

Myyntilaskujen lähettäminen sähköpostilla

Yrityksemme vastaanottaa laskuja myös sähköpostitse. Laskut tulee lähettää osoitteeseen:

osoite@apix.fi

Laskuja sähköpostilla lähetettäessä tulee huomioida seuraavat asiat:

- Laskulla ei saa olla vastaanottajana muita osoitteita (To:). Kopio- (cc:) ja piilokopiokenttää (Bcc:) saa käyttää varsinaisen vastaanottajan lisäksi.
- Laskun otsikkoon olisi hyvä kirjoittaa sana lasku ja liitteenä olevan laskun numero, jotta palvelusta tuleva vahvistusviesti olisi helpompi kohdistaa.
- Lähetettävä lasku tulee olla sähköpostin liitteenä PDF-tiedostona. Laskun tekstiosassa olevia tietoja ei välitetä eteenpäin.
- Yhdessä sähköpostissa 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. Muiden tiedostojen lähettämisestä on sovittava erikseen vastaanottajan kanssa.
- Sähköpostiosoitteen, josta lasku lähetetään, tulee olla myös toimiva sähköpostin vastaanotto-osoite.

Lähetyksen jälkeen palvelusta tulee joko hyväksyntä- tai hylkäysilmoitus sähköpostilla lähetysoitteeseen 15 minuutin kuluessa lähetyksestä.

- Jos laskun käsittely on onnistunut sähköpostin otsikko on:
"TOIMITETTU/DELIVERED:" ja tämän perässä on alkuperäisen sähköpostin otsikko.
- Jos laskun käsittely ei ole onnistunut niin sähköpostin otsikko on:
"EI TOIMITETTU/NOT DELIVERED:" ja tämän perässä on alkuperäisen sähköpostin otsikko. Laskua ei ole tällöin hyväksytty ja se tulisi lähettää uudestaan korjattuna.

Mikäli ilmoitusta ei tule 15 min kuluessa, olkaa yhteydessä Apix Messaging Oy:n asiakastukeen: servicedesk@apixmessaging.com.

Sending sales invoices using email

Our company can receive invoices through email. The invoices should be sent to:

address@apix.fi

When sending invoices using email the following things should be observed:

- The recipient (To:) address must not contain any other address. The use of CC: and BCC: addresses is allowed.
- The Subject: should contain the word "Invoice" and the invoice number. This is not mandatory but recommended.
- The actual invoice must be in the email as an attachment, and it must be a PDF file. The email body text is not processed.
- The email must contain **only one** PDF file, which has **only one** invoice. Other types of attachments are included to the invoice as attachments if the recipient has opted to have them. Sending of other documents along the invoice has to be agreed beforehand with the recipient.
- The sending email address must be able also to receive emails.

After the sending the service will produce an automated reply email within 15 minutes.

- If the invoice was accepted and processed with problems the subject of the email is: "TOIMITETTU/DELIVERED:" and after that the original email subject.
- If the invoice was NOT accepted the subject of the email is: "EI TOIMITETTU/NOT DELIVERED:" and after that the original email subject. The invoice should be sent in corrected form again.

If you don't receive the reply email within 15 minutes, please contact the Apix Messaging Oy's customer service (servicedesk@apixmessaging.com)