

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

HANDBUCH

Basware PDF e-Invoice for Receiving (Juni 2022)

Inhaltsverzeichnis

1 Übersicht	3
2 Erste Schritte	4
2.1 Für ein Konto bei Basware Network registrieren und den Service aktivieren	4
2.2 Basware PDF e-Invoice for Receiving aktivieren	8
2.3 E-Mail-Adressen anzeigen, registrieren und Registrierung aufheben	10
2.3.1 E-Mail-Adressen anzeigen	10
2.3.2 E-Mail-Adressen registrieren	11
2.3.3 Registrierung für E-Mail-Adressen aufheben	11
2.4 PDF-Rechnungen erstellen	11
2.4.1 Sicherstellen, dass Rechnungen die Kundenanforderungen erfüllen	12
2.4.2 Sicherstellen, dass die Rechnungen die Compliance-Anforderungen erfüllen	12
2.4.3 Sicherstellen, dass die Rechnung dem Rechnungslayout und der Rechnungsart entspricht, die während der Einrichtungsphase verwendet wurden	13
2.4.4 Sicherstellen, dass Rechnungen die Serviceanforderungen erfüllen	13
2.4.5 Sicherstellen, dass die Rechnung maschinenlesbar ist	13
2.4.6 Sicherstellen, dass die Rechnungen den Richtlinien für Anhänge entsprechen	14
3 Rechnungen verwalten	15
3.1 Lieferanten-Kit Ihres Kunden finden	15
3.2 E-Rechnungsadressen Ihrer Kunden finden	15
3.3 E-Rechnungen im PDF-Format senden	16
3.4 Rechnungsstatus anzeigen	17
4 Liste kostenloser PDF-Tools	18
5 Kontakt zum Basware-Support	19
6 Fehlerbehebung und häufig gestellte Fragen	20
Anhang A: Richtlinien für Anhänge	21
Anhang B: Rechnungsinhalte für verschiedene Länder	23

1 Übersicht

Ihr Kunde erwartet, dass Sie ihm E-Rechnungen senden. Um seine Anforderungen schnell und einfach zu erfüllen, registrieren Sie sich für den Basware PDF e-Invoice for Receiving-Service. Erstellen Sie einfach eine PDF-Rechnung mit Ihrer regulären Fakturierungssoftware und senden Sie diese per E-Mail an die Basware Service-Adresse des Kunden. Basware PDF e-Invoice for Receiving liest dann die Daten aus der PDF-Rechnung aus, erstellt eine elektronische Rechnung anhand dieser Daten und sendet beide Rechnungen an den Kunden.

Basware richtet den Konvertierungsprozess ein, wenn Sie die erste Rechnung an den Service senden. Damit der Service ordnungsgemäß funktioniert, müssen die eingesendeten Rechnungen dasselbe Layout wie die erste Rechnung aufweisen. Da die Rechnungen elektronisch ausgelesen werden, muss ihr Inhalt in [maschinenlesbarem](#) Textformat vorliegen. Die Rechnungen dürfen nicht mit der Hand geschrieben oder gescannt worden sein oder Informationen im Bildformat enthalten.

2 Erste Schritte

Bevor Sie e-Rechnungen mit Basware PDF e-Invoice for Receiving an Ihre Kunden senden können, müssen Sie folgende Aktionen ausführen:

- [Für ein Konto bei Basware Network registrieren](#)



Wenn Sie bereits ein Konto in Basware Network besitzen, können Sie Basware PDF e-Invoice for Receiving einfach aktivieren, ohne sich erst registrieren zu müssen, wenn Sie eine Einladung zum Service erhalten.

- [Den Service Basware PDF e-Invoice for Receiving aktivieren](#)
- [PDF-Rechnung erstellen.](#)

Nachdem Sie diese Schritte ausgeführt haben, können Sie [Ihre erste PDF-Rechnung](#) an den Service senden. Basware stellt Ihnen während der Einrichtung des Service zusätzliche Informationen zur Verfügung.

2.1 Für ein Konto bei Basware Network registrieren und den Service aktivieren

Basware PDF e-Invoice for Receiving ist ein Teil von Basware Network. Wenn Ihr Kunde die Registrierung für den Service verlangt, müssen Sie sich für ein Basware Network-Konto registrieren.



Wenn Sie bereits ein Konto in Basware Network besitzen, können Sie Basware PDF e-Invoice for Receiving einfach aktivieren, ohne sich erst registrieren zu müssen, wenn Sie eine Einladung zum Service erhalten.



1. Öffnen Sie die Startseite des Service „Basware PDF e-Invoice for Receiving“.
 - Wenn Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben, folgen Sie dem Link in der Einladung.
 - Wenn Sie ein Einladungsschreiben erhalten haben, geben Sie die Internetadresse im Einladungsschreiben in die Adressleiste des Browsers ein.



Bei den Buchstaben in der Webadresse wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

Die Startseite des Service „Basware PDF e-Invoice for Receiving“ in Basware Network wird geöffnet.

The landing page features a hero section with the headline "Save time and money with e-Invoices" and a "Get started" button. Below this, a "Start e-invoicing today" section highlights three benefits: "Send invoices with ease", "Faster payment process", and "Save on invoicing costs". A "Easy to sign-up, easy to use" section lists three steps: "1. Pick a service", "2. Invoice your customer", and "3. Track invoices with ease".

2. Klicken Sie auf der Startseite des Service auf **Erste Schritte**. Die Seite **Wählen Sie Ihren E-Invoicing-Service** wird geöffnet.

The screenshot shows a web form titled "Choose an e-invoicing service". It offers three options under "Pick a free service and start sending e-invoices": "Send PDF invoices by email", "Key in and send invoices online", and "Key-in and PO Flip". Each option has a "Let's start" button. A fourth option, "My company already has an e-invoicing system", is also present with a "Let's start" button.

3. Wählen Sie **PDF-Rechnungen per E-Mail senden** aus, und klicken Sie auf **Los geht's**. Die Seite **Konto erstellen** wird geöffnet.

The screenshot shows a "Create Account" form. It includes fields for "Email Address" (with a pre-filled email) and "Password". A "Show" button is next to the password field. Below the fields, there are requirements for the password: "Your password must contain at least" followed by radio buttons for "10 characters", "a lowercase character", "an uppercase character", "a special character", and "a number". There is also a checkbox for "I agree with General Terms for Basware Portal Service" and a "Create Account" button.

4. Wählen Sie einen Benutzernamen, und geben Sie ihn im Feld **E-Mail-Adresse** ein.



Die E-Mail-Adresse, an die Ihre Einladung gesendet wurde, wird vom Service als Ihr Benutzername festgelegt. Sollten Sie eine andere Mailadresse als Username benutzen wollen, tragen Sie diese bitte in das Feld **E-Mail-Adresse** ein.

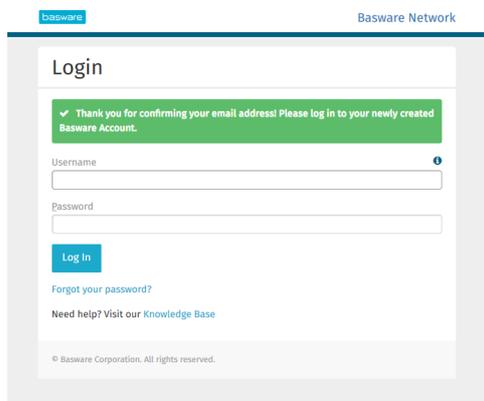
5. Wählen Sie ein sicheres Kennwort, und geben Sie es im Feld **Passwort** ein.
6. Lesen Sie die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Service Basware Portal**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass sie die Bedingungen akzeptieren.
7. Klicken Sie auf **Konto erstellen**, um ein neues Konto für Basware Network zu erstellen.
Sie erhalten vom Service eine Bestätigungsmeldung an Ihre E-Mail-Adresse.



Es kann etwas dauern, bis die Bestätigungsnachricht an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wird. Wenn die Bestätigungsnachricht nicht innerhalb von einer Stunde eintrifft, wenden Sie sich an den Basware-Support: https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public.

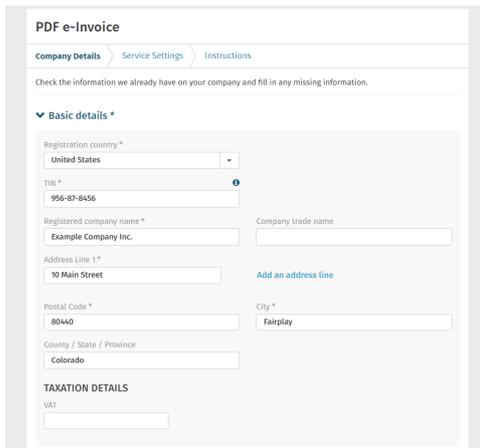
8. Öffnen Sie die Bestätigungsnachricht, und klicken Sie auf **E-Mail-Adresse bestätigen**, um Ihr Konto zu aktivieren.

Die Anmeldeseite wird geöffnet, und in einer Meldung wird bestätigt, dass Ihr Konto aktiviert wurde.



Wenn Sie eine Meldung erhalten, dass der Bestätigungslink abgelaufen ist, müssen Sie die Registrierung erneut von vorne beginnen. Öffnen Sie dazu den Link aus der Einladung, und melden Sie sich erneut für den Service an.

9. Geben Sie **Benutzername** und **Passwort** ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.
Die Seiten des Service „PDF e-Invoice for Receiving“ werden geöffnet.



10. Geben Sie im Abschnitt **Grundlegende Details** die Daten Ihres Unternehmens ein.

11. Geben Sie im Abschnitt **Primärer Kontakt** die Details der Person ein, die als Hauptansprechpartner für Basware in Ihrem Unternehmen fungiert.

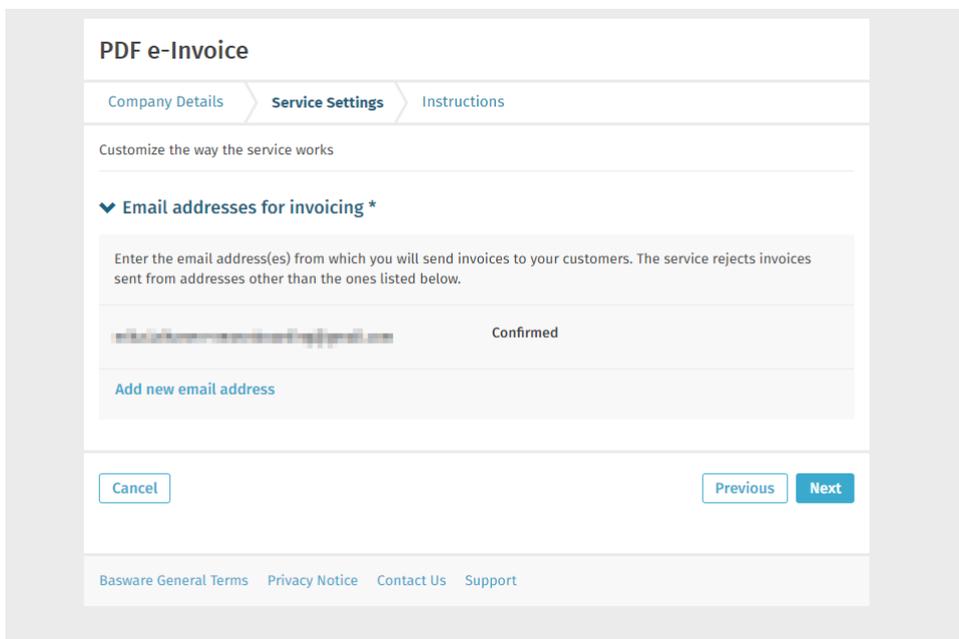
12. Klicken Sie auf **Weiter**.

13. Legen Sie im Abschnitt **Serviceeinstellungen** Ihre Serviceeinstellungen fest.

Klicken Sie auf **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen**, um alle E-Mail-Adressen hinzuzufügen, von denen aus Sie e-Rechnungen im PDF-Format versenden werden. Sie müssen jede E-Mail-Adresse, die Sie dem Dienst hinzufügen, bestätigen, indem Sie den Bestätigungslink öffnen, der an die Adresse gesendet wird.



Sie können Rechnungen nur von den hier festgelegten Adressen senden. Rechnungen von anderen Adressen werden den Empfängern nicht zugestellt.



14. Klicken Sie auf **Weiter**.

15. Lesen Sie im Abschnitt **Anweisungen** die Anweisungen Ihres Kunden zu e-Rechnungen.

16. Klicken Sie auf **Abgeschlossen**, um das Onboarding abzuschließen und den Service zu aktivieren.

Sobald der Service aktiviert wurde, werden Sie auf die Seite **Dokumente** in **Basware Network** weitergeleitet.

2.2 Basware PDF e-Invoice for Receiving aktivieren

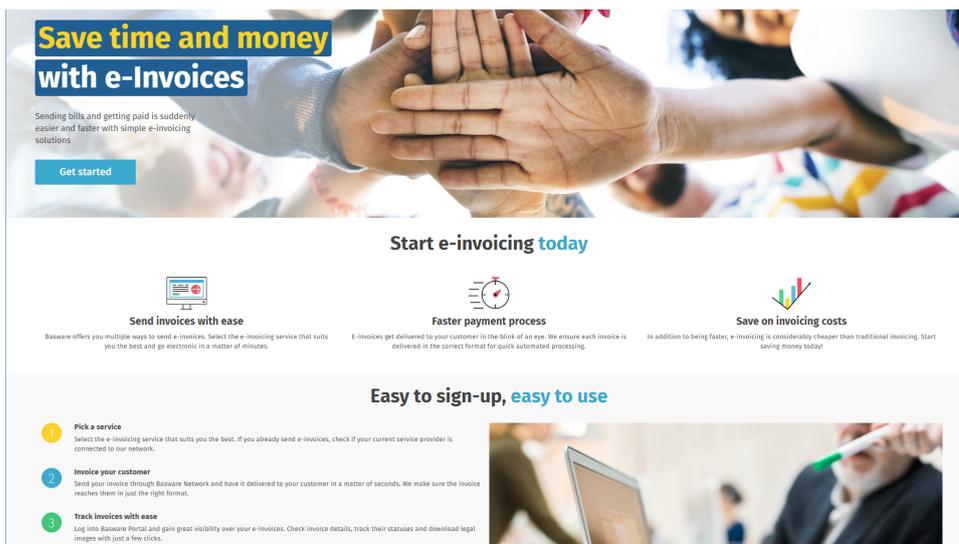
Wenn Sie bereits ein Konto in Basware Network besitzen, können Sie Basware PDF e-Invoice for Receiving aktivieren, ohne sich erst beim Service registrieren zu müssen.

1. Öffnen Sie die Startseite des Service „Basware PDF e-Invoice for Receiving“.
 - Wenn Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben, folgen Sie dem Link in der Einladung.
 - Wenn Sie ein Einladungsschreiben erhalten haben, geben Sie die Internetadresse im Einladungsschreiben in die Adressleiste des Browsers ein.



Bei den Buchstaben in der Webadresse wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

Die Startseite des Service „Basware PDF e-Invoice for Receiving“ in Basware Network wird geöffnet.



Save time and money with e-Invoices

Sending bills and getting paid is suddenly easier and faster with simple e-invoicing solutions.

[Get started](#)

Start e-invoicing today

- Send invoices with ease**
Basware offers you multiple ways to send e-invoices. Select the e-invoicing service that suits you the best and go electronic in a matter of minutes.
- Faster payment process**
E-invoices get delivered to your customer in the blink of an eye. We ensure each invoice is delivered in the correct format for quick automated processing.
- Save on invoicing costs**
In addition to being faster, e-invoicing is considerably cheaper than traditional invoicing. Start saving money today!

Easy to sign-up, easy to use

- 1. Pick a service**
Select the e-invoicing service that suits you the best. If you already send e-invoices, check if your current service provider is connected to our network.
- 2. Invoice your customer**
Send your invoices through Basware Network and have it delivered to your customer in a matter of seconds. We make sure the invoice reaches them in just the right format.
- 3. Track invoices with ease**
Log into Basware Portal and gain great visibility over your e-invoices. Check invoice details, track their statuses and download legal images with just a few clicks.

2. Klicken Sie auf der Startseite des Service auf **Erste Schritte**. Die Seite **Wählen Sie Ihren E-Invoicing-Service** wird geöffnet.

3. Wählen Sie **PDF-Rechnungen per E-Mail senden** aus, und klicken Sie auf **Los geht's**. Die Seite **Konto erstellen** wird geöffnet.

4. Klicken Sie auf **Anmelden**. Die Seiten des Service „PDF e-Invoice for Receiving“ werden geöffnet.

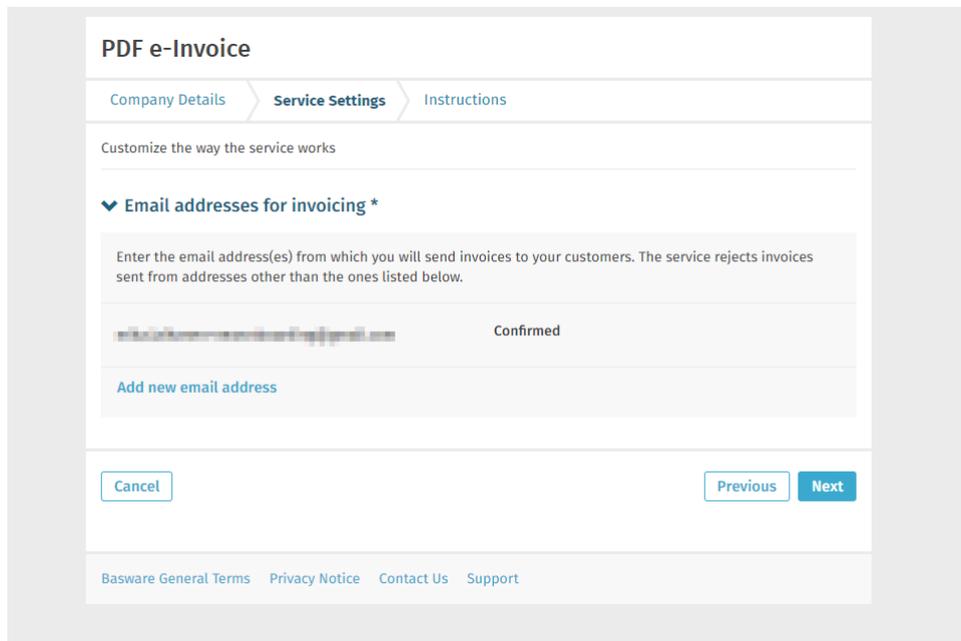
5. Vergewissern Sie sich im Abschnitt **Unternehmensdetails**, dass Ihre Unternehmensdaten korrekt sind und keine Informationen fehlen.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Legen Sie im Abschnitt **Serviceeinstellungen** Ihre Serviceeinstellungen fest.

Klicken Sie auf **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen**, um alle E-Mail-Adressen hinzuzufügen, von denen aus Sie e-Rechnungen im PDF-Format versenden werden. Sie müssen jede E-Mail-

Adresse, die Sie dem Dienst hinzufügen, bestätigen, indem Sie den Bestätigungslink öffnen, der an die Adresse gesendet wird.



Sie können Rechnungen nur von den hier festgelegten Adressen senden. Rechnungen von anderen Adressen werden den Empfängern nicht zugestellt.



8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Lesen Sie im Abschnitt **Anweisungen** die Anweisungen Ihres Kunden zu e-Rechnungen.
10. Klicken Sie auf **Abgeschlossen**, um das Onboarding abzuschließen und den Service zu aktivieren.
Sobald der Service aktiviert wurde, werden Sie auf die Seite **Dokumente** in **Basware Network** weitergeleitet.

2.3 E-Mail-Adressen anzeigen, registrieren und Registrierung aufheben

Der Service Basware PDF e-Invoice for Receiving übermittelt ausschließlich Rechnungen, die Sie von E-Mail-Adressen aus senden, die Sie für den Service registriert haben. Der Service lehnt Rechnungen automatisch ab, wenn sie von nicht registrierten E-Mail-Adressen gesendet werden.

Auf der Seite des Service Basware PDF e-Invoice for Receiving können Sie E-Mail-Adressen [anzeigen](#), [registrieren](#) und [die Registrierung aufheben](#).

2.3.1 E-Mail-Adressen anzeigen



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie in der oberen Navigationsleiste auf **Services**.
3. Klicken Sie unter **Senden von Rechnungen** auf **PDF-e-Rechnung**.

4. Klicken Sie auf **E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung**, um den Bereich zu erweitern. Ihre aktuell registrierten E-Mail-Adressen finden Sie unter **E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung**.

2.3.2 E-Mail-Adressen registrieren



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie in der oberen Navigationsleiste auf **Services**.
3. Klicken Sie unter **Senden von Rechnungen** auf **PDF-e-Rechnung**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung**, um den Bereich zu erweitern. Ihre aktuell registrierten E-Mail-Adressen finden Sie unter **E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung**.
5. Klicken Sie auf .
6. Geben Sie im Feld **E-Mail** eine neue E-Mail-Adresse ein.
7. Klicken **Speichern**
Sie erhalten eine Bestätigungsnachricht an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.
8. Öffnen Sie die Bestätigungsnachricht in Ihrem E-Mail-Client.
9. Klicken Sie auf **Bestätigen**.
Sie können nun PDF-e-Rechnungen von der neuen E-Mail-Adresse aus an den Service senden.

2.3.3 Registrierung für E-Mail-Adressen aufheben



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie in der oberen Navigationsleiste auf **Services**.
3. Klicken Sie unter **Senden von Rechnungen** auf **PDF-e-Rechnung**.
4. Klicken Sie auf **E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung**, um den Bereich zu erweitern. Ihre aktuell registrierten E-Mail-Adressen finden Sie unter **E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung**.
5. Klicken Sie auf **E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung**, um den Bereich zu erweitern. Ihre aktuell registrierten E-Mail-Adressen finden Sie unter **E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung**. Klicken Sie auf , um eine neue E-Mail-Adresse zu registrieren, oder klicken auf  neben einer E-Mail-Adresse, um die Registrierung für diese E-Mail-Adresse aufzuheben.
6. Klicken Sie auf  neben einer E-Mail-Adresse, für die Sie die Registrierung beim Dienst aufheben möchten.

2.4 PDF-Rechnungen erstellen

Es gibt viele Möglichkeiten, PDF-Rechnungen zu erstellen:

- Sie können Ihre aktuelle Buchhaltungssoftware dafür verwenden, sofern Sie damit Rechnungen in [maschinenlesbarem](#) PDF-Format exportieren können.

- Sie können eine Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationssoftware verwenden, z. B. Tools von Microsoft Office oder Apple iWorks, wenn Sie damit Dokumente in [maschinenlesbarem](#) PDF-Format speichern können.



Stellen Sie sicher, dass die Rechnungsinformationen nicht als Bild in der PDF-Datei gespeichert werden. Bilder sind nicht maschinenlesbar, was bedeutet, dass E-Rechnungen im PDF-Format, die Rechnungsinformationen im Bildformat enthalten, abgelehnt werden.

Achten Sie beim Erstellen von PDF-Rechnungen auf Folgendes:

- Stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnungen die [Compliance-Anforderungen](#) erfüllen.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnungen dem [Rechnungslayout und der Rechnungsart](#), die während der Einrichtungsphase verwendet wurden, entsprechen.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnungen die [Anforderungen des Service](#) erfüllen.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnungen [maschinenlesbar](#) sind.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnungen den [Richtlinien für Anhänge](#) des Service entsprechen.

Sobald Ihre PDF-Rechnung die oben genannten Anforderungen erfüllt, können Sie [Ihre erste Rechnung versenden](#).

2.4.1 Sicherstellen, dass Rechnungen die Kundenanforderungen erfüllen

Möglicherweise fordert Ihr Kunde, dass die Rechnungen, die Sie an den Service Basware PDF e-Invoice for ReceivingSmartPDF senden, vordefinierte Rechnungsfelder enthalten. Wenn eines dieser Felder in der Rechnung fehlt, sendet Basware die Rechnung nicht an Ihren Kunden.

Eventuell müssen Sie neben den vordefinierten Feldern auch zusätzliche Details in die Rechnung für den Kunden aufnehmen. So wird vielleicht erwartet, dass Sie beispielsweise Ihre Lieferantenummer und eine Bestellnummer angeben. Sie müssen alle vom Kunden angeforderten Informationen in die Rechnung aufnehmen.

So zeigen Sie die Anforderungen eines Kunden an:



1. Klicken Sie in [Basware Network](#) auf **Netzwerk**.
2. Klicken Sie auf **Kunden**, um die Registerkarte **Kunden** zu öffnen.
3. Suchen Sie den Kunden über die Suchfunktion.
4. Klicken Sie neben dem Namen des Kundenunternehmens auf **>**, um die Unternehmensdetails aufzurufen.
5. Laden Sie das Lieferanteninformationskit des Kunden herunter, um seine Rechnungsanforderungen anzuzeigen.

2.4.2 Sicherstellen, dass die Rechnungen die Compliance-Anforderungen erfüllen

Verschiedene Länder haben verschiedene gesetzliche Anforderungen an die Inhalte von Rechnungen. Auf Grundlage dieser Anforderungen sind bestimmte Rechnungsfelder im Service Basware PDF e-Invoice for

Receiving als Pflichtfelder festgelegt. Wenn eines der Pflichtfelder in einer von Ihnen gesendeten Rechnung fehlt, sendet Basware die Rechnung nicht an Ihren Kunden, sondern lehnt die Rechnung ab. Bei der Überprüfung wird in jedem Land nur eine bestimmte Menge von Feldern berücksichtigt. Es liegt daher in Ihrer Verantwortung, dafür zu sorgen, dass die Inhalte der Rechnungen, die Sie versenden, den länderspezifischen Vorschriften und Bestimmungen entsprechen.

Die länderspezifischen Compliance-Anforderungen finden Sie unter [Rechnungsinhalte für verschiedene Länder](#).

2.4.3 Sicherstellen, dass die Rechnung dem Rechnungslayout und der Rechnungsart entspricht, die während der Einrichtungsphase verwendet wurden

Wenn Sie PDF-Rechnungen an den Service Basware PDF e-Invoice for Receiving senden, müssen die Rechnungen die gleichen Felder, die gleiche Sprache und den gleichen Inhalt haben wie die Rechnungen, die Sie während der Einrichtungsphase des Service zur Rechnungsdatenprüfung bereitgestellt haben. Wenn Sie nach der Einrichtungsphase Änderungen am Inhalt der Rechnungen vornehmen müssen, wenden Sie sich bitte an den [Support von Basware](#). Die Änderungen werden Ihnen nach Zeit- und Arbeitsaufwand in Rechnung gestellt.

2.4.4 Sicherstellen, dass Rechnungen die Serviceanforderungen erfüllen

Jede an Basware PDF e-Invoice for Receiving gesendete PDF-Rechnung muss:

- mit PDF-Version 1.4 oder höher erstellt worden sein
- [maschinenlesbar](#) und durchsuchbar sein
- in einer der unterstützten Sprachen vorliegen. Basware PDF e-Invoice for Receiving unterstützt derzeit Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

2.4.5 Sicherstellen, dass die Rechnung maschinenlesbar ist

Basware liest die an den Service gesendeten Rechnungen elektronisch aus. Daher darf die PDF-Rechnung keine Daten im Bildformat enthalten. So stellen Sie sicher, dass Ihre e-Rechnung maschinenlesbar ist:

-  1. Öffnen Sie die erstellte Rechnung.
2. Markieren Sie eine oder mehrere Zeilen mit Rechnungsdaten, indem Sie darauf klicken.
3. Kopieren Sie die Rechnungsdaten in die Zwischenablage.
4. Fügen Sie die Daten in Textverarbeitungssoftware ein, wie **Notepad**, **TextEdit** oder **WordPad**.

 Stellen Sie sicher, dass die Rechnungsinformationen nicht als Bild in der PDF-Datei gespeichert werden. Bilder sind nicht maschinenlesbar, was bedeutet, dass E-Rechnungen im PDF-Format, die Rechnungsinformationen im Bildformat enthalten, abgelehnt werden.

2.4.6 Sicherstellen, dass die Rechnungen den Richtlinien für Anhänge entsprechen

Wenn Sie Rechnungsanhänge an Ihre E-Mail-Nachricht anhängen, vergewissern Sie sich, dass Sie die Richtlinien für Anhänge des Service befolgen:

- Anhänge können nur im PDF-Format versendet werden. Der Service ignoriert alle anderen Anhangsarten.
- Benennen Sie den Anhang so, dass er das Wort `attachment`, `anhang`, `anlage`, `adjunto`, `annex` oder `liite` enthält. Z. B. `anhang_112233.pdf`.
- Wenn Sie mehrere Anhänge versenden, empfiehlt Basware, nur eine Rechnung pro E-Mail zu versenden.
- Weitere Informationen finden Sie unter [Richtlinien für Anhänge](#).

3 Rechnungen verwalten

Dieser Abschnitt beschreibt die Ihnen zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten beim Erhalten von Rechnungen, Festlegen neuer Rechnungsempfänger und Durchsuchen der Rechnungen, die Sie online erhalten haben.

3.1 Lieferanten-Kit Ihres Kunden finden

Das Lieferanten-Kit Ihres Kunden setzt sich aus Dokumenten zusammen, die in der Regel Folgendes enthalten:

- eine Liste der Organisationseinheiten des Kunden und der entsprechenden E-Rechnungsadressen
- die Anforderungen des Kunden bezüglich der Rechnungsinhalte
- Bei manchen Märkten eine Zuordnungstabelle für die gängigsten E-Rechnungsformate auf dem betreffenden Markt.



1. Melden Sie sich bei [Basware Network](#) an.
2. Klicken Sie in der oberen Navigationsleiste auf **Netzwerk**.
3. Klicken Sie auf **Kunden**, um die Registerkarte **Kunden** zu öffnen.
4. Suchen Sie den Kunden über die Suchfunktion.
5. Klicken Sie neben dem Namen des Kundenunternehmens auf **>**, um die Unternehmensdetails aufzurufen.
6. Laden Sie das Lieferanteninformationskit des Kunden herunter, um seine Rechnungsanforderungen anzuzeigen.

3.2 E-Rechnungsadressen Ihrer Kunden finden

Sie können PDF-Rechnungen nur an PDF-Rechnungsadressen senden, die Ihre Kunden im Service angegeben haben. Die PDF-Rechnungsadressen Ihrer Kunden finden Sie auf deren Unternehmensprofilseite.



1. Klicken Sie in [Basware Network](#) auf **Netzwerk > Branchenverzeichnis**.
2. Geben Sie den Namen Ihres Kunden in das Feld **Suchen** ein, und klicken Sie auf **Suchen**.

The screenshot shows the Basware Business Directory search interface. A search bar contains the text 'acme'. Below the search bar, a table displays two search results. The table has columns for Company Name, Invoicing address, Company's Identifier, City, Country, and Capabilities.

Company Name	eInvoicing address	Company's Identifier	City	Country	Capabilities
ACME buyer		GB:ORGNR 489999978 VAT GB123456782	Hallmark	United Kingdom	Invoice: Receive Purchase Order: Send
Acme P2P USA		Unknown P2P0711000 TIN US956878456	Stamford	United States	Invoice: Send, Receive Purchase Order: Receive

Basware Network - Copyright Basware Corporation. All rights reserved. [Basware General Terms](#) | [Privacy Notice](#) | [Contact Us](#) | [Support](#)

Abbildung 1: Kunden im Branchenverzeichnis suchen

Die zu Ihrer Suche passenden Kunden werden in der Tabelle mit den Suchergebnissen angezeigt.

3. Die E-Rechnungsadresse Ihres Kunden finden Sie in der Spalte **eInvoicing-Adresse**. Notieren Sie diese.
4. Fügen Sie die e-Rechnungsadresse den e-Rechnungen im PDF-Format hinzu, die Sie an Ihren Kunden senden.

3.3 E-Rechnungen im PDF-Format senden

Bevor Sie eine Rechnung senden:

- [Sicherstellen, dass die Rechnung maschinenlesbar ist](#)
- [Sicherstellen, dass Rechnungen die Kundenanforderungen erfüllen](#)
- [Sicherstellen, dass Sie die Rechnungen von einer registrierten E-Mail-Adresse aus versenden.](#)



1. Erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht in Ihrem Standard-E-Mail-Client.
2. Hängen Sie die auf dem Computer gespeicherte PDF-Rechnung an die Nachricht an.
Sie können einer E-Mail mehrere PDF-Rechnungen anhängen, wenn diese alle an denselben Kunden gerichtet sind. Anweisungen zur Benennung der PDF-Rechnung(en) finden Sie unter [Richtlinien für Anhänge](#).
3. Wenn Sie Rechnungsanhänge an den Kunden senden möchten, hängen Sie diese ebenfalls der E-Mail an.
Anweisungen zur Benennung der Anhänge finden Sie unter [Richtlinien für Anhänge](#).
4. Geben Sie die PDF-Rechnungsadresse des Kunden in das Feld **An** ein.
Beispiel: `acme.buyer@email.basware.com`.
Anweisungen, wie Sie die PDF-Rechnungsadresse Ihres Kunden finden, erhalten Sie unter [E-Rechnungsadressen Ihrer Kunden finden](#).
5. Senden Sie die E-Mail.
Basware stellt eine E-Rechnungsdatei und die PDF-Rechnung an den Kunden zu.



Basware benachrichtigt Sie per E-Mail, falls die Rechnung nicht zugestellt werden kann. Im Durchschnitt ist zu erwarten, dass die Zustellung einer Rechnung einen Geschäftstag in Anspruch nimmt. Senden Sie dieselbe Rechnung nicht noch einmal an den Service.

3.4 Rechnungsstatus anzeigen

Sie können Rechnungen, die Sie mit den Services gesendet haben, die Basware für das Senden von E-Rechnungen anbietet, auf der Website von Basware Network nachverfolgen.

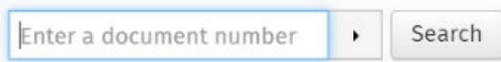
Nach der Anmeldung bei [Basware Network](#) wird eine Liste der Rechnungen angezeigt, die Sie an Ihre Kunden gesendet haben. In dieser Ansicht können Sie den Status einer Rechnung prüfen. Wenn Sie nach einer bestimmten Rechnung suchen, können Sie mithilfe der Suchfunktion die Anzahl der Suchergebnisse einschränken.



1. Öffnen Sie die Seite [Dokumente](#) in Basware Network.

Die URL der Seite lautet <https://portal.basware.com/documents>.

2. Geben Sie die Rechnungsnummer in das Feld **Suchen** ein.



3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Rechnungen, die Ihrer Suchabfrage entsprechen, werden in der Tabelle **Suchergebnisse** angezeigt.



Last Updated ▾	Status ▶	Information (Sort by: Invoice Date ↕ Due Date ↕)
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Acme Inc. - Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Abbildung 2: Tabelle „Suchergebnisse“

4. Zum Sortieren der Ergebnisse klicken Sie auf die **Sortieren nach**-Markierungen:

(Sort by: **Invoice Date** ▾ **Due Date** ↕)

Abbildung 3: „Sortieren nach“-Markierungen

5. Wenn Sie eine Rechnung anzeigen möchten, klicken Sie in der Tabelle **Suchergebnisse** auf den Titel der Rechnung.

4 Liste kostenloser PDF-Tools



Die folgende Liste an Tools dient lediglich als Beispiel und ausschließlich zu Informationszwecken. Sie stellt keine Werbung für die Produkte dar, die von den jeweiligen Unternehmen angeboten werden. Basware Corporation hat keinerlei Kontrolle über die Entwicklung und den Vertrieb der hier aufgeführten Softwareprodukte. Daher übernimmt Basware Corporation keine Verantwortung oder Haftung für jegliche Neben- oder Folgeschäden, die aufgrund der Installation und Nutzung einer der hier aufgeführten Softwareprodukte entstehen.

Wahrscheinlich können Sie [maschinenlesbare](#) PDF-Rechnungen mit Ihrer aktuellen Software erstellen. Wenn Sie allerdings keine PDF-Rechnungen erstellen können, gibt es online mehrere kostenlose PDF-Tools, mit denen dies möglich ist:

CutePDF™ Writer

Entwickler	Acro Software
Betriebssystem	Microsoft® ¹ Windows
Website	www.cutepdf.com

doPDF

Entwickler	Softland
Betriebssystem	Microsoft Windows
Website	www.dopdf.com

Microsoft Office-Add-in: Microsoft – Speichern als PDF

Entwickler	Microsoft
Betriebssystem	Microsoft Windows
Website	www.microsoft.com

PDFConverter Desktop

Entwickler	Baltsoft Software
Betriebssystem	Microsoft Windows
Website	www.freepdfconvert.com

¹ Microsoft® ist eine eingetragene Marke der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

5 Kontakt zum Basware-Support

Wenn Sie die von Ihnen gesuchten Informationen in diesem Dokument nicht finden, werfen Sie einen Blick in die [Onlinehilfe](#). Sollten Sie die von Ihnen gesuchten Informationen auch dort nicht finden, wenden Sie sich an den Support von Basware. Die Support-Mitarbeiter von Basware unterstützen Sie bei der Nutzung der Anwendung und leiten alle Verbesserungsvorschläge für die Anwendung oder Dokumentation an Basware weiter.

Sie finden die Kontaktinformationen für den Basware-Support in der [Basware Knowledge Base](#).

Sie können auch auf die Registerkarte „Chat“ klicken, um Kontakt zum Support von Basware aufzunehmen. Diese Registerkarte ist auf jeder Seite verfügbar. Dadurch wird das Popup-Fenster für einen **Chat mit dem Support von Basware** geöffnet, in dem Sie Fragen an den Support von Basware senden können:

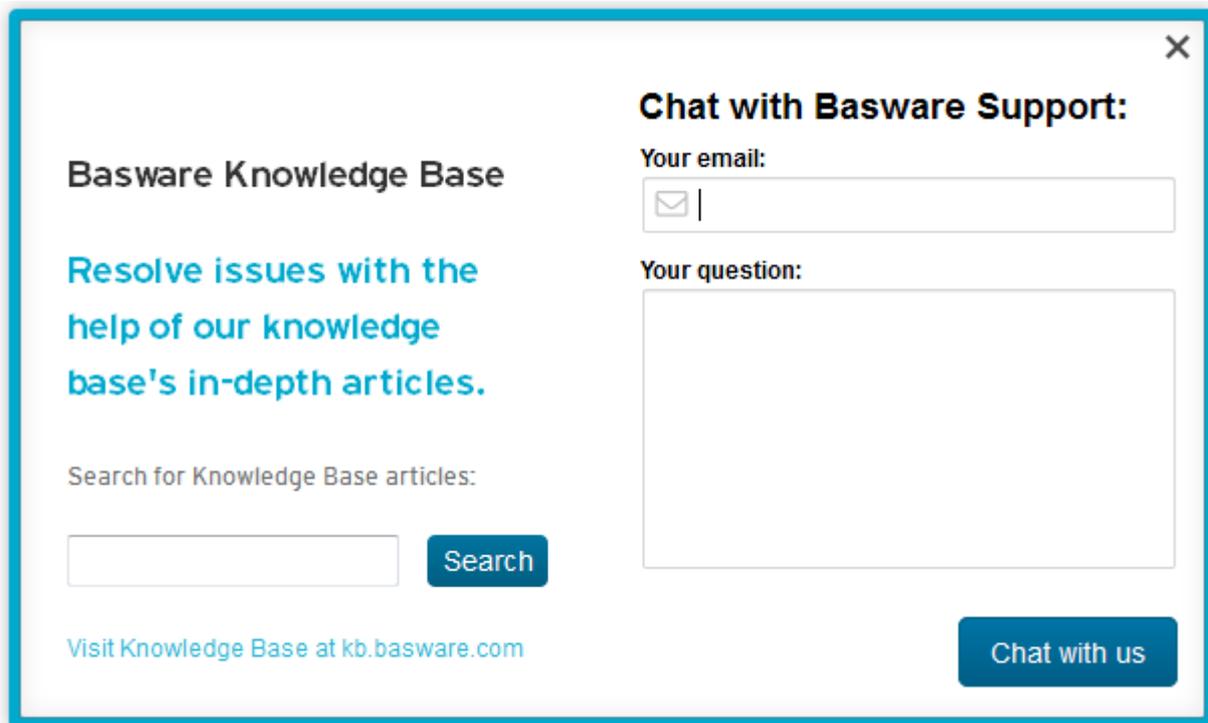


Abbildung 4: Popup-Fenster für den Chat mit dem Support von Basware

6 Fehlerbehebung und häufig gestellte Fragen

Häufig gestellte Fragen

Lesen Sie die häufig gestellten Fragen in der [Basware Knowledge Base](#).

Wo finde ich weitere Informationen zum Service?

Weitere Informationen zum Service finden Sie in der [Basware Knowledge Base](#).

Anhang

A

Richtlinien für Anhänge

- Anhänge können nur im PDF-Format versendet werden. Der Service ignoriert alle anderen Anhangsarten.
- Benennen Sie den Anhang so, dass er das Wort `attachment`, `anhang`, `anlage`, `adjunto`, `annex` oder `liite` enthält. Z. B. `anhang_112233.pdf`.
- Wenn Sie mehrere Anhänge versenden, empfiehlt Basware, nur eine Rechnung pro E-Mail zu versenden.

Wenn Sie mehrere E-Rechnungen im PDF-Format und Anhänge in einer E-Mail versenden müssen, befolgen Sie diese Richtlinien:

- Stellen Sie sicher, dass jeder Anhang das Wort `anhang` im Dateinamen enthält.
- Stellen Sie sicher, dass jeder Anhang einem Geschäftsdokument im PDF-Format zugeordnet ist:
 - Ein einzelnes Geschäftsdokument im PDF-Format: Jeder Anhang wird automatisch mit dem Geschäftsdokument im PDF-Format verknüpft.
 - Mehrere Geschäftsdokumente im PDF-Format: Anhänge werden mit einem Geschäftsdokument im PDF-Format verknüpft, wenn der Dateiname der Anhänge den Dateinamen (ohne die Dateierweiterung) des Geschäftsdokuments enthält. Beispiel: `dokument1_anhang.pdf` wird mit `dokument1.pdf` verknüpft.
- Anhänge sind zulässig, wenn:
 - die E-Mail mindestens ein Geschäftsdokument im PDF-Format enthält,
 - jeder zusätzliche Anhang mit einem Geschäftsdokument im PDF-Format verknüpft ist.

Tabelle 1: Beispiele für Dateinamen von Anhängen

Anhänge	Zulässig	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • <code>irgendein_anhang.pdf</code> • <code>weiterer_anhang.pdf</code> • <code>dokument.pdf</code> • <code>anhang_für_weitere.pdf</code> 	JA	<ul style="list-style-type: none"> • Diese Nachricht enthält zwei Geschäftsdokumente – <code>irgendeine.pdf</code> und <code>weitere.pdf</code>. • Diese Nachricht enthält außerdem zwei Anhänge, die mit den beiden Geschäftsdokumenten verknüpft sind: <ul style="list-style-type: none"> • <code>anhang_für_irgendeine.pdf</code> wird verknüpft mit <code>irgendeine.pdf</code>. • <code>anhang_für_weitere.pdf</code> wird verknüpft mit <code>weitere.pdf</code>.

Anhänge	Zulässig	Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> irgendein_anhang.pdf weiterer_anhang.pdf ein_anhang.pdf 	NO	<ul style="list-style-type: none"> Diese Nachricht enthält zwei Geschäftsdokumente – irgendeine.pdf und weitere.pdf. Diese Nachricht enthält nur einen einzelnen Anhang – ein_anhang.pdf, jedoch ist der Anhang mit keinem der beiden Geschäftsdokumente verknüpft.
<ul style="list-style-type: none"> irgendein_anhang.pdf weiterer_anhang.pdf 	JA	<ul style="list-style-type: none"> Diese Nachricht enthält zwei Geschäftsdokumente – irgendeine.pdf und weitere.pdf. Diese Nachricht enthält keine Anhänge, die mit den Geschäftsdokumenten verknüpft sind.
<ul style="list-style-type: none"> dokument_ohne_anhang.pdf 	NO	<ul style="list-style-type: none"> Die einzelne Datei enthält das Wort anhang. Der Service hält diese Datei für den Anhang eines Geschäftsdokuments. Es ist kein Geschäftsdokument vorhanden, mit dem der Anhang des Geschäftsdokuments verknüpft werden könnte.
<ul style="list-style-type: none"> dokument.tif 	NO	<ul style="list-style-type: none"> Das Geschäftsdokument bzw. der Anhang des Geschäftsdokuments liegt nicht im PDF-Format vor. Der Dienst ignoriert Anhänge im .tif-Format.
<ul style="list-style-type: none"> dokument.pdf ein_anhang.pdf weiterer_anhang.pdf haupttext.html 	JA	<ul style="list-style-type: none"> Diese Nachricht enthält nur ein Geschäftsdokument – dokument.pdf. Sie enthält außerdem zwei Anhänge für Geschäftsdokumente – irgendein_anhang.pdf und weiterer_anhang.pdf. Diese werden automatisch mit dem einzigen vorhandenen Geschäftsdokument verknüpft. Der Service ignoriert und verwirft die Datei haupttext.html.

Wenn Sie sich beim Versand von Geschäftsdokumenten nicht an die Richtlinien für Anhänge halten, wird Ihre Nachricht vom Service abgelehnt. Sie erhalten dann eine Benachrichtigung, dass Ihre Nachricht abgelehnt wurde. Anschließend müssen Sie die Nachricht entsprechend korrigieren und erneut an den Service senden.

Anhang

B

Rechnungsinhalte für verschiedene Länder

Allgemeine Informationen	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	PT	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Allgemein
Rechnungsnummer	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	*	M	M	M	*
Steuerrechnung/Steuergut-schrift (Gibt an, ob es sich um eine Rechnung oder um eine Gutschrift handelt)	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	*	M	M	*	*	M	M	*
Verweis auf fehlerhafte Rechnung (bei Gutschrift)	*	*	*	M	*	*	*	*	*	*	*	M	*	*	*	*	*	*
Rechnungsdatum	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Fälligkeitstag	*	*	*	M	*	*	M	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Lieferdatum	*	*	*	*	M	*	M	M	*	M	M	M	M	M	M	*	C	*
Zahlungsbedingungen	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zinssatz	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Währung	M	M	*	*	M	M	M	M	M	M	*	M	M	M	M	M	M	*
Bestellnummer	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Vertragsnummer	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Kundenreferenz	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Freitext	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Absenderinformationen	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	PT	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Allgemein
Vollständiger Name des Absenders	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Absender-ID, Standardwert	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Vollständige Anschrift des Lieferanten	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Die ISO-konforme Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten, unter der die Waren/Dienstleistungen geliefert/erbracht wurden	*	M	*	M	M	M	M	M	M	M	*	M	M	M	M	M	M	*
USt-IdNr. der Lieferantenorganisation	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Nummer der Lieferantenorganisation (E-Rechnungsadresse usw. stammt aus dem Bestellformular; wird nicht auf dem Bild zugeordnet)	M	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	M	*
Kontaktinformationen für Absender	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Steuervertreter des Lieferanten (sofern zutreffend)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Bankkonto des Absenders (lokales Format)	*	M	M	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
IBAN (Bankkonto im IBAN-Format)	M	*	C	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SWIFT (BIC)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
E-Rechnungsadresse des Absenders	M	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zahlungsreferenz (Maksuviite, OCR-Nummer, KID-Nummer)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Referenz des Zahlungsempfängers	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Kundeninformationen	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	PT	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Allgemein
Vollständiger Name des Kunden	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Kundennummer	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Vollständige Anschrift des Kunden	*	*	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	*
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Empfängers	*	*	*	*	M	M	M	M	M	M	*	M	M	*	*	M	*	*
E-Rechnungsadresse des Empfängers	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Lieferadresse	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Nummer der Empfängerorganisation	*	*	C	M	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*
Steuervertreter des Kunden (sofern zutreffend)	*	*	*	*	*	N/V	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*
Kontaktperson der Einkaufsorganisation	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*
Erfassungsanforderungen auf Positionsebene	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	PT	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Allgemein
Zeilennummer	*	*	*	*	M	*	*	*	*	*	*	*	M	*	*	*	*	*
Lieferadresse	*	*	*	*	*		*	*			M	*	*	*	*	*	*	*
SN (Sachnummer) der Waren und Dienstleistungen	*	*	*	*	M	*	*	*	*	*	*	*	M		*	*	*	*
Beschreibung/Art der Waren oder Dienstleistungen	M	*	*	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	*
Gelieferte Warenmenge oder Umfang und Art der erbrachten Leistungen	M	*	*	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	*
Bestellnummer	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Preis pro Stück/Liefereinheit (ohne MwSt.)	M	*	*	M	M	M	M	M	M	M	*	M	M	*	*	M	M	*
Gesamtbetrag (NETTO)	*	*	*	*	M	M	M	M	M	M	*	*	M	M	M	M	M	*
USt %	*	*	C	M	M	*	M	M	M	M	*	*	M	M	M	M	M	*
USt-Betrag	*	*	*	*	M	*	M	M	M	M	*	*	M	M	M	M	M	*
Gesamtbetrag (Brutto)	*	*	*	*	M	*	*	*				*	M	M	*	*	*	*
Jegliche Nachlässe oder Rabatte, welche nicht im Stückpreis inkludiert sind	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	M	*	*	*	*	M	M	*
Rabattbetrag	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Maßeinheit	*	*	*	*	M	*	*	*	*	*	*	M	M	*	*	*	M	*
Lieferscheinnummer	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Artikelnummer des Kunden	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zusammenfassung	FI	SE	NO	DK	NL	UK	FR	GER	PT	ES	US	PL	BE	SUI	AT	ITA	LV	Allgemein
Nettobetrag (ohne MwSt.)	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	C	M	M	M	*
Bruttobetrag (inklusive MwSt.)	M	M	M	*	M	M	M	M	M	M	M	M	M	C	*	*	*	*
Geltende Mehrwert-, Waren- und Dienstleistungssteuersätze	M	*	*	*	M	M	M	M	M	M	*	M	M	M	M	M	*	*
Aufschlüsselung des steuerpflichtigen Betrags (ohne MwSt.) nach Mehrwert-, Waren- und Dienstleistungssteuersatz oder Befreiung	*	*	*	M	M	M	M	M	M	M	*	M	M	M	M	M	*	*
Aufschlüsselung des MwSt.-Betrags nach Mehrwert-, Waren- und Dienstleistungssteuersatz oder Befreiung	*	*	*	*	M	*		*			*	M	M	M	M	M	*	*
Fälliger Gesamtbetrag für Mehrwert-, Waren- und Dienstleistungssteuer (MwSt.-Gesamtbetrag)	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Rundungsbetrag	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Wechselkurs	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zweitwährung	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MwSt.-Betrag in Zweitwährung	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Steuerbeschreibung Wenn eine Mehrwertsteuerbefreiung vorliegt, der Kunde mehrwertsteuerpflichtig ist (d. h. dem Reverse Charge-Verfahren unterliegt) oder die mehrwertsteuerpflichtige Person von dem Gewinnspannenverfahren profitiert, Angabe der Referenz auf die relevanten Bestimmungen der Verordnung oder Bestimmung, die angibt, dass die Transaktion von der Mehrwertsteuerbefreiung, dem Reverse Charge-Verfahren oder dem Gewinnspannenverfahren profitiert.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	M	*	*	*	*	*	*

M Mandatory (Pflichtfeld). Wenn dieses Feld leer ist, wird die Rechnung abgelehnt und per E-Mail an den Absender zurückgesendet.

***** Captured (Erfasst). Wenn sich diese Daten auf der ersten Rechnung befinden, die der Lieferant an den Service übermittelt. Die Rechnungsdaten müssen auf der Rechnung in einem maschinenlesbaren Format vorliegen.

C Conditional (Bedingt).

Der länderspezifische Datensatz von Basware enthält die am häufigsten in Rechnungsdokumenten verwendeten Geschäftsinformationen und beruht auf einer eingehenden Untersuchung verschiedener

Rechnungsstandards und Benutzererfahrungen in mehreren Ländern und Branchen. Wenn das Empfängerland nicht ausdrücklich aufgeführt wird, können die Empfänger den Service und die Plattform nutzen, sind allerdings selbst dafür verantwortlich, die Einhaltung aller im Empfängerland geltenden gesetzlichen oder anderweitigen Vorschriften durch den Service zu prüfen.

Der Dateninhalt der Rechnungen kann unter Umständen durch die verwendeten Formate und Schnittstellen des Rechnungsempfängers oder eines von ihm beauftragten E-Rechnungs-Dienstleisters eingeschränkt werden. Dies entzieht sich der Kontrolle von Basware.

Wenn der Basware-Datensatz den Dateninhaltsanforderungen bestimmter Empfänger, der Gesetzgebung eines Landes oder der Branche nicht entspricht, können zusätzliche Dateninhaltsenerweiterungen verwendet werden. Solche Erweiterungen werden separat implementiert und abgerechnet.