

Juhised arvete saatmiseks e-kirja teel

Lidl Eesti OÜ äripartnerid ja tarnijad

! Pange tähele, et nõuetele mittevastavad e-kirju ja arveid EI aktsepteerita

PDF-vormingus arveid palume saata e-posti aadressile: invoice@LEE.costs.invoice.schwarz

Päringud ja muud arvetega seotud küsimused palume edastada e-posti aadressile: invoice.support@lidl.ee

1. E-kirja nõuded:

- Üks e-kiri võib sisaldada maksimaalselt viis PDF-vormingus arvet koos lisadega (st. arve lisad/manused peavad olema arvega samas failis);
- Üks PDF-vormingus fail võib sisaldada ainult ühte arvet ja sellega seonduvaid lisasid;
- E-kirja kogumaht (tekst ja manus) ei tohi ületada 20 MB. PDF-faili maksimaalne suurus on 10 MB;
- E-kiri ei tohi olla krüpteeritud ja PDF-fail ei tohiks olla parooliga kaitstud;
- E-kiri ei tohi sisaldada täiendavaid manuseid, mis on meiliprogrammi poolt automaatselt loodud (nt. Winmail.dat);
- E-kirja sisu ei tohiks sisaldada teavet arveldamise, maksude ja/või maksete kohta.

2. Arve nõuded:

- Arve peab olema lisatud e-kirjale manusena PDF-vormingus;
- PDF-faili ei tohi manustada üheski muus vormingus (nt. ZIP);
- PDF-dokumendi nimi ei tohi sisaldada erimärke, näiteks: *, ", <,>?, |, \, /;
- PDF-faili nimi ei tohi olla pikem kui 40 tähemärki ega sisaldada tühikuid;
- PDF-dokumendi tekst peab olema digitaalselt loetav (OCR) ja selges kirjatüübis (nt. Arial) (st. arve ei tohiks olla käsitsi kirjutatud, ei tohi olla paljukoopiaid ega skanneeritud arveid).

3. Arve lisa/manus:

- Võib lisada samasse PDF-faili koos arvega;
- Võib edastada eraldi PDF-dokumendina arvega samas e-kirjas;
- Manusena lisatud lisadokumendi nimi (dokumendid nagu saateleht, tellimus, jne.) peab sisaldama ühte järgnevatest märksõnadest:

EE: Lisa, Manus, Saateleht, Akt, Tellimus, Tingimused, Arve lisa, Leping, Raport, Aruanne

EN: Attachment, Delivery, Order, Checklist, Overview, Terms, Conditions, Details, Terms and conditions, Report sheet, Maintenance, Contract, Acceptance Act.

4. Kohustuslik informatsioon arvel (Lidl Eesti kontaktisiku poolt edastatud)

! Palun saatke arved e-posti teel

Lidl Eesti kontaktisik + EASY ID Grupp
Cost Centre
GL Account/Cost Category/Internal Order

Eeldusel, et arve on esitatud nõuetekohaselt, loetakse arve kättesaaduks ainult tööpäevadel (E-R 8-17 (UTC+2), älja arvatud riigipühad). Väljaspool neid aegu saabunud arve loetakse kättesaaduks järgmisel tööpäeval.

Kui saadate meile arveid e-kirja teel, siis ei ole vaja edastada ka paber kandjal koopiaid.

Arved peavad sisaldama ka meie juriidilist infot:

Lidl Eesti OÜ
A.H. Tammsaare tee 47
11316 Tallinn – Eesti
Reg. kood 14131773

Instructions for sending invoices by e-mail

Lidl Eesti OÜ business partners and suppliers

! Please note that e-mails and invoices that do not comply with the requirements will be rejected.

Invoices in PDF format can be sent to e-mail address: invoice@LEE.costs.invoice.schwarz

Inquiries and other questions related to invoices should be sent to: invoice.support@lidl.ee

1. E-mail requirements:

- One e-mail can contain a maximum of five PDF's (Portable Document Format);
- One PDF can contain only one invoice and its supporting documents;
- Total size of the e-mail (text and attachment) must not exceed 20 MB. Maximum size of one PDF file is 10 MB;
- E-mail cannot be encrypted, and the PDF file should not be password protected;
- E-mail must not contain any additional attachments that are automatically created by the e-mail program (e.g. Winmail.dat);
- Body of the e-mail should not contain information related to billing, taxes and / or payments.

2. Invoice requirements:

- Invoice must be attached to the e-mail in PDF;
- PDF document should not be embedded in any other format (e.g. ZIP);
- PDF file name cannot contain special characters such as: *, ", <, >, ?, |, \, /;
- File name of PDF cannot be longer than 40 characters and cannot contain spaces;
- Text in the PDF document must be digitally readable (OCR) and the invoice should be printed in a clear font (e.g., Arial, also no handwritten invoices, no multiple-copied or scanned invoices).

3. The invoice attachment:

- Can be included in the same PDF document together with invoice;
- Can be sent in a separate PDF document;
- Name of the PDF with invoice attachments (accompanying documents such as delivery note, work order) must contain one of the following keywords:
EN: Attachment, Delivery, Order, Checklist, Overview, Terms, Conditions, Details, Terms and conditions, Report sheet, Maintenance, Contract, Acceptance Act
EE: Lisa, Manus, Saateleht, Akt, Tellimus, Tingimused, Arve lisa, Leping, Raport, Aruanne

4. Obligatory information on invoice (provided by your Lidl contact person)

! No paper invoices, only email

Contact person from LIDL + EASY group
Cost Centre
GL Account/Cost Category/Internal Order

An invoice is considered to have been received on the day it is received in accordance with these requirements, provided that the receipt of the invoice takes place on a weekday (Mon-Fri, 8 to 17 (UTC+2), excluding public holidays). An e-mail invoice received outside of these times will be considered received on the next business day. Invoice received date will impact invoice payment date.

Please note when you email us invoices, we do not require their copies in paper format.

Invoices must also include our legal details:

Lidl Eesti OÜ
A.H. Tammsaare tee 47
11316 Tallinn – Estonia
Reg. code 14131773