

Vážení obchodní partneři,

v rámci přechodu na informační systém INTREXX a v rámci zvyšování efektivity zavádí společnost UNO PRAHA spol. s r.o. systém pro vytěžování faktur. Níže uvádíme závazné pokyny k zasílání faktur.

1) Faktury zasílány v elektronické podobě emailem na adresu:

- Faktura musí být zaslána na příslušný email:

faktury@uno.cz

- Faktura musí být přiložena ve formátu PDF – akceptovaný formát faktury je pouze nekomprimované PDF s nebo bez elektronického podpisu
- V předmětu emailu se musí vyskytnout některé ze slov: "faktur", "faktura", "fakturace", "fakturováno", "přefakturace", "fakturujeme", "dobropis", "vyúčtování", "doklad", "záloha", "invoice", "re-invoicing", "invoicing", "invoiced", "credit", "statement"
- Jeden email může obsahovat vždy **pouze jednu fakturu**
- Je-li v jednom souboru faktura i příloha, faktura musí být umístěna vždy na první straně souboru
- Jeden email může obsahovat maximálně 2 soubory (faktura + přílohy). Pokud mail obsahuje dva soubory, musí být v názvu souboru s fakturou uvedeno Faktura
- Maximální celková velikost příloh v emailu je 15 MB
- Dokumenty typu např. upomínky, zápočty, zasílejte na adresu:

uno@uno.cz

2) Faktury zaslané bez uvedených náležitostí nebudou akceptovány a budou Vám vráceny

3) Papírové faktury zasílejte na adresu:

UNO PRAHA spol. s r.o.

Na Návsí 342/2
252 18
Úhonice

Děkujeme předem za spolupráci a věříme, že tento krok přivítáte jako usnadnění i jako menší zátěž pro životní prostředí.