

Hinweise zur Nutzung der Beleg-Faxoption

Die Rufnummernübertragung an Ihrem Fax muss aktiviert sein.

Bitte sortieren Sie die Belege vor dem Faxen nach Belegtyp (Rechnungseingang, Rechnungsausgang etc.).

Bei mehrseitigen Belegen benutzen Sie bitte die Fax-Trennblätter, die Sie beim Faxen vor und hinter dem mehrseitigen Beleg einfügen. So werden die Seiten bei der Digitalisierung als zusammengehörig erkannt.

Vor jeden Stapel eines Belegtyps wird das entsprechende Fax-Deckblatt gelegt und ebenfalls gefaxt. Auf diese Weise erhalten alle nachfolgenden Belege hinter dem Fax-Deckblatt automatisch den Belegtyp des Fax-Deckblatts.

Die Fax-Deckblätter sowie die Trennblätter selbst werden nicht digitalisiert.

Bitte notieren Sie auf einem gesonderten Blatt die Beleganzahl die Sie gefaxt haben und senden Sie dieses Blatt unter Verwendung des Fax-Deckblatts „Sonstige“ ebenfalls. Hierdurch wird eine Vollständigkeitskontrolle möglich.

Um wiederholtes Faxen des selben Belegs zu vermeiden bringen Sie bitte direkt nach dem Faxen eine Markierung (z.B. Stempel) auf dem Beleg an.

Alle übrigen Dokumente und Hinweise (auch handgeschriebene Anmerkungen) können Sie unter Verwendung des Fax-Deckblatts „Sonstige“ zusenden.

Wir empfehlen Ihnen die Belege mindestens einmal pro Woche zu digitalisieren.

Ihre persönliche Fax-Nr. lautet: