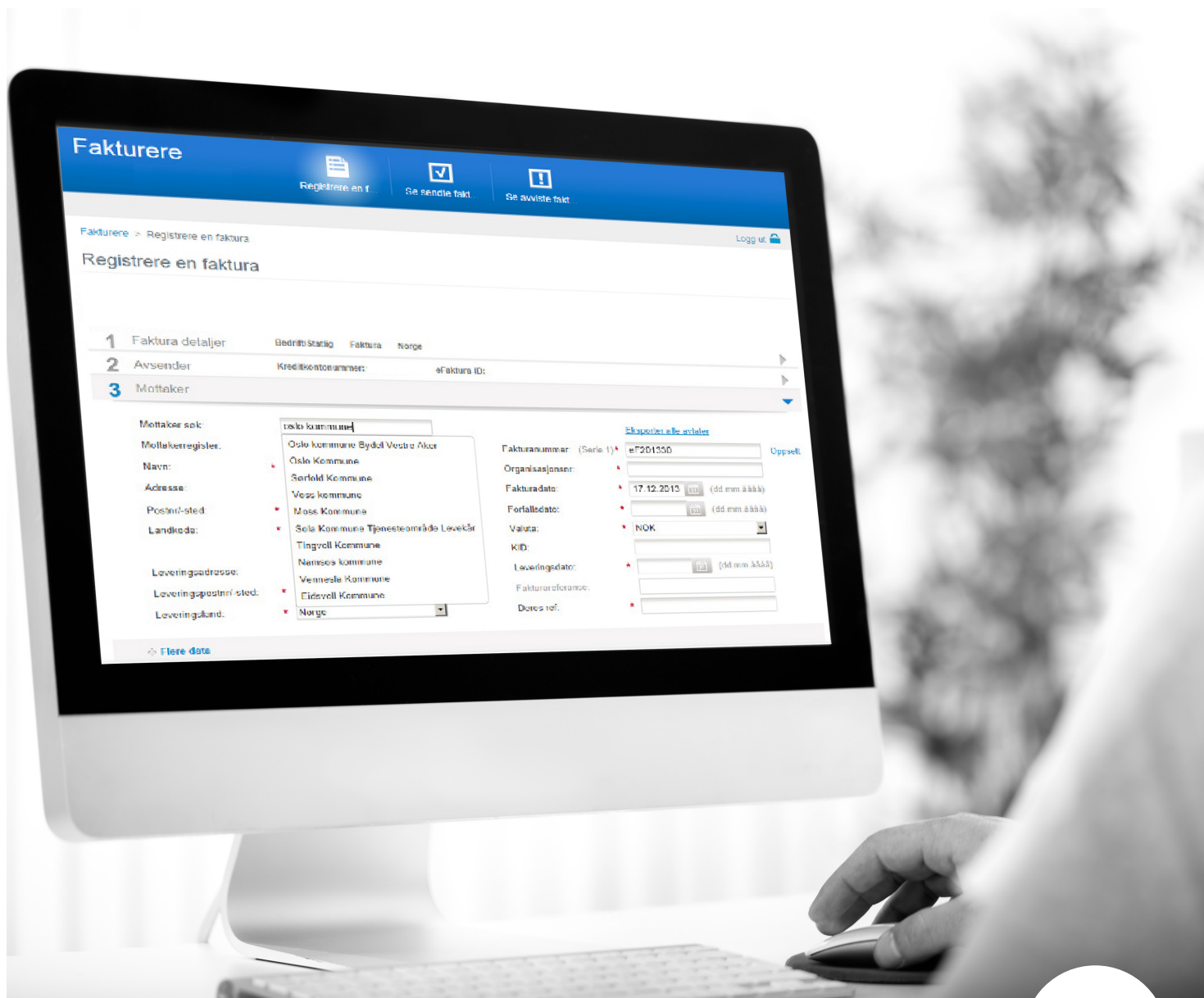


Kvikkguide

Send og motta eFaktura

i Nettbank bedrift



Innhold

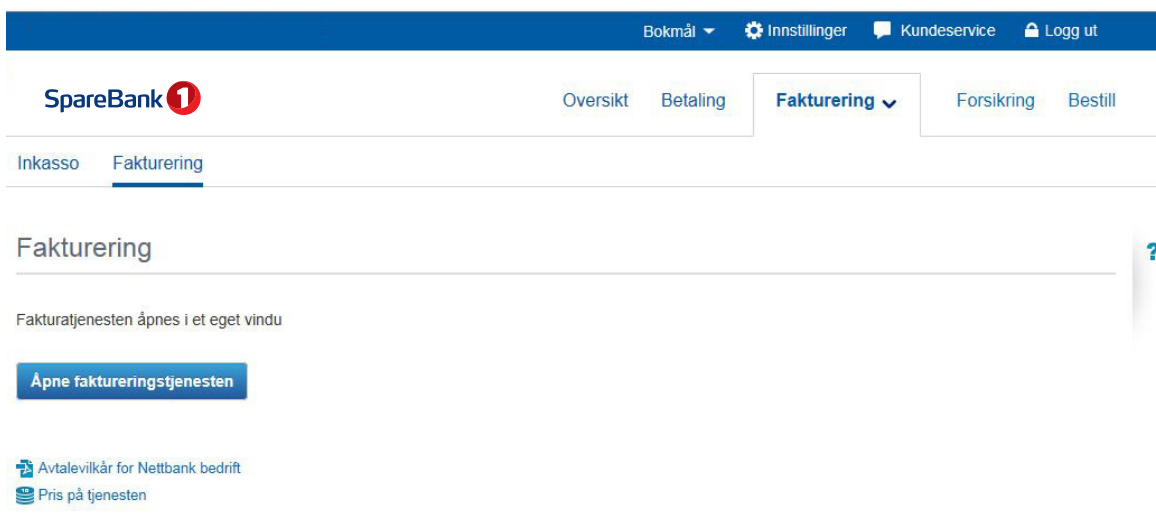
Denne kvikkguiden gir en kort beskrivelse av tjenestene

- Send eFaktura enkeltvis i Nettbank bedrift
- Motta eFaktura enkeltvis i Nettbank bedrift
- Arkiv
- Fakturajournal

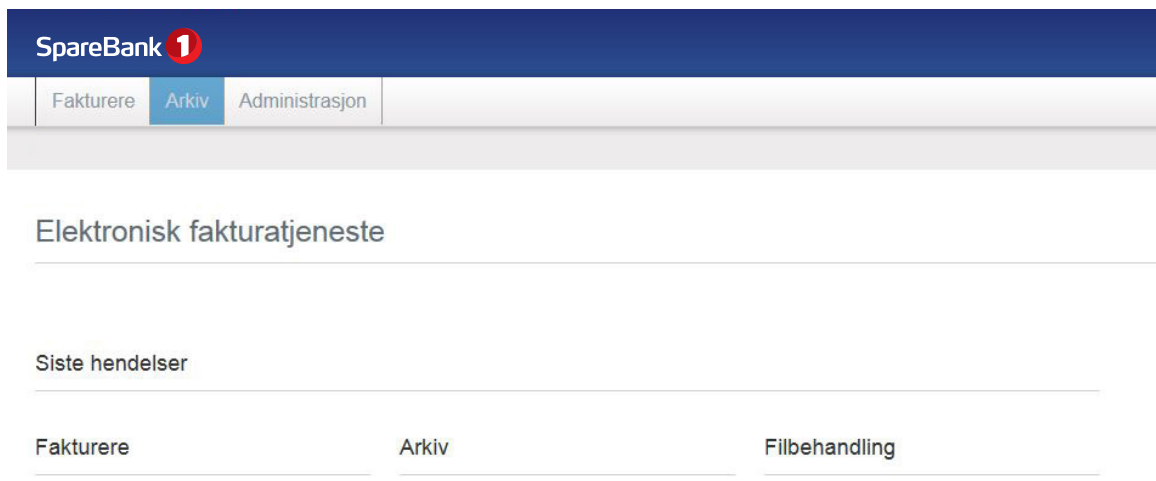
Ønsker du mer informasjon om våre filløsninger samt print/skanning, ta kontakt med banken. For mer informasjon og detaljert beskrivelse av tjenestene – be om å få tilsendt brukerhåndbok.

Innlogging fra Nettbank bedrift

Velg Fakturering fra hovedmeny og deretter Fakturering på neste meny. Klikk deretter på "Åpne faktureringstjenesten".



Du vil da gjøre et «hopp» til den Elektroniske Fakturatjenesten.



Løsningen støtter EHF – Elektronisk Handels Format (Statens format). For å sende elektronisk faktura til offentlige mottakere og bedrifter må derfor organisasjonsnummer benyttes. For å sende faktura til privatperson behøver du kun mottakers adresse. For å sende faktura til internasjonale mottakere, så må man kjenne mottakers BIC- og IBAN nummer og i tillegg den gyldige adresseringskoden.

Innlogging til fakturatjenesten via nettsadresse (url)

Dersom du ikke har tilgang via Nettbank bedrift kan du logge på via link til fakturatjenesten fra bankens hjemmeside. Ta kontakt med banken.

Fakturere

Faktura kan sendes til bedrifter, offentlige mottakere, internasjonale mottakere og til privatkunder. Privatkunder vil i dag motta faktura på papir i vanlig post.

Avtalen etableres automatisk første gang bedriften registrerer og sender en faktura, det vil si ved første gangs bruk. Priser for tjenesten står i bankens prisliste og er en del av avtaleaksepten.

Velg "Fakturere" fra hovedmeny og deretter "Registrere en faktura".

Steg 1 - Faktura detaljer

Fyll inn/velg:

- Mottakertype_ Norsk mottaker, Print eller Internasjonal mottaker
Norsk mottaker: benyttes for de kundene som kan motta EHF eller som ønsker å motta faktura på epost.
Forsendelse i EHF har 1. prioritet, mens faktura via epost går til de kundene som ikke kan motta faktura i EHF
Print:
Benyttes til de bedriftskunder som hverken kan motta EHF eller ikke ønsker å motta faktura på epost
Benyttes for fakturering til privatpersoner
Internasjonal mottaker: For fakturering til kunder i utlandet
- Fakturatype: Faktura, kreditnota eller puring
- Velge neste steg

Norsk | English

Fakturere Arkiv Dashboard Administrasjon

Fakturere

Test Bank

Registrere en f... Se sendte fakt... Se avviste fakt...

Logg ut

Fakturere > Registrere en faktura

Registrere en faktura

Nerland Maskin AS
Organisasjonsnr.:
, 6494 Vevang nenerlan@online.no

1 Fakturadetaljer

Mottakertype: Norsk mottaker
Print
Internasjonal mottaker

Fakturatype: Faktura

Mottaker er i Norge

2 Avsender

3 Mottaker

4 Artikler

5 Vedlegg

Hent påbegynt faktura Lagre påbegynt faktura Neste steg

I skjermbildene finner du hjelpetekster bak tegnet ?

Fakturere forts.

Steg 2 - Avsender

- Forslag til kontonummer for innbetaling kommer automatisk. Du kan endre dette ved behov
- Velg neste steg

Fakturere > Registrere en faktura

Registrere en faktura

1 Faktura detaljer Bedrift/Statlig Faktura Norge

2 Avsender

Kreditkontonummer: * 24801234567 eFaktura-ID:

Steg 3 - Mottaker

Ved valg «Norsk mottaker» kan du ved å søke på mottakerregisteret få opp alle aktører som kan motta eFaktura bedrift. Søket er organisert slik at mottakere kommer frem etter at tre bokstaver er fylt inn og reduseres etter hvert som man fyller inn resten av mottakers navn. Ved valgene sende faktura som **e-post**, **print** og til **internasjonal mottaker** vil nye kunder lagres automatisk når du sender en faktura. Ved neste faktura til samme mottaker, kan du velge fra mottakerregister.

Fakturere

Test Bank

Registrere en f... Se sendte fakt... Se avviste fakt...

Logg ut

Fakturere > Registrere en faktura

Registrere en faktura

1 Fakturadetaljer Norsk mottaker Faktura Norge

2 Avsender Kreditkontonummer:

3 Mottaker

Mottaker søk: oslo kommune

Mottakerregister: Oslo Kommune Kommunerevisjonen

Navn: * Oslo Kommune Velferdsetaten INACTIVE

Adresselinje 1: Oslo Kommune Byrådsavdeling for finans

Adresselinje 2: Oslo Kommune Sykehjemsetaten

Postnr/-sted: * OSLO KOMMUNE BYDEL 10 LAMBERTSETER

Land: * Oslo kommune Bydel Vestre Aker

Mottaker e-post: * Oslo Kommune Klima- og energiprogrammet

Leveringsadresse: * Oslo Kommune Bydel 10 Grorud

Leveringspostnr/-sted: * Oslo Kommune Bydel 15 Søndre Nordstrand

Leveringsland: * Oslo Kommune Bydel 4 St. Hanshaugen

nummer: (Serie 1) * Oppsett

sjonsnr: *

dato: * 18.09.2017 (dd.mm.åååå)

dato: * (dd.mm.åååå)

* NOK

f: *

sdato: * (dd.mm.åååå)

Fakturereferanse:

Eksporter alle avtaler

Flere data

4 Artikler

5 Vedlegg

Hent påbegynt faktura Lagre påbegynt faktura Neste steg

Fakturere forts.

- Fyll inn informasjon i alle aktuelle felter, felt markert med rød stjerne må fylles ut
Legg merke til (nytt) obligatorisk felt for mottakers epost
- E-posten inneholder standard fakturamal i PDF-format samt ev. vedlegg
utsteder har lastet opp til webfakturaen. Det kan lastes opp inntil 4 vedlegg per faktura. Standard tekst i epost er:
«Kjære kunde
Vedlagt følger faktura fra Binh Oil AS. Under følger de viktigste betalingsdetaljene.
Forfallsdato: 18.09.2017
Beløp: 473,2
Kid-nummer:
Kontonummer: 90011265234
Betalingsmottaker: Binh Oil AS
Kundenavn: Oslo kommune Bymiljøetaten
Fakturanummer: eF20173

Mottakere blir lagret i mottakerregisteret automatisk, slik at ved senere forsendelse av faktura til samme mottaker vil informasjon om denne hentes frem. Du kan slette mottakere ved å trykke på ikonet til høyre for mottakerregisteret.

Fakturere

Test Bank

Registrere en f... Se sendte fakt... Se avviste fakt...

Logg ut

Fakturere > Registrere en faktura

Registrere en faktura

- 1 Fakturadetaljer Norsk mottaker Faktura Norge
- 2 Avsender Kreditkontonummer: 96520570206
- 3 Mottaker

Mottaker søk:	Oslo Kommune Bymiljøetaten	Eksporter alle avtaler
Mottakerregister:	-- Ny mottaker --	Fakturanummer: (Serie 1)* eF20173 Oppsett
Navn:	* Oslo Kommune Bymiljøetaten	Organisasjonsnr: * 996922766
Adresselinje 1:	Postboks 9336 Grønland	Fakturadato: * 18.09.2017 (dd.mm.åååå)
Adresselinje 2:		Forfallsdato: * (dd.mm.åååå)
Postnr/-sted:	* 0135 OSLO	Valuta: * NOK
Land:	* Norge	KID: *
Mottaker e-post:	* ola.nordmann@oslo.kommune.no	Deres ref: *
Leveringsadresse:	Postboks 9336 Grønland	Leveringsdato: * (dd.mm.åååå)
Leveringspostnr/-sted:	* 0135 OSLO	Fakturareferanse: *
Leveringsland:	* Norge	

Fakturere til printkunder

Tilsvarende som for utfylling til EHF-kunder, men noe forenklet under steg 3. for «Mottaker».

Fakturere

Test Bank

Registrere en f... Se sendte fakt... Se avviste fakt...

Logg ut

Fakturere > Registrere en faktura

Registrere en faktura

- Fakturadetaljer [Print](#) [Faktura](#) [Norge](#)
- Avsender [Kreditkontonummer: 42020480852](#)
- Mottaker

Mottakerregister: -- Ny mottaker --

Navn: *

Adresselinje 1:

Adresselinje 2:

Postnr/-sted: *

Land: * Norge

Fakturanummer: (Serie 1)* eF201720 [Eksporter alle avtaler](#) [Oppsett](#)

Kundenr:

Fakturadato: * 02.10.2017 (dd.mm.åååå)

Forfallsdato: * (dd.mm.åååå)

Valuta: * NOK

KID:

Deres ref:

[Flere data](#)

- Artikler

[Hent påbegynt faktura](#) [Lagre påbegynt faktura](#) [Neste steg](#)

Gå til

[Vis avtalevilkår for fakturatjenesten](#)

[Brukerhåndboken](#)

Fakturere til internasjonal mottaker

Husk å legge inn BIC- og IBAN nummer under steg 2. «Avsender».

Fakturere

Test Bank

Registrere en f... Se sendte fakt... Se avviste fakt...

Logg ut

Fakturere > Registrere en faktura

Registrere en faktura

- Fakturadetaljer Internasjonal mottaker Faktura Internasjonal
- Avsender** Kreditkononummer:
Kreditkononummer: * x BIC: *
IBAN: *
- Mottaker
- Artikler

Hent påbegynt faktura Lagre påbegynt faktura Neste steg

Fakturere internasjonalt mottaker forts.

Det er nå mulighet til også å kunne sende elektronisk faktura til e-faktura mottaker i utlandet, der det kan benyttes flere adresseringskoder innenfor samme land. Webfaktura utsteder må derfor velge riktig adresseringskode fra en liste over gyldige adresseringskoder. Informasjon om riktig kode må utsteder innhente fra mottaker i forkant av fakturautstedelse.

Fakturere

Test Bank

Registrere en f... Se sendte fakt... Se avviste fakt...

Logg ut

Fakturere > Registrere en faktura

Registrere en faktura

- Fakturadetaljer Internasjonal mottaker Faktura Internasjonal
- Avsender **Vennligst fyll ut nødvendige felt**
- Mottaker

Mottakerregister: -- Ny mottaker --

Navn: * Etam Pret a Porter

Adresselinje 1:

Adresselinje 2:

Postnr/-sted: * 321-12 Paris

Land: * France

Fakturanummer: (Serie 1)* eF20173 Oppsett

Mottaker ID:

Fakturadato: * (dd.mm.åååå)

Forfallsdato: * (dd.mm.åååå)

Valuta: *

KID:

Deres ref:

[Eksporter alle avtaler](#)

AD:VAT
AL:VAT
AT:GOV
AT:KUR
AT:VAT
BA:VAT
BE:VAT
BG:VAT
CH:VAT
CY:VAT
CZ:VAT
DE:VAT
DK:CPR
DK:CVR
DK:P
DK:SE
DK:VANS
DUNS
EE:VAT
ES:VAT
EU:REID
FI:OVT
FR:SIRENE
FR:SIRET
GB:VAT
GLN

Flere data

4 Artikler

Hent påbegynt faktura

faktura

Neste steg

Gå til

Steg 4. Artikler

- Fyll inn informasjon om det du skal fakturere
- Velg neste steg

Fakturere

Test Bank

Registrere en f... Se sendte fakt... Se avviste fakt...

Logg ut

Fakturere > Registrere en faktura

Registrere en faktura

Organisasjonsnr.
Ogdalsvegen 143 , 7716 Steinkjer

- Fakturadetaljer Norsk mottaker Faktura Norge
- Avsender
- Mottaker Oslo Kommune... , Postboks 745 S... , 0106 OSLO Fakturanummer: eF201720 Fakturadato: 29.09.2017 Forfallsdato: 18.10.2017
- Artikler
- Vedlegg

Artikkel-ID	Ordrefref	Beskrivelse	* Enhetspris eks. MVA	* Rabatt	Antall *	Enhet	MVA	Beløp inkl. MVA
001	543	Testvare 1	NOK 350	Endre NOK 0,00	2	Stk	25,00 %	875,00 Slett
003	567	Testvare 2	NOK 25	Endre NOK 0,00	10	Stk	25,00 %	312,50 Slett

[+ Legg til ny varelinje](#) [+ Fradrag/Gebyrer](#)

Hent påbegynt faktura Lagre påbegynt faktura Neste steg

Fakturere forts.

Steg 5. Vedlegg

Når detaljer om fakturaen er ferdig utfylt kan du laste opp et vedlegg* som sendes med fakturaen til mottaker.

* Gjelder kun ved valg av mottakertype: Norsk mottaker.

Fakturere

Test Bank

Registrere en f... Se sendte fakt... Se avviste fakt...

Logg ut

Fakturere > Registrere en faktura

Registrere en faktura

Organisasjonsnr.:
Ogdalsvegen 143 , 7716 Steinkjer

- 1 Fakturadetaljer Norsk mottaker Faktura Norge
- 2 Avsender Kredittonummer:
- 3 Mottaker Fakturadato: 29.09.2017 Forfallsdato: 29.09.2017
- 4 Artikler Totalt artikler Fylte:2
- 5 Vedlegg

[Last opp vedlegg](#)

Hent påbegynt faktura Lagre påbegynt faktura Neste steg

Informasjonen i ferdig registrert faktura verifiseres og bekreftes ved å klikke på "Send Faktura".

Fakturere

Test Bank

Registrere en f... Se sendte fakt... Se avviste fakt...

Logg ut

Fakturere > Registrere en faktura

Fakturadetaljer

AVSENDER

Organisasjonsnr.:
Navn:
Adresse:

BIC:
IBAN:
Kredittonummer:
E-post:

MOTTAKER

Fakturatype: Faktura
Mottakertype: Norsk mottaker

Organisasjonsnr.:
Navn:
Adresse:
Land:
Mottaker e-post:

Fakturanummer:
eFaktura-ID:
Fakturadato: 02.10.2017
Forfallsdato: 13.10.2017
KID:
Deres ref: Christian Johnsen

Leveringsadresse:
Leveringsland:
Ordrenummer:
Att:
Fritekst (Maks 255 tegn):

Leveringsdato: 18.10.2017
Fakturareferanse:
Kontraksnummer:
Vår ref:

ARTIKLER

Artikkel-ID	Ordrefref	Beskrivelse	Enhetspris	Rabatt	Antall	Enhet	Belep eks. MVA (%)	MVA	Belep inkl. MVA
001	543	Testvare 1	350,00		2,00	Stk	700,00 (25%)	175,00	875,00
003	587	Testvare 2	25,00		10,00	Stk	250,00 (25%)	62,50	312,50

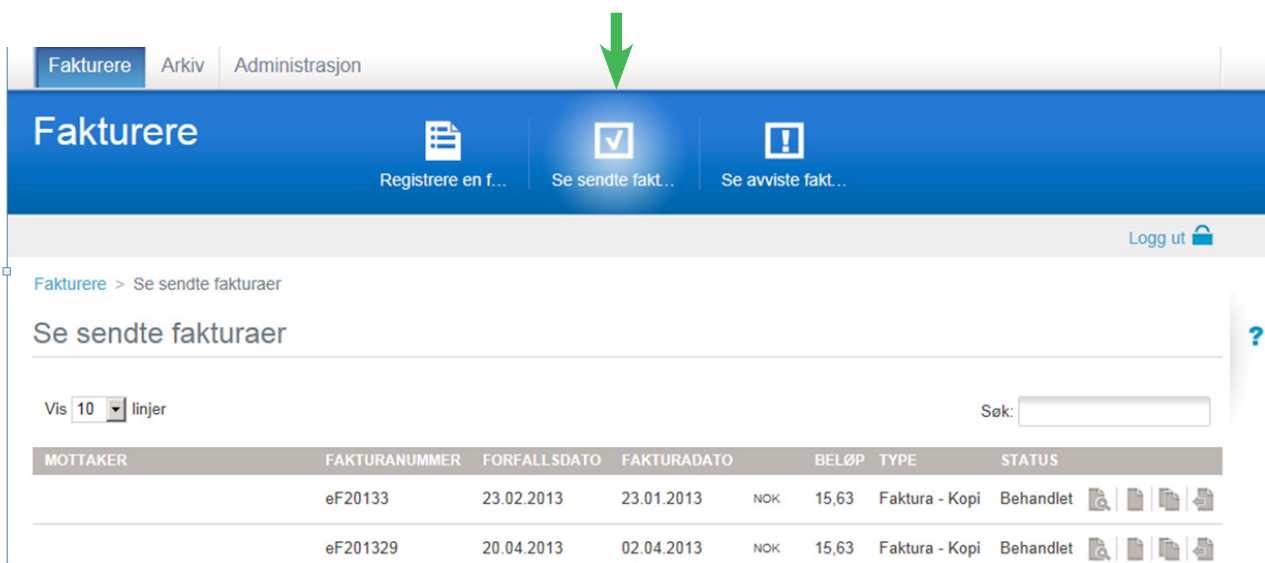
FAKTURA SAMMENDRAG

Sum Antall	Sum eks. MVA	MVA	Sum Fradrag	Sum Gebyrer	Sum Inkl. MVA
12,00	NOK 950,00	NOK 237,50	NOK 0,00	NOK 0,00	NOK 1187,50

Tilbake [Send Faktura](#)

Se sendte fakturaer

Her finner du en oversikt over sendte fakturaer. Skjermbildet kan brukes dersom man vil benytte tidligere sendt faktura som mal for en ny. Detaljert søk på faktura gjøres i Arkiv.

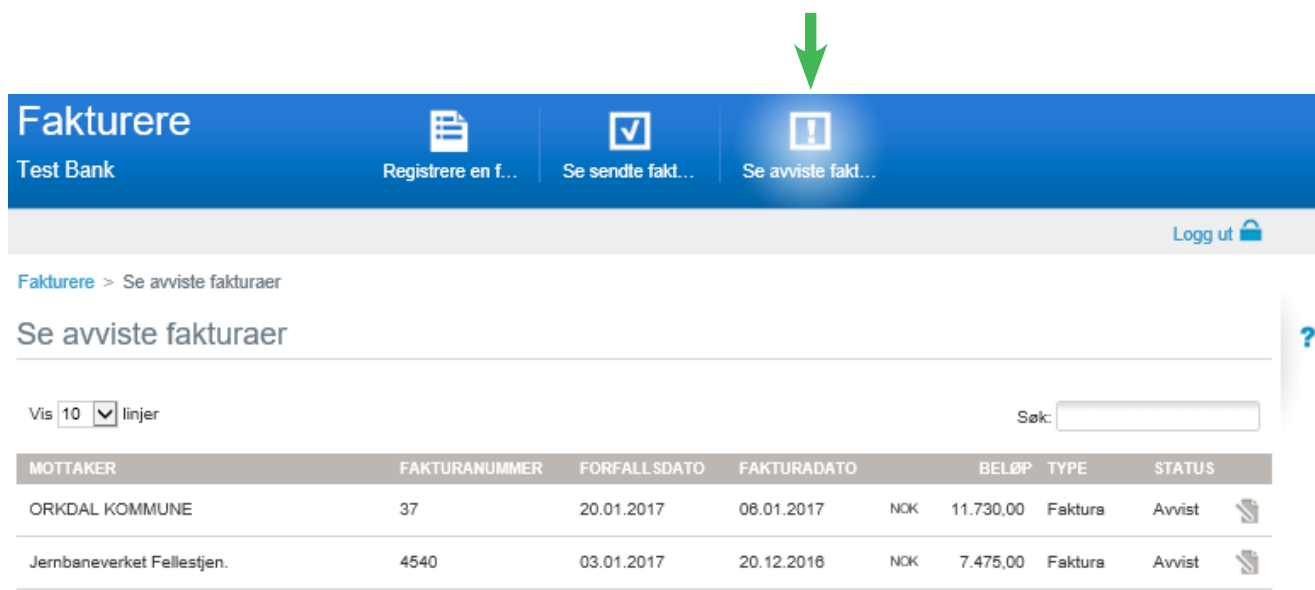


The screenshot shows the 'Fakturere' menu with three options: 'Registrere en f...', 'Se sendte fakt...', and 'Se avviste fakt...'. A green arrow points to the 'Se sendte fakt...' option. Below the menu, the breadcrumb 'Fakturere > Se sendte fakturaer' is visible. The main heading is 'Se sendte fakturaer'. There is a search bar and a 'Vis 10 linjer' dropdown. The table below shows two rows of invoice data.

MOTTAKER	FAKTURANUMMER	FORFALLSDATO	FAKTURADATO	BELØP	TYPE	STATUS
	eF20133	23.02.2013	23.01.2013	NOK 15,63	Faktura - Kopi	Behandlet
	eF201329	20.04.2013	02.04.2013	NOK 15,63	Faktura - Kopi	Behandlet

Se avviste fakturaer

Avviste fakturaer listes opp i eget skjermbilde og må korrigeres og eventuelt sendes på nytt.



The screenshot shows the 'Fakturere' menu with three options: 'Registrere en f...', 'Se sendte fakt...', and 'Se avviste fakt...'. A green arrow points to the 'Se avviste fakt...' option. Below the menu, the breadcrumb 'Fakturere > Se avviste fakturaer' is visible. The main heading is 'Se avviste fakturaer'. There is a search bar and a 'Vis 10 linjer' dropdown. The table below shows two rows of invoice data.

MOTTAKER	FAKTURANUMMER	FORFALLSDATO	FAKTURADATO	BELØP	TYPE	STATUS
ORKDAL KOMMUNE	37	20.01.2017	08.01.2017	NOK 11.730,00	Faktura	Avvist
Jernbaneverket Fellestjen.	4540	03.01.2017	20.12.2016	NOK 7.475,00	Faktura	Avvist

Motta eFaktura bedrift

Bedriften kan motta alle sine fakturaer elektronisk i Nettbank Bedrift. Fakturaene vises enkeltvis og de kan betales direkte fra denne funksjonen. Velkomstsiden i nettbanken viser oversikt over alle ubehandlede fakturaer. I eksempelet under, så er det tre eFaktura til godkjenning.

The screenshot shows the Nettbank Bedrift dashboard. At the top, there are navigation links: Bokmål, Innstillinger, Kundeservice, and Logg ut. Below this is a menu with 'Oversikt' (selected), Betaling, Fakturering, Forsikring, and Bestill. Underneath, there are sub-menus: Min oversikt, Likviditet, Kundeforhold, Kontoer, and Aksjer. The main area displays several transaction cards:

- Ingen avviste betalinger** (No rejected payments)
- Ingen betalinger til godkjenning** (No payments for approval)
- Bilag** (Attachments) - Arkiv med alle bilag
- 1 innbetaling** (1 incoming payment) - Bokført siden forrige innlogging, SUM: 3 455,00 NOK
- Ingen utbetalinger** (No outgoing payments)
- 3 eFakturaer til godkjenning** (3 eInvoices for approval) - SUM: 13 321,30 NOK (highlighted with a red circle)

Arkiv

Fakturautsteder og fakturamottaker har mulighet for å se sine sendte og mottatte fakturaer ved bruk av arkivtjenesten. Hver enkelt faktura vises i PDF, og vil automatisk bli lagret i 16 måneder.

The screenshot shows the 'Arkiv' (Archive) section of the Nettbank Bedrift interface. A green arrow points to the 'Arkiv' tab in the top navigation bar. The main header is 'Arkiv' with a 'Fakturasøk' (Invoice Search) icon. Below the header, there are search filters:

- Søk eFaktura** (Search eInvoice)
- Inngående** (Incoming) / **utgående** (Outgoing)
- Fakturatype** (Invoice type) - Alle typer
- Tjeneste** (Service) - Alle typer
- Ut-kanal** (Channel) - Alle typer
- Fakturanummer** (Invoice number)
- Fakturadato** (Invoice date) - Fra, Til
- Forfallsdato** (Due date) - Fra, Til

A yellow box contains the following text: "Søkekriteriene gir en oversikt over alle fakturaer, der siste faktura ligger øverst i oversikten. Det er mulighet for søk i detaljer på forfallsdato, fakturadato, fakturanummer, tjeneste, ut-kanal faktura er distribuert i og fakturatype". A green arrow points to the 'Søk' (Search) button at the bottom left.

Banken tilbyr langtidsarkiv i 10 år. Korttidsarkiv og langtidsarkiv er identisk med de samme søkekriterier.

Oversikt over ubehandlede fakturaer

Det er mulig å registrere flere fakturaer før man velger å godkjenne, eller man kan velge å registrere og godkjenne en og en faktura. Dette blir på samme måte som ved ordinære betalinger i Nettbank bedrift.

Bokmål ▼ Innstillinger ⚙️ Kundeservice 💬 Logg ut 🔒

SpareBank 1 📍 Oversikt 📄 **Betaling** ⌵ 📄 Fakturering 📄 Forsikring 📄 Bestill

Betale 📄 **Godkjenn** 📄 Forfall 📄 Transaksjoner 📄 Gruppebetaling 📄 Leverandører 📄 Valutakurser

Godkjenn ?

Betalinger 📄 **eFaktura** 📄

Organisasjon	Status	Fra dato	Til dato
	Ubehandlet ⌵	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tilbakestill 🔄 🔍 **Søk**

Ubehandlede fakturaer

Status	Fra konto	Forfallsdato	Beløp	Valuta	Mottakernavn	Til konto			
Ubehandlet	<input type="text"/>	25.12.2015	667,50	NOK		7112.05.33600	<input type="checkbox"/>	<input type="image"/>	<input type="image"/>
Ubehandlet	<input type="text"/>	25.12.2015	1 105,00	NOK		7112.05.33600	<input type="checkbox"/>	<input type="image"/>	<input type="image"/>
Ubehandlet	<input type="text"/>	15.02.2016	11 548,80	NOK		7076.05.26620	<input type="checkbox"/>	<input type="image"/>	<input type="image"/>
Sum utvalg			13 321,30	NOK					
Sum fakturaer som tilfredsstillers søket			13 321,30						

=Velg =Endre og registrer =Slett =Se detaljer 🔍 Registrer og godkjenn

📄 Registrer 📄 Fjern merking 📄 Merk alle

Resultat: 1 til 3 av totalt 3 📄 Vis 10 ⌵ rader 📄 Vis side 1 ⌵ av totalt 1

Skjermbilde for å registrere betaling, med link til fakturaen.

Fakturertjenesten - Registrer faktura ?

Betalingstype 📄 Strukturert betaling ⌵

Fra konto 📄 90151742156 ⌵

Beløp 📄

Forfallsdato 📄 📄

Til konto 📄

Fakturanr 📄

Kundenr 📄

Fakturadato 📄

Internt notat 📄

Registrer og godkjenn

Leverandørnavn 📄

Adresse 📄

Adresse 2 📄

Adresse 2 📄

Postnr/Sted 📄

Fakturadetaljer 📄 📄 [Se detaljer](#) 📄

Administrere brukere med tilgang til fakturatjenesten

Bedriftens administrator går inn i menyen Administrasjon for å gi både seg selv og andre nødvendige rettigheter.

Bedriften har i hovedsak en administrator, det er kun banken som kan legge opp ny administrator på avtalen. En bruker kan inneha flere roller. Rollene i fakturatjenesten er innsyn, registrer, administrator og sperret. Alle brukere må ha gyldig BankID.

The screenshot shows the SpareBank 1 administrator interface. At the top, there is a navigation bar with 'Fakturere', 'Arkiv', and 'Administrasjon' (selected). Below this is a blue header with 'Administrasjon' and three icons: 'Brukeradminis...', 'Kundeavtale', and 'Velg bedrift'. A 'Logg ut' button is in the top right. The main content area is titled 'Brukeradministrasjon' and shows a list of users. The list has columns for 'NAVN', 'E-POST', 'INNLOGGINGSMETODER', and 'TJENESTER'. Two users are visible, both with email addresses ending in '@sparebank1.no' and using 'BankID; BankID Mobil; NemID' for login. The first user has 'Fakturaarkiv' and 'Webfaktura' services, while the second has 'Fakturaarkiv', 'Webfaktura', and 'Brukeradministrasjon'. At the bottom, there are buttons for 'Ny bruker' and 'Legg til eksisterende', and a pagination indicator showing 'Viser 1 til 2 av 2 linjer'.

NAVN	E-POST	INNLOGGINGSMETODER	TJENESTER
	origo@sparebank1.no	BankID; BankID Mobil; NemID:	Fakturaarkiv Webfaktura
		BankID; BankID Mobil; NemID:	Fakturaarkiv Webfaktura Brukeradministrasjon

Driftsmønster

Innkommende fakturaer vil bli behandlet 2 ganger i timen og kvitteringer på eventuelle feil vil bli distribuert umiddelbart etter behandling. Distribusjon av faktura til utsteder eller mottaker vil skje en gang per time. Print og distribusjon av papirfakturaer vil skje senes 48 timer etter mottatt faktura.

Kundeservice

Ta kontakt med bankens kundesenter bedrift ved feil, driftsstans eller mangler i tjenesten. Bankens kundesenter bedrift er behjelpelig med å svare på henvendelser angående funksjonalitet i tjenesten. Se bankens nettsider for kontaktinformasjon.

Avslutning av tjenesten

Dersom en fakturautsteder/-mottaker ønsker å avslutte eFaktura bedrift avtale, må bedriften ta kontakt med banken. Forretningsmessige forhold knyttet til en oppsigelse er regulert i avtalevilkår mellom banken og fakturautsteder/-mottaker.

Fakturajournal

Bedriften kan med denne funksjonen eksportere fakturadetaljer fra arkivet og sende uttrekk til sin regnskapsfører eller annen ønsket tredjepart. En liste over eksisterende dokumenter i arkiv vil ha tilstrekkelig informasjon og inneholder grunnleggende elementer for hvert dokument:

- Mottakers navn
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Forfallsdato
- Beløp
- Referanser

Tidsramme for uthenting av dokumenter er 16 måneder tilbake i tid hvis ikke bedriften har inngått avtale om langtidsarkiv.

Kundeportal

Funksjonen vises i kundeportalens menyvalg "Arkiv" og undermeny "Fakturasøk". Journalen kan hentes ut i enten XML format eller i Excel og må lagres på lokal server før videre behandling. To ikoner vises øverst i skjermbilde når bedriften har fått tilgang til tjenesten.

The screenshot shows the 'Fakturasøk' (Invoice Search) interface. On the left, there are search filters for 'Søk eFaktura' with options for 'Inngående', 'Utgående', and 'Alle'. Below these are dropdown menus for 'Fakturatype', 'Ut-kanal', and 'Tjeneste', all set to 'Alle typer'. There are also input fields for 'Fakturanummer', 'Fakturadato' (From/To), and 'Forfall' (From/To). A 'Søk' button is at the bottom left. The main area shows the search results for 'Hoel Media(896367242)'. The title is 'Fakturasøk' and it shows '1 treff'. A table lists the search results with columns: MOTTAKER, FAKTURANR, FAKTURADATO, BELØP, and UT-KANAL. The first result is for 'Beate test' with invoice number 'eF20158', date '14.12.2015', amount '18,75 NOK', and channel 'Klikk og Betal'. In the top right corner of the results area, two icons (Excel and XML) are circled in red, indicating export options.

MOTTAKER	FAKTURANR	FAKTURADATO	BELØP	UT-KANAL
Beate test	eF20158	14.12.2015	NOK 18,75	Klikk og Betal