



Simplify Operations, Spend Smarter.

HANDBUCH

Basware Invoice Key-In and PO Flip (Juni 2022)

Inhaltsverzeichnis

1 Überblick über den Service.....	3
1.1 Den Service öffnen und schließen.....	3
2 Mit Rechnungen, Gutschriften und anderen Geschäftsdokumenten arbeiten	4
2.1 Überblick über Ihre Geschäftsdokumente.....	4
2.2 Rechnung erstellen.....	5
2.3 Bestellungen akzeptieren.....	7
2.4 Bestellungen in Rechnungen konvertieren.....	7
2.5 Änderungen an Bestellungen vorschlagen.....	7
2.6 Bestellung ablehnen.....	8
3 Kontakt zum Basware-Support.....	9

1 Überblick über den Service

Invoice Key-In and PO Flip ist ein Service, auf den Sie über die Basware Network-Website zugreifen können. Mit dem Invoice Key-In and PO Flip-Service können Sie:

- elektronische Rechnungen erstellen und senden
- elektronische Bestellungen empfangen, wenn Ihr Kunde sie über diesen Service sendet Der Service kann Sie auch per E-Mail benachrichtigen, wenn Sie eine neue Bestellung erhalten.
- neue Rechnungen auf der Grundlage von erhaltenen Bestellungen erstellen

Diese Kurzanleitung gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die gängigsten Funktionen des Invoice Key-In and PO Flip-Service. Weitere Informationen finden Sie im [Basware Network-Benutzerhandbuch](#).

1.1 Den Service öffnen und schließen

Basware Network und die zugehörigen Services sind Online-Tools. Das bedeutet, dass Sie nur einen modernen Webbrowser benötigen, um auf die Services zuzugreifen und sie zu verwenden.



1. So öffnen Sie den Service:

Melden Sie sich mit Ihrem **Benutzernamen** und **Kennwort** bei <https://portal.basware.com> an.

2. So schließen Sie den Service:

Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf **[Ihr Benutzername] > Abmelden**.

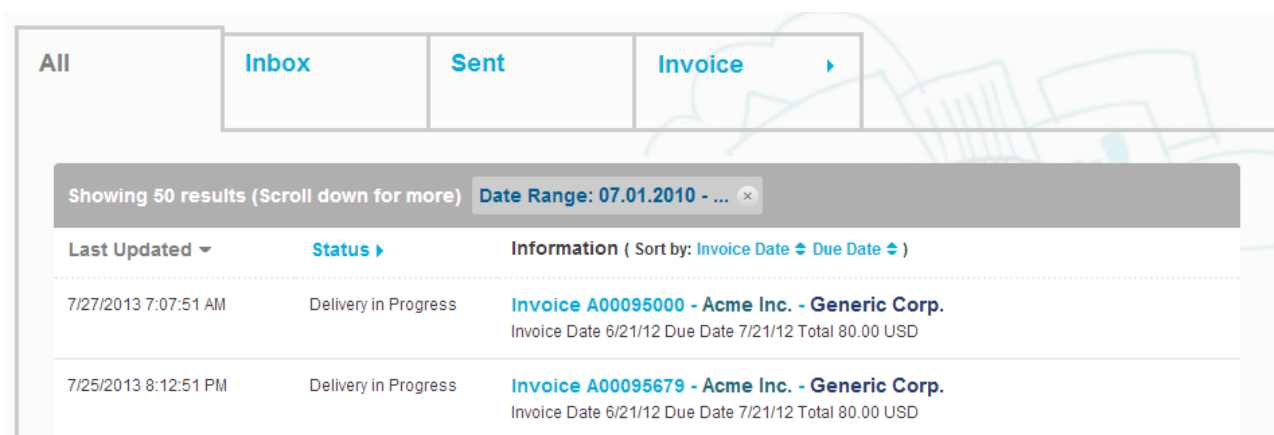
2 Mit Rechnungen, Gutschriften und anderen Geschäftsdokumenten arbeiten

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 und Gutschriften. Basware Network bietet folgende Möglichkeiten:

- [Rechnung erstellen](#)
- [Bestellungen akzeptieren](#)
- [Änderungen an Bestellungen vorschlagen](#)
- [Bestellung ablehnen](#)
- [Bestellungen in Rechnungen konvertieren](#)

2.1 Überblick über Ihre Geschäftsdokumente

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



All	Inbox	Sent	Invoice ▶
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 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.

2.2 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**.

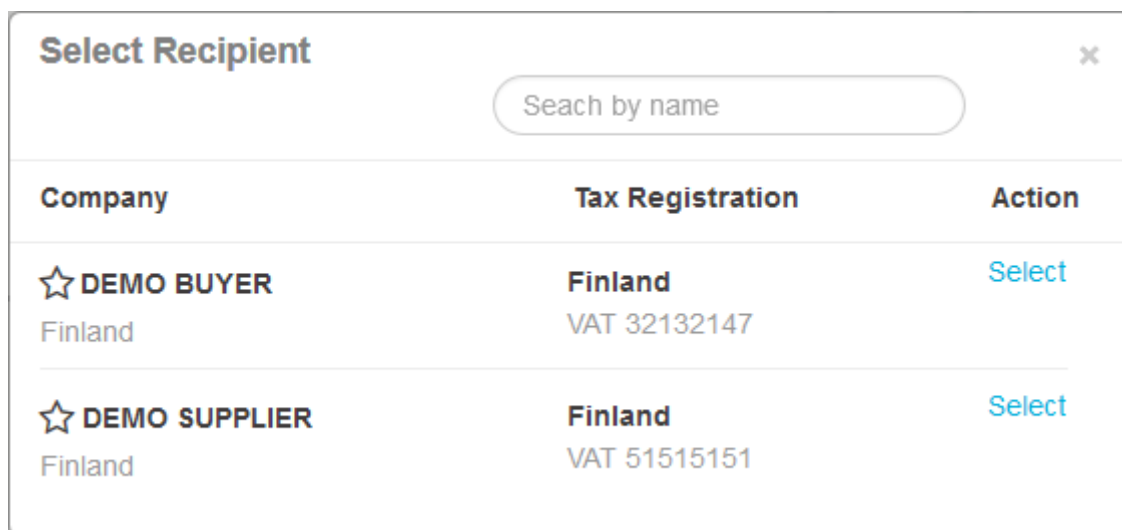


Klicken Sie auf das ☆-Symbol neben dem Namen einer Firma, um diese Firma als Favorit festzulegen. Ihre Favoritenfirmen werden stets ganz oben in der Liste angezeigt.

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.



Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
☆ DEMO SUPPLIER Finland	Finland VAT 51515151	Select

Abbildung 2: Fenster „Empfänger auswählen“



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.



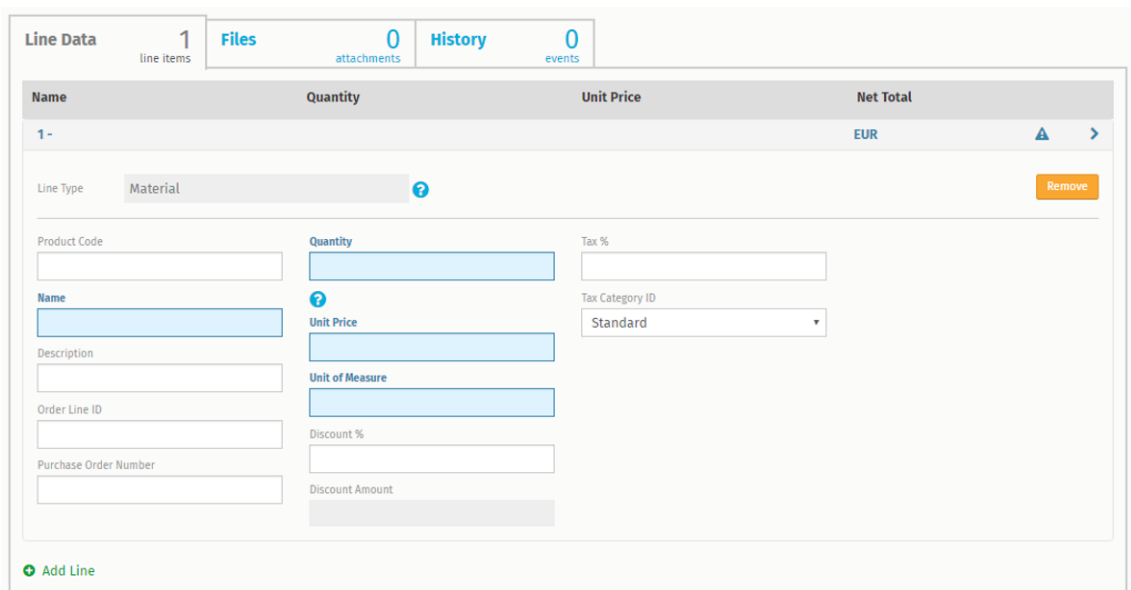
Klicken Sie auf das ☆-Symbol neben dem Namen einer Firma, um diese Firma als Favorit festzulegen. Ihre Favoritenfirmen werden stets ganz oben in der Liste angezeigt.

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 [Rechnungen](#).

5. Geben Sie die Positionsdaten ein.

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



The screenshot shows the 'Line Data' tab with 1 line item. The interface includes a table with columns: Name, Quantity, Unit Price, and Net Total. Below the table, there are input fields for Line Type (Material), Product Code, Name, Description, Order Line ID, Purchase Order Number, Quantity, Unit Price, Unit of Measure, Tax %, Tax Category ID (Standard), Discount %, and Discount Amount. An 'Add Line' button is at the bottom left, and a 'Remove' button is at the top right of the form area.

Abbildung 3: Rechnungspositionen

- b) Geben Sie die Details der Position ein.

- 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.

2.3 Bestellungen akzeptieren

Wenn Sie eine Bestellung von einem Kunden erhalten, müssen Sie diese akzeptieren, bevor Sie die bestellten Artikel in Rechnung stellen können.



1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf eine Bestellung, um sie zu öffnen.
2. Prüfen Sie die Bestellung.
 - Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn der Inhalt der Bestellung korrekt ist.
 - Wenn der Inhalt der Bestellung nicht korrekt ist, können Sie [die Bestellung ablehnen](#).
 - Wenn der Inhalt der Bestellung nicht korrekt ist und Sie geringfügige Änderungen vornehmen möchten, können Sie [eine Änderung der Bestellung vorschlagen](#).
3. Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um die Bestellung zu akzeptieren.
Das Popup-Fenster **Bestellung akzeptieren** wird geöffnet.
4. Wenn Sie Kommentare für den Empfänger abgeben möchten, geben Sie diese in das Feld **Kommentare an Käufer** ein.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Bestellung zu akzeptieren.
Die Bestellung hat jetzt den Status *Akzeptiert* und kann in eine Rechnung konvertiert werden.

2.4 Bestellungen in Rechnungen konvertieren

Sie können Bestellungen mit dem Status *Akzeptiert* in Rechnungen konvertieren.



1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf eine akzeptierte Bestellung, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **In Rechnung konvertieren**, um die Bestellung in eine Rechnung zu konvertieren.
Basware Portal konvertierte die Bestellung in einen Rechnungsentwurf. Alle Daten aus der Bestellung werden in den Rechnungsentwurf kopiert.
Wenn Sie wissen möchten, wie Sie die Rechnung bearbeiten und senden können, lesen Sie [Rechnung erstellen](#), und befolgen Sie die Anweisungen ab Schritt 3.

2.5 Änderungen an Bestellungen vorschlagen



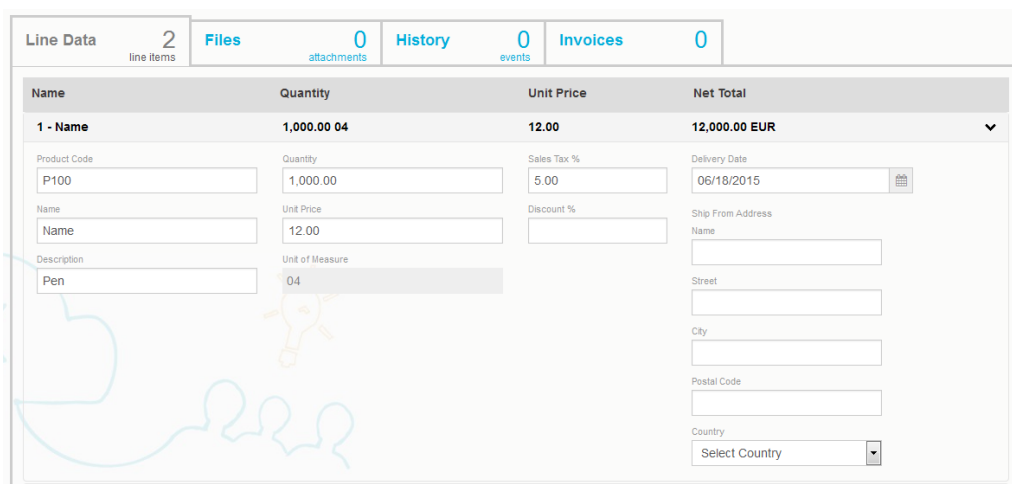
In diesem Abschnitt wird ein optionaler Service von Basware beschrieben. Sie benötigen den Service Invoice Key-In and PO Flip, um diese Anweisungen zu befolgen.

Wenn Sie eine Bestellung erhalten, die Sie z. B. nicht vollständig erfüllen können, ist es möglich, eine Änderung an der Bestellung vorzuschlagen.



1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf eine Bestellung, um sie zu öffnen.
2. Prüfen Sie die Bestellung.
3. Klicken Sie auf **Änderung vorschlagen**, um die Bestellung abzulehnen.
Die Seite **Neue Bestellantwort** wird geöffnet.
4. Legen Sie unter **Zugesagtes Lieferdatum** ein Lieferdatum fest:

- Um ein gemeinsames Lieferdatum für alle Positionen zu definieren, aktivieren Sie das Optionsfeld **Lieferinformationen im Kopf angeben**, und wählen Sie ein Datum unter **Zugesagtes Lieferdatum** aus.
 - Um ein separates Lieferdatum für jede einzelne Position zu definieren, aktivieren Sie das Optionsfeld **Lieferinformationen auf Positionsebene angeben**.
5. Klicken Sie auf die Position, für die Sie eine Änderung vorschlagen möchten.
Eine Detailansicht der Position wird geöffnet.



Sie können Änderungen für beliebig viele Positionen vorschlagen.

6. Aktualisieren Sie die Details der Position, für die Sie eine Änderung vorschlagen möchten.
7. Klicken Sie auf **Antwort senden**, um die vorgeschlagenen Änderungen an den Einkäufer zu senden.

2.6 Bestellung ablehnen

Wenn Sie eine Bestellung erhalten, die Sie nicht erfüllen können, ist es möglich, diese Bestellung abzulehnen.



1. Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf eine Bestellung, um sie zu öffnen.

2. Prüfen Sie die Bestellung.

3. Klicken Sie auf **Ablehnen**, um die Bestellung abzulehnen.

Das Popup-Fenster **Bestellung ablehnen** wird geöffnet.

4. Geben Sie im Feld **Kommentare an Käufer** einen Kommentar an, der erläutert, warum Sie die Bestellung abgelehnt haben.

5. Klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Bestellung abzulehnen.

Die Bestellung hat nun den Status **Abgelehnt**. Basware Network benachrichtigt den Käufer, dass Sie seine Bestellung abgelehnt haben.

3 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:

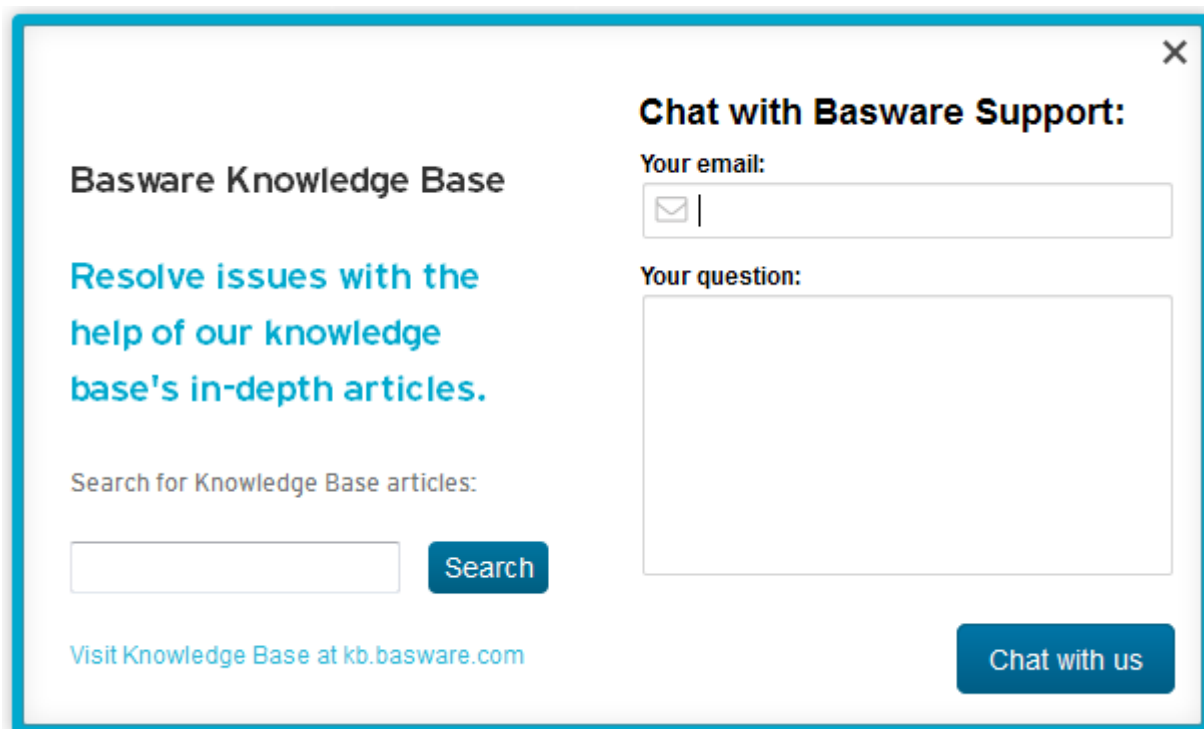


Abbildung 4: Popup-Fenster für den Chat mit dem Support von Basware