

Rutiner för e-postfakturer

1.1 Mail-Faktura

1.1.1 Mail-Faktura innebär att Posten scanning tar emot ett mail med en eller flera fakturer som bifogade filer till en av parterna överenskommen mailadress enligt Punkten 1.3 nedan. Mailbrevlådan töms varje morgon kl. 09.00 och leverans görs enligt avtalad SLA.

1.2 Krav på mailen

1.2.1 Fakturan måste skickas med som bilaga i mailet.

1.2.2 Flera bilagor i ett mail hanteras förutsatt att bilagorna i mailet inte har samma namn. Om de har samma namn kommer endast 1 av dessa behandlas. Endast 1 faktura/bilaga.

1.2.3 Är fakturan flersidig måste dessa sidor sammanfogas till en fil innan den bifogas i mailet.

1.2.4 Skriven information i mailet kommer inte att behandlas.

1.2.5 Maillets totala storlek inkl. bilagor får ej överstiga 10 Mb.

1.2.6 Mottagarens fakturaadress måste finnas på fakturan på precis samma sätt som på fysiska fakturer som skickas med post.

1.3 Formatkrav på den bifogade filen - PDF/JPG/TIF

1.3.1 Filändelsen måste vara 3-ställd. PDF/JPG/TIF (övriga bilagor kastas, t.ex. DOC & XLS), små eller stora bokstäver i filändelsen spelar ingen roll.

1.3.2 PDF-filerna måste vara riktiga PDF-dokument version 1.3 eller högre.

1.3.3 PDF-filer som innehåller en skannad bild med PDF som ett "skal" kommer ej att kunna hanteras (t.ex. det finns programvaror som kan göra om en JPG-bild till PDF fil).

1.3.4 PDF-filerna får inte vara lösenordsskyddade eller låsta på annat sätt. Detta gör att Posten scanning inte kan ta emot och behandla filerna..

1.3.5 JPG – 200 dpi eller mer.

1.3.6 TIF – Bilderna måste vara av TIF grupp 4, 1-bits färgdjup, dvs. svart-vit, 300 dpi för fakturer.

1.3.7 Storleken på bilagorna får inte vara större än 210 x 279 mm

1.3.8 Filnamnet får bara innehålla tecknen: a-z, A-Z, 0-9

1.3.9 Om kraven på filformat inte uppfylls kommer fakturan inte att registreras, då sker en rejekthantering

1.4.1 Kvittensrutin

1.4.1 Kvittens skickas till från-adressen av det inkommande mailet i samband med tömning av brevlådan förutsatt att punkten 1.4.3 uppfylls. I kvittensen kommer det att bifogas ett ärendeID för just den fakturan.

1.4.2 Om filformatet inte är enligt specifikationen ovan (punkt 1.3) kommer fakturan skickas åter (punkt 1.5.1) till avsändaren med information om felet förutsatt att punkten 1.4.3 uppfylls. Denna faktura kommer ej att behandlas av Posten scanning.

1.4.3 För att man ska få kvittens gäller det att man inte har kommatecken i avsändaradressen t.ex. Efternamn, Förnamn <fornamn.efternamn@postenscanning.com> Detta gäller adressen från vilket mailet skickas till Posten scanning.

1.5 Rejekthantering

1.5.1 Återskick sker till avsändaradressen (om punkten 1.4.3 uppfylls) där den inkomna bilagan bifogas i mailet samt en felbeskrivning. Detta sker när filformatskontrollen (1.3) inte validerar med kraven på TIF/PDF/JPG. Återskick sker ej på icke godkända filformat, dessa kastas.

1.6 Arkivering av mailfakturer

1.6.1 De hanterade fakturorna kommer att lagras elektroniskt hos Posten scanning under 7 år.

Fakturor skickas till standard.mailinvoice@postenscanning.se