av direktbetalning
TES01	TESTFAKTURA	
PRI01	PRISLISTA	
INFO1	MEDDELANDE	Uppgifterna kan ges med fakturans minimiuppgifter. Meddelandet skrivs på raderna för
REQ01	OFFERTBEGÄRAN	
QUO01	OFFERT	
ORD01	ORDER	
ORC01	ORDERBEKRÄFTELSE	
DEV01	LEVERANSMEDDELANDE	t.ex. fraktsedel
DEN01	FELLEVERANSMEDDELAN DE	
SEI01-09	SÄKERHETSFAKTURA	Faktura vars behandling kräver specialbehandling Om användning av säkerhetsfaktura

3.2.1 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.

Fakturatutställaren 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 bilagameddelandet får endast användas en gång. Bilagameddelanden med samma innehåll får användas fler gånger, givet att materialet återskapas med nya identifierare.

Fakturatutställaren 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 avisas. På samma sätt kommer länkade bilagameddelanden att avisas i det fall där e-fakturan innehåller fel som leder till att e-fakturan avisas.

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

3.3 Återtagandet av en faktura

Vid behov har fakturautfärdaren en möjlighet att återta en e-faktura eller en direktbetalning som har sänts till en konsument. Med användandet av funktionen gällande återtagandet av en faktura kan fakturautfärdaren meddela mottagaren att den ursprungliga fakturan i sin helhet saknar grund.

Fakturautfärdaren bör även meddela mottagaren av e-fakturan eller direktbetalningen om återtagandet av fakturan.

Uppgifterna i en tidigare sänd e-faktura eller i en fakturakopia av en direktbetalning och i en faktura gällande återtagandet av en direktbetalning som har sänts till Banken, bör vara identiska.

Identiska uppgifter är:

- Förfallodag [EpiDateOptionDate]
- Fakturautfärdarens krediteringskonto [EpiAccountID]
- Referens [EpiRemittanceInfoIdentifier]
- Beloppet i negativ form [EpiInstructedAmount]
- Faktureringsgrund [EpiPaymentInstructionId]
- Mottagningsadressen och förmedlarkoden till e-fakturans mottagare

Fakturautfärdaren skall sända återtagandet av en e-faktura genom att använda samma webbfaktureringsadress och förmedlarkod som har använts vid sändandet av e-fakturan.

Meddelandet gällande återtagandet skall nå konsumentkundens bank senast den bankdag som föregår förfallodagen. Ett meddelande gällande återtagande, som mottagits senare, kan inte riktas till betalningsuppdraget. I fall fakturamottagaren använder en annan tjänsteleverantör skall materialet gällande återtagandet sändas till Banken senast fyra (4) bankdagar innan förfallodagen.

En anhållan om återtagande kan inte riktas, om de ovan nämnda villkoren inte fullföljs eller om fakturan redan har betalats, eller om den betalande kunden har ändrat någon av fakturauppgifterna.

För en anhållan om återtagande som inte kan riktas sänder Banken ett responsmeddelande försett med koden 6 samt med en specificerande förklaringstext. Ett återtagande med kod 6 har olika förklaringar beroende på varför återtagandet inte har kunnat riktas.

3.4 Kontrollen av material i banken

Om fakturamottagaren inte hittas bildas en felrespons som kan hämtas av fakturautfärdaren. I samband med sändandet kontrolleras materialets formriktighet. Banken validerar inte fakturans innehåll.

Om ett formfel upptäcks förkastas sändningssatsen och den måste sändas på nytt.

Om förbindelsen bryts innan sändningen är slut bör man ta kontakt med Banken genom att ringa Danske Bank. Aktuell kontaktinformation finns på webbplatsen danskebank.fi/for_foretag/kundservice.

3.5 Hämtandet av felresponser -bekräftelsemeddelande

Bekräftelsemeddelandet kan användas som respons till varje överföring.

En felrespons består av de fakturor som bankerna eller webbfaktura-operatörerna inte har kunnat förmedla till fakturamottagarna. Fakturautfärdaren skall hämta felresponserna för att försäkra sig om att fakturorna sänds till mottagarna.

Fakturautfärdaren hämtar felresponsen för fakturorna (Finvoiceack) med servicekoden FIVN. Felresponsen som bildas i Danske Bank kan hämtas morgonen som följer på sändandet. En felrespons som bildas av andra banker eller av webbfakturaoperatörer kan hämtas senast den fjärde (4) bankdagen som följer på sändningsdagen.

Vid fel i Finvoice-överföringar som innehåller bilaga och bilagameddelande, skickas ett bekräftelsemeddelande version 2.0 till sändaren.

Felaktigheterna i fakturorna bör korrigeras innan fakturorna sänds på nytt. Fakturautfärdaren ansvarar för riktigheten av sitt material.

3.6 Hämtandet av inkommande fakturamaterial

Fakturamottagaren hämtar sitt fakturamaterial med ett bankförbindelseprogram eller via företagets webbank District. Vid hämtandet av fakturor används servicekoden FILN.

Fakturamaterialet och felresponserna kan hämtas från Banken under en period av två (2) månader efter att de har bildats.

3.6.1. Hämtande av inkommande e-faktura-bilagor

Mottagaren av en bilaga hämtar bilagamaterialet med bankprogramvara. Vid hämtande av bilagor måste servicekod FIATFI användas.

3.7 Förmedlandet av material

Fakturorna kan, på basis av en webbfakturaadress, förmedlas till (= sändas till och mottagas av) en annan bank som är med i tjänsten eller till en sådan webbfakturaoperatör, som har ett avtal med Danske Bank om förmedlandet av webbfakturor. En bokföringsbyrå eller ett servicehus kan sända och hämta fakturamaterial på basis av en fullmakt av sin kund. Ifrågavarande kund sluter ett avtal med Danske Bank om sändandet och/eller hämtandet av e-fakturor och befullmäktigar sin bokföringsbyrå/sitt servicehus att sända/hämta sina fakturor.

3.8 Tider för sändandet och hämtandet av material

Material som sänts för att hämtas via Danske Bank kan hämtas omedelbart efter en lyckad sändning.

Material som förmedlats till Danske Bank av webbfakturaoperatörer kan hämtas omedelbart efter att materialet har kommit fram.

Material som förmedlats till Danske Bank av andra banker kan hämtas två (2) dagar efter sändningsdagen.

4. Kundstödet vid felsituationer

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

5. Beskrivningen av Finvoice meddelanden och instruktionerna för tillämpandet av tjänstern gällande meddelanden

Beskrivningen av meddelandena och instruktionerna gällande tillämpandet upprätthålls centraliserat på adressen: finanssiala.fi/finvoice.