

## „E-Billing“

### Vereinbarung zur Abrechnung per E-Mail zum Transportauftrag

**mit der Sendungsnummer:** \_\_\_\_\_

(nicht auf Folgeaufträge übertragbar)

Die Zahlung erfolgt gemäß den Vereinbarungen des Transportauftrags nach Erhalt der Rechnung und nach Erhalt sämtlicher vollständig quittierten Frachtdokumente (Wiegenoten, Lieferscheine, Frachtbriefe usw.) in originaler Qualität

**per E-Mail an: [e-billing.GLA@getra-logistics.com](mailto:e-billing.GLA@getra-logistics.com)**

Rechnungen mit unvollständigen oder mangelhaften Ablieferdokumenten werden ungebucht zu unserer Entlastung abgelehnt. Wir akzeptieren ausdrücklich keine Faxe oder Handyfotos der Frachtpapiere zur Abrechnung.

**Alle Frachtdokumente müssen in Farbe und mit einer Mindestauflösung von 200 dpi gescannt** und uns elektronisch per E-Mail ausschließlich an die entsprechende E-Mailadresse übermittelt werden.

Bitte senden Sie uns für jeden Transportauftrag eine separate E-Mail. Geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail nur unsere 8-stellige Sendungsnummer an. Fügen Sie Ihre Rechnung und die Frachtdokumente als separate PDF-Dateien an.

Sofern Sie uns eine Sammelrechnung senden, geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail nur Ihre GETRA-Frachtführer-ID an und fügen Sie alle Frachtdokumente in einzelnen PDF-Dateien an, die nach den jeweiligen Sendungsnummern benannt sind.

Wird diese Vereinbarung nicht eingehalten, gilt automatisch die im Transportauftrag genannte Bedingung zur Abrechnung per Frachtrechnung und Frachtpapieren im Original per Post.

Bitte bestätigen Sie diese Vereinbarung mit Ihrer Unterschrift und senden sie direkt an Ihren Auftraggeber per E-Mail zurück. Diese Vereinbarung erlangt erst Gültigkeit, sobald wir Sie mit unserer Unterschrift bestätigt an Sie retourniert haben. Diese Vereinbarung gilt einmalig und ist nicht auf Folgeaufträge übertragbar. Diese Vereinbarung kann vom Auftraggeber jederzeit und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

**Bitte fügen Sie diese Vereinbarung unbedingt der E-Mail mit Ihrer Rechnung bei!**

\_\_\_\_\_  
Datum, Firmenstempel & Unterschrift  
des Auftragnehmers

\_\_\_\_\_  
Datum, Firmenstempel & Unterschrift  
des Auftraggebers