

Arvoisa yhteistyökumppani,

verkkolaskuosoitteemme ja paperilaskujen vastaanotto-osoitteemme muuttuvat. Jatkossa vastaanotamme verkkolaskunne osoitteeseen 003717213088, **operaattoritunnus 003701150617 (PostNord Strålfors Oy)**.

Jos yrityksellänne ei ole mahdollisuutta lähettää meille verkkolaskuja, voitte lähettää laskut sähköpostilaskuina osoitteeseen [fi-mailinvoice@postnordscanning.com](mailto:fi-mailinvoice@postnordscanning.com).

Sähköpostilaskuissa tulee olla laskutusosoitteena

Rotomon Oy  
PL 38812236  
00019 SSC

Jos yrityksenne lähettää laskut paperille tulostettuina, paperilaskujen laskutusosoite on:

Rotomon Oy  
PL 38812236  
00019 SSC

Pyydämme huomioimaan myös seuraavat asiat:

- Sarjanumero täytyy olla oikeinkirjoitettuna laskun osoitekentässä (PL) **sekä paperi- että sähköpostilaskuissa**
- Laskun koko A5 tai A4, paperi 70–120 g/m<sup>2</sup>
- Lasku ja siihen liittyvät liitteet tulee postittaa samassa kuoressa/PDF-tiedostossa
- Lasku on oltava tulostuslaadultaan hyvä
- Paperilaskun sivuja ei saa liittää yhteen (niitti, paperiliitin, jne.)
- Sähköpostilaskussa laskun täytyy olla sähköpostin liitteenä PDF-muodossa (v.1.3 tai uudempi) ja laskun pitää alkaa sivulta yksi.
- Sähköpostin viestiksi mahdollisesti kirjoitettua tekstiä ei käsitellä.
- Sähköpostilaskussa PDF-tiedosto ei saa olla salasanasuojattu
- PDF:n nimessä ei saa olla erikoismerkkejä ja tiedostopäätte täytyy olla .pdf
- Yhden sähköpostilaskun maksimikoko on 10 Mb

**HUOM!** Emme vastaanota paperilaskuja aiempaan osoitteeseen **31.10.2024** jälkeen. Laskut toimitetaan osoitteen kautta skannauskeskukseen ja sähköisenä laskunkierrätyksemme.

Ystävällisin terveisin,  
Rotomon Oy

Kära partner,

Vår e-fakturaadress och adress för mottagning av pappersfakturer har ändrats. Framöver tar vi emot e-fakturer på adressen 003717213088, operatörs-ID **003701150617 (PostNord Strålfors Oy)**.

Om ditt företag inte har möjlighet att skicka e-fakturer till oss kan du skicka dem som e-postfakturer till adressen [fi-mailinvoice@postnordscanning.com](mailto:fi-mailinvoice@postnordscanning.com). Faktureringsadressen för e-postfakturer bör vara

Rotomon Oy  
PL 38812236  
00019 SSC

Om ert företag skickar fakturer som pappersfakturer, bör faktureringsadressen vara:

Rotomon Oy  
PL 38812236  
00019 SSC

Observera följande instruktioner när du skickar fakturer:

- Serienumret måste vara rättstavat i fakturaadressfältet (PL) på både **pappers- samt e-postfakturorna**
- Fakturastorlek A5 eller A4, papper 70–120 g/m<sup>2</sup>
- Fakturan med bilagor ska postas i samma kuvert/PDF-fil
- Fakturan ska vara av god utskriftskvalitet
- Sidorna på pappersfakturan får inte sättas ihop (häftning, gem etc.)
- I en e-postfaktura måste fakturan bifogas e-postmeddelandet i PDF-format (v.1.3 eller senare) och fakturan måste börja på sida ett
- Text skriven i e-postmeddelandet behandlas inte
- I en e-postfaktura får PDF-filen inte vara lösenordsskyddad
- Namnet på PDF-filen får inte innehålla specialtecken och filtillägget måste vara .pdf
- Den maximala storleken på en e-postfaktura är 10 Mb

**OBS!** Vi tar inte emot pappersfakturer till tidigare faktureringsadress efter **31.10.2024**. Fakturer levereras till skanningscenter via faktureringsadress och därför är det viktigt att adressen är korrekt inskriven på fakturans första sida.

Vänliga hälsningar,  
Rotomon Oy

Dear partner,

Our e-invoicing address and address for receiving paper invoices will change. In the future, we will receive your e-invoice to the following address: 003717213088, **operator ID 003701150617 (PostNord Strålfors Oy)**.

If your company does not have the possibility to send us e-invoices, you can send them as e-mail invoices to [fi-mailinvoice@postnordscanning.com](mailto:fi-mailinvoice@postnordscanning.com) **with the following billing address** in the invoice pdf.

Billing address:           Rotomon Oy  
                                  PL 38812236  
                                  00019 SSC

Or as paper invoices to the address below.

Billing address:           Rotomon Oy  
                                  PL 38812236  
                                  00019 SSC

Please note the following prerequisites when sending invoices:

- The serial number must be spelled correctly in the invoice address field (PL)
- **NB! Billing address as whole needs to be present in paper and e-mail invoices**
- Invoice size A5 or A4, paper 70–120 g/m<sup>2</sup>
- The invoice and related attachments must be mailed in the same envelope/PDF file
- The invoice must be of good print quality
- The pages of the paper invoice must not be joined together (staple, paper clip, etc.)
- In an email invoice, the invoice must be attached to the email in PDF format (v.1.3 or newer) and the invoice must start on page one
- Any text typed as an e-mail message will not be processed
- In an e-mail invoice, the PDF file must not be password protected
- The name of the PDF must not contain special characters and the file extension must be .pdf
- The maximum size of one e-mail invoice is 10 Mb

**NB!** We do not receive paper invoices to previous billing address after **after 31.10.2024**. Invoices are delivered to scanning center via billing address and therefore it is important that address is correctly typed in the invoices first page.

Best regards,  
Rotomon Oy