

Laskujen toimitus digitointiin

Ilmoita laskuttajille oikea laskutusosoite ja varmista että se on täysin oikein. Osoitteen perusteella laskut ohjautuvat asiakkaille.

Tarvittaessa ilmoita laskuttajille erillinen toimitusosoite. Paketteja ei käsitellä digitoinnissa, ne toimitetaan takaisin lähettäjille avaamattomina. Jos kerralla lähetettävä laskumäärä on niin iso, että paketti on ainoa vaihtoehto, tulee pakettikorttiin kirjoittaa tiedoksi ”sisältää laskuja”. Lisäksi täytyy merkata tieto LASKUJA myös varsinaiseen pussikuoreen/laatikkoon jotta tieto huomataan.

Kirjattuja kirjeitä ei voida käsitellä digitoinnissa. Ne palautetaan lähettäjälle jos tiedossamme ei ole vastaanottavan yrityksen postiosoitetta. Emme voi vaihtaa vastaanottavan yrityksen nimeä, joten muihin osoitteisiin emme voi kirjattuja toimittaa.

Digitointiin voi toimittaa vanhalla osoitteella saapuneita laskuja, mutta vanhan osoitteen päälle tulee liimata tarra, jossa on laskutusosoite tai laskutusosoite tulee kirjoittaa selkeällä käsialalla vastaanottavan yrityksen nimen viereen. Lokeron edessä pitää lukea PL ja postinumeron merkitseminen on erittäin tärkeää. Käsittelemme useita postinumeroita samassa paikassa. Jos laskusta kuitenkin puuttuu osoite, se kirjoitetaan esikäsitelyssä kuoresta. Jos kuoressa osoite on väärin, se kopioituu sellaisenaan laskulle. Digitoinnissa kirjataan lokeron eteen kirjain A erotuksena asiakkaan kirjaamasta osoitteesta.

Jos toimitat monta laskua digitointiin, käytä klemmariä saman laskun sivujen ja liitteiden pitämiseen yhdessä.

Pienet liitteet voi teipata erilliselle A4 paperille. Isommat liitteet menevät skannerista sellaisenaan. Esikäsitelyssä poistetaan kaikki niitit, joten yleisesti niiden käyttöä on vältettävä.

Mikäli haluatte digitoitavaksi tilausvahvistuksen tai muun dokumentin jonka otsikko ei ole lasku, lisätkää sana ”LASKU” otsikoksi käsin tai lomaketta ei välttämättä käsitellä. Itse tehtyihin maksatuslomakkeisiin tulee merkitä oma yritys ja laskutusosoite selkeästi.

Laskun varsinaisia tallennettavia tietoja ei saa peittää lappusilla tai leimoilla, mutta tallennettavia tietoja voi muuten tarvittaessa muokata. Viivaa yli se tieto jota et halua ja kirjoita viereen haluttu tieto. Koko vuoden vuokralaskuista on otettava itse 12 kopiota ja jos niihin haluaa tallennettuna eräpäivän, tulee se ruksata tai merkata valmiiksi laskuun. Muuten tieto joudutaan toimittamaan tyhjänä. Lyijykynällä tai vaaleilla korostuskynillä merkityt muutokset laskun tietoihin eivät välttämättä näy digitoitussa versiossa. Tumma väri saattaa peittää alkuperäisen tekstin.

iPostina saapuvat dokumentit toimitetaan sellaisenaan digitoinnista. Jos laskuttaja on asettanut samaan tiedostoon (eli samaan kuoreen) monta laskua, ne siirtyvät teille siten että päällimmäisen laskun tiedot tallennetaan. Laskuttajaa voi opastaa toisenlaiseen toimintatapaan.

Digitoinnista saattaa tulla aineistoja joissa näyttää olevan tyhjä sivu. Tämä johtuu siitä että myös papereiden takasivut skannataan ja pienetkin merkinnät aiheuttavat sivun näkymisen. Tämä on varotoimenpide, ettei tärkeää tietoa putoa pois. Lisäsivuista ei veloiteta.