

B·A·D erfasst, verarbeitet und archiviert Dokumente digital. Mit unserem Dokumentenmanagement beschleunigen und optimieren wir Prozesse wie etwa die Rechnungsprüfung. Ein Service, der auch bei unseren Lieferanten bestens ankommt und die Umwelt schont.

Damit eine Rechnung verarbeitet werden kann, muss sie bestimmte Voraussetzungen erfüllen:

- Zugelassene E-Mail-Formate sind HTML und Plain-Text.
- Die E-Mails dürfen ausschließlich Rechnungsdokumente enthalten.
- Die Rechnung im PDF-Format ist der ausdrücklich erwünschte Standard.
- Eine PDF-Datei muss genau einer physikalischen Rechnung entsprechen. Innerhalb eines PDF-Dokumentes befindet sich also exakt eine Rechnung.
- Format der PDF-Datei: DIN A4
Schriften: Standard-Schriftarten von Windows
- Bei mehreren Rechnungen innerhalb einer E-Mail sollte sich die Anzahl auf maximal 10 PDF-Dateien beschränken.
- Die E-Mail inkl. ihrer Anlage darf die Größe von 10 Megabyte nicht übersteigen.
- Dateinamen der E-Mail-Anhänge
 - Empfohlen: Dateinamen aus Buchstaben, Zahlen und Unterstrichen
 - Nicht empfohlen: Dateinamen mit Leerzeichen und Punkten
- Ausschluss-Kriterien:
 - Passwortgeschützte Dokumente
 - Signaturverschlüsselte Dokumente, die einen Key für die Decodierung benötigen
 - Andere Formate als DIN A4
 - Dateinamen mit Sonderzeichen (/,\#, §, \$, %, &,?,*,",<,>,|,; etc.)
 - Mails im RTF-Format
 - ZIP-Container im Anhang
- E-Mail-Adressen für Rechnungslegung:
rechnungseingang-badgmbh@bad-gmbh.de (B·A·D GmbH)
rechnungseingang-ev@bad-gmbh.de (B.A.D e. V.)
rechnungseingang-concada@bad-gmbh.de (concada GmbH)
- Pflichtangaben laut § 14 UStG sind zu beachten.

Bei Fragen zur Rechnungslegung wenden Sie sich bitte an einkauf@bad-gmbh.de.