

Hinweise zur elektronischen Übermittlung von Dokumenten

Damit die Annahme von elektronischen Dokumenten erfolgt, bitten wir um Beachtung der nachfolgenden Hinweise:

- Für den papierlosen Versand von Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen ist FU weit die folgende E-Mail Anschrift zu verwenden:
rechnung@clearingstelle.fu-berlin.de
- Dokumente können ausschließlich im PDF-Format weiterbearbeitet werden
- Es werden ausschließlich nur E-Mails akzeptiert und verarbeitet, welche im Anhang ein einziges Dokument im PDF-Format führen.
Pro E-Mail darf maximal eine Rechnung verschickt werden.
- Mahnungen sowie ggf. dazugehörige Rechnungen sind zu einer Datei zusammenzufassen
- Textinhalte einer E-Mail werden nicht gelesen
- Die E-Mailadresse dient ausschließlich zur Verarbeitung von Rechnungen, Gutschriften und Mahnungen.
Für andere Dokumente wie z.B. Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Angebote usw. sind weiterhin die bisherigen Wege direkt an den Besteller zu verwenden.
Auch Werbung ist nicht an diese Adresse zu senden.

Zur Weiterverarbeitung Ihrer Dokumente sind grundsätzlich folgende Angaben erforderlich:

- Angabe der Bestellnummer auf sämtlichen Dokumententypen (10-stellige Nummer, z.B. 4200012345)
- Eine Rechnung pro Bestellvorgang
- Ausweisung der Rechnungspositionen gemäß Bestellpositionen