



VIPETECH SERVICEBYRÅ

Tjänstebeskrivning



Versionsnummer:

000.5.0

Datum:

2021-12-15

Ansvarig

Victor Strömberg
Victor.stromberg@vipetech.com

Vipetech

Org. nr: 556800-7651

Tjänstebeskrivning

VIPETECH SERVICEBYRÅ

1. Generellt

Tolknings och Verifierings processen syftar till att ge våra kunder precis samma information som finns i originaldokumentet digitaliserat. Denna hantering drivs av strikta regler. Vi gissar aldrig om informationen är otydlig, vi rättar inte heller felaktig information i originaldokumentet. Varje verifieringsfält är strikt och tydligt och vi kan inte blanda eller flytta information från ett fält till ett annat i grundtjänsten.

1.1 Sidoordning

- Tolkning/verifiering av information sker från första, sista, andra och näst sista sidan i fakturan.
- Information eftersöks i fakturans huvud och i faktura foten. Inom tjänsten eftersöks inte information i fakturatexten.
- Om det finns bilagor eller övriga dokument som är hanterade ihop med fakturan kommer tolkning/verifiering ske av det som finns på sidan 1 eller sista sidan.

1.2 Kvalité av egen skanning

Om kunden, eller kundens leverantörer skannar fakturor in till tjänsten är Kraven att dessa ska skannas i 300 DPI, Svart/Vitt (Line-art/mono). Då denna skanningskvalitet är baskrav i tjänsten kan vi komma att tvingas skicka eventuellt felskannade fakturor tomma genom systemet. (Orsaken är att fel kvalitet ökar risken för feltolkning av maskinerna och även att vår manuella kontroll kan missa.)

1.3 Handskriven kompletterande information som kund skrivit in i fakturan (ex. alternativ referen etc.), verifieras med prioritet, men endast om den information är tydligt skriven vid plats för ändring (Ref, order etc.).

1.4 Totalt momsbelopp verifieras med Prio om det inte finns några andra instruktioner.

1.5 Påminnelse, Inkasso, Krav och övriga dokument som inte är fakturor skickas utan processad information om det inte finns andra instruktioner.

2. Fält

2.1 Fakturanummer

- om det saknas fakturanummer används OCR nr som fakturanr om det inte finns några andra instruktioner.

2.2 Totalbelopp

- Vi kommer att lämna fältet tomt om vi kan inte hitta summan och/eller om det finns flera betalningsalternativ.

2.3 Momsbelopp

-Generellt läses "total moms" som standard. (Vi kan som en tilläggstjänst sammanfatta upp till tre olika momsbelopp), om de är skrivna i kategorier i fakturan. Moms som är skriven på olika platser inuti fakturatexten hanteras inte.

-Vi beräknar inte momsbelopp som saknas, även om det finns ett netto- och bruttobelopp.

-Om momsen är negativ och beloppet är positivt verifieras inte momsbeloppet. Systemet stöder inte moms och belopp med olika tecken.

-Om momsbeloppet är större än det totala beloppet, verifierar vi endast det totala beloppet.

2.4. Er referens

om fältet "Er referens" saknas, kommer vi att kontrollera om:

- Er kontakt, er handledare

-Om det inte finns några referensfält alls kommer vi att söka efter namn i adressen.

- Ordernr, KST, Objekt, Märke och liknande kan inte appliceras som referensfält. (Dessa fält kan hanteras som extrafält enligt prislistan).

2.5. Ert ordernummer

om fältet "Er order" saknas, kommer vi att kontrollera om:

-Order nr, referens nr., objekt, märke

- KST, Er referens, Litra, Projekt och liknande kan inte appliceras som Ert ordernummer. Dessa fält kan hanteras som extrafält.

3. Hantering av dokument som inte är fakturor

Som standard hanteras dokument som ankommer enligt följande:

Dokumenttyp	Standard hantering	Optioner
Nollfaktura	Skannas	E-mail till kontaktperson + delete.
Påminnelse, inkasso, krav.	E-mail till kontaktperson + delete.	Skannas och skickas utan info eller Postas till kunden
Dokument som inte går att skanna. (kronofogde, avtal etc.)	Postas till kunden	N/A
Dokument, (orderbekräftelse, följesedel, brev, kvitto etc.)	E-mail till kontaktperson + delete.	Skannas och skickas utan info.
Reklam	Kastas	Postas till kunden

Denna standardhantering kan vid uppsättning, eller vid var tid ändras genom kontakt med support.

4. Följande standardfält ingår i grundtjänsten

Nedanstående fält är i grundtjänsten valbara och endast fält som används i den mottagande processen bör användas. Valbara fält som skall användas skall i samråd med vår projektledare eller tekniker anges vid införandeprocessen.

N r.	Standardfält i grundtjänst	Tilläggs info.
1	Fakturanummer	
2	Total summa (brutto)	
3	Total moms	
4	Fakturadatum	
5	Förfalldatum	
6	Er referens	Det som står i angivet fält (utan krav)
7	Ert ordernummer	Det som står i angivet fält (utan krav)
8	Betalningsreferens (OCR)	
9	Valuta	
10	Bankgiro	
11	Plusgiro	
12	VAT-nummer (leverantör)	
13	Organisationsnummer (leverantör)	
14	IBAN	

5. Fält som kan begäras som extrafält

Dessa tillkommande fält kan med fördel anges enligt lista för tilläggsfält, och måste i så fall anges vid uppsättningen. Det kan också väljas till under avtalstiden genom kontakt och beställning till support. Dessa tilläggsfält är prissatta som option i prisbilagan.

N r.	Extra valbara fält (tillägg till grundtjänst)	Tilläggs info.
1	Ert ordernummer	Med enkla krav (Ex.: 2xxxx with Prio / xxxxx or Empty)
2	Betalningsvillkor	Ex. If due date is missing – 30 d.
3	Öresavrundning	
4	Kontonummer (bank)	(utöver BG, PG, IBAN som är standard)
Referensfält		
5	Vår referens (leverantör)	
6	Säljarens ordernummer	
7	Kostnadsställe / KST	
8	Kontrakt/Agreement (CT)	
9	Fordonsidentifikation (VIN)	
10	Fakturerat objekt	
11	Anläggnings ID (ACD)	
Övriga fält		
12	Nettosumma	
13	Frakt	
14	Emballage	
15	Litra	
16	Leveransdatum	
17	Leveransnotering	
18	Följesedels nr.	
19	Växlingskurs	
20	Kundens EDI-enhet	
20	Orderdatum	

6. (OPTION) Aktiv referens/order-kontroll med Rejecthantering

Om man behöver en utökad kontroll av innehållet utöver vad leverantören faktiskt skriver i ett referensfält eller ordernummer fält exempelvis för att öka automationen i fakturaflödet i det mottagande systemet kan denna tjänst tillämpas. Den går att beställa när man vill under avtalstiden.

Tjänsten är till för att kunden till en större del skall kunna automatisera sin hantering av identifikatorer som hjälper kunden i sin automation vid ankomsten av en faktura. Den skall också kunna säkerställa att kunden får angivna orderreferenser som de kan matcha sina inköp mot och därmed nå en högre automation. Ett tredje syfte kan vara att säkerställa att momslagens krav på rätt angivet bolagsnamn efterföljs från leverantörerna. Om en tjänst implementeras i ett genomtänkt regelverk kan detta leda till att en kund exempelvis i stort sett kan eliminera ankomstregistrering genom att ha ett väl konfigurerat EFH-system som mottagare.

I den ovanstående normala tolknings och verifieringstjänsten ingår att vi läser fakturans "huvud" och "fot". Detta sker på fakturans första, sista, näst sista och fakturans sida 2. Där finns normalt samtlig information vi behöver för att utföra avtalad tjänst. Om Aktiv referens/order-kontroll tillämpas, och eftersökt information ej återfinns där, går fakturan vidare i ett sekundärt verifieringsgränssnitt där vi letar informationen i samtliga sidor och positioner.

Vi levererar i praktiken möjlighet till Kontroll på tre olika Datatyper:

- Er referens
- Ert ordernummer
- Korrekt Bolagsnamn

Varje Datatyp kan innehålla en eller flera Datapunkter (ex AB1234). Varje datapunkt skall vara unik så att de inte kan förväxlas med annan information på fakturan. Tjänsten kan inte beställas med att vi skall läsa ex. "4-6 siffrig kod" utan det måste finnas ett prefix eller annan unik identifikator såsom exempelvis "AB" som sedan följs av någonting, eller "ett 6-siffrigt nummer som alltid börjar med 87" eller liknande. (Tumregel är att vi SKALL kunna ange en kortfattad instruktion till Verifieringspersonalen som de skall leta efter, och som skall vara "unik".)

Tjänsten kan levereras med Rejecthantering, eller endast med Aktiv referenskontroll. Skillnaden är att med endast Aktiv referenskontroll sker granskning i utökad form (sekundär verifiering) men det sker ingen återsändning till leverantör (Reject), utan finns informationen inte angiven så går fakturan ändå vidare till kund.

Tjänsten tillämpas på Papper/PDF och e-faktura och beräknas enligt samma volymer som månadsfakturerings anger.

Aktiv referens/order-kontroll med Rejecthantering är prissatt i avtalets prisbilaga som en option.

7. Kvalitet och leverans Tolkade fakturor

Åtagandet gäller kvalitetsmätning från 30 arbetsdagar efter driftstart. Andelen fakturor som skall vara rätt tolkade skall uppgå till 99,85% på fältnivå. Eventuella feltolkningar ska rapporteras till support för att de snabbast möjligt ska åtgärdas. Om ingen rapport inkommer innebär det att fakturorna definitionsmässigt är korrekt tolkade.

8. Egen skanning till tjänsten

Vid start av avtalet kan det under en övergångsperiod komma fakturor till tidigare adress vilka vidarebefordras till ovanstående adress eller Skannas. Om kund eller kunds leverantör vill skanna fakturor själv och skicka in till tjänsten måste Kvalitén på skannade bilder vara i upplösning 300 DPI, Svart/Vitt (Line-art/mono). Fakturor får ej ankomma i gråskalor eller färg. Innan driftstart ska Leverantör i så fall godkänna bildkvalité.

9. I avtalet överenskomna avvikelser till denna tjänstebeskrivning.

Om inga specifika avvikelser anges under denna punkt godkänner kunden genom denna bilaga den generella tjänstebeskrivningen.