

attest.nu

Tjänstebeskrivning

Skanning, tolkning av fakturor Lösa bastjänster

Version 2026.01

Revideringshistorik

Version	Datum	Uppdaterad av	Kapitel	Kommentarer
0.1	202600101			Första utkast av rutinbeskrivning inför uppdragsstart

Innehållsförteckning

1	Introduktion	4
2	Mottagande av post	5
2.1	POST	5
2.2	E-MAIL	5
3	Sortering	6
3.1	BESKRIVNING AV SORTERINGSRUTIN	6
3.2	PREPARERING FÖR SKANNING	6
4	Skanning	8
4.1	OMSKANNING	8
4.2	ÅTERSKICK	8
5	Datafångst	9
5.1	TOLKNING AV HUVUDFÄLT- STANDARD	9
5.2	EXEMPEL TXT-FIL / XML-FIL (SE MED RAINDANCE)	12
6	Validering	14
6.1	LEVERANTÖRS FIL	14
7	Överföring till kund	17
7.1	SFTP UPPGIFTER	17
7.2	NORMALT FAKTURAFLÖDE	17
8	Korttidsarkivering av pappersfakturor	18
9	Långtidsarkivering av pappersfakturor	20
10	Korttidsarkivering av mailfakturor	19
11	Långtidsarkivering av mailfakturor	20
12	Rapportering	23
12.1	SLA OCH LEDTIDER	20
13	Helgdagar	21
14	Kontaktpersoner	22
15	Bilagor/Övrigt	23

1 Introduktion

Nedanstående information återger Attest.nu:s standard för bästa möjliga förfarande och beskriver vad som är inkluderat i standardtjänsten. Syftet med detta dokument är att guida kunden genom Attest.nu:s rutiner samt dokumentera kundinformation och eventuella undantag från Attest.nu:s standardlösning. Denna tjänst omfattar fakturamottagning, skanning, tolkning, validering, kvalitetssäkring, digitalt attestflöde, integration mot kundens affärssystem samt fysisk och elektronisk arkivering enligt överenskommen tjänstenivå för kunden.

2 Mottagande av post

2.1 Post

Fakturor skickas av leverantörer till boxadress avsedd för kunden men som tillhandahålls av Attest.nu. Uppsättning och förvaltning av boxar sköts av Attest.nu. Posten som vidarelämnas till Attest.nu hämtas av Attest.nu. Boxarna töms varje vardag. Fakturorna ska adresseras enligt nedan.

Postadress Vid en mottagare	Mottagarnamn Boxadress fastställs vid införande Östersund
Postadress Vid flera mottagare	Mottagarnamn Prefix+mottagarkod Boxadress fastställs vid införande Östersund

2.2 E-mail

Fakturor ankommande till kunden via mailservice, går direkt in i tolkapplikationen – ingen preparering genomförs.

- Fakturor skickas till avsedd mailbox.
- Accepterade fakturaformat är PDF.
- Varje PDF kan endast innehålla en faktura inkl bilagor.
- Ett mail kan innehålla flera PDF-filer.
- Fakturor som skickas i samma mail får inte ha samma filnamn.
- PDF som av någon anledning inte kan konverteras, utreds av vår support
- Inkommande mail identifieras via kundspecifik mailbox
- Max storlek på PDF: 9 MB
- Mailet får inte innehålla fler än 20 bilagor

3

Sortering

3.1 Beskrivning av sorteringsrutin

Attest.nu tar emot och preparerar posten för skanning. Gem, häftklamrar etc. avlägsnas. Udda format, som till exempel kvitton klistras vid behov. *Debitering utgår för extra hantering.*

Dokument som skall skickas åter till kunden hanteras enligt överenskomna rutiner. *Debiteras som receptionisttjänst alt. Kundunik åtgärd.*

Återskick sker dagligen.

Ofullständiga fakturor som inkommer till Attest.nu via fysisk post hanteras enligt nedan.

- **Saknas sidor (pappersfaktura)** – skickas till kunden
- **Utländska fakturor** skannas in, tolkas och verifieras. Är språket ett som inte hanteras av verifieringspersonal (std svenska/engelska) får/kan fälten lämnas tomma.
- **Trasiga dokument** – I första hand försöker Attest.nu att tejpa/laga och ev. kopiera trasiga dokument så att de kan skannas. Om detta ej fungerar skickas dokumenten till kunden. Debitering utgår för extra hantering.
- **Även dokument som ej är fakturor, tex. avier** -skannas för snabbast möjliga leverans.
- **Ej skanningsbara fakturor** – T.ex. för ljusa eller för mörka fakturor skickas till kunden
- **Reklam, tidningar etc** - kastas.
- **Varor och annat som av misstag skickats till Attest.nu och inte kan skannas** – skickas till kunden. Debitering utgår för extra hantering.

Returadress till Kunden	Kundens returadress enligt beställning.
Återskicksdagar	Varje vardag

3.2 Preparering för skanning

Fakturorna prepareras för skanning enligt följande standard.

- Eventuella gem och klamrar plockas bort samtidigt som fakturorna sorteras i högar för enkelbladiga respektive flerbladiga fakturor.
De flerbladiga fakturorna separeras med ett sk Patchblad som avskiljare.
- Hela fakturan inkl. alla underlag ska finnas i ett och samma kuvert. Undantag finns och debiteras för extra hantering.
- Varje bunt förses med ett försättsblad i avvikande färg där det framgår vems fakturor som finns i bunten, vem som berett fakturorna inför skanningen, samt om bunten innehåller en- eller flerbladiga fakturor.

Buntnummerstruktur	Slutligt buntnummer: Exempel: 20260526x0001 Ankomstdatum+källa+löpnummer X – Källa, 1,2=skanner, 9=email, 6,7=e-faktura. 0001 – Löpnummer för dagen, stegas för varje skannad bunt.
----------------------------------	--

4 Skanning

- Efter preparering skannas de preparerade buntarna.
- Multi TIFF-bild med upplösning av 300x300 Dpi bi-tonal komprimering typ CCIT T.6 G4 och PDF skapas
- Den skannade bilden får sitt filnamn(buntnummer+index).
- All skanning utförs i en säkrad lokal.
- Övervakning av importkataloger sker med larmsättning.
- Fakturor skannas tillsammans med tillhörande bilagor.
- Alla fakturor skannas dubbelsidigt, blanka baksidor tas bort automatiskt.
- Skanningspersonalen anger på tidigare nämnda försättsblad vem som skannat in bunten, vilket buntnummer den fick samt hur många fakturor som fanns i bunten. Detta noteras också i en skanningsjournal som används som säkerhet om något fel upptäcks i efterhand.
- Kuvert skannas inte utan kastas dagligen.
- Fakturabunt och fakturabild namnsätts på samma vis för att skapa ett unikt id och används för återsökning.

4.1 Omskanning

- När omskanning begärts plockar Attest.nu ut fakturan från arkivet. Ett återsökningsblad i avvikande färg med fakturanr samt en tydlig åtgärdsbeskrivning som beskriver orsaken till omskanningen läggs på samma ställe som fakturan har plockats ifrån. Detta för att det tydligt ska framgå varför originalfakturan har plockats ut och var den har hamnat, samt vem som utfört åtgärden.
- Omskanningsärenden som skickas in till Attest.nu:s support (support@attest.nu) senast kl. 13.00 ska skannas, verifieras och levereras till kunden samma dag.
- När kunden skickar in ärenden till Attest.nu skall det framgå i ämnestraden att ärendet gäller en omskanning.

4.2 Återskick

- ✓ Post som inte kan skannas, – d.v.s. sådant som inte kan köras i skannern t ex p.g.a. format på försändelsen, skickas till kunden.

5 Datafångst

Datafångst (DCR) utförs automatiskt och alla fakturor granskas därefter manuellt.

5.1 Tolkning av huvudfält- standard

Fältnamn/Sektion	Nyckelord/synonym	Beskrivning/Standard process
InvoiceReceiver		Mottagare
Supplier		Leverantör
InvoiceHeader		
Fakturanummer	Fakturanummer Dokumentnummer Räkningsnummer Avinummer Anges vid betalning Nummer Fakt.nr Fakturanr Invoice number Faktura Invoice	1. Fakturanummer 2. Om fakturanummer saknas lämnas fältet tomt.
Dokumenttyp	Debetfaktura: Debet Försäkringsbrev Avi låneinbetalning Betalningsavisering Förskottsfaktura Självfaktura Debet note no Opgørelse Avgift Föreläggande Avräkningsnota Beslut om fordonsskatt och avgifter Bill Fee	Om totalbeloppet har ett minustecken framför och/eller bakom sig skall fakturan hanteras som en kredit.

Fältnamn/Sektion	Nyckelord/synonym	Beskrivning/Standard process
	Servicefee Kreditfaktura: Kreditfaktura Kreditnota Faktura kredit Att erhålla Er tillgodo Correction invoice To receive Självfaktura Avräkningsnota Påminnelse: Påminnelse Inkassokrav Krav Allt som inte är Faktura eller Kreditfaktura	
Fakturadatum	Fakturadatum Utskriftsdatum Datum Fakt.dat Fakturadatum Avidatum	YYYYMMDD Om både "fakturadatum" och "utskriftsdatum" finns på fakturan ska datumet efter "fakturadatum" tolkas Om fakturadatum saknas så ta skanningsdatum datum.
Er referens	Er referens Er ref Fakturareferens	
Andra referenser enligt överenskommelse och offert	Ordernr Projektnr AO-nr M fl	
OCR-nummer	OCR nummer OCR	

Fältnamn/Sektion	Nyckelord/synonym	Beskrivning/Standard process
PaymentReference		
Bankgiro (prio 1)	Bankgiro OCR Bankgiro Bankgironummer BG BG-nr BG nr BGnr	Matchas mot leverantörsregister
Plusgiro (prio 2)	Plusgiro OCR Plusgiro Plusgironummer PG PG-nr PG nr Postgiro	Matchas mot leverantörsregister
Leverantörsnamn (prio3)	Leverantörens namn	Matchas mot leverantörsregister
Organisationsnummer	Organisationsnummer Org.nummer Organisationsnr Orgnr Org-nr	Matchas mot leverantörsregister
InvoiceTotal		
Netto	Nettobelopp Netto Före moms Utan moms	2 decimaler
Momsbelopp	Moms Mervärdesskatt Momsbelopp	Om det finns flera momsbelopp på fakturan summeras dessa Om endast avdragsgill moms finns på fakturan ska detta tolkas.

Fältnamn/Sektion	Nyckelord/synonym	Beskrivning/Standard process
		2 decimaler Valutakod enligt ISO-4217
Totalbelopp	Totalbelopp Totalsumma Att Betala Summa Belopp	2 decimaler Valutakod enligt ISO-4217
Valutakod		Valutakod enligt ISO 4217 På svenska fakturor tolkas alltid valutakoden som står på fakturan – om detta saknas så tas SEK som valutakod, detta skall aldrig lämnas blankt. Om valuta saknas på fakturan anges SEK som standard.
Invoice		
Övrigt		

Kundspecifik validering	Kostnad kan tillkomma
Standardfält per rad	Ordernr, , beskrivning, antal, á-pris, faktor, rabatt, total
<i>Alla fält utöver standard samt definitionsarbete, enligt överenskommelse och offert.</i>	

5.2 Exportformat

Anpassas enligt spec. från mottagande system

6 Validering

Tolkning sker först via tolkningsprogrammet (per automatik). Sedan sker manuell validering av personal, för att säkra kvalité och minimera fel. Kontroller sker stegvis under validering.

Kunskap byggs upp i tolkningsprogrammet kontinuerligt

- formaten på de tolkade och validerade värdena sparas på leverantörsnivå och används för att hitta rätt uppgifter när nästa faktura från leverantören kommer.
- manuell mallning av uppgifter där man visar tolkprogrammet genom placering på sidan, format och nyckelord. Detta görs både för korrigering efter felanmälan och under daglig validering.

Undantag

- Otillräckligt adresserade fakturor: om mottagarkod används men saknas krävs att mottagarnamnet finns i vårt register för att fakturan ska hanteras. Kunden debiteras om mottagarkoden saknas.
- Otydliga fakturor: de uppgifter som finns med tolkas och verifieras.
- Referens saknas: fältet lämnas tomt.
- Otydliga uppgifter – fältet lämnas tomt
- Påminnelser – skickas igenom med tomma fält alt. används dokumenttypsfunktion
- Ej faktura – skickas igenom med tomma fält alt. används dokumenttypsfunktion
- Flera alternativ av samma fält (t ex bg, vatno, referens): Fältet lämnas tomt om det upptäcks.
- Dubletter: tolkas, valideras och exporteras

Nedanstående punkter gäller inmailade eller fakturor kunden skannat själv.

- Fakturor sitter ihop – levereras med texten FELSKANNAD i fakturanummerfältet (förutsatt att felet upptäckts vid verifiering).
- Sidor saknas – de uppgifter som finns med tolkas resten lämnas tomt.

6.1 Träffsäkerhet och kvalitet

Tolkning kvalitetssäkras löpande genom:

- automatisk validering
- manuell kontroll vid avvikelser
- kontinuerlig förbättring av regler och mallar (kräver leverantörsregister)
- träffsäkerhet mäts genom att kunden anmäler upptäckta fel som skett i tolkningen/valideringen

6.1 Leverantörsfil

- Kunden underhåller leverantörer i sitt leverantörsregister

- Leverantörsregister ur kundens ekonomisystem ska levereras dagligen, antingen via WF Connector eller egen export.
- Leverantörsregister skall namnges enl standard som sätts av Attest.nu.
- Överförs via WFconnector eller egen export till SFTP varje dygn

Fält	Beskrivning	Kommentar
SuppId	Leverantörsid i ekonomisystemet	
SuppName	Leverantörens namn	Kan vara det korta namnet, t ex Volvo
SuppName2	Leverantörens andra namn	Kan vara det längre registrerade namnet, t ex Volvo Personbilar Sverige
SuppStreetNo	Leverantörens gatuadress och nummer	
SuppZip	Leverantörens postnummer	
SuppCity	Leverantörens postort	
SuppCountry	Leverantörens landskod	ISO två tecken
SuppVatId	Leverantörens internationella momsregistreringsnummer eller vatid	
SuppIn	Leverantörens organisationsnummer	För svenska företag
SuppPob	Leverantörensbox	
SuppPobZip	Leverantörens boxpostnummer	
SuppFon	Leverantörens telefonnummer	
SuppFax	Leverantörens faxnummer	
SuppWWW	Leverantörens webbadress	
SuppEmail	Leverantörens e-postadress	
SuppKto	Leverantörens plusgironummer	För svenska leverantörer
SuppBLZ	Leverantörens bankgironumemr	För svenska leverantörer

CompanyID	Mottagande bolags id	Hos Attest.nu, s.k. kortnamn
-----------	----------------------	------------------------------

Filen levereras som textfil på DOS-format med en leverantör per rad och semikolon separerade. Filen ska ha encoding ANSI.

Kundunik åtgärd

Kundunik har delvis beskrivits tidigare i dokumentet och är ett samlingsbegrepp för tid våra medarbetare lägger ner på t ex returposthantering (dvs post som skickas hit men som inte kan skannas), utredning av fakturor som inte är korrekt adresserade, hantering av fakturor som är av udda format (inte A4 el A5), borttagning av häftklamrar, hantering av kvitton osv.

Debiteras som löpande timtid.

Receptionisttjänst

Receptionisttjänst är en tjänst som kan aktiveras om kunden skickar sina leverantörsfakturor via Attest.nu:s postbox i Östersund.

Tjänsten innebär återsändning av post som inte går att skanna. Möjlighet till undantag finns och kan offereras.

Fungerar som ett månadsabonnemang.

Rekommenderas för små kunder.

Offereras för koncerner.

7 Överföring till kund

7.1 Importsätt

Via WF Connector eller egen import från SFTP-katalog.

7.2 Normalt Fakturaflöde

- Fakturor överförs i format anpassat till mottagande system, vanligen PDF och XML.

8 Arkivering av pappersfakturor

Arkiveringsprocess

- Arkiveras i 90 dagar som standard
- Återsökning av originalfaktura, inom 90 dagar, debiteras kunden, om inte Attest.nu har orsakat återsökningen. Kunden skickar förfrågan till support@attest.nu, Ange alltid fakturanummer och datum när den är skannad. När återsökning begärts ersätts originalfakturan med ett återsökningsblad i avvikande färg med fakturanr samt en tydlig åtgärdsbeskrivning som beskriver orsaken till urplocket. Detta för att det tydligt ska framgå varför originalfakturan har plockats ut och var den har hamnat, samt vem som utfört åtgärden.
- Dokumenten lagras i, för ändamålet, avsedda lådor, markerade med skanningsdatum, buntnummer.
- Dokumenten arkiveras buntvis
- Möjlighet till långtidsarkivering finns och kan offereras.

9 Korttidsarkivering av mailfakturer

Arkiveringsprocess hos Attest.nu:

- Attest.nu korttidslagrar elektroniska fakturer –TIF-bild eller PDF-bild – i 90 dagar.
- Fakturorna lagras per bunt i exporterat format till kund, PDF eller TIF+TXT eller XML.
- Efter 90 dagars arkivering raderas fakturorna ur Attest.nu system.
- Kunden arkiverar pdf:erna
- Möjlighet finns att spara originalmail, men som standar sparas dessa ej av Attest.nu. *Detta innebär en extrakostnad.*

10 Långtidsarkivering av mailfakturer

Långtidsarkivering av mailfakturer

Hantering och arkivering hos Attest.nu

Attest.nu erbjuder möjlighet att, mot särskild kostnad, arkivera fakturer som tas emot som PDF via e-post. Vi rekommenderar att kunden vidarebefordrar leverantörsfakturer från en egen e-postadress eller funktionsbrevlåda som kunden själv administrerar och har tillgång till. Detta ger flera fördelar:

Kunden kan själv kontrollera vilka fakturer som skickas vidare till Attest.nu.

Kunden kan när som helst pausa eller stoppa vidarebefordringen.

Kunden har egen insyn i vilka fakturer som inkommit.

Kunden har möjlighet att själv ansvara för arkivering av originalmaterialet.

Om leverantörer istället skickar fakturer direkt till en av Attest.nu administrerad adress sker arkivering hos Attest.nu i tre månader.

Som standard lagras originaldokumentet i det format det mottagits.

Filer kan sökas fram via exempelvis: filnamn

leverantör

kund

mottagningsdatum

fakturanummer

Om kunden önskar att Attest.nu ansvarar för långtidsarkivering av original-PDF:er tillkommer kostnader baserade på önskad lagringstid samt volymen av lagrade dokument.

10.1 SLA och Ledtider

Tolkningsgrad 99.8%. Innebär att vi får ha fel på max 0,2% av fälten.

Upplever kunden att SLA inte efterföljs kontaktas support@attest.nu för att komma överens om lämplig åtgärd. All fysisk post skannas samma dag och levereras nästa arbetsdag.

Mailade fakturer som inkommit senast kl. 9 levereras samma dag

11 Helgdagar

Helgdagar	Datum
Nyårsdag	1 januari
Trettondag jul	6 januari
Långfredagen	Ej fast datum
Annandag påsk	Ej fast datum
Första maj	1 maj
Kristi himmelfärdsdag	14 maj
Sveriges nationaldag	6 juni
Midsommarafton	Ej fast datum – alltid en fredag
Julhelg	24-26 december
Nyårsafton	31 december

12 Kontaktpersoner

Kunden	Roll	Telefon	Mail
Fastställs vid projektinförande			
Attest.nu	Roll	Mobil	Mail
Fastställs vid projektinförande			

