

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

es freut uns, dass wir Ihnen eine elektronische Verarbeitung von Lieferantenrechnungen anbieten können. Hierdurch ergibt sich sowohl ein Kostenvorteil als auch eine signifikante Zeitersparnis auf beiden Seiten. Weiterhin können wir so gemeinsam einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz leisten.

Die Nutzung der elektronischen Rechnungsverarbeitung ist allerdings an einige Voraussetzungen gebunden. So akzeptiert unser System **nur eine Rechnung pro E-Mail**. Folglich können auch nur E-Mails mit **genau einem Anhang** korrekt verarbeitet werden. Zusätzliche Anhänge führen zu Problemen im automatisierten Ablauf und können nicht verarbeitet werden.

**Wir bitten Sie deshalb unsere nachfolgenden  
„Vorgaben elektronische Rechnungsverarbeitung“ strikt zu befolgen, um einen  
reibungslosen Ablauf gewährleisten zu können.**

Ihre Mitarbeit im Rahmen dieses Prozesses ist unabdinglich, um einen optimalen Ablauf der Rechnungsverarbeitung zu garantieren und die Zahlungen innerhalb der vorgesehenen Zahlungsziele zu erreichen.

Sollte es Ihnen nicht möglich sein, die Vorgaben zu erfüllen, bieten wir Ihnen den bisherigen Weg der postalischen Zustellung auch weiterhin an. Wir behalten uns für diesen Fall vor unsererseits auf Papierrechnungen zu bestehen.

Vielen Dank vorab für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen  
Joyson Safety Systems



Jörg-Henry Dinkat  
Director  
EMEA HQ Finance, Accounting & Tax



Michael Schaper  
Vice President  
EMEA HQ Purchasing

# Vorgaben elektronische Rechnungsverarbeitung

An E-Mail Adressen:

## 1. Nur Rechnungen

Bitte senden Sie nur Rechnungen an die nachfolgenden E-Mail Adressen (vgl. 8.). Alle weiteren Dokumente, können nicht verarbeitet werden.

## 2. Eine Rechnung, eine E-Mail, einmalige Versendung

Jede Rechnung (\*.pdf) muss als einzelne, einmalige, separate E-Mail versendet werden. **Ausnahme** - bitte lesen Sie Seite 4 - durch Verwendung eines speziellen Schlüssels können mehrere Rechnungen in einer Mail übermittelt werden.

## 3. Anhänge in \*.pdf Dateiformat / Format (DIN A4)

Optimaler Weise ist der Rechnungsanhang als \*.pdf <<PDF/A>> formatiert. Kontaktieren Sie hierfür bitte Ihre IT-Abteilung, um Ihr System entsprechend einzustellen.

## 4. Eine E-Mail, ein Empfänger

Es ist nicht vorgesehen, dass E-Mails / Rechnungen an mehrere Empfänger gesendet werden (d.h. ohne CC).

Dies stört den Ablauf der elektronischen Rechnungsverarbeitung und führt zu einem erhöhten Arbeitsaufwand, einer langsameren Verarbeitung Ihrer Rechnung und unter Umständen können Rechnungen auch gar nicht verarbeitet werden.

## 5. Korrekte Empfänger E-Mail Adresse: **supp**inv###@

Die E-Mail-Adresse setzt sich aus der Abkürzung **supplier** **invoices** und unserem Gesellschafts-Code innerhalb der Joyson Safety Systems Gruppe zusammen.

Vermeiden Sie weiterhin die 'invertierten Kommata', die die E-Mail-Adresse umgeben (bekanntes Problem i.V.m. Microsoft Outlook).

## 6. Falls möglich bitte gedruckte / eingescannte Rechnungen vermeiden

Es ist nicht nötig Rechnungen zu stempeln / unterschreiben und anschließend wieder einzuscannen. Es werden keine Stempel / Unterschriften auf den Rechnungen für die Verarbeitung benötigt.

## 7. Kein Anhang größer als 5 MB

Durch Auswählen der korrekten Einstellungen bei der Erstellung des PDF-Dokuments lässt sich die Dateigröße erheblich reduzieren. Kontaktieren Sie hierfür bitte Ihre IT-Abteilung, um Ihr System entsprechend einzustellen.

## 8. Eine Gesellschaft, eine Postfach Adresse

Wie auch bei der Versendung von Rechnungen per Post, dürfen Rechnungen nur an die Gesellschaft gesendet werden, die sie auch betreffen.

Hierfür hat jede Joyson Safety Systems Gesellschaft ein eigenes E-Mail Postfach. Rechnungen, die an mehrere Postfach Adressen gesendet werden, werden grundsätzlich abgelehnt und zurückgeschickt.

suppinv E-Mail	Gesellschaften
suppinv001@eu.joysonsafety.com	Joyson Safety Systems Aschaffenburg GmbH <i>zusätzl. Standorte Berlin, Ulm, IT, ES und FR</i>
suppinv003@eu.joysonsafety.com	Joyson Safety Systems PlasTec GmbH
suppinv007@eu.joysonsafety.com	Joyson Safety Systems Poland Sp. z o.o.
suppinv008@eu.joysonsafety.com	Takata Romania S.R.L.
suppinv010@eu.joysonsafety.com	Joyson Safety Systems Czech s.r.o.
suppinv016@eu.joysonsafety.com	Joyson Safety Systems Sachsen GmbH
suppinv024@eu.joysonsafety.com	Takata Sibiu S.R.L.
suppinv037@eu.joysonsafety.com	Joyson Safety Systems Hungary Kft.
suppinv072@eu.joysonsafety.com	Recall Services Europe GmbH

**Bitte beachten Sie, dass wir uns vorbehalten Rechnungen zurückzuweisen, die diese Regularien nicht erfüllen. Im Wiederholungsfalle kann dies dazu führen, dass wir unsere Einverständniserklärung zum E-Invoicing widerrufen.**

## **Technische Information betreffend mehrerer Rechnungen in einer Mail**

Dieses Dokument erläutert **wie es gestattet ist mehrere Rechnungen in einer Mail bereitzustellen** ohne dabei gegen die zweite unserer [Regeln elektronischer Rechnungsversand](#) zu verstoßen.  
[http://www.purchasing.eu.joysonsafety.com/tc/E-Invoicing\\_JSS\\_DE.pdf](http://www.purchasing.eu.joysonsafety.com/tc/E-Invoicing_JSS_DE.pdf)

Um unserem System zu ermöglichen zu erkennen, **dass Sie ausschließlich Rechnungen senden** ist es nötig einen „Schlüssel“ in der Betreffzeile zu ergänzen.

Dieser **Schlüssel** ändert sich täglich systematisch. Der Schlüssel besteht aus zwei Teilen. Zunächst die Abkürzung für „invoices only“ (engl.: ausschließlich Rechnungen) → **invonly** gefolgt vom Tagesdatum in der Schreibweise „**JJMMTT**“.

### **invonlyJJMMTT**

Ein gültiger Schlüssel für den 01. Mai 2019 sieht wie folgt aus: **invonly190501**

*weitere Beispiele:*

30.03.2019 → *invonly190330*

17.07.2019 → *invonly190717*

31.12.2020 → *invonly201231*

Bitte vergegenwärtigen Sie sich, dass wenn Sie den Schlüssel nicht verwenden und uns mehrere Rechnungen auf einmal zusenden, Sie gegen unsere o.g. Vorgaben verstoßen.

Dies führt zu verspäteten Zahlungen, sowie einem erhöhten Arbeitsaufwand auf beiden Seiten, da wir diese Fälle zurückweisen. Im Wiederholungsfalle kann dies dazu führen, dass wir unsere Einverständniserklärung zum E-Invoicing widerrufen.

#### **WICHTIG:**

Neben der Notwendigkeit den oben genannten Schlüssel zu verwenden, **vermeiden Sie bitte unter allen Umständen weitere Dokumente die keine Rechnungen sind im \*.pdf-Format** anzuhängen. Die Zusendung zusätzlicher Anhänge (die keine Rechnung sind) unter Verwendung dieses Schlüssels würden wir als grob fahrlässiges Handeln betrachten und unsere Einverständniserklärung zum E-Invoicing widerrufen und möglicherweise Ihre gesamte Domain (name@anydomain.com) für den E-Invoicing-Prozess sperren.

Wir freuen uns sehr über Ihre Unterstützung in diesem Thema und auf die weitere partnerschaftliche Zusammenarbeit.

Bei etwaigen Fragen wenden Sie sich bitte an: [supplier.request@eu.joysonsafety.com](mailto:supplier.request@eu.joysonsafety.com)

*Bitte erwähnen Sie eines der Schlagworte "clearing" / "multi invoicing" oder einen der obigen Schlüssel damit wir Ihnen schnellstmöglich weiterhelfen können.*