



OHJE LASKUJEN LÄHETTÄMISEEN SÄHKÖPOSTITSE ONNINEN OY:LLE KOSKIEN KULULASKUJA

Tämä ohje koskee kululaskuja, jotka lähetetään sähköpostin liitteenä Onninen Oy:lle. Huomaathan, että tavaraostolaskuja/vaihto-omaisuuslaskuja ei voi lähettää tähän sähköpostiosoitteeseen.

Jos teillä on kysyttävää, olettehan yhteydessä Keskon talouden Help Deskiin lomakkeella osoitteessa www.kesko.fi/talouspalvelut

Lähetysohjeet

Lähetysosoite

Onninen Oy:lle osoitettuja kululaskuja voi lähettää seuraavaan sähköpostiosoitteeseen:

kesko_pl_3121.FI.P.126687-3@docinbound.com

Vastaanottaja-kenttään tulee kirjoittaa vain yksi vastaanottaja. Muita vastaanottajia ei tule asettaa samaan kenttään eikä osoitteen ympärillä saa olla ylimääräisiä merkkejä (kuten ´ tai "). Jos vastaanottajaksi halutaan useita osoitteita, tulee muut vastaanottajat lisätä kopio tai piilokopio kenttiin.

Viestin otsikko on vapaamuotoinen, mutta siinä on hyvä viitata kuluostolaskutukseen. Viestikenttää ei ole pakko täyttää, viesti voi maksimissaan olla yhden sivun pituinen (A4).

Liitteenä olevan laskun tiedostomuoto ja rajoitukset

Sähköpostien liitteenä olevat laskut hyväksytään seuraavilla ehdoilla:

- Tuetut PDF-formaatit: 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 and 1.7 PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3
- Tuetut TIFF-formaatit: TIFF CCITT 4 Fax B&W (300 dpi)
- Yhdellä liitteellä tulee aina olla kaikki samalle laskulle kuuluvat sivut.
- Yhdellä sähköpostilla saa olla maksimissaan 10 kappaletta laskuja omina liitteinään.
- Yhden laskun maksisivumäärä on 500 sivua.



2(2)

- Yhden liitteen maksimikoko on 10 Mb. Liitteet saavat olla maksimissaan paperikokoa A3, minimikokoa ei ole.
- Älä käytä salattuja tai salasanoilla suojattuja tiedostoja

Ongelmat sähköpostin lähettämisessä

Jos viestin lähettämisessä tai liitteissä ilmenee ongelma, skannauspartneri lähettää tästä tiedotteen sekä ohjeet, kuinka ongelma voidaan selvittää. Huomaattehan, että tällöin sähköposti tulee lähettää osoitteesta, johon pitää pystyä vastaamaan. No-reply@ -alkuisiin osoitteisiin ilmoituksia ei siis voida lähettää.

Jos liitteissä on ongelmia, tiedote lähetetään per liite, joten tiedotteita saattaa tulla useita koskien yhtä sähköpostia. Näissä tapauksissa sähköposti tulee lähettää uudelleen kaikkien liitteiden kanssa.

Huomaattehan, että skannauspartneri ei ilmoita, jos sähköpostista puuttuu liitteet.