



Krav avseende Mailfaktura

1 Mailfaktura

- 1.1 Mail-Faktura innebär att PostNord Scanning tar emot ett mail med en eller flera fakturor som bifogade filer till en av parterna överenskommen mailadress.
- 1.2 Mailbrevlådan töms varje morgon fram till kl. 09.00 och leverans görs enligt avtalad SLA.

2 Krav på mailen

- 2.1 Fakturan måste skickas med som **bifogad fil**, ej inbäddat objekt, i mailet.
- 2.2 Flera bilagor i ett mail hanteras förutsatt att bilagorna i mailet inte har samma namn. Om de har samma namn kommer endast en (1) av dessa behandlas.
- 2.3 Varje bilaga (PDF/JPG/TIF) får endast innehålla en (1) faktura.
- 2.4 Är fakturan flersidig måste sidorna sammanfogas till en fil innan den bifogas i mailet.
- 2.5 Skriven information i mailet kommer inte att behandlas.
- 2.6 Mailets totala storlek inklusive bilagor får ej överstiga 10 MB.
- 2.7 Mottagarens fullständiga fakturaadress, inklusive facknr/serienr, skall finnas på fakturan på precis samma sätt som på fysiska fakturor som skickas med post.

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

- 3.1 Formatet skall vara i A4. Storleken på sidorna får inte vara större än 210 x 279 mm och innehålla maximalt 300 sidor
- 3.2 Filändelsen måste vara 3-ställd. Tillåtna ändelser är PDF/JPG/TIF. Bilagor med andra ändelser, t ex DOC & XLS makuleras. Både versaler och gemener i filändelser accepteras.
- 3.3 PDF-filerna måste vara riktiga PDF-dokument version 1.3 eller högre.
- 3.4 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).
- 3.5 PDF-filerna får inte vara lösenordsskyddade eller låsta på annat sätt. Detta gör att PostNord Scanning inte kan ta emot och behandla filerna.
- 3.6 JPG-filer måste vara av kvaliteten 200 dpi eller högre och större än 50 kB.
- 3.7 TIF – Bilderna måste vara av TIF grupp 4, 1-bits färgdjup (dvs. svart-vit) 300 dpi och större än 10kB.
- 3.8 Filnamnet får bara innehålla tecknen: a-z, A-Z, 0-9 (specialtecken är ej tillåtna)
- 3.9 Om kraven på filformat inte uppfylls kommer fakturan inte att registreras, då sker en rejekthantering (se punkt 5)



4 Kvittensrutin

- 4.1 Kvittens skickas till avsändaradressen av det inkommande mailet i samband med tömning av brevlådan förutsatt att punkten 4.2 uppfylls. I kvittensen kommer det att bifogas ett ärende-ID för just den fakturan.
- 4.2 För att kvittens skall kunna skickas ska en giltig avsändar-emailadress användas och det får det inte förekomma kommatecken i avsändaradressen t.ex. Efternamn, Förnamn

5 Rejekthantering

Återskick sker till avsändaradressen (om punkten 4.2 uppfylls) där den inkomna bilagan bifogas i mailet samt en felbeskrivning. Detta sker när filformats kontrollen (3) inte validerar med kraven på TIF/PDF/JPG. Återskick sker ej på icke godkända filformat, dessa makuleras.

6 Arkivering av mailfakturer

De hanterade fakturorna kommer att lagras elektroniskt hos PostNord Scanning under 10 år.