

Merkzettel (Stand: Juni 2021)

Zentraler Belegeingang per E-Mail bei der REWE Group

- E-Mail-Versand nur von den Ihnen gemeldeten E-Mail-Adressen (maximal 5)
- Erst- und Änderungsmeldungen der Absender- / Rücksende-E-Mail-Adressen per Excel-Datei
- Bei Änderungen oder Ergänzungen immer alle E-Mail-Adressen per Excel-Datei einreichen
- Je E-Mail nur ein einziger Vorgang = 1 Rechnung (+ Anlage/n) oder 1 Gutschrift (+ Anlage/n)
- Nur eine einzige Rechnung bzw. Gutschrift je PDF-Datei
- Jede Anlage in separater PDF-Datei bzw. Excel-Tabelle
- 30 MB als maximale Größe Ihrer gesamten E-Mail
- Bitte korrekte E-Mail-Adresse des Rechnungsempfängers gemäß separater REWE Kunden-Liste (Excel-Tabelle) verwenden
- Angabe der 10-stelligen Kostenstelle und der Rechnungsempfänger-GLN des Auftraggebers (siehe auch REWE Kunden-Liste)



Für eventuelle Rückfragen wenden Sie sich bitte an die REWE Zentrale Dienstleistungs GmbH (E-Mail-Postfach: rechnung.onboarding@rewe-group.com).