

OHJE SÄHKÖPOSTITSE SKANNAUSPALVELUUN LÄHETETTÄVILLE LASKUILLE

Ropo Capitalin skannauspalvelu ottaa pääsääntöisesti vastaan paperiaineistoa asiakkaalle varattuun PL-osoitteeseen. Poikkeuksena ovat kiireellisesti skannattavat ja ulkomaisilta toimittajilta tulevat laskut.

Nämä voi toimittaa Ropo Capitalin skannauspalveluun sähköpostitse osoitteeseen: skannauspalvelu@ropocapital.fi.

Osoite on tarkoitettu vain skannattavien laskujen vastaanottoon.

Vastuu sähköpostitse toimitettujen laskujen perille tulosta on laskun lähettäjällä. Sähköpostitse saapuneita laskuja säilytetään 1 kk ajan, jonka jälkeen ne tuhoetaan.

Sähköpostitse tuleville laskuille on seuraavat ehdot:

- Sähköpostin otsikkotiedoissa tulee olla:

LASKU, PL 8009
tai
INVOICE, P.O.Box 8009

- Sähköpostin liitteenä tulevan lasku tulee olla PDF-muodossa
- Yksi liite saa sisältää vain yhden laskun
- Kaikki laskun sivut täytyy sisältyä samaan tiedostoon
- Yksi lasku ei voi jakautua useampaan sähköpostiin tai liitetiedostoon
- Maksukehotuksia ei pääsääntöisesti skannata (TEAPPSXML ja Finvoice -rajapinnoissa on mahdollisuus vastaanottaa skannattuja maksukehotuksia omalla laskutyypillä)
- Sähköpostiviestin tekstiosiossa mahdollisesti olevaa tekstiä ei huomioida laskua käsiteltäessä