8.7.2025

LASKUTUSOHJE

Hyvä vastaanottaja,

Yrityksemme on siirtynyt ostolaskujen automaattiseen käsittelyyn ja toivomme teidän jatkossa lähettävän meille osoitetut laskut ensisijaisesti verkkolaskuina tai vaihtoehtoisesti laskutusosoitteeseemme.

Verkkolaskut tulee lähettää osoitteella:

Verkkolaskuosoite:	**003721129073**
Välittäjäntunnus:	**003723327487** (TAI 00372332748700001)
OVT-tunnus:	**003721129073**

Jos käytätte pankkien e-lasku palveluita lähetykseen, tarkistakaa käytettävä verkkolaskuosoite ja välittäjätunnus täältä: http://www.apix.fi/ohje.html

Erityisesti pankkien kautta lähetettäessä huomioittehan, että laskulla tulee olla yrityksemme y-tunnus: 2112907-3.

Laskutusosoitteemme paperi- tai sähköpostilaskuille ovat:

Paperilaskuille:

NESTOR CABLES OY
@nestorcables.fi@
PL 1000
00781 HELSINKI

Sähköpostitse erillisen ohjeen mukaan:

nestorcables@skannaus.apix.fi
(ainoastaan pdf-tiedostoja)

Laskutusosoitteisiin tulee lähettää vain laskuja. Muu posti tulee lähettää osoitteeseen:

Nestor Cables Oy
PL 276
90101 Oulu

Mikäli teillä on laskujen lähettämiseen liittyviä teknisiä kysymyksiä, voitte olla yhteydessä verkkolaskuoperaattoriimme:

Apix Messaging Oy, (09) 4289 1324, servicedesk@apixmessaging.com

8.7.2025

Myyntilaskujen lähettäminen sähköpostilla

Yrityksemme vastaanottaa laskuja myös sähköpostitse. Laskut tulee lähettää osoitteeseen:

nestorcables@skannaus.apix.fi

Laskuja sähköpostilla lähetettäessä tulee huomioida seuraavat asiat:

- Laskulla ei saa olla vastaanottajana muita osoitteita (To:). Kopio- (cc:) ja piilokopio (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.
- Jos liitteiden lisäys laskulle on valittu:
    - PDF-muotoisia liitteitä sähköpostille lisättäessä, pitää liitetiedoston nimessä olla liite-sana (tai attachment).
    - Laskutiedoston nimessä pitää olla sana lasku (tai invoice).
- Sähköpostiosoitteen, josta lasku lähetetään, tulee olla myös toimiva sähköpostin vastaanotto-osoite.

Lähetyksen jälkeen palvelusta tulee joko hyväksyntä- tai hylkäysilmoitus sähköpostilla lähetysosoitteeseen 15 minuutin kuluessa lähetystä.

- 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