

Praxis Tipp

Beginne am besten mit der Korrektur bei deinem Lieferanten. Hier sind einige Tipps und Hinweise, die dir dabei helfen:



Bitte sende originale PDF-Rechnungen nur einmal und direkt von deinem Lieferanten an deine Inbox-Adresse.

Vorteile hierbei:

- Weniger Arbeit für dich und dein Team.
- Wir können die Rechnung schneller bearbeiten.
- Du stellst sicher, dass wir die beste Rechnungsqualität direkt vom Lieferanten erhalten.



Was verzögert oder behindert unseren Digitalisierungsprozess:



- Dokumente, die keine Rechnungen sind.
- Mehrfach gesendete Rechnungen.
- Manuell eingescannte Rechnungen.
- Rechnungen, die nicht direkt vom Lieferanten kommen.



Weitere wichtige Hinweise:

- In jeder PDF-Datei sollte nur eine Rechnung sein.
- Mails ohne PDF werden an eine von dir festgelegte Adresse weitergeleitet.
- EDI-Rechnungen und PDFs bitte nicht doppelt senden.
- Versuche, das Einscannen von Papierrechnungen komplett zu vermeiden.
- Falls Lieferanten an andere Adressen Rechnungen senden, leite diese direkt weiter.

Zwei Tipps zum Schluss:

- Informiere deine Lieferanten darüber, an welche Adressen sie verschiedene Dokumenttypen senden sollen. Das vereinfacht den Prozess für alle Beteiligten.
- Achte bei Online-Bestellungen darauf, dass Bestellbestätigungen und automatische Newsletter-Anmeldungen nicht an die Inbox gesendet werden.

Wenn du Fragen oder Anmerkungen hast, sind wir immer für dich da.