

1.8.2019

## Laskutusohje Kotkamills Absorbex Oy:n toimittajille

### Kotkamills Absorbex Oy:n laskutusosoite on:

Kotkamills Absorbex Oy  
16809808  
PL 932  
00019 SSC

### Vastaanotamme pääsääntöisesti vain verkkolaskuja.

Verkkolaskut tulee lähettää seuraavilla tiedoilla:

**Vastaanottaja:** Kotkamills Absorbex Oy  
**Verkkolaskuosoite:** 003728331223  
**Vastaanottajan operaattori:** Liaison Technologies Oy  
**Operaattorin osoite:** 003708599126

Ostolaskujen viitteenä tulee käyttää ostotilausnumeroa. Sen puuttuessa tilaajan nimi ja kustannuspaikkanumero ovat pakollisia laskutustietoja.

Ostotilausnumero tulee laittaa laskulla tilausnumerokenttään. Siihen ei saa laittaa muita merkkejä kuten päivämäärä, ylimääräinen välilyönti, tilaajan nimitieto tai muuta tekstiä. Useampaa tilausta laskutettaessa tulee tilausnumerot erotella toisistaan pilkuilla. Mikäli rahtikirjoja/lähetenumeroita on useampia, tulee myös ne erotella pilkulla. Jos tilauksella on määritelty, tai pyydettyessä, on laskun rivitietona annettava tilausta tarkentava numero (kunnossapidon työnumero, rivikohtainen kustannuskohde tms.).

Mikäli verkkolaskujen lähettäminen ei ole yrityksellenne mahdollista, voitte lähettää toistaiseksi paperilaskuja yllä mainittuun laskutusosoitteeseen postitse tai sähköpostilla osoitteeseen:

[scanning.europe@liaison.com](mailto:scanning.europe@liaison.com)

Mikäli sarjanumero (16809808) puuttuu laskutusosoitteesta, palautuu lasku takaisin toimittajalle skannauspalvelusta.

Ohje sähköposti-laskujen lähettämiseksi:

- Yrityksen laskutusosoite (sama kuin paperilaskuille yllä) on oltava luettavissa sähköpostilaskulla
- Hyväksytty laskukuvan koko on A4, letter tai legal.
- Sähköpostin liitteenä tulevan lasku tulee olla PDF-, JPG tai TIF-muodossa.
- Liitteen nimi ei saa sisältää kuin tavallisia kirjoitusmerkkejä, a-z, A-Z, 0-9
- Laskun täytyy olla sähköpostin liitteenä ja yksi liite saa sisältää vain yhden laskun. Kaikki laskun sivut sekä liitteet täytyy sisältyä samaan tiedostoon, yksi lasku ei voi jakautua useampaan sähköpostiin tai liitetiedostoon.
- Sähköpostin kokonaiskoko ei saa ylittää 10 mb.

1.8.2019

Sähköpostiviestin tekstiosiossa mahdollisesti olevaa tekstiä ei huomioida laskua käsiteltäessä. Hylätyt laskut lähetetään takaisin lähettäjän osoitteeseen. Sähköpostitse saapuneita laskujen säilytetään 1 kk ajan, jonka jälkeen ne tuhoetaan.

Ostolaskuihin liittyvät kysymykset tulee osoittaa osoitteeseen

[kotkamills.talous@efima.com](mailto:kotkamills.talous@efima.com)

Tekniset lisätiedot verkkolaskutukseen:

Tilausnumerokentän laskuformaattiohjeet

TEAPPS-laskuformaatin osalta käytettävät kentät ovat:

- tilausnumero:
  - ORDER\_INFORMATION\ORDER\_NUMBER (1. tai 2. elementti, kun tarkenne ei ole "VN") tai
  - HEADER\INVOICE\_ORDER\_NUMBER
- rahtikirja-/lähetenumero:
  - TRANSPORT\_INFORMATION\TRANSPORT\_NOTE tai
  - HEADER\NOTE\_NUMBER

Finvoice-laskuformaatin osalta käytettävät kentät ovat:

- tilausnumero:
  - InvoiceDetails\OrderIdentifier
- rahtikirja-/lähetenumero:
  - DeliveryDetails\WayBillIdentifier tai
  - DeliveryDetails\DeliveryNoteIdentifier