

INSTRUKTIONER FÖR ATT SKICKA E-POSTFAKTURA

Det är mycket enkelt att skicka fakturor per e-mejl: Ange e-postadressen och bifoga fakturan som en bilaga till ditt meddelande. Mera information nedan.

E-POSTADRESS

Ange e-postadressen, som du fått av fakturans mottagare, i adressfältet. Skriv inte in andra e-postadresser i fältet.

E-postfakturatjänstens e-postadresser består av mottagarens e-postkonto samt domännamnet t.ex. KundensNamn.FI.P.123456-0@docinbound.com.

Ifall du är osäker på e-postadressen kan du kontrollera den i leverantörsbrevet eller tag kontakt med den aktuella fakturans mottagare.

Säkerställ, att adressfältet endast innehåller mottagarens e-postadress.

Mottagarens adressfält får inte innehålla någon annan adress.

Ifall du vill skicka kopior av meddelandet, lägger du till de andra adresserna i fälten för kopia eller dold kopia.

RUBRIK OCH MEDDELANDE

Lämna meddelandets rubrik tomt, eftersom rubriken inte förmedlas till mottagaren.

Lämna meddelandefältet tomt, eftersom meddelandet inte förmedlas till mottagaren.

BILAGOR

- Bifoga fakturorna som bilagor i PDF- eller TIFF-format.
- Samla alla dokument relaterade till en och samma faktura i en egen bilaga.
- Du kan bifoga högst 10 bilagor i ett meddelande.
- Varje bilaga kan vara högst 10Mb stor.
- En bilaga kan innehålla max 500 sidor.
- Skicka inte krypterade eller lösenordskyddade PDF-filer.
- Kom ihåg att inkludera specialteckensnitt i PDF-filen, ifall de används i fakturan.
- Använd inte en bild på fakturan tagen med mobiltelefon/kamera.
- Använd helst svartvita bilder.
- Maximala tillåtna sidstorlek är A3. Ingen lägre gräns finns.

ALLMÄNT

Tjänsten stöder SSL/TLS-kryptering.

Fakturans avsändare får ingen bekräftelse på att fakturan har mottagits. Avsändaren kan dock använda sig av det egna e-postprogrammets kvitteringsfunktion. Se instruktioner i ditt eget e-postprogram.

Du kan använda något av följande språk som fakturaspråk: finska, svenska eller engelska.

OM SÄNDNINGEN AV FAKTURAN MISSLYCKAS

Om problem uppstår vid mottagandet av fakturan, skickas ett felmeddelande till din e-post, som förklarar varför fakturan inte kunde tas emot och hur du korrigerar det.

Om problemet finns i e-mejlens struktur, får du ett felmeddelande, med hänvisning till meddelandets första bilaga.

Om det finns fel i fakturans bilagor, kommer du att få lika många felmeddelanden, som problem som hittats. Du ombeds korrigera felen och skicka din faktura samt bilagor på nytt.

VIKTIGT: Om fakturameddelandet är rätt, men bilagorna fattas, kommer inget felmeddelande. Se alltid till att fakturorna är bifogade till meddelandet.

OM DU HAR SKICKAT ETT OFULLSTÄNDIGT FAKTURAMEDDELANDE

Om du skickade meddelandet utan bilagor, räcker det att du skickar meddelandet på nytt och inkluderar bilagorna.