

basware

Simplify Operations, Spend Smarter.

HANDBUCH

Basware PDF e-Invoice for Sending (Juni 2022)

Inhaltsverzeichnis

1 Übersicht	3
2 Erste Schritte	4
2.1 PDF-Rechnungen erstellen	4
2.1.1 Sicherstellen, dass die Rechnungen die Compliance-Anforderungen erfüllen	4
2.1.2 Sicherstellen, dass die Rechnung dem Rechnungslayout und der Rechnungsart entspricht, die während der Einrichtungsphase verwendet wurden	5
2.1.3 Sicherstellen, dass Rechnungen die Serviceanforderungen erfüllen	5
2.1.4 Sicherstellen, dass die Rechnung maschinenlesbar ist	5
2.1.5 Sicherstellen, dass die Rechnungen den Richtlinien für Anhänge entsprechen	5
3 Rechnungen verwalten	7
3.1 E-Rechnungsadressen Ihrer Kunden finden	7
3.2 E-Rechnungen im PDF-Format senden	8
3.3 Rechnungsstatus anzeigen	8
3.4 Wie Ihre Kunden ihre E-Rechnungen erhalten	9
4 Liste kostenloser PDF-Tools	11
5 Kontakt zum Basware-Support	12
6 Fehlerbehebung und häufig gestellte Fragen	13
Anhang A: Richtlinien für Anhänge	16
Anhang B: Rechnungsinhalte für verschiedene Länder	18
Anhang C: Die Software Basware Message	21
C.1 Basware Message installieren	21
C.2 Rechnungen mit Basware Message versenden	22

1 Übersicht

Der Service Basware PDF e-Invoice for Sending ist eine einfache Möglichkeit, um e-Rechnungen an Ihre Kunden zu senden. Erstellen Sie einfach mit Ihrer normalen Fakturierungssoftware eine PDF-Rechnung, und senden Sie sie per E-Mail an die Service-Adresse von Basware. Der Service liest dann die Rechnungsdaten aus der PDF-Rechnung aus, erstellt anhand dieser Daten eine elektronische Rechnung und sendet sowohl die elektronische Rechnung als auch die PDF-Rechnung an Ihren Kunden.

Der Versand von E-Rechnungen macht die Bearbeitung von Lieferantenrechnungen für Ihre Kunden einfacher, schneller und effizienter.

Damit der Service ordnungsgemäß funktioniert, müssen die von Ihnen versendeten Rechnungen dasselbe Layout wie die während der Einrichtungsphase verwendeten Testrechnungen haben. Da der Service die Rechnungen elektronisch ausliest, muss der Inhalt jeder Rechnung in [maschinenlesbarem](#) Textformat vorliegen. Die Rechnungsdaten dürfen nicht handgeschrieben, gescannt oder im Bildformat vorliegen. Die Rechnung muss außerdem die länderspezifischen Anforderungen erfüllen.

2 Erste Schritte

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

- Sie müssen die erforderlichen Testrechnungen an Basware übermitteln.
- Sie müssen sich vergewissern, dass die Rechnungsdaten in der Testumgebung von Basware richtig zugeordnet wurden.
- Sie müssen über die E-Rechnungsadressen oder E-Mail-Adressen Ihrer Kunden verfügen.

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 PDF-Rechnungen erstellen

Wenn Ihre aktuelle Software PDFs in [maschinenlesbarem](#) Format generieren kann, erstellen Sie die PDF-Rechnung damit. Wenn Ihre aktuelle Software keine PDF-Erstellung ermöglicht, können Sie die Rechnungen mit einer PDF-Konvertierungssoftware in das PDF-Format konvertieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Liste kostenloser PDF-Tools](#).

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](#).

2.1.1 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 Sending 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](#).

2.1.2 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 Sending 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.

2.1.3 Sicherstellen, dass Rechnungen die Serviceanforderungen erfüllen

Jede an Basware PDF e-Invoice for Sending 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 Sending unterstützt derzeit Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

2.1.4 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.

2.1.5 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

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Rechnungen senden, Rechnungsanhänge hinzufügen und den Status der gesendeten Rechnungen anzeigen können.

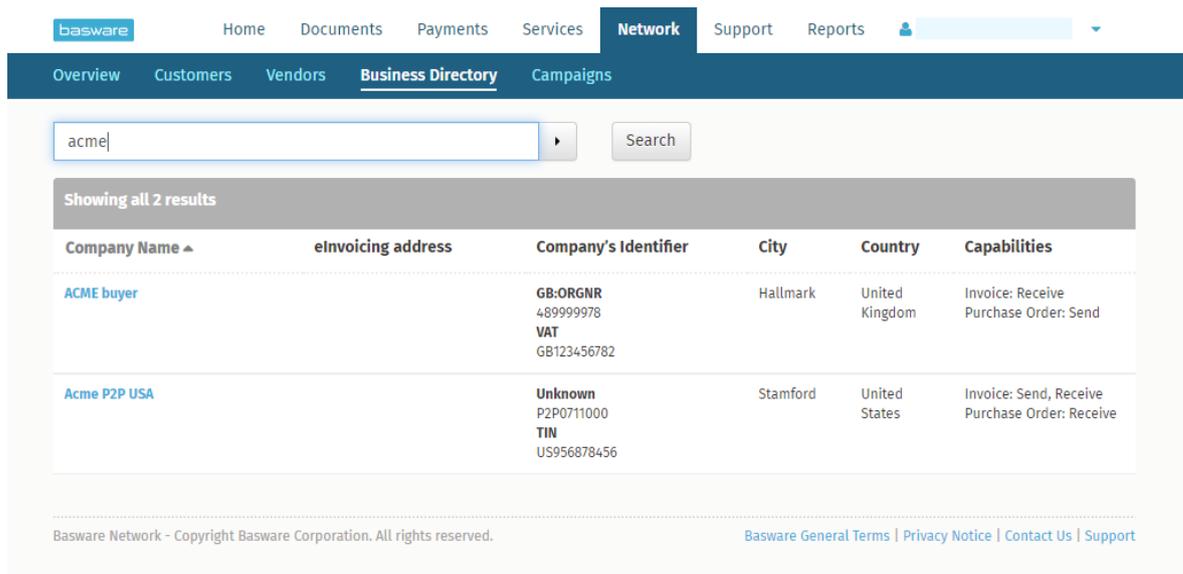
3.1 E-Rechnungsadressen Ihrer Kunden finden

Teilen Sie Ihren Kunden vor dem Senden Ihrer ersten PDF-Rechnung mit, dass Sie die Rechnungen zukünftig über den Basware e-Invoice for Sending-Service versenden werden.

Sie können E-Rechnungsadressen oder E-Mail-Adressen, die für den Empfang von E-Rechnungen verwendet werden, direkt von Ihren Kunden anfordern. Weitere Informationen darüber, wie Ihre Kunden Ihre Rechnungen erhalten können, finden Sie unter [Wie Ihre Kunden ihre E-Rechnungen erhalten](#).

Alternativ finden Sie die E-Rechnungsadressen Ihrer Kunden im Branchenverzeichnis auf der Basware Network-Website:

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



The screenshot shows the Basware Network interface. At the top, there is a navigation bar with 'basware' logo and menu items: Home, Documents, Payments, Services, Network (selected), Support, Reports, and a user profile icon. Below this is a secondary navigation bar with 'Overview', 'Customers', 'Vendors', 'Business Directory' (selected), and 'Campaigns'. A search bar contains the text 'acme' and a 'Search' button. Below the search bar, it says 'Showing all 2 results'. A table displays the search results with the following columns: Company Name, eInvoicing 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

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Basware Network - Copyright Basware Corporation. All rights reserved.' and links for 'Basware General Terms', 'Privacy Notice', 'Contact Us', and '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.

Achten Sie darauf, dass Sie die E-Rechnungsadresse Ihres Kunden im Rechnungsbild mit dem Präfix **E:** angeben. Basware empfiehlt, dass Sie die E-Rechnungsadresse des Kunden in einem der Adressfelder des

Kunden angeben. Dies erfordert in der Regel, dass Sie die Adressdaten Ihres Kunden in Ihrem Abrechnungssystem aktualisieren.

Die E-Rechnungsadresse ist eine eindeutige Nummer, die Empfängern von E-Rechnungen zugewiesen wird. Sie wird oft von der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, der DUNS-Nummer oder einem anderen eindeutigen Unternehmenscode abgeleitet.

Wenn der Kunde nicht über eine E-Rechnungsadresse verfügt, können Sie stattdessen seine E-Mail-Adresse verwenden. Sie können auch einen Text in das Layout Ihrer Papierrechnungen einfügen, in dem Sie Ihre Kunden auffordern, Ihnen für die elektronische Rechnungsstellung ihre E-Rechnungsadresse oder E-Mail-Adresse mitzuteilen.

3.2 E-Rechnungen im PDF-Format senden

Wenn Sie die Software Basware Message für den Versand von e-Rechnungen im PDF-Format erworben haben, finden Sie unter [Die Software Basware Message](#) weitere Anweisungen.



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 mit jeder E-Mail eine oder mehrere PDF-Rechnungen versenden. 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 Serviceadresse von Basware in das Feld **An** ein.
pdf-invoice@email.basware.com
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.

3.3 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.

Showing 50 results (Scroll down for more)		Date Range: 07.01.2010 - ...
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.

3.4 Wie Ihre Kunden ihre E-Rechnungen erhalten

Wenn Sie die E-Rechnungsadresse Ihres Kunden auf der Rechnung verwenden, wird die Rechnung so zugestellt, wie Ihr Kunde es wünscht. Wenn Sie die E-Mail-Adresse Ihres Kunden auf der Rechnung verwenden, erhält Ihr Kunde standardmäßig die erste E-Rechnung per E-Mail.

Wenn Ihr Kunde die erste E-Rechnung als E-Mail erhält, enthält die E-Mail einen Link zur Website von [Basware Network](#), wo Ihr Kunde seine Rechnungen einsehen und die Serviceeinstellungen ändern kann. Er kann beispielsweise neue E-Mail-Empfänger festlegen oder alle seine Rechnungen online einsehen, anstatt sie als E-Mail zu erhalten.

Zusätzlich enthält die E-Mail eine Schaltfläche, mit der der Empfänger bestätigen kann, dass er die Rechnung erhalten hat. Dieser Schritt ist jedoch optional. Wenn der Empfänger den Empfang nicht bestätigt, zeigt das Überwachungstool alle unbestätigten Rechnungen mit dem Status **An Empfänger zugestellt** und nicht als **Erhalten** an. Der Service sendet keine Erinnerungen an die Empfänger.



Basware übernimmt keine Verantwortung für Rechnungen, die aufgrund des E-Mail- und/oder Anhangfilters des Empfängers nicht zugestellt werden können.

Wenn die E-Mail aufgrund einer ungültigen E-Mail-Adresse oder eines technischen Fehlers während der E-Mail-Zustellung nicht an den Empfänger gesendet werden kann, werden Sie vom Service benachrichtigt. Wenn der Empfänger zusätzliche E-Mail-Adressen für den Service registriert hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung für jede E-Mail-Adresse, an die der Service die Nachricht nicht zustellen konnte.

Wenn die von Ihnen gesendete E-Mail dem Hauptempfänger nicht zugestellt werden kann, ändert sich der Status der Rechnung, der auf der Website von Basware Network eingesehen werden kann, von **An Empfänger zugestellt** in **Fehler bei Zustellung**.

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:

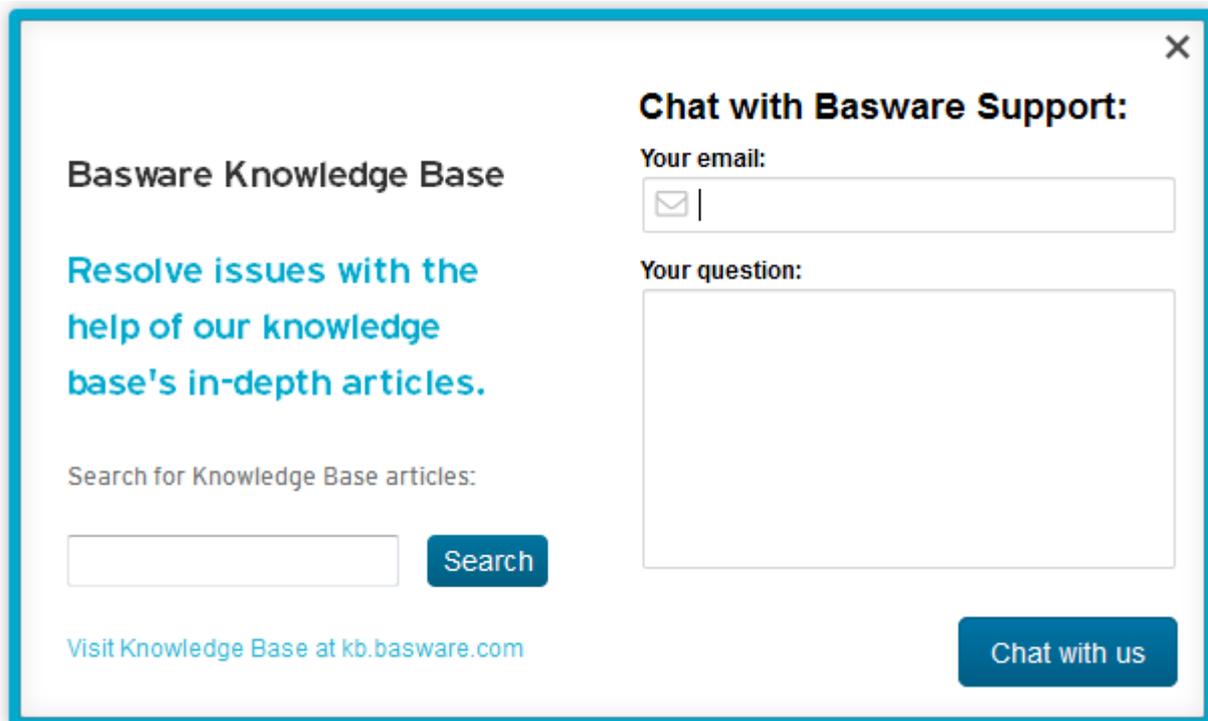


Abbildung 4: Popup-Fenster für den Chat mit dem Support von Basware

6 Fehlerbehebung und häufig gestellte Fragen

Häufig gestellte Fragen

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

An welche Kunden kann ich E-Rechnungen senden?

Mit dem Service Basware PDF e-Invoice for Sending können Sie E-Rechnungen an jeden Kunden senden, der eine E-Rechnungsadresse oder eine E-Mail-Adresse hat. [Die E-Rechnungsadressen Ihrer Kunden finden](#) Sie im Branchenverzeichnis auf der Website von [Basware Network](#).

Wie kann ich sicher sein, dass der Service die PDF-Rechnung akzeptiert?

Vergewissern Sie sich, dass die Rechnungsdaten auf der PDF-Rechnung [maschinenlesbar](#) sind. Wenn Sie den Text aus der Rechnung z. B. in Notepad kopieren und der Text nur seltsame Zeichen enthält, ändern Sie die Schriftart, die Sie für die Rechnung verwendet haben, und erstellen Sie die PDF-Rechnung erneut.

Wie kann ich überprüfen, ob dem Empfänger die Rechnung zugestellt wurde?

Sie können den [Status Ihrer Rechnungen](#) auf der [Basware Network](#)-Website prüfen.

Was kann ich tun, wenn mein Kunde mir mitteilt, dass er meine Rechnungen nicht erhalten hat?

Suchen Sie die Rechnungen, und prüfen Sie ihren Status auf der Website von [Basware Network](#). Wenn die Rechnungen dort aufgeführt sind, sollte der Empfänger sie ebenfalls sehen können. Wenn Sie die Rechnungen auf der Website nicht finden können, gehen Sie wie folgt vor:

- Überprüfen Sie den Postausgang Ihres E-Mail-Clients, und stellen Sie sicher, dass die Rechnungen versendet wurden.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie die Rechnungen an die folgende Adresse gesendet haben: pdf-invoice@email.basware.com
- Prüfen Sie, ob Sie die Rechnungen von einer E-Mail-Adresse versendet haben, die Sie im Service bestätigt haben. Sie können die von Ihnen bestätigten E-Mail-Adressen auf der Website von Basware Network einsehen.

Wie kann ich eine E-Mail-Adresse ändern oder eine weitere E-Mail-Adresse für den Rechnungsversand hinzufügen?

Wenn Sie E-Mail-Adressen ändern oder weitere E-Mail-Adressen für den Rechnungsversand hinzufügen möchten, besuchen Sie die Website von [Basware Network](#). Klicken Sie auf **Services**, und öffnen Sie die Seite des Service PDF e-Invoice for Sending. Unter Ihren Unternehmensinformationen können Sie weitere E-Mail-Absenderadressen hinzufügen.

Ich habe die Benachrichtigung erhalten, dass eine Rechnung abgelehnt wurde. Welches Problem ist aufgetreten, und wie kann ich es beheben?

Basware prüft, ob die Rechnung den länderspezifischen Anforderungen in Bezug auf die Rechnungsfelder entspricht und ob die Rechnungsdaten mit dem während der Einrichtungsphase des Service erstellten Layout übereinstimmen. Wenn die Rechnung nicht alle Pflichtfelder enthält oder das Layout der

Rechnung vom ursprünglichen Layout abweicht, lehnt Basware die Rechnung ab. Die Rechnung kann von Basware ebenfalls abgelehnt werden, wenn sie von einer nicht registrierten E-Mail-Adresse aus gesendet wurde oder die Rechnungsanhänge die Anforderungen des Service nicht erfüllen. Weitere Informationen entnehmen Sie den vom Service ausgegebenen Ablehnungsnachrichten.

Wie kann ich das Layout meiner Rechnung ändern?

Die Änderung des Layouts Ihrer Rechnungen nach deren Zuordnung ist möglich, es entstehen jedoch Mehrkosten. Wenden Sie sich an den [Support von Basware](#), wenn Sie das Layout Ihrer Rechnungen ändern, eine weitere Sprache hinzufügen oder andere Änderungen am Layout Ihrer Rechnungen vornehmen möchten.

Was passiert, wenn ich eine Rechnung zweimal versende? Wird sie meinem Kunden zweimal zugestellt, oder wird eine Überprüfung auf Duplikate durchgeführt?

Der Service führt keine Überprüfungen auf Duplikate durch. Möglicherweise hat jedoch der Empfänger Überprüfungen auf Duplikate eingerichtet.

Welche Dokumentenarten werden vom Service PDF e-Invoice for Sending unterstützt?

Der Service unterstützt beispielsweise die folgenden Rechnungsarten:

- Rechnungen und Gutschriften
- Einseitige und mehrseitige Rechnungen
- Rechnungen mit mehreren Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuersätzen
- Rechnungen mit zusätzlichen Kosten (z. B. Fracht, Porto, Versicherung)
- Rechnungen mit Rabatten auf einzelne oder alle Positionen

Es ist wichtig, dass Sie alle unterschiedlichen Rechnungsarten in die Testdokumente aufnehmen, die Sie für die Prüfung der Rechnungsdaten während der Einrichtungsphase bereitstellen. Wenn Sie nach der Einrichtungsphase Änderungen an den Rechnungsarten vornehmen müssen, wenden Sie sich bitte an den [Support von Basware](#).

Ist es möglich, ZIP-Dateien zu versenden, die die PDF-Rechnung und ihre Anhänge enthalten?

Nein, Sie können nur PDF-Dateien an den Service senden.

Kann ich den Status meiner über den Service gesendeten Rechnungen auf der Website von Basware Network verfolgen?

Ja, das ist möglich. Eine entsprechende Anleitung finden Sie unter [Rechnungsstatus anzeigen](#).

Was muss ich archivieren?

Je nach örtlicher Gesetzgebung müssen Sie z. B. die von Ihnen erstellte PDF-Rechnung oder einen Ausdruck der PDF-Rechnung archivieren.

Was ist die maximale Größe einer E-Rechnung im PDF-Format?

Die maximale Größe der Dateien, die an den Service Basware e-Invoice for Sending gesendet werden können, beträgt 10 MB.

Woher bekomme ich ein Benutzerkonto für die Website von Basware Network?

Basware stellt Ihnen während der Einrichtungsphase Benutzer-IDs zur Verfügung. Unter der folgenden E-Mail-Adresse können Sie weitere Benutzer-IDs anfordern: directory.admin@basware.com.

Wo finde ich weitere Informationen zum Service?

Sie finden weitere Informationen zum Service 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 Lieferantorganisation	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Nummer der Lieferantorganisation (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.

Anhang

C

Die Software Basware Message

Um Rechnungen mit der Software Basware Message zu versenden, müssen Sie diese zunächst auf Ihren Computer herunterladen. Das Installationskit und die Absender-ID werden Ihnen per E-Mail zugesendet, wenn die Einrichtungsphase des Service beginnt.

Das Installationspaket und die Installationsrichtlinien finden Sie unter: www.basware.com/virtual-printer-downloads.

Je nachdem, welche Windows-Version Sie verwenden, wählen Sie in der E-Mail, die Sie erhalten haben, die 32-Bit- oder 64-Bit-Version des Einrichtungskits.



Um festzustellen, ob auf Ihrem Computer eine 32-Bit-Version oder eine 64-Bit-Version des Windows-Betriebssystems ausgeführt wird, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie auf **Start > Systemsteuerung > System und Sicherheit > System**
2. Prüfen Sie die Systemversion im Bereich **System**.

C.1 Basware Message installieren



1. Öffnen Sie die Downloadseite in der E-Mail, und klicken Sie auf den entsprechenden Downloadlink.
2. Klicken Sie im Fenster **Dateidownload** doppelt auf **Ausführen**, um den Prozess zu starten. Die Installation beginnt automatisch, nachdem die Datei heruntergeladen wurde. Die Setupdatei enthält den Druckertreiber von Basware und die Anwendung Basware Message. Die Anwendung Basware Message dient der Übertragung von gedruckten Dateien an das Verarbeitungcenter von Basware.
3. Wählen Sie die Installationssprache aus.
4. Lesen und akzeptieren Sie die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung.
5. Geben Sie die Absender-ID ein, die Sie in der E-Mail von Basware erhalten haben.
6. Wählen Sie die Installationsart aus.

Sie können zwischen den Installationsarten **Standard**, **Benutzerdefiniert** und **Vollständig** wählen. Wenn Sie die Installationsart „Standard“ auswählen, werden die am häufigsten verwendeten Funktionen installiert. Diese Installationsart wird für die meisten Benutzer empfohlen.



Wenn Sie Basware Message als Service ausführen möchten, müssen Sie den Installationstyp **Benutzerdefiniert** auswählen.

Nachdem diese Schritte ausgeführt wurden, ist die Installation abgeschlossen. Durch die Installation wird Ihrem Desktop eine Verknüpfung zum Client der Software Basware Message hinzugefügt. Außerdem wird durch die Installation im Startmenü eine Programmgruppe namens **Basware** erstellt.

Nachdem die Software installiert wurde, können Sie Rechnungen an Basware versenden, indem Sie Basware Message als Drucker auswählen. Versenden Sie die Testrechnungen, indem Sie in der Client-Software von Message „Jetzt ausführen“ auswählen. Wenn Sie die Software Basware Message nicht als Service mit automatisiertem Versand installiert haben, müssen Sie immer den manuellen Versand verwenden.

Wenn Sie Anhänge versenden oder Ihre Versandeinstellungen anpassen möchten, wählen Sie im Client für Basware Message **Konfiguration** aus. Lesen Sie die unter dem folgenden Link verfügbare Installationsanleitung für die Software Basware Message, wenn Sie eine detailliertere Anleitung wünschen: www.basware.com/virtual-printer-downloads.

C.2 Rechnungen mit Basware Message versenden

Um Rechnungen mit Basware Message zu versenden, erstellen Sie einfach eine Rechnung mit einem Programm Ihrer Wahl. Drucken Sie die Rechnung dann aus, und wählen Sie Basware Message als Drucker. Basware wandelt die Rechnung anschließend in eine E-Rechnung um und sendet sie an das Rechnungsbearbeitungssystem Ihres Kunden.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Rechnung die E-Rechnungsadresse des Empfängers mit dem Präfix **E:** (z. B. **E: 1234567**, wobei 1234567 die E-Rechnungsadresse darstellt) oder seine E-Mail-Adresse enthält.