

KUIDAS PANNA HANKIJAD E-ARVEID SAATMA?

E-arvete projekti õnnestumise alus

Telema



SISUKORD

- 3 Sissejuhatus
- 4 Kolm sammu hankijate kaasamiseks
 - 1. Analüüsi hankijaid
 - 2. Kujunda sõnum igale grupile
 - 3. Teavita erinevaid hankijagruppe, korduvalt
- 7 Milliseid e-arvetega seotud kasusid arvete saatjatele välja pakkuda?
- 8 Milliseid e-arvete saatmise lahendusi hankijale välja pakkuda?
- 9 E-arvetele ülemineku näidiskiri grupile A (e-arvete saatmisvõimekusega hankijad)
- 10 E-arvetele ülemineku näidiskiri gruppidele B (enim arveid saatvad hankijad) ja C (ülejäanud hankijad)
- 11 Automaatvastus arvete e-posti saabunud kirjale
- 12 Nimekiri soovitustest

HANKIJATE KAASAMINE

Juhendmaterjali eesmärk: anda parimast praktikast tulenevaid nõuandeid, kuidas kaasata hankijaid, et neist võimalikult paljud hakkaks ettevõttele e-arveid saatma.

Eeltingimused hankijate kaasamisele:

- tippjuhtkond on projektist teadlik ja toetab seda;
- töötajaid on teavitatud, mis on projekti eesmärk ja miks e-arvetele üle minnakse;
- ettevõttes on kõigil seotud osapooltel projekti kohta piisavalt infot hankijate juhendamiseks;
- projektil on üks ja väga aktiivne “omanik”;
- arvestatakse oma äripartnerite IT võimekusega e-arveid saata, vastu võtta ning arhiveerida – see on reeglina oodatust oluliselt madalam.

Juhend sisaldab:

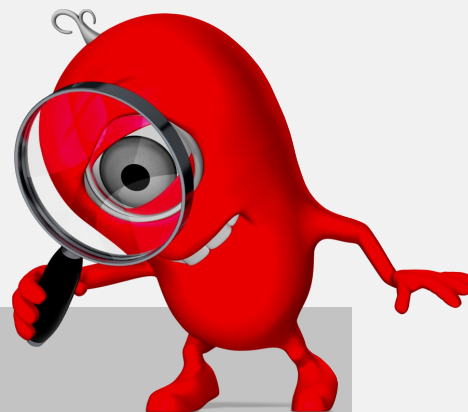
- kolme sammu, kuidas kampaaniat ette valmistada
 1. samm: analüüsi oma hankijaid
 2. samm: loo sõnum igale hankijagrupile
 3. samm: teavita kõiki hankijagruppe
- nõuandeid hankijate juhendamiseks
- näidiskirju hankijate informeerimiseks ja kaasamiseks
- lühinimekirja soovitustest



ANALÜÜSI OMA HANKIJAJD

Kaasamise õnnestumiseks tuleb hankijatele läheneda erineva sõnumi ja taktikaga. Erinev peaks olema nii sõnumite sisu, toon kui sagedus. Seega **prioritiseeri oma hankijad ja moodusta neist rühmad**, et saaksid koostada rühmapõhised sõnumid.

- **Prioritiseeri: mida rohkem ja keerukamaid arveid saadab hankija, seda olulisem on tema kaasamine. Jäta ühekordsed hankijad esialgu tagaplaanile.**
- **Grupeerimise alused:**
 - Arvete maht
 - Töömaht ühe arve menetlemiseks
 - Hankija tehnoloogiline võimekus (paber, PDF, e-arve)
 - Hankija asukoht (Eestisesed vs -välised hankijad)
- **Vali sobivad kommunikatsioonikanalid sõnumi edastamiseks. Mida olulisem on hankija kaasamine, seda enam tuleks kasutada ka isiklikku lähenemist ja nõustamist.**



Näide grupeerimisest:

A grupp – hankijad, kes juba täna on võimelised e-arveid saatma (nimekirja saad oma e-arve operaatorilt)

B grupp – hankijad, kes saadavad kõige rohkem ning kõige keerukamaid arveid, mille menetlemine on ajamahukas

C grupp – ülejäänud hankijad

Sissejuhatus

1. Analüüsi

2. Loo sõnum

3. Teavita

Kasud saatjale

Kuidas saata?

Näidiskiri A

Näidiskiri B,C

Automaatvastus

Soovitused

KUJUNDA SÕNUM IGALE GRUPILE

- Leia enda ettevõtte kultuurile sobivad viisid, kuidas hankijaid e-arveid saatma suunata. Ettevõtted kasutavad nii hankijate meelitamist kui ka sanktsioonide kehtestamist. Näiteid e-arvete kasudest hankijale leiad [leheküljelt 7](#), sanktsioonidest näidiskirjast [lk 10](#).
- Ära eelda, et kõik hankijad teavad, mis on e-arved ja kuidas neid on võimalik saata. Lisa sõnumisse [viide, kuidas on võimalik e-arvete saatmisega alustada](#).
- Anna hankijatele konkreetne tähtaeg, millest alates soovid vastu võtta ainult e-arveid.

Grupipõhised näidiskirjad leiad lehekülgedelt [9](#) ja [10](#), siin on esitatud üldisemad tähelepanekud:

- **Sõnum grupile A “E-arvete saatjad”** – nende kaasamine on kõige lihtsam, seega on mõistlik sellest grupist alustada. Saada neile teavitus, mis kuupäevast alates olete valmis e-arveid vastu võtma.

- **Sõnum grupile B “Suured hankijad”** – nende hankijate kaasamine loob enim väärtust. Lisaks e-mailidele tuleks neile läheneda ka isiklikult. Teadvusta hankijatele konkreetne ülemineku tähtaeg, juhenda neid e-arvete saatmisega alustamisel ning võimalusel paku välja motivaator üleminekuks (näiteks lühem maksetähtaeg).



- **Sõnum grupile C “Ülejäänud hankijad”** – kuna nende hankijate kaasamine on võrreldes eelnevatega keerulisem ega too sama suurt kasu, võib nende kaasamise jätta projekti hilisemasse faasi.

Sissejuhatus

1. Analüüsi

2. Loo sõnum

3. Teavita

Kasud saatjale

Kuidas saata?

Näidiskiri A

Näidiskiri B,C

Automaatvastus

Soovitused

TEAVITA ERINEVAID HANKIJA-GRUPPE, KORDUVALT

- Alusta gruppidest A (juba e-arvete saatmisvõimekusega ettevõtted) ja B (kõige rohkem ja keerulisemaid arveid saatvad hankijad). A grupi kaasamine on kõige lihtsam, B grupi kaasamine annab suurima efekti.

- Kasuta [e-kirju](#) ja isiklikku suhtlust hankijate teavitamiseks. E-mailile saabunud PDF arvetele reageeri [automaatvastusega](#), mis palub edaspidi e-arveid saata.

- Ole valmis hankijate vastupanuks. Ei maksa oodata, et esimese teavituse peale kõik hankijad kohe e-arveid saatma hakkavad. Kui ettevõttel puudub hetkel e-arvete saatmise võimekus, siis mida rohkem palveid ta oma erinevatelt äripartneritelt e-arvetele üleminekuks saab, seda suuremat kasu näeb ta võrgustikuga liitumisest. Seega ole järjekindel ja edasta selge sõnum.

- Leia oma ettevõttest inimene, kes on valmis vastupanu osutavate hankijatega tegelema, peab nendega läbirääkimisi ja nõustab neid vajadusel.

- Kõik uued ja pikendatavad tarnelepingud peaksid kindlasti sisaldama e-arvete nõuet. Anna uutele partneritele koheselt teada, et arveldamine hakkab toimuma e-arveid kasutades.



Sissejuhatus

1. Analüüsi

2. Loo sõnum

3. Teavita

Kasud saatjale

Kuidas saata?

Näidiskiri A

Näidiskiri B,C

Automaatvastus

Soovitused

MILLISEID E-ARVETEGA SEOTUD KASUSID ARVETE SAATJATELE VÄLJA PAKKUDA?

E-arvete saatmisega seonduva kasu suurus sõltub ettevõtte tegevusvaldkonnast, protsessi automatiseerituse tasemest, tehingute arvust, palgatasemest ja paljudest teistest faktoritest. Peamisteks motivaatoriteks müügi-arvete e-kujul saatmiseks on:



Maksete kiirem/õigeaegne laekumine

Kuna andmed jõuavad automaatselt arve vastuvõtja infosüsteemi, siis väheneb andmete ümbertrükkimisele kuluv aeg, esineb vähem vigu, arved saavad kiiremini kinnitatud ning seega saab kokku leppida lühemad maksetähtajad.



Turvalisus ja töökindlus

E-arveid saadetakse operaatori vahendusel ja vastutusel läbi turvalise kanali. Meili teel saadetavate PDFide kohale jõudmise eest ei vastuta aga keegi. Ei ole harvad juhud, kui meilid lihtsalt ei jõua kohale, samuti puudub e-maili puhul kindlus, et koos arvega ei tule kaasa arvutit halvav viirus.

Ettevõtete puhul, kes täna saadavad paberarveid, on võimalik motivaatorina välja tuua ka:



Kulude kokkuhoid

Kokku saab hoida kulu printimisele ja arvete postitamisele ning ühes sellega säästa keskkonda.

Sissejuhatus

1. Analüüsi

2. Loo sõnum

3. Teavita

Kasud saatjale

Kuidas saata?

Näidiskiri A

Näidiskiri B,C

Automaatvastus

Soovitused

MILLISEID E-ARVETE SAATMISE LAHENDUSI HANKIJALE VÄLJA PAKKUDA?

Kui arveid esitatakse kuus vähe (kõikide klientide peale kokku alla 50) ja/või ettevõtte kasutatavas majandustarkvaras puudub müügiarve e-kujul loomise võimekus, soovita hankijal pöörduda e-arvete operaatori poole, kes pakub veebipõhiseid lahendusi e-arvete koostamiseks ja edastamiseks. Näiteks [Omniva](#) või [Fitek](#).

Kui arvemaht on suur ning majandustarkvaras on e-arvete koostamise võimekus olemas, tasub hankijal sõlmida operaatoriga leping e-arvete edastamiseks. Näiteks [Telemaga](#). E-arvete koostamine toimub sel juhul endiselt majandustarkvaras.

Loe müügiarvete e-kujul saatmisest lisaks [SIIT](#).

HEA TEADA

Alates 2017. aasta 1. jaanuarist saab avaliku sektoriga arveldamiseks kasutada ainult e-arveid. Seega tuleb paljudel ettevõtetel e-arvete saatmise võimekus niikuinii tagada.

SEPA-le ülemineku käigus arendati juba 2014. aastaks kõigile Eesti laiemalt kasutatavatele majandustarkvaradele e-arvete saatmise võimekus – see tähendab, et pea kõik Eesti ettevõtted on tehnoloogiliselt võimelised “päris” e-arveid oma süsteemidest eksportima.

Sissejuhatus

1. Analüüsi

2. Loo sõnum

3. Teavita

Kasud saatjale

Kuidas saata?

Näidiskiri A

Näidiskiri B,C

Automaatvastus

Soovitused

E-ARVETELE ÜLEMINEKU NÄIDISKIRI GRUPILE A

Saaja:

Ettevõtte, kes on juba võimeline e-arveid saatma

Pealkiri:*FIRMA NIMI* OSTUTINGIMUSTE MUUTUS:
E-ARVED alates *01.05.2016*

Austatud koostööpartner,

Alates *1. maist 2016* võtame ostuarveid vastu elektroonilisel masinloetaval kujul (e-arvetena). E-arvete protsess tagab arvete turvalise edastuse, kiirema töötlemise ja seeläbi õigeaegse maksmise.

Võtame arveid vastu läbi e-arve operaatori [Telema](#). Kui saadate arveid mõne e-arve operaatori (nt Omniva, Fiteki, Telema) kaudu, teavitage lihtsalt oma operaatorit soovist meile e-arveid saata. Kolme operaatori vahel toimib e-arvete [rändlus](#).

Palun edastage meile Teie kontaktisiku nimi, kelle poole võime e-arvetega seonduvate küsimustega pöörduda.

Valikuline (kui soovite arvetele täiendavat infot nende mugavamaks töötlemiseks):

Palun märkige kõigile meie ettevõttele väljastatavatele arvetele meie firma kontaktisik /tellimuse number / midagi kolmandat.

Mõlemapoolselt kasuliku e-arvelduse ootuses

Firma nimi

Küsimuste puhul pöörduda Mr. X, amet

[Saada](#)

Sissejuhatus

1. Analüüsi

2. Loo sõnum

3. Teavita

Kasud saatjale

Kuidas saata?

Näidiskiri A

Näidiskiri B,C

Automaatvastus

Soovitused

E-ARVETELE ÜLEMINEKU NÄIDISKIRI GRUPILE B,C**Saaja:**

Ettevõtte, kes saadab kõige rohkem ja kõige keerulisemaid arveid. Hiljem ka ülejäänud.

Pealkiri:**FIRMA NIMI/OSTUTINGIMUSTE MUUTUS:
E-ARVED alates 01.05.2016**

Austatud koostööpartner,

Alates 1. maist 2016 võtame ostuarveid vastu elektroonilisel masinloetaval kujul (e-arvetena). E-arvete protsess tagab arvete turvalise edastuse, kiirema töötlemise ja seeläbi õigeaegse maksmise.

Võtame arveid vastu läbi e-arve operaatori [Telega](#), kellel on toimivad [rändlussidemed](#) teiste Eesti e-arve operaatorite – Omniva ja Fitekiga. Kui Teie ettevõtte e-arveid veel ei väljasta, siis palun tutvuge [näpunäidetega](#), kuidas sellega alustada.

Kui te veel pole jõudnud e-arve operaatorit valida, siis üleminekuperioodil (*kuni 31.07.2016*) võtame vastu ka e-postiga saadetavaid PDF-arveid. PDF-arved palume saata aadressile arved@firma.ee. Arvete saatmisel e-postiga on kindlad tingimused (vt all)[1].

Valikuline 1 (kui soovite kehtestada täiendavaid sanktsioone/motivaatoreid):

Jätame endale õiguse tasaarveldada makstavast arvest:

1. paberarvete töötlemise eest 10 eurot, alates 01.05.2016

2. PDF arvete töötlemise eest 2 eurot, alates 01.08.2016.

VÕI

PDF ja paberarvete töötlemine on meie jaoks ebastandardne protsess, hakkab aega võtma senisest enam ja võib põhjustada maksete viibimist.

JA/VÕI

Tänutäheks e-arvete saatmise eest oleme valmis kokku leppima 3/5/7 päeva kiirema maksetähtaja.

Valikuline 2 (kui soovite arvetele täiendavat infot nende mugavamaks töötlemiseks):

Palun märkige kõigile meie ettevõttele väljastatavatele arvetele meie firma kontaktisik / tellimuse number / midagi kolmandat.

Mõlemapoolselt kasuliku e-arvelduse ootuses

Firma nimi

Küsimuste puhul pöörduda Mr. X, amet

[1] Arve meiliaadressile edastamise tingimused: Arve tuleb edastada manusena, mitte e-kirja sisu osana. Manusena aktsepteeritakse ainult PDF faili, mille suurus ei ületa 300kB. Muudel aadressidel saadetud PDF arved saadame Teile tagasi.

Saada

Sissejuhatus

1. Analüüsi

2. Loo sõnum

3. Teavita

Kasud saatjale

Kuidas saata?

Näidiskiri A

Näidiskiri B,C

Automaatvastus

Soovitused

AUTOMAATVASTUS ARVETE E-POSTI SAABUNUD KIRJALE**Saaja:** Ettevõtte, kes saatis e-postiga PDF arve**Pealkiri:** *FIRMA NIMI* OSTUTINGIMUSTE MUUTUS:
E-ARVED alates *01.05.2016***NÄIDISVASTUS, KUI "PRÄÄNIKUT" POLE PAKKUDA**

Hea koostööpartner,

Meie ettevõtte võtab vastu masinloetavaid e-arveid, millega tagame arvete kiirema töötlemise ja seeläbi **arvete õigeaegse maksmise**. NB! PDF arve ei ole masinloetav e-arve.

Palume edasipidi saata arveid ainult masinloetaval kujul. Näpunäiteid, kuidas e-arvete saatmisega alustada, leiate [sellelt leheküljelt](#).

Parimate soovidega
Teie ettevõtte signatuur

NÄIDISVASTUS, KUI NII "PIITS KUI PRÄÄNIK" ON OLEMAS

Hea koostööpartner,

Meie ettevõtte võtab vastu [masinloetavaid e-arveid](#), millega tagame arvete kiirema töötlemise. Palume edasipidi saata arveid ainult masinloetaval kujul. Tänutäheks e-arvete saatmise eest oleme **valmis kokku leppima 3 päeva kiirema maksetähtaja**.

Kuna PDF arvete töötlemine on meie ettevõtte jaoks nüüdsest ebastandardne protsess, **hakkab PDF arvete töötlemine aega võtma senisest enam ning maksed võivad seetõttu viibida**. Näpunäiteid, kuidas e-arvete saatmisega alustada, leiate [sellelt leheküljelt](#).

Parimate soovidega
Teie ettevõtte signatuur

Sissejuhatus

1. Analüüsi

2. Loo sõnum

3. Teavita

Kasud saatjale

Kuidas saata?

Näidiskiri A

Näidiskiri B,C

Automaatvastus

Soovitused

PÕHILISED SOOVITUSED

- Analüüsi oma tarnijate baasi, et tuvastada hankijad, kes tekitavad 80% arvemahust
- Saada oma e-arve operaatorile hankijabaas, et teada saada, millised hankijad on juba võimelised e-arveid väljastama
- Saada e-arve võimekusega hankijatele [e-kiri](#), kus teavitad, mis kuupäevast alates oled valmis e-arveid vastu võtma
- Saada teistele suurtele hankijatele [e-kiri](#), kus täpsustad ülemineku võimalusi, hankijale tekkivaid kasusid ning tagajärgi, kui e-arveid saatma ei hakata. Ole valmis hankijatega ka isiklikult suhtlema
- Monitoori regulaarselt (korra kuus või kvartalis) olukorda, kui suur osa arvete mahust on e-arved

SOOVITUSI TEISTELT ETTEVÕTETELT

Loobu täielikult paberarvete vastuvõtmisest. Kui hankija on tõeliselt väike ja ei ole kindlasti valmis e-arveid saatma, suuna ta vähemalt PDF-e kasutama.



Loo PDF-arvete jaoks konkreetne meiliaadress (näiteks *arved@firma.ee*) ja ära suuna "valele" meilile tulnud arveid töövoogu.