

## Forretningsregler for PDF faktura

### Fakturaer på mail

Såfremt EDI ikke kan lade sig gøre, ønsker AO at modtage fakturaer på e-mail. Når I begynder at sende fakturaer på e-mail, beder vi jer venligst undgå at sende papir fakturaer med posten samtidig.

Varefakturaer sendes til: [Supplierinvoicegoods@ao.dk](mailto:Supplierinvoicegoods@ao.dk)

Er du omkostningsleverandør sendes fakturaer til: [Supplierinvoicecost@ao.dk](mailto:Supplierinvoicecost@ao.dk)

**NB!** ***Første gang** I sender fakturaer til ovennævnte mailadresse, beder vi jer venligst også give besked herom til AOs kreditorafdeling. På denne måde mindskes risikoen for at vi ikke har modtaget og behandlet jeres fakturaer.*

Vi vil gerne informere om at:

- Kontaktperson vedrørende fakturaer og kreditnotaer fremsendt som vedhæftede filer pr. e-mail, er bogholderiassistent Mona Hahn [mha@ao.dk](mailto:mha@ao.dk) eller Lis Nielsen [lih@ao.dk](mailto:lih@ao.dk)
- Mailadressen er en "no-reply"-mailadresse
- Mailadressen kan kun anvendes til fakturaer og kreditnotaer
- Formatet skal være .pdf eller .tif. Ønsker I at sende i et andet format, bedes I kontakte AO
- Faktura og kreditnota sendes til AO i sort/hvid format til sikring af bedst mulig læsning ved scanning, hvis ikke det er muligt for jer bedes I kontakte AO
- Én faktura svarer altid til én fil, uanset om den er på flere sider og/eller med underbilag, dvs. underbilag skal være i samme fil som selve fakturaen
- Fakturaer med ukendt eller forkert indkøbsordreference vil blive returneret. Såfremt der ikke er en indkøbsordre, skal reference være XXX-NNN (3 cifre for afdeling efterfulgt af indkøbers initialer)
- Flere indkøbsordrer må ikke figurere på samme faktura. Der må kun være én faktura pr. indkøbsordre