

16.3.2026

Invoicing instructions to suppliers of MM Kotkamills Boards Oy

MM Kotkamills Boards Oy's invoicing address is:

MM Kotkamills Boards Oy
16805400
P.O.Box 932
FI-00019 SSC
FINLAND

Electronic invoices should be transferred with following details:

Receiving company: MM Kotkamills Boards Oy
Invoicing address: 003708274241
Service provider: Open Text Oy
Service provider address: 003708599126

All invoices shall include a purchase order number as reference. In the absence of the number the name of the subscriber and cost center number shall be used as reference.

The purchase order number must be placed in the order number field on the invoice. The field may not include other characters such as date, extra space, subscriber name or other text. When multiple orders are invoiced, the order numbers must be separated by commas. If there are more than one shipping document or consignment number, they should also be separated by commas. If mentioned on the order or otherwise requested, a number specifying the order (such as maintenance work number or line specific cost item etc) should be given as an invoice line item.

If electronic invoices cannot be sent, paper invoices shall be sent to the invoicing address mentioned above or by e-mail to address:

scanning.europe@liaison.com

Kindly note, that if the serial number (16805400) is missing from the invoicing address, the invoice will be returned to the supplier from the scan service.

Further instructions for sending invoices by e-mail:

- Invoicing address of the receiving company must be readable on the invoice sent
- Approved sizes of the invoice are A4, letter or legal.
- Acceptable attachment formats are PDF, JPG or TIF.
- The name of the attachment must not contain special characters, only a-z, A-Z, 0-9 are acceptable.
- The invoice document shall be sent as an attachment and one attachment can contain only one (1) invoice. All pages and enclosures of the invoice must be included in the same file. One invoice cannot be split to more than one email or attachment.
- Maximum size of the e-mail is 10 mb

16.3.2026

Please note that any text in the body of the e-mail will not be taken into account during invoice processing. Rejected invoices will be returned to sender. Invoices received by e-mail are stored for one (1) month, after which they will be deleted.

Should you have any questions regarding purchase invoices, kindly send them to the email address below:

payables.kot@mm.group

Further technical details for electronic invoices:

Instructions for order number field per invoice format

The following fields to be used for TEAPPS invoice format

- order number:
 - ORDER_INFORMATION\ORDER_NUMBER (1. or 2. element, when specifier is not “VN”)
or
 - HEADER\INVOICE_ORDER_NUMBER
- waybill-/admission note:
 - TRANSPORT_INFORMATION\TRANSPORT_NOTE or
 - HEADER\NOTE_NUMBER

The following fields to be used for Finvoice invoice format

- order number:
 - InvoiceDetails\OrderIdentifier
- waybill/admission note:
 - DeliveryDetails\WayBillIdentifier or
 - DeliveryDetails\DeliveryNoteIdentifier

16.3.2026

Laskutusohje MM Kotkamills Boards Oy:n toimittajille

MM Kotkamills Boards Oy:n laskutusosoite:

MM Kotkamills Boards Oy
16805400
PL 932
00019 SSC

Vastaanotamme pääsääntöisesti vain verkkolaskuja.

Verkkolaskut tulee lähettää seuraavilla tiedoilla:

Vastaanottaja: MM Kotkamills Boards Oy
Verkkolaskuosoite: 003708274241
Vastaanottajan operaattori: Open Text Oy
Operaattorin osoite: 003708599126

Ostolaskujen viitteenä tulee käyttää ostotilausnumeroa. Sen puuttuessa tilaajan nimi ja kustannuspaikanumero ovat pakollisia laskutustietoja.

Ostotilausnumero tulee laittaa laskulla tilausnumerokenttään. Siihen ei saa laittaa muita merkkejä kuten päivämäärä, ylimääräinen välilyönti, tilaajan nimitieto tai muuta tekstiä. Useampaa tilausta laskutettaessa tulee tilausnumerot erotella toisistaan pilkuilla. Mikäli rahtikirjoja/lähetenumeroita on useampia, tulee myös ne erotella pilkulla. Jos tilauksella on määriteltä, tai pyydettyäessä, on laskun rivitietona annettava tilausta tarkentava numero (kunnossapidon työnumero, rivikohtainen kustannuskohde tms.).

Mikäli verkkolaskujen lähettäminen ei ole yrityksellenne mahdollista, voitte lähettää toistaiseksi paperilaskuja yllä mainittuun laskutusosoitteeseen postitse tai sähköpostilla osoitteeseen:

scanning.europe@liaison.com

Mikäli sarjanumero (16805400) puuttuu laskutusosoitteesta, palautuu lasku takaisin toimittajalle skannauspalvelusta.

Ohje sähköposti-laskujen lähettämiseksi:

- Yrityksen laskutusosoite (sama kuin paperilaskuille yllä) on oltava luettavissa sähköpostilaskulla
- Hyväksytty laskukuvan koko on A4, letter tai legal.
- Sähköpostin liitteenä tulevan lasku tulee olla PDF-, JPG tai TIF-muodossa.
- Liitteen nimi ei saa sisältää kuin tavallisia kirjoitusmerkkejä, a-z, A-Z, 0-9
- Laskun täytyy olla sähköpostin liitteenä ja yksi liite saa sisältää vain yhden laskun. Kaikki laskun sivut sekä liitteet täytyy sisältyä samaan tiedostoon, yksi lasku ei voi jakautua useampaan sähköpostiin tai liitetiedostoon.
- Sähköpostin kokonaiskoko ei saa ylittää 10 mb.

16.3.2026

Sähköpostiviestin tekstiosiossa mahdollisesti olevaa tekstiä ei huomioida laskua käsiteltäessä. Hylätyt laskut lähetetään takaisin lähettäjän osoitteeseen. Sähköpostitse saapuneita laskujen säilytetään 1 kk ajan, jonka jälkeen ne tuhoetaan.

Ostolaskuihin liittyvät kysymykset tulee osoittaa osoitteeseen

payables.kot@mm.group

Tekniset lisätiedot verkkolaskutukseen:

Tilausnumerokentän laskuformaattiohjeet

TEAPPS-laskuformaatin osalta käytettävät kentät ovat:

- tilausnumero:
 - ORDER_INFORMATION\ORDER_NUMBER (1. tai 2. elementti, kun tarkenne ei ole "VN") tai
 - HEADER\INVOICE_ORDER_NUMBER
- rahtikirja-/lähetenumero:
 - TRANSPORT_INFORMATION\TRANSPORT_NOTE tai
 - HEADER\NOTE_NUMBER

Finvoice-laskuformaatin osalta käytettävät kentät ovat:

- tilausnumero:
 - InvoiceDetails\OrderIdentifier
- rahtikirja-/lähetenumero:
 - DeliveryDetails\WayBillIdentifier tai
 - DeliveryDetails\DeliveryNoteIdentifier