

Tjänstespecifikation

Tolkning och verifiering

1 Tolkning/verifiering

Upp till max 12 specificerade fält tolkas och verifieras. Val av fälttyp kan ändras. Kunden ska i samråd med leverantören sträva efter att en så konform tolkningsuppsättning som möjligt ska gälla. Alla tolkade fält verifieras och rättas manuellt om så krävs. Automatiska kontroller görs om det är möjligt.

Automatiska kontroller görs avseende bla längd, checksifferkontroll, rimlighetskontroller, extra kontroll av stora belopp, datumformat, med mera. Tolkad och registrerad data kopplas sen ihop med rätt fakturabild inklusive bilagor. För varje leverantör till Kunden skapas en unik tolkningsmall.

Om Kunden vill skannar fakturorna själva tas bildfilerna emot från Kundens skanner för tolkning och verifiering. I detta fall SKA skanner sättas upp för att skicka bilder i kvalitet 300 DPI (punkter per tum) Monochrome, (Svart, Mono, Lineart). Fakturor får EJ sändas i gråskalor eller färg. Om fakturor sänds i avvikande kvalitet, eller om fakturorna av annat skäl är oläsbara återsänds dessa till Kunden för åtgärd, alternativt sänds de tomma, utan tolkad information till fakturahanteringssystemet för manuell handläggning av Kund.

Uppsättning av Kundens skanner för att skicka till angiven destination samt med avtalad kvalitet omfattas inte av avtalet.

2 Aktiv förflyttning av dokumenttyper

Kunden medger att Leverantören har rätt, men ej skyldighet, att om en sk. e-fakturarelation upptäcks mellan Kunden och leverantör till Kunden, förflytta flödet från pappersfaktura till, i första hand ett EDI- eller XML format, och i andra hand till PDF-format. Kunden har rätt att neka aktivering i sin helhet. Detta ska i så fall alltid underrättas Leverantören skriftligt vid uppstart (mail eller fysiskt) vid sådan avvikande hantering.

3 Leverans av tolkad data till kund

Med servicetid avses den tid som är den maximala leveranstiden för datafångsten av papper och PDF fakturor till sändande av transferfil.

- Det som skannas före 10.30 dag 1 levereras senast kl 10.00 dag 2
- Det som skannas efter 10.30 dag 1 levereras senast kl 16.00 dag 2
- Om Kunden skannar papper själv gäller tiden från mottagandet av bildfilerna till leverans max 8 timmar.

Ambitionen är att hålla så korta leveranstider som möjligt och vanligtvis skickas leveransen 1-5 timmar men vid leveransstoppar kan det ta längre tid. Servicetiden omfattar alla vardagar Må-Fre. Med vardagar menas officiella svenska arbetsdagar, helgfri måndag till fredag, med undantag för Sveriges nationaldag, Midsommarafton, Julafton, Nyårsafton.

4 Rejecthantering

Leverantören kan rejecthantera fakturor av olika slag och sorter. Reject sker till Kund. Följande hanteringsmetoder kan väljas:

1. Återskick via post till självkostnadspris i kartong. Frekvens bestäms av kund. Rekommenderad återskick 1 gång per vecka.

2. Elektroniskt återskick. Elektroniskt återskick innebär att insänt material som inte normalt ska hanteras i digitaliseringsprocessen skickas till Kund elektroniskt via e-post dagligen istället för med vanlig post. Det som skickas tillbaka elektroniskt arkiveras under 1 vecka och finns tillgängligt för återsökning eller fysiskt återskick vid behov under denna tidsperiod.

Tjänsten innebär inskanning även av felaktiga dokument, som är möjliga att skanna – exempelvis ofullständiga och felaktiga fakturor (med felaktigt id, eller där id eller annan obligatorisk information saknas), påminnelser, inkasso, krav, orderbekräftelser, leveransbesked, rabattcheckar eller andra brevv varianter. Dessa dokument blir sedan borttagna och kommer inte att inkluderas i fakturafilen till kund. Istället kommer bilderna att bifogas i ett e-postmeddelande, som skickas med periodicitet enligt överenskommelse.

Vissa fysiska återskick kan fortfarande förekomma, för dokument som inte går att skanna in eller dokument som överstiger 2Mb. Dessa dokument plockas ut och skickas till kund med vanlig post eller destrueras enligt önskemål. Priser för rejecthantering framgår under övrigt/optioner i prislisan.