

## Abgabe von digitalen Unterlagen bspw. per E-Mail Scannen von Dokumenten

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir erhalten täglich digitale Unterlagen per E-Mail wie bspw. Steuerbescheide oder Rechnungen. Um Ihre Unterlagen effizient weiterverarbeiten zu können, müssen beim Scannen und Versenden der Dateien einige Punkte beachtet werden. Nicht richtig zugesendete Dateien bedeuten bei der Weiterverarbeitung einen erhöhten Arbeitsaufwand und damit ein erhöhter Zeitbedarf. Zeit, die wir Ihnen in Rechnung stellen.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Scannen Sie Ihre Dokumente mit max. 300 dpi Auflösung schwarz-weiß im Modus. Die Auflösung können Sie in Ihrem Scanprogramm unter den Einstellungen auswählen. Wenn möglich, wählen Sie die OCR Erkennung aus. Eine einzelne Seite sollte nicht mehr als 250kb groß sein. Zu große Dateien müssen ausgedruckt und anschließend wieder eingescannt werden.
- Beim Abfotografieren mit dem Smartphone bitte selbst vorab prüfen ob das Dokument lesbar ist und gedruckt werden kann.
- Senden Sie uns Ihre eingescannten Dateien im PDF-Format zu. Das TIFF/JPG-Format ist nur im Rahmen der digitalen Finanzbuchführung (Unternehmen online) geeignet.
- Jeder Vorgang muss als eine Datei gescannt werden. Mehrseitige Vorgänge bitte als eine Datei scannen. Die Seiten der Datei müssen mit der Reihenfolge des Dokuments übereinstimmen. Bspw. sollte der Einkommensteuerbescheid 2017 mit 6 Seiten in einer Datei verschickt werden. Werden uns zwei Bescheide zugeschickt, muss je Bescheid eine Datei erstellt werden.
- Das gescannte Dokument darf nicht auf dem Kopf stehen.
- Bitte senden Sie uns die eingescannten Dateien als Anlage und nicht in der E-Mail eingebettet zu. Eingebettete Dateien können nur unter sehr hohem Zeitaufwand gedruckt bzw. abgespeichert werden. Hinweis: Eine eingebettete Datei erkennt man daran, dass im Fließtext das eingescannte Dokument zu sehen ist. Lösung: Verfassen Sie eine neue E-Mail in Ihrem E-Mailprogramm und wählen Sie über „Anlage hinzufügen“ (Symbol Büroklammer) die gescannten Dateien aus.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Ihr Team der Steuerkanzlei Wild