



LASKUTUSOHJE

RIL ry käsittelee ostolaskuja sähköisesti. Suosittellemme, että lähettäisitte laskut verkkolaskuna.

VERKKOLASKUTUS:

Verkkolaskutusosoitteemme on OVT: **003701169924**

Laskuliikenneoperaattorinamme toimii **OpusCapita Solutions Oy** ja sen välittäjä tunnus on **E204503**

PAPERILASKUTUS:

RIL ry

PL 67959

00021 Laskutus

Kaikki skannaukseen saapuvat kuoret avataan kootusti ja skannataan vasta sen jälkeen. Tämän vuoksi PL-osoite on kuoren lisäksi merkittävä myös itse laskuun tai käytettävä ikkunallista kuorta. Tähän laskutusosoitteeseen saa lähettää vain laskuja. Esim. tiedotusten ja markkinointimateriaalin postiosoite pysyy ennallaan.

SÄHKÖPOSTILASKUTUS:

Laskut on lähetettävä osoitteeseen:

ril.FI.P.122601-8@docinbound.com

Osoitekentässä saa olla vain yrityksemme sähköpostilaskujen vastaanoton sähköpostiosoite. Jos haluat lähettää laskut samalla muille vastaanottajille tiedoksi, lisää muut osoitteet Kopio- tai Piilokopio-kenttiin.

Sähköpostin otsikko

Jätä sähköpostiviestin otsikkokenttä (Subject) tyhjäksi.

Viestin runko

Viestin runko tulee näkyviin vastaanottajalla laskun kuvan viimeisenä sivuna. Huomaa että viesti voi olla korkeintaan yhden sivun pituinen (A4). Viesti ei kuitenkaan ole osa laskua. Kaikki laskun tiedot pitää olla liitetiedostona olevassa laskussa.

Liitetiedostot

Lisää laskut viestiin liitteinä PDF- tai TIFF-muodossa.

Yhdistä kaikki samaan laskuun liittyvät dokumentit yhteen liitetiedostoon. Voit lisätä yhteen sähköpostiviestiin korkeintaan 10 laskua. Jokainen liitetiedosto voi olla korkeintaan 10Mb:n kokoinen, ellei lähettävä sähköpostipalvelin rajoita viestin tai liitteiden kokoa. Tuetut liitetiedostomuodot ovat PDF sekä TIFF. Älä lähetä salattuja tai salasanoilla suojattuja PDF-tiedostoja. Muista sisällyttää PDF-tiedostoihin erikoisfontit, mikäli niitä on laskussa käytetty.

Yleistä

Laskun lähettäjälle ei tule kuittausta laskun onnistuneesta vastaanottamisesta. Laskun lähettäjä voi kuitenkin aktivoida sähköpostiohjelmansa kuittaustoiminnon. Katso ohje omasta sähköpostiohjelmastasi. Voit käyttää jotain seuraavista kielistä laskun kielenä: Suomi, Ruotsi tai Englanti.

Jos laskun vastaanottaminen epäonnistuu

Mikäli laskun vastaanottamisessa ilmenee ongelmia, saat sähköpostiisi virheviestin, jossa kerrotaan miksi laskua ei voitu vastaanottaa ja miten korjaat ongelman.

Mikäli ongelma on sähköpostin rakenteessa, saat virheviestin, jossa viitataan viestin ensimmäiseen liitteeseen.

Jos laskun liitteissä on useita ongelmia, tulet saamaan yhtä monta virheviestiä, kuin ongelmia löytyi. Sinua pyydetään korjaamaan ongelmat ja lähettämään lasku liitteineen uudelleen.

Tärkeää: Jos laskuviesti on oikein, mutta liitteenä olevat laskut puuttuvat, et tule saamaan virheviestiä. Huolehdi aina, että laskut on liitetty viestiin.