

Tärkeitä tietoja Maventan skannauspalvelusta

Skanniosoitteet: Huom! Sarjanumero on y-tunnuksenne ilman väliviivaa

invoice-sarjanumero@kollektor.fi

tai

Yrityksen nimi
Sarjanumero
PL 100
80020 Kollektor Scan

Esimerkiksi, jos y-tunnuksenne on 1234567-8, skanniosoitteenne on:

invoice-12345678@kollektor.fi

tai

Firma Oy
12345678
PL 100
80020 Kollektor Scan

PDF-laskuja voi lähettää sähköpostilla seuraavilla ohjeilla:

- Laskut lähetetään sähköpostin liitetiedostoina
- Yksi lasku per tiedosto, joka sisältää yhden laskun kaikki sivut liitteineen
- Monta laskua voidaan lähettää yhdessä sähköpostiviestissä. Kaikilla tiedostoilla tulee olla oma nimi
- Yksi sähköposti voi maksimissaan olla 10Mb
- PDF-tiedostojen tulee olla aitoja PDF-dokumentteja versio 1.3 tai uudempi
- PDF-tiedostot eivät saa olla lukittuja tai salasanalla suojattuja
- Dokumentin ulkomitta voi olla maksimissaan 210 x 297 mm
- Liitteen nimi ei saa sisältää kuin tavallisia kirjoitusmerkkejä, a-z, A-Z, 0-9.

Ostolaskujen käsittelyn nopeuttamiseksi pyydämme noudattamaan seuraavia suosituksia:

- On erittäin tärkeää, että vain lasku/laskut ja siihen liittyvät liitteet ovat kirjekuoressa. Samaan kirjekuoreen voi laittaa useampia laskuja.
- Mikäli laskutusosoitteeseen saapuu muuta postia, ne lähetetään edelleen skannauspalvelun tilaajalle ja lähettäminen laskutetaan voimassa olevan hinnaston mukaan.
- Sarjanumero tulee olla mukana jokaisen paperilaskun osoitekentässä, ei ainoastaan kuoressa. PDF-laskuilla sarjanumeron ei tarvitse olla osoitekentässä, sillä sähköpostiosoite riittää tunnistamaan laskun vastaanottajan.
- Monisivuista laskua ei saa jakaa useampaan kirjekuoreen.
- Käytä tekstin värinä vain mustaa ja tulosta korkealaatuisella tulostimella
- Laskun sivuja ei saa liittää yhteen (nitoa, yms).
- Laskulla on loppusumma.

Skannauspalveluun saapuvien dokumenttien käsittely:

- Mikäli saapuvassa laskussa ei ole sarjanumeroa, siinä on väärä sarjanumero tai sarjanumero on puutteellinen, se lisätään laskulle. (sarjanumeron lisäys voimassa olevan hinnaston mukaan.)
- Mikäli skannauspalveluun saapuu huomautus- tai perintäkirje, lähetetään se vastaanottajalle sähköpostitse (dokumentin edelleen lähetys voimassa olevan hinnaston mukaan).
- Mikäli skannauspalveluun saapuu tilausdokumentti, sopimus yms. lähetetään se vastaanottajalle sähköpostitse (dokumentin edelleen lähetys voimassa olevan hinnaston mukaan).
- Mikäli skannauspalveluun saapuu paketti tms., lähetetään se vastaanottajalle postitse (edelleen lähetys voimassa olevan hinnaston mukaan).
- Kaikki skannauspalveluun saapuvat mainokset, katalogit yms. tuhotaan.

Ei-lasku materiaalin edelleen lähetys:

- Ei-lasku dokumentit lähetetään edelleen asiakkaan skannitilin avaamisen yhteydessä ilmoittamaan sähköposti- tai postiosoitteeseen. Mikäli sähköposti- tai postiosoite muuttuu tilin avaamisen jälkeen on asiakkaan päivitettävä tiedot Maventa-tililtä kohdasta *Asetukset > Skannitili* tai oltava yhteydessä asiakastukeemme support@maventa.com
- Ei-lasku dokumenttien edelleen lähettämisestä peritään maksu voimassa olevan hinnaston mukaan.

Laskulta tunnistettavat kentät:

Ostolaskujen skannauksen onnistumiseksi on tärkeää, että laskulla olevat kentät ovat tunnistettavissa. Kentät tunnistetaan automaattisesti, joten kenttien tulee olla selkeästi merkitty yleisesti käytetyllä tunnistesanalla.

Laskulta tunnistetaan seuraavat 13 kenttää:

1. Laskun numero/Invoice number
2. Laskunpäivämäärä/Invoice date
3. Eräpäivä/Due date
4. Valuuttakoodi/Currency code
5. IBAN -tilinumero/Bank IBAN number
6. Viitteenne/Your reference
7. Viitenumero/Payment Reference nr
8. Sarjanr/Serial number
9. ALV summa /VAT amount
10. Laskun summa/Invoice amount total
11. Toimittajan VAT tunnus /Supplier's Business Code
12. Toimittajan nimi /Supplier's name
13. Laskutyyppi /Invoice type

Tilin sulkeminen:

- Skannitilin voi sulkea ottamalla yhteyttä asiakastukeemme support@maventa.com
- Kun skannitili on suljettu, skanniosoitteeseen lähetetty materiaali lähetetään seuraavan 60 päivän ajan joko palautusosoitteeseen erillistä maksua vastaan tai tuhotaan (esimerkiksi mainokset ja tuotekuvastot).
- 60 päivän jälkeen kaikki skannauspalveluun saapunut materiaali tuhotaan.

