

## „E-Billing“

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

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

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.GLD@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. **Die Frachtdokumente müssen in Farbe gescannt werden, mit einer Mindestauflösung von 200 dpi**, und uns elektronisch per E-Mail 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. Hängen Sie Ihre Rechnung und die Frachtdokumente als zwei separate PDF-Dateien an.

Wenn Sie uns eine Sammelrechnung schicken, geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail nur Ihre 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.

Damit diese Vereinbarung Gültigkeit erlangt, bestätigen Sie sie bitte mit Ihrer Unterschrift und senden sie direkt an Ihren Auftraggeber per E-Mail zurück. Diese Vereinbarung gilt einmalig und ist nicht auf folgende Aufträge übertragbar.

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

---

Datum, Firmenstempel & Unterschrift des Auftragnehmers