

Skannauspalvelun käyttö

Laskujen lähettäminen skannauspalveluun

Laskujen lähettäminen sähköpostilla

Skannauspalveluun voidaan laskuja välittää myös sähköpostitse. Laskut tulee aina lähettää osoitteeseen: raklatampere@scan.tradeconnector.fi.

Laskuja sähköpostilla lähetettäessä tulee huomioida seuraavat asiat:

- Viestissä ei saa olla vastaanottajana muita osoitteita (To:). Kopio- (Cc:) ja piilokopio (Bcc:) osoitteita saa käyttää varsinaisen vastaanottajan lisäksi.
- Viestin otsikkoon olisi hyvä kirjoittaa sana "Lasku" / "Faktura" / "Invoice" ja liitteenä olevan laskun numero.
- Lähetettävä lasku tulee olla sähköpostin **liitteenä PDF-tiedostona**. Osa skannauslaitteista liittää PDF:n osaksi sähköpostin tekstiosaa (body), jolloin sitä ei voida käsitellä. Laskun tekstiosassa (body) olevia tietoja ei välitetä eteenpäin.
- Yhdessä sähköpostiviestissä saa olla **vain yksi PDF-tiedosto, jossa on vain yksi lasku**. Jos sähköpostissa on muita tiedostoja, ne lisätään laskulle liitteiksi, mikäli vastaanottaja on valinnut tämän toiminnon. **Nämä muut liitteet eivät saa olla PDF-tiedostoja.**
- Automaattinen kuittaus onnistuneesta vastaanotosta ja PDF-liitetiedoston muototarkistuksesta toimitetaan lähettäjälle. Virhetilanteessa toimitetaan ilmoitus sähköpostitse niin ikään laskun lähettäjälle, jolloin lasku on lähetettävä uudelleen korjattuna.

Paperilaskujen lähettäminen skannauspalveluun

Laskun vastaanottaja ilmoittaa postilokero-osoitteen (yrityksen nimi ja käyttöosoite), johon paperilaskut lähetetään.

Laskujen vastaanottajan ilmoittama digitointipalvelun osoite on muotoa:

Rakla Tampere Oy
[@rakla.fi@](mailto:@rakla.fi)
PL 1000
00781 HELSINKI

**HUOM: tämä on pakollinen tieto paperilaskuilla
ja suositeltava sähköpostilaskuilla.**