

HANDBUCH Basware Invoice Key-In (Juni 2022)



Inhaltsverzeichnis

1 Übersicht	3
2 Erste Schritte	4
2.1 Für ein Konto bei Basware Network registrieren und Basware aktivieren Invoice Key-In	4
2.2 Basware aktivieren Invoice Key-In	7
3 Mit Rechnungen arbeiten	9
3.1 Überblick über Ihre Geschäftsdokumente	
3.2 Geschäftsdokumentstatus	10
3.3 Suchen und Anzeigen von Geschäftsdokumenten	10
3.3.1 Dokumente suchen	11
3.3.2 Suchen eines Dokuments mithilfe der erweiterten Suche	11
3.3.3 Seite "Geschäftsdokument"	13
Kopf	13
Abschnitt mit Zusatzinformationen	14
Abschnitt mit Steuerdetails	14
Abschnitt mit Details zum Absender	15
3.3.4 Anhänge herunterladen	15
3.3.5 Geschäftsdokumenttypen	16
3.4 Rechnung erstellen	17
3.5 Rechnungen in Gutschriften konvertieren	19
4 Kontakt zum Basware-Support	21
Anhang A: Rechnungen	22



1 Übersicht

Für Lieferanten

Mit Basware Invoice Key-In können Sie Rechnungen ganz einfach online erstellen. Sie können Basisdaten auf Kopf- und Zeilenebene eingeben und Rechnungsanhänge hinzufügen. Der Service validiert jedes Feld, das Sie ausfüllen, in Echtzeit. Wenn Sie die Rechnung senden, erstellt der Service automatisch ein rechtsgültiges Rechnungsbild im PDF-Format. Sie können dieses Bild anzeigen und drucken, nachdem Sie die Rechnung erstellt und gesendet haben.

Sie können 18 Monate lang auf die Rechnungen in Basware Network zugreifen. Drei Monate nach der Dokumentübermittlung werden die eigentlichen Rechnungsdateien (PDF-Dateien des rechtsgültigen Rechnungsbilds, Rechnungsdateien im XML-Format und Rechnungsanhänge) aus dem Service entfernt.

Für Kunden

Basware lädt Ihre Lieferanten per E-Mail zur Registrierung bei diesem Service ein. Ihre Lieferanten erhalten eine E-Mail mit einem tokenbasierten, sicheren Link zum Basware Network. Ihre Lieferanten müssen sich bei Basware Network registrieren, bevor sie den Basware Invoice Key-In aktivieren können.

Bevor Basware Einladungen versenden kann, müssen Sie eine Liste Ihrer Lieferanten und deren E-Mail-Adressen an Basware übermitteln. Wenn Sie keine Liste der E-Mail-Adressen Ihrer Lieferanten haben, stellt Basware Ihnen eine Liste mit lieferantenspezifischen Links zur Registrierungsseite zur Verfügung. Sie können Ihre Lieferanten dann auf dem Postweg zur Registrierung zu dem Service einladen.

Sie können 18 Monate lang auf die Rechnungen in Basware Network zugreifen. Drei Monate nach der Dokumentübermittlung werden die eigentlichen Rechnungsdateien (PDF-Dateien des rechtsgültigen Rechnungsbilds, Rechnungsdateien im XML-Format und Rechnungsanhänge) aus dem Service entfernt.



2 Erste Schritte

Bevor Sie mit Basware Invoice Key-In E-Rechnungen an Ihre Kunden versenden können, müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

Für ein Konto bei Basware Network registrieren



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

• Basware Invoice Key-In-Service aktivieren

Nachdem Sie diese Schritte ausgeführt haben, können Sie <u>Ihre erste e-Rechnung erstellen und an Ihre</u> <u>Kunden senden</u>.

2.1 Für ein Konto bei Basware Network registrieren und Basware aktivieren Invoice Key-In

Basware Invoice Key-In ist ein Teil von Basware Network. Bevor Sie diesen Service aktivieren können, müssen Sie sich für ein Konto bei Basware Network registrieren.



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



1. Öffnen Sie die Startseite des Service "Basware Invoice Key-In".

- 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 Invoice Key-In in Basware Network wird geöffnet.

i



basware			Language English +	Log in
Create a	und send e Create and send e-invoice conth, over 10 million docu reen businesses on the Ba	es in Basware Portal ments have been exchar isware Commerce Networ Sign up for free Read Basware General To	s online	ntp
Send e-invoices with ease and keep your customers happy	Send e-invoices for free	Save money by eliminating printing and postage costs	Keep track of your inv online	pices
	How it v	vorks		
Step #1 Sign up and activate your account	Step # Create invoices	¥2 Send invoi Portal	Step #3 ces and track their status in	Basware
Basware provides secure and trusted solutions the to-pay	About Ba t work best for customers and vendors busin and e-invoicing solutions that scale from the	ASWARE ess document exchange by leveraging ou smallest to the largest businesses effortles	r expertise as the leading provider early.	of purchase-
basware		Contact	≫ in f	

2. Geben Sie auf der Startseite des Service im Feld **Kostenlos registrieren** Ihre E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie auf **Registrierung**.

Die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse ist Ihr Benutzername für den Service.

Wenn Sie per E-Mail zur Verwendung des Service eingeladen wurden, wird hier automatisch die E-Mail-Adresse verwendet, an die die Einladung gesendet wurde. Sie können die E-Mail-Adresse ändern, wenn Sie eine andere E-Mail-Adresse für den Service verwenden möchten.

Die Seite Konto erstellen wird geöffnet.

basware	Basware Network
Create Account	Login
Email Address *	
Password *	
	Show
Your password must contain at least	
• 10 characters	a special character
a lowercase character an uppercase character	• a number
- an appercase character	
I agree with General Terms for Basware	Portal Service
Create Account	
Already had the account? Proceed to Login	
Need help? Visit our Knowledge base	
© Basware Corporation. All rights reserved.	



- 3. Wählen Sie ein sicheres Kennwort, und geben Sie es im Feld Passwort ein.
- **4.** Lesen Sie die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Service Basware Portal**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass sie die Bedingungen akzeptieren.
- 5. 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: <u>https://basware.service-now.com/bw?</u> <u>id=bw_sc_cat_item_public</u>.

 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.

basware	Basware Network
Login	
✓ Thank you for confirming your email addre Basware Account.	ssi Please log in to your newly created
Username	θ
Password	
Log In	
Forgot your password? Need help? Visit our Knowledge Base	
© Basware Corporation. All rights reserved.	

i

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.

7. Geben Sie Benutzername und Passwort ein, und klicken Sie auf Anmelden.

Die Seiten des Service "Invoice Key-In" werden geöffnet.

 Geben Sie zuerst Ihre persönlichen Angaben im Abschnitt Mein Konto ein, und klicken Sie auf Speichern.

Enter your name for your user account.	
First Name	
Jenny	
Last Name	
Businessowner	
Email Address	

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



- **10.** Geben Sie im Abschnitt **Primärer Kontakt** die Details der Person ein, die als Hauptansprechpartner für Basware in Ihrem Unternehmen fungiert.
- 11. Legen Sie im Abschnitt Serviceeinstellungen Ihre Serviceeinstellungen fest.
 - Sprache des rechtlich erforderlichen Bildes: Basware erstellt ein PDF-Bild jeder Rechnung und Gutschrift, die Sie über den Service versenden, und speichert es auf der Registerkarte Dateien des Geschäftsdokuments. Mit dieser Einstellung können Sie die Sprache der PDF-Bilder festlegen.
 - **Bankkonten**: Klicken Sie auf **Bankkonto hinzufügen**, um dem Service die Bankverbindung Ihres Unternehmens hinzuzufügen.

	Create and send e-invoices online Create and send e-invoices in Basware Commerce Network Show benefits
✓ Service service	ttings
Legal Image I	Language *
English (Ui	nited Kingdom)
Bank Account Add anoth Once you act open up the l	ts er bank account ivate the service, you're ready to start creating e-invoices in Basware Commerce Network. To create a new invoice, simply Documents page and click Create New > Invoice . For detailed instructions, see Create an invoice .
	Activate

12. Klicken Sie auf Aktivieren, um den Service zu aktivieren.

2.2 Basware aktivieren Invoice Key-In

Wenn Sie bereits ein Konto in Basware Network besitzen, können Sie Basware Invoice Key-In aktivieren, ohne sich erst beim Service registrieren zu müssen.

١E

- 1. Öffnen Sie die Startseite des Service "Basware Invoice Key-In".
 - 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 Invoice Key-In in Basware Network wird geöffnet.



basware			Language English +	Log in
Create a	and send e Create and send e-invoid nonth, over 10 million docu veen businesses on the Ba	es in Basware Portal Imments have been exchar assware Commerce Networ Sign up for free Read Basware Conneral To	s online	n Up
Send e-invoices with ease and keep your customers happy	Send e-invoices for free	Save money by eliminating printing and postage costs	Keep track of your invo online	oices
	How it v	works		
Step #1 Sign up and activate your account	Step : Create invoices	#2 Send invoi Portal	Step #3 ces and track their status in	Basware
Basware provides secure and trusted solutions th to-pay	About Ba at work best for customers and vendors busing and e-invoicing solutions that scale from the	ASWARE ress document exchange by leveraging our smallest to the largest businesses effortles	r expertise as the leading provider of style.	of purchase-
basware		Contact	≯in f	

2. Vergewissern Sie sich in **Mein Konto**, dass Ihre Kontodaten korrekt sind und keine Informationen fehlen.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

3. Vergewissern Sie sich in **Meine Organisation**, dass Ihre Unternehmensdaten korrekt sind und keine Informationen fehlen.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

4. Vergewissern Sie sich in **Kontaktinformationen der Organisation**, dass die Kontaktdaten Ihres Unternehmens korrekt sind und keine Informationen fehlen.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.

5. Klicken Sie auf **Aktivieren**, um den Service zu aktivieren.



3 Mit Rechnungen arbeiten

Bei Geschäftsdokumenten handelt es sich um Dokumente, die Ihr Unternehmen für die Interaktion mit anderen Unternehmen nutzt. Zu den üblichen Geschäftsdokumenten gehören z. B. Rechnungen, Bestellungen und Gutschriften. Basware Network bietet folgende Möglichkeiten:

- Dokumente suchen
- Suchen eines Dokuments mithilfe der erweiterten Suche
- <u>Rechnung erstellen</u>
- Rechnungen in Gutschriften konvertieren

Basware Network speichert all Ihre Geschäftsdokumente eine festgelegte Zeit lang online. In Ihrer Servicebeschreibung erfahren Sie, wie lange Ihre Geschäftsdokumente über den Service verfügbar sind.

3.1 Überblick über Ihre Geschäftsdokumente

Auf der Seite **Dokumente** erhalten Sie einen Überblick über Ihre Geschäftsdokumente - <u>Rechnungen</u>, <u>Bestellungen und Gutschriften</u>) sowie über die jeweiligen <u>Status</u>. Sie können die Geschäftsdokumente Ihrer Organisation auf der Seite **Dokumente** verwalten. Mit dem Suchfeld oben auf der Seite können Sie <u>nach Dokumenten suchen</u>. Außerdem ist die Seite in verschiedene Registerkarten unterteilt, damit Sie einfacher in den Dokumenten navigieren können.

AII	Inbox	Sent	Invoice >
Showing 50 re	sults (Scroll down fo	or more) Date Rang	ge: 07.01.2010 🗴
Last Updated	- Status >	Inform	aation (Sort by: Invoice Date ≑ Due Date ≑)
7/27/2013 7:07:51	AM Delivery in	Progress Invoice Invoice D	:e A00095000 - Acme Inc Generic Corp. Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51	PM Delivery in	Progress Invoice Invoice D	e A00095679 - Acme Inc Generic Corp. Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Abbildung 1: Dokumente Seite

Die Registerkarten enthalten die folgenden Geschäftsdokumente:

Alle	Zeigt alle Geschäftsdokumente an, die Ihre Organisation gesendet oder empfangen hat.
Posteingang	Zeigt alle Geschäftsdokumente an, die Ihre Organisation empfangen hat.
Gesendet	Zeigt alle Geschäftsdokumente an, die Sie an Geschäftspartner gesendet haben. Die Registerkarte enthält außerdem die Entwurfsversionen aller Geschäftsdokumente, an denen Sie arbeiten.
Registerkarte "Geschäftsdokument"	Die Registerkarte ganz rechts auf der Seite zeigt alle Geschäftsdokumente eines bestimmten Typs an, die Ihre Organisation gesendet und empfangen



hat. Klicken Sie auf die Bezeichnung der Registerkarte, um auszuwählen, welche Dokumenttypen hier angezeigt werden sollen.

3.2 Geschäftsdokumentstatus

Sie können den Status Ihrer Geschäftsdokumente jederzeit in Basware Network verfolgen. In der folgenden Liste werden die verschiedenen Statusangaben sowie die möglichen Maßnahmen erläutert, wenn eines Ihrer Geschäftsdokumente abgelehnt wurde oder nicht zugestellt werden kann. **Tabelle 1: Statusangaben und Erläuterungen**

Status	Beschreibung
Entwurf	Geschäftsdokumente, die Sie noch nicht gesendet haben.
Bereit für Zustellung	Gesendete Geschäftsdokumente, die noch nicht an die Zustellung weitergeleitet wurden.
Wird zugestellt	Geschäftsdokumente, die gerade an den Empfänger zu- gestellt werden.
An Empfänger gesendet	Geschäftsdokumente, die dem beabsichtigten Empfänger zugestellt wurden.
Empfangen	Geschäftsdokumente, die vom Empfänger geöffnet wur- den.
Während der Zustellung abgelehnt	Geschäftsdokumente, die während des Zustellungsproz- esses abgelehnt wurden.
	Dies bedeutet normalerweise, dass Basware Network das Dokument an den E-Rechnungsverantwortlichen Ihres Geschäftspartners weitergeleitet hat, dessen System das Dokument aber abgelehnt hat. Wenn Ihr Dokument abge- lehnt wird, stellen Sie sicher, dass der Inhalt gültig ist, und senden Sie das Dokument erneut. Wenn das Prob- lem weiterhin besteht, wenden Sie sich an den <u>Baswa- re-Support</u> .
Lieferung verzögert	Geschäftsdokumente, die nicht von Basware Network an den beabsichtigten Empfänger zugestellt werden konn- ten.
	Diese Meldung wird häufig von einem vorübergehenden Zustellungsfehler verursacht. Wenn das Dokument aber mehr als 24 Stunden in diesem Status verbleibt, wenden Sie sich an den <u>Basware-Support</u> .

3.3 Suchen und Anzeigen von Geschäftsdokumenten

Bei Geschäftsdokumenten handelt es sich um Dokumente, die Ihr Unternehmen für die Interaktion mit anderen Unternehmen nutzt. Zu gängigen Geschäftsdokumenten gehören unter anderem **Rechnungen**, **Bestellungen** und **Gutschriften**. Mit Basware Network können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Dokumente suchen
- Suchen eines Dokuments mithilfe der erweiterten Suche

i

Wenn das Unternehmen, das Ihnen ein Geschäftsdokument gesendet hat, eine zweistufige Verifizierung für zusätzliche Sicherheit benötigt, müssen Sie eine zweistufige Verifizierung einrichten, um das Dokument anzeigen zu können. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, wenn Sie versuchen, das Dokument zu öffnen, oder lesen Sie den Abschnitt .



3.3.1 Dokumente suchen

Nach der Anmeldung bei <u>Basware Network</u> wird eine Liste mit allen Geschäftsdokumenten angezeigt, die Ihr Unternehmen empfangen hat und die Sie an Geschäftspartner gesendet haben. Wenn Sie nach einem bestimmten Dokument suchen, können Sie die Anzahl der Suchergebnisse anhand der Suche einschränken.



1. Geben Sie die Geschäftsdokumentennummer in das Feld **Suchen** ein.



2. Klicken Sie auf Suchen.

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

Showing 50 results (Sc	roll 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"

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

(Sort by: Invoice Date - Due Date -)

Abbildung 3: "Sortieren nach"-Markierungen

 Um ein Geschäftsdokument anzuzeigen, klicken Sie in der Tabelle Suchergebnisse auf den Titel des Geschäftsdokuments.

3.3.2 Suchen eines Dokuments mithilfe der erweiterten Suche

Wenn Sie sich bei <u>Basware Network</u> anmelden, wird Ihnen eine Liste der Geschäftsdokumente angezeigt, die Sie in den letzten 30 Tagen gesendet und empfangen haben. Um alle Ihre Geschäftsdokumente anzuzeigen, schließen Sie den Bereich **Datumsbereich** oben in der Tabelle **Suchergebnisse**.



1. Öffnen Sie die Seite <u>Dokumente</u> in Basware Network.

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

٠

2. Geben Sie die Dokumentnummer in das Feld Suchen ein.

Enter a document number

Search

3. Fügen Sie zum Filtern der Suchergebnisse nach Dokumentdetails die gewünschten Filter hinzu:



a) Klicken Sie auf 🔸 , um den Bereich **Erweiterte Suche** zu öffnen.

Advanced Search	×
Sender:	Recipient:
Last Updated	Invoice Date
Due Date	Gross Total
Reference:	Creation Date
	Clear Form Search

Abbildung 4: Erweiterte Suche Bereich

- b) Geben Sie die gewünschten Filter ein:
 - Absender: Anzeigen der Dokumente von einem bestimmten Absender
 - **Empfänger**: Anzeigen der Dokumente, die an einen bestimmten Empfänger gesendet wurden
 - **Zuletzt aktualisiert**: Anzeigen der Dokumente, die im festgelegten Zeitraum aktualisiert wurden
 - **Rechnungsdatum**: Anzeigen der Dokumente, deren Rechnungsdatum im festgelegten Zeitraum liegt
 - **Fälligkeitsdatum**: Anzeigen der Dokumente, deren Fälligkeitsdatum im festgelegten Zeitraum liegt
 - **Bruttobetrag**: Anzeigen der Dokumente, deren Bruttogesamtbetrag im festgelegten Bereich liegt
 - Käuferreferenz: Anzeigen der Dokumente mit einer bestimmten Einkäuferreferenznummer
 - Erstellungsdatum: Anzeigen der Dokumente mit einem bestimmten Erstellungsdatum
- 4. Klicken Sie auf Suchen.

Die Dokumente, die mit Ihrer Abfrage übereinstimmen, werden in der Tabelle **Suchergebnisse** angezeigt.

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

(Sort by: Invoice Date - Due Date -)

Abbildung 5: "Sortieren nach"-Markierungen



- **Rechnungsdatum**: Sortieren der Ergebnisse basierend auf dem Rechnungsdatum der Dokumente
- **Fälligkeitsdatum**: Sortieren der Ergebnisse basierend auf dem Fälligkeitsdatum der Dokumente

Der Pfeil neben der Markierung bestimmt, ob die Ergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden. Klicken Sie zum Umkehren der Reihenfolge erneut auf die Markierung.

 Wenn Sie ein Dokument anzeigen möchten, klicken Sie in der Tabelle Suchergebnisse auf den Titel des Dokuments. Die <u>Seite "Geschäftsdokument"</u> wird geöffnet.

Sie werden in der Regel innerhalb von 7 bis 14 Tagen vom Service benachrichtigt, falls Sie vergessen haben, eine Rechnung von einem Ihrer Geschäftspartner zu öffnen.

3.3.3 Seite "Geschäftsdokument"

Die Seite "Geschäftsdokument" enthält eine ausführliche Beschreibung eines Geschäftsdokuments.

Kopf

ender / Remittance address	Invoice Details		
	Invoice Date	Due Date 10/31/2020	
	Invoice Number	10/31/2020	
- mille	108203		
Puoti Oy	Payment Reference	Payment Reference Message	
Service Subscription	Supplier's Reference Number	Purchase Order Number B039119077	
Service Provider Service Agreement	Delivery Date	Supplier's Contact Person	
Helsinki	10/09/2020	Sari H	
Finland	Recipient's Contact Person	Recipient's Email Address	
	Bayment Terms	Currency	
Tax Registration Country and ID	21vrk	EUR	
Finland	Comment	Exchange Rate	
VAT FIU66	Shipment Number	Payment Penalty Rate	
	Tax Information	Advance Payment Terms	
	—		
Recipient			
Hau Oy			
Service Subscription			
Service Provider Service Agreement			
Finland			
almonicing Address			
(Innamed elnvoicina address)			
0037020			

Abbildung 6: Kopf

Der Kopf enthält die allgemeinen Details eines Geschäftsdokuments sowie Informationen zum Absender und Empfänger des Dokuments. Dieser Abschnitt enthält beispielsweise die folgenden Informationen:

- Absender: Kontaktinformationen des Unternehmens, das das Geschäftsdokument gesendet hat
- Empfänger: Kontaktinformationen des Unternehmens, das das Geschäftsdokument erhält



 Geschäftsdokumentdetails: Hier werden beispielsweise die Geschäftsdokumentnummer, das Erstellungs- und Fälligkeitsdatum des Geschäftsdokuments und die Kontaktpersonen beim Absender und Empfänger des Dokuments angezeigt.

Abschnitt mit Zusatzinformationen

Line Data 1	Files () History 0 s events			
Show/hide requirements	Show/hide requirements				
 Click here to browse f 	for files, or drag and drop files (irectly here to attach them to th	ne document		
Attachment(s) None					
Business Document Image(s) None					
Data File(s) None					

Abbildung 7: Abschnitt mit Zusatzinformationen

Im Abschnitt mit den Zusatzinformationen werden eine detaillierte Beschreibung des Inhalts und der Verlauf des Geschäftsdokuments angezeigt. Der Abschnitt ist in drei Registerkarten unterteilt:

- Auf der Registerkarte **Positionsdaten** sind die einzelnen Rechnungspositionen und eine Zusammenfassung des Geschäftsdokument aufgeführt.
- Die Registerkarte **Dateien** enthält alle Dateien, die an das Geschäftsdokument angehängt wurden (Anhänge, Geschäftsdokumentbilder und Datendateien).
- Die Registerkarte **Verlauf** enthält alle Daten zum Geschäftsdokument. Auf dieser Registerkarte können Sie überprüfen, wann das Geschäftsdokument zum ersten Mal gesendet, wann es vom Empfänger akzeptiert und wann es bezahlt wurde.

Abschnitt mit Steuerdetails



Abbildung 8: Abschnitt mit Steuerdetails

Der Abschnitt mit Steuerdetails enthält einen Überblick über die verschiedenen Steuern zu diesem Geschäftsdokument.



Abschnitt mit Details zum Absender

Sender's Details		Add Bank Account	t
Company:	Test company	 Account No. Bank Name 	IBAN123456 The Bank
	33215 Tampere Finland		
Legal Image Language:	English (United Kingdom) \vee		
Tax Identification Number:			
Company No.:			
Y-TUNNUS:			
Tel.:			
Fax:			
Email:	nen@basware.com		

Der Abschnitt mit den Details zum Absender enthält die Kontaktinformationen und Bankdaten des Unternehmens, von dem das Geschäftsdokument gesendet wurde.

3.3.4 Anhänge herunterladen

Sie können Anhänge von der Registerkarte **Dateien** auf jeder Geschäftsdokumentseite herunterladen.



1. Klicken Sie auf **Dokumente**.

2. Navigieren Sie zu dem Geschäftsdokument, dessen Anlagen Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf den Titel des Geschäftsdokuments.

Sie können die Geschäftsdokumentseite über die Registerkarte Alle, Posteingang, Gesendet oder Rechnung öffnen.

- 3. Öffnen Sie auf der Geschäftsdokumentseite die Registerkarte Dateien.
- 4. Klicken Sie auf einen Anhang, um ihn herunterzuladen. Der Anhang wird auf Ihr Gerät heruntergeladen.



3.3.5 Geschäftsdokumenttypen

Tabelle 2: Geschäftsdokumenttypen

Geschäftsdokument	Beschreibung	Hinweis
Rechnung	Ein Geschäftsdokument, unter dem ein Lieferant einem Käufer eine oder mehrere Transaktion(en) in Rech- nung stellt und das eine detaillierte Liste der gekauften Waren und Dienstleistungen enthält.	 Enthält in der Regel mindestens die folgenden Elemente: Eindeutige Referenznummer Ausstellungsdatum der Rech- nung Relevante Steuerzahlungen, wie GST und MwSt Name, Details und Kontaktad- resse des Lieferanten Name, Details und Kontaktad- resse des Käufers Datum, an dem die Ware oder die Dienstleistung verkauft oder geliefert wurde Einzelpreis der Waren oder der Dienstleistung
Gutschrift	Eine Rechnung, die einen vom Liefer- anten geschuldeten Gutschriftenbe- trag angibt.	
Bestellung	Ein Geschäftsdokument, in dem die erforderlichen Waren oder Dienst- leistungen angegeben sind und das eine Vereinbarung zwischen Käufer und Lieferant darstellt.	 Enthält in der Regel die folgenden Kopfdaten: Bestellnummer Bestelldatum Empfänger Liefer- und Rechnungsadressen Basware-Consultants können Geschäftsregeln für Rechnungen einrich- ten, die aus Bestellungen erstellt wurden. Ge- schäftsregeln erhöhen die Genauigkeit beim Ab- gleich Ihrer Rechnungen und verhindern, dass Lie- feranten Ihrem Unter- nehmen zu hohe Rech- nungen stellen.
Änderung/Stornierung der Bestel- lung	Eine Bestellnachricht von einem Käu- fer, mit der eine bestehende Bestel- lung geändert oder storniert wird.	



3.4 Rechnung erstellen

1. Klicken Sie auf der Seite Dokumente auf Neu erstellen > Rechnung.

Basware Network öffnet die Ansicht Edit Invoice und erstellt einen Rechnungsentwurf.

2. Wählen Sie einen Absender aus.

Standardmäßig wird Ihre Favoritenorganisation als Absender ausgewählt. Wenn Sie den Absender ändern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie unter Absender auf Ändern.
- b) Suchen Sie das Unternehmen, das Sie als Absender auswählen möchten, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Klicken Sie auf das A-Symbol neben dem Namen einer Firma, um diese Firma als Favorit festzulegen. Ihre Favoritenfirmen werden stets ganz oben in der Liste angezeigt.

- 3. Wählen Sie einen Empfänger aus:
 - a) Klicken Sie auf Empfänger auswählen.
 - b) Suchen Sie das Unternehmen, das Sie als Empfänger auswählen möchten, und klicken Sie auf **Auswählen**.

Anhand des Suchfeldes können Sie Firmen aus der Liste herausfiltern.

Select Recipient		×
	Seach by name	
Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
C DEMO SUPPLIER	Finland VAT 51515151	Select

Abbildung 9: Fenster "Empfänger auswählen"

i Wenn der gewählte Empfänger eine Steuernummer in mehreren Ländern aufweist, wird eine Liste der verfügbaren Steuerregistrierungsländer geöffnet. Wählen Sie das gewünschte Steuerregistrierungsland für diese Rechnung aus.



- Klicken Sie auf das 🟠-Symbol neben dem Namen einer Firma, um diese Firma als Favorit festzulegen. Ihre Favoritenfirmen werden stets ganz oben in der Liste angezeigt.
- 4. Geben Sie die Rechnungsdetails ein.

Der Service validiert den Inhalt der Felder und informiert Sie, wenn der Inhalt eines Feldes die Validierung nicht besteht. Eine Beschreibung der Felder finden Sie unter <u>Rechnungen</u>.

- 5. Geben Sie die Positionsdaten ein.
 - a) Klicken Sie auf der Registerkarte **Positionsdaten** auf **Zeile hinzufügen**, um eine neue Rechnungsposition hinzuzufügen.

	Quantitu	Unit Drice	Net Tetal	
ame	Quantity	Onic Price	Net Iotat	
1-			EUR	A
Ine Type Material	6			Remove
Product Code	Quantity	Tax %		
Name	0	Tax Category ID		
	Unit Price	Standard	Ŧ	
Description				
	Unit of Measure			
Order Line ID				
	Discount %			
Purchase Order Number				
	Discount Amount			

Abbildung 10: Rechnungspositionen

b) Geben Sie die Details der Position ein.

Sie können nur Positionstypen auswählen, die vom Empfänger unterstützt werden. Eine Beschreibung der Felder sowie weitere Informationen zu Positionstypen finden Sie unter <u>Rechnungen</u>

i

Die Dezimaltrennzeichen, die in den Zeilenelementen verwendet werden, unterscheiden sich je nach der von Ihnen ausgewählten Sprache der Benutzeroberfläche. Wenn Sie ein falsches Dezimaltrennzeichen verwenden, speichert Basware Network die eingegebene Zahl möglicherweise falsch. Informationen dazu, welche Dezimaltrennzeichen die jeweilige Sprache unterstützt, finden Sie unter Tabelle 5: Sprachbasierte Dezimaltrennzeichen



 Möglicherweise sind unterschiedlich viele Felder auf den Rechnungen verschiedener Einkäufer erforderlich. Die in der Rechnung enthaltenen Felder können sich von denen in der Abbildung oben unterscheiden.

Gleichermaßen setzen einige Einkäufer möglicherweise verschiedene Validierungsregeln für bestimmte Rechnungsfelder durch. Sie können z. B. verhindern, dass das Rechnungsdatum zu viele Tage in die Vergangenheit gelegt wird, oder einschränken, wie viele Zeichen Sie in bestimmten Feldern eingeben können.

- c) Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen**, um bei Bedarf eine weitere Position hinzuzufügen.
- 6. Fügen Sie Rechnungsanhänge hinzu.
 - a) Klicken Sie auf **Dateien**, um die Registerkarte **Dateien** zu öffnen.
 - b) Klicken Sie auf den markierten Text, um nach Anhängen zu suchen, oder ziehen Sie Dateien per Drag-and-Drop direkt auf den markierten Text, um sie an das Dokument anzuhängen.



Wenn das Profil der Absenderorganisation kein Bankkonto enthält, können Sie im Abschnitt **Angaben zum Absender** ein Bankkonto hinzufügen. Direkt zu einer Rechnung hinzugefügte Bankkonten werden nicht im Profil der Organisation gespeichert.

7. Klicken Sie auf **Rechnung senden**, um die Rechnung an den Kunden zu senden.



Rechnungsdaten werden in Basware Network nicht unbegrenzt gespeichert. Denken Sie daran, über die Registerkarte "Dateien" eine Kopie des Dokumentbildes herunterzuladen und lokal zu speichern.

3.5 Rechnungen in Gutschriften konvertieren

Sie können eine erstellte Rechnung in eine Gutschrift konvertieren. So müssen Sie nicht alle Felder der Gutschrift selbst ausfüllen, sondern lassen den Service einige der Felder anhand der Originalrechnung ausfüllen.



 Suchen Sie auf der Seite **Dokumente** die Rechnung, die Sie in eine Gutschrift konvertieren möchten.

- 2. Klicken Sie auf die Rechnung, um die zugehörige Seite zu öffnen.
- 3. Klicken Sie auf In Gutschrift konvertieren.

Der Service erstellt eine Gutschrift basierend auf den Rechnungsdetails.

4. Geben Sie die Gutschriftdetails ein.

Pflichtfelder sind mit einem blauen Hintergrund markiert.



Stellen Sie sicher, dass das Feld **Rechnungsreferenz** die Nummer der Rechnung enthält, auf die diese Gutschrift verweist.

- 5. Bearbeiten Sie die **Positionsdaten**-Informationen, sodass die Positionen die Produkte und Services enthalten, die erstattet werden sollen.
- 6. Fügen Sie der Gutschrift Anhänge hinzu.

i



Wenn Sie der Gutschrift Anhänge hinzufügen möchten, ist dies über die Registerkarte **Dateien** möglich.

- a) Klicken Sie auf **Dateien**, um die Registerkarte **Dateien** zu öffnen.
- b) Klicken Sie auf den markierten Text, um nach Anhängen zu suchen, oder ziehen Sie Dateien per Drag-and-Drop direkt auf den markierten Text, um sie an das Dokument anzuhängen.
- Klicken Sie auf Gutschrift senden, um die Gutschrift an den Kunden zu senden. Sie können auch auf Entwurf speichern klicken, um den Gutschriftentwurf zum späteren Gebrauch zu speichern.

Rechnungsdaten werden in Basware Network nicht unbegrenzt gespeichert. Denken Sie daran, über die Registerkarte "Dateien" eine Kopie des Dokumentbildes herunterzuladen und lokal zu speichern.



4 Kontakt zum Basware-Support

Wenn Sie die von Ihnen gesuchten Informationen in diesem Dokument nicht finden, werfen Sie einen Blick in die <u>Onlinehilfe</u>. 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 <u>Basware Knowledge Base</u>.

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:

	× Chat with Basware Support:
Basware Knowledge Base	Your email:
Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.	Your question:
Search for Knowledge Base articles:	
Visit Knowledge Base at kb.basware.com	Chat with us

Abbildung 11: Popup-Fenster für den Chat mit dem Support von Basware



Anhang



i

i

Rechnungen

Basware Network stellt sicher, dass der Rechnungsinhalt örtlichen und internationalen Vorschriften in einigen Ländern entspricht. Sie können die Rechnung erst senden, wenn diese Überprüfung des Rechnungsinhalts erfolgreich durchlaufen wurde.

Basware garantiert allerdings nicht, dass über Basware Network gesendete Rechnung gesetzmäßig sind. Der Rechnungsabsender ist dafür verantwortlich, dass die Rechnung die jeweils geltenden Gesetze einhält.

Möglicherweise sind unterschiedlich viele Felder auf den Rechnungen verschiedener Einkäufer erforderlich. Wenn nicht alle unten beschriebenen Felder für einen Einkäufer erforderlich sind, können einige Felder in der Rechnungsansicht ausgeblendet werden. Bei einigen Einkäufern müssen Sie eventuell auch benutzerdefinierte Felder ausfüllen, die hier nicht aufgeführt sind.

Gleichermaßen setzen einige Einkäufer möglicherweise verschiedene Validierungsregeln für bestimmte Rechnungsfelder durch. Sie können z. B. verhindern, dass das Rechnungsdatum zu viele Tage in die Vergangenheit gelegt wird, oder einschränken, wie viele Zeichen Sie in bestimmten Feldern eingeben können.

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Rechnungsdatum	Datum, an dem die Rechnung ausgestellt wurde	15.06.2015
Fälligkeitsdatum	Datum, an dem die Rechnung fällig ist	15.07.2015
Rechnungsnummer	Eindeutige Identifikationsnummer der Rechnung	Die Rechnungsnummer kann Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthal- ten.
Zahlungsreferenz	Referenznummer der Zahlung	

Tabelle 3: Rechnungskopf



Feldname	Beschreibung	Hinweise	
elnvoicing-Adresse	E-Rechnungsadresse des Empfängers	Die E-Rechnungsadresse des Empfängers ist eine eindeutige ID, anhand de- rer Basware Network den richtigen Empfänger identi- fiziert.	
		Dieses Feld wird erst angezeigt, wenn Sie einen Empfänger aus- gewählt haben. Wenn dieses Feld automa- tisch ausgefüllt wurde, dürfen Sie den Wert nicht bearbei- ten.	
USt-IdNr	Umsatzsteuernummer des Unternehmens	1234567890	
Lieferantennummer	Referenznummer der vom Lieferanten ausgestellten Rechnung	1138	
Bestellnummer	Nummer der Bestellung, auf der diese Rechnung basiert	5553226	
Lieferdatum	Datum des Eingangs der in Rechnung gestellten Waren	17.06.2015	
Kontaktperson des Liefer- anten	Kontaktperson auf Lieferantenseite, an die der Kunde sich wenden kann	John Q. Kontakt	
Kontaktperson bei Empfän- ger	Kontaktperson auf Empfängerseite, an die der Lieferant sich wenden kann	Jane Q. Kontakt	
E-Mail-Adresse des Emp- fängers	E-Mail-Adresse des Unternehmens, bei dem diese Rech- nung eingeht	Acme Buyers Inc.	
Vertragsnummer	Nummer des Vertrags zwischen Lieferant und Kunde	80085	
Käuferreferenz	Vom Kunden angegebene Identifikationsnummer	715517	
Zahlungsbedingungen	Zahlungsbedingungen für die bestellten Waren	30 Tage netto	
Währung	Dropdownliste. Damit können Sie die Rechnungswährung auswählen.	USD	
Wechselkurs	Wenn sich der Währungscode von der lokalen Währung des Absenders unterscheidet (wenn z. B. ein Lieferant aus Großbritannien eine Rechnung in EUR ausstellt), wird das Wechselkursfeld angezeigt. In diesem Fall ist es ein Pflichtfeld, das der Absender ausfüllen muss. Wenn ein Wert eingegeben wird, berechnet Basware Network alle Umsatzsteuerbeträge auch in der lokalen Währung.	1,23	
Kommentieren	In diesem Feld kann der Lieferant eine Nachricht an den Einkäufer eingeben.		
Lieferscheinnummer	Identifikationsnummer für den Versand	BG123321123321	
Verzugsstrafzins	Verzugszinssatz für den Kunden, wenn die Rechnung nicht fristgerecht bezahlt wird	10 % Jahreszins	
Steuerinformationen	Textfeld, in dem Details zu Umsatzsteuern für diese Rechnung angegeben werden können		
Skonto	Vorauszahlungsbedingungen für die bestellten Waren	1 % 10 Tage, 30 Tage netto	
Ware	Transportgebühren für die bestellten Waren	22,50 \$	

© Basware Corporation 1999-2022. Alle Rechte vorbehalten.



Feldname	Beschreibung	Hinweise
Bearbeitungsgebühr	Kosten für Verpackung und Versand einer Bestellung	12,50\$
Taballa 4: Baabpunganaaitianan		

Tabelle 4: Rechnungspositionen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Name des in Rechnung gestellten Artikels	Widget
Menge	Die Menge gibt an, wie viele Artikel in Rechnung gestellt werden	20
Einzelpreis	Der Stückpreis gibt an, wie viel ein in Rechnung gestell- ter Artikel kostet	4,99\$
Nettogesamtbetrag	Gesamtpreis der in Rechnung gestellten Artikel vor Steu- ern	98,30\$
Positionstyp	Positionstyp	Material
	Welche Positionstypen in einer Rechnung sichtbar sind, ist von den Funktionen des gewählten Empfängers abhängig.	
Bestellnummer	Nummer der Bestellung, auf die sich diese Rechnungspo- sition bezieht	5553226
ID der Bestellposition	Identifikationsnummer der Bestellposition, anhand derer dieser Artikel bestellt wurde	LN1
Produktcode	Produktcode des in Rechnung gestellten Artikels	235765676
Einheit	Maßeinheit für die in Rechnung gestellten Artikel	Paket
USt. %	Umsatzsteuer-Prozentsatz dieses Artikels	6,68 %
Beschreibung	Beschreibung des in Rechnung gestellten Artikels	Green Acme Brand Widget
Rabatt-%	Rabattprozentsatz für diesen Artikel	1,5%
Rabattbetrag	Der Rabattbetrag in der gewählten Währung. Wird auto- matisch anhand von Menge, Stückpreis und Rabatt in % aktualisiert.	1,5

Die Hauptpositionstypen für eine Rechnung sind **Material**- und **Service**-Positionen, die wiederum entsprechend des Warentyps in drei Untertypen aufgeteilt sind. Die folgenden Positionstypen sind verfügbar:

- Material
 - Nach Menge berechnetes Material (vertragsgemäß)
 - Nach Betrag berechnetes Material
- Service
 - Nach Menge berechneter Service
 - Nach Menge berechneter Service (vertragsgemäß)
 - Nach Betrag berechneter Service
- Ungeplantes Budget

Tabelle 5: Sprachbasierte Dezimaltrennzeichen

Sprache	Dezimaltrennzeichen
Arabisch	. (Punkt)
Tschechisch	, (Komma)
Dänisch	, (Komma)

© Basware Corporation 1999-2022. Alle Rechte vorbehalten.



Sprache	Dezimaltrennzeichen
Niederländisch (alle Varianten)	, (Komma)
Englisch (alle Varianten)	. (Punkt)
Finnisch	, (Komma)
Französisch (alle Varianten)	, (Komma)
Deutsch	, (Komma)
Griechisch	, (Komma)
Ungarisch	, (Komma)
Italienisch	, (Komma)
Norwegisch	, (Komma)
Polnisch	, (Komma)
Portugiesisch	, (Komma)
Spanisch	, (Komma)
Schwedisch	, (Komma)