

LIEFERANTEN KIT

PDF-Rechnungen
senden

Jan 2024



Der Lieferant folgt dem
Lieferantenkit.



CURRENTA GRUPPE
verbessert den
Zahlungszyklus und die
Prozesseffizienz.



Rechnungen werden
pünktlich bezahlt, wodurch
Zeit und Geld gespart
werden.

Inhalt

Die CURRENTA GRUPPE geht zur elektronischen Rechnungsstellung über	3
Registrierungsprozess	4
1. Erstellen Sie ein Konto	4
2. Geben Sie Ihre Firmendaten ein	5
3. Fügen Sie E-Mail-Adresse(n) für PDF-Rechnungen hinzu	5
4. Nachträgliches Hinzufügen von E-Mail Adressen zum Rechnungsversand	5
5. Hinzufügen von weiteren E-Mail Adressen für den Zugriff auf das Portal	8
6. Hinzufügen von noreply E-Mail Adressen	9
Beginnen Sie mit dem Senden von PDF-Rechnungen	11
1. Erstellen Sie eine PDF-Rechnung	11
2. Anhangsrichtlinie	12
3. Senden Sie die PDF-Rechnung	12
4. Rechnungszustellung	13
A. Unternehmensprofil	13
B. Inhaltsanforderungen für die PDF-Rechnungen	13
C. Rechnungsvalidierung und Ablehnungen	15
D. Rechnungsüberwachung	15
E. Anweisungen zur Erstellung eines Tickets bei Basware	15
I. Suche nach Wissen	17
II. Anlegen eines Falls	18

Die CURRENTA GRUPPE geht zur elektronischen Rechnungsstellung über

Dieses Handbuch enthält detaillierte Anweisungen zum Senden von PDF-Rechnungen an die CURRENTA GRUPPE. Wenn diese Anweisungen befolgt werden, erhält die CURRENTA GRUPPE PDF-Rechnungen als elektronische Rechnungen. Dieser Service ist kostenlos.

- Öffnen Sie den Registrierungslink:
<https://portal.basware.com/open/CurrentaHeaderOnlyOctober>
- Fügen Sie im Basware Portal die E-Mail-Adresse(n) hinzu, von denen Sie die PDF-Rechnungen senden.
- Rufen Sie Ihre E-Mail- oder Rechnungssoftware auf und hängen Sie eine PDF-Rechnung an Ihre E-Mail an und senden Sie diese ab.

Wenn Sie Fragen zu Rechnungsangelegenheiten an die CURRENTA GRUPPE haben oder Basware-Support benötigen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Kontaktdaten

Anliegen	Ansprechpartner	E-Mail / Link	Telefonnummer
Allgemeine Fragen zu: ▪ Rechnungen ▪ Zahlungssavisen für bereits erhaltene Zahlungen ▪ Anforderungen von Saldenbestätigungen ▪ Mahnungen / Zahlungserinnerungen ▪ Kontoauszügen	CURRENTA / Riverty	ap.riverty@currenta.biz Hinweis: Kein Rechnungsempfang!	+49 (0) 7221 92351617 Sprechzeiten: Mo. – Fr.: ▪ 08:00 – 12:00 Uhr ▪ 13:00 – 16:00 Uhr
Fragen zu Basware: ▪ Basware Service ▪ Basware Registrierungsprozess	Basware Customer Support	https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public	+49 (0) 211 41559578 Sprechzeiten: Mo. – Fr.: ▪ 09:00 – 17:00 Uhr

Nützliche Links

PDF e-Invoice Benutzerhandbuch	Bedienungsanleitung auf Deutsch	https://basware.service-now.com/bw?id=bw_kb_article&sys_id=2fc54b64dbc613002d0c1ded0b961997
--------------------------------	---------------------------------	---

Mit freundlichen Grüßen

CURRENTA GRUPPE

Registrierungsprozess

Mit diesem kostenlosen PDF-Service können Sie PDF-Rechnungen an die CURRENTA GRUPPE senden. Um zu beginnen, müssen Sie sich über das Basware Portal beim PDF e-Invoice Service registrieren. Sie müssen sich nur einmal registrieren, um PDF-Rechnungen an die CURRENTA GRUPPE senden zu können.

1. Erstellen Sie ein Konto

Öffnen Sie den Registrierungslink. (<https://portal.basware.com/open/CurrentaHeaderOnlyOctober>)
Klicken Sie auf der Service-Zielseite auf Erste Schritte. Wählen Sie auf der nächsten Seite die Option PDF-Rechnungen per E-Mail senden und klicken Sie auf Los gehts.

Wählen Sie einen E-Invoicing-Service aus

▼ Wählen Sie einen kostenlosen Service aus und versenden Sie elektronische Rechnungen

PDF-Rechnungen per E-Mail senden

Los gehts

Erstellen Sie PDF-Rechnungen mit Ihrem Abrechnungssystem und senden Sie sie als E-Mail-Anhang an Basware. Unser Service wandelt die PDF-Dateien in das von Ihren Kunden bevorzugte elektronische Format um und sendet sie sofort an Ihre Kunden.

Rechnungen online erfassen und versenden

Los gehts

Erstellen Sie Rechnungen mithilfe eines einfachen Onlineformulars des E-Invoicing-Service von Basware. Basware stellt die Rechnung unverzüglich Ihrem Kunden in dessen bevorzugtem Format zu.

► Mein Unternehmen verfügt bereits über ein E-Invoicing-System

Ich werde keinen davon beanspruchen.

[Allgemeine Geschäftsbedingungen für Basware Services](#) [Datenschutzhinweis](#) [Kontakt](#) [Support](#)

Eine Seite zum Erstellen eines Kontos wird geöffnet:

Konto erstellen

Anmeldung

E-Mail-Adresse *

Passwort *

Anzeigen

Ihr Passwort muss mindestens folgende Komponenten enthalten:

• 10 Zeichen

• ein Sonderzeichen

• einen Kleinbuchstaben

• eine Zahl

• einen Großbuchstaben

☒ Ich stimme den allgemeinen Bedingungen des Basware Portal-Service zu

Konto erstellen

Sie verfügen bereits über das Konto? Weiter zur Anmeldung

Benötigen Sie Hilfe? Besuchen Sie unsere Wissensdatenbank

© Basware Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, wählen Sie ein sicheres Passwort und erstellen Sie das Konto. Eine automatische Benachrichtigung zur Bestätigung wird von <no.reply@basware.com> an Ihre E-Mail-

Adresse gesendet. Sollten Sie die E-Mail nicht sehen, überprüfen Sie weitere mögliche Speicherorte, wie Ihren Spam-, Junk-, Social- oder andere Ordner. Öffnen Sie die Benachrichtigung-E-Mail und klicken Sie auf den erhaltenen Link, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

2. Geben Sie Ihre Firmendaten ein

Nun müssen Sie einige Details zu Ihrer Organisation eingeben, um den Basware „PDF e-Invoice for Receiving-Service“ zu aktivieren. Geben Sie im Abschnitt Meine Organisation die Details Ihrer Organisation ein (Firmierung, Umsatzsteuernummer, Adresse).

3. Fügen Sie E-Mail-Adresse(n) für PDF-Rechnungen hinzu

Klicken Sie auf Neue E-Mail-Adresse hinzufügen, um die E-Mail-Adresse(n), von denen Sie die PDF-Rechnungen senden möchten, hinzuzufügen. Sie können Rechnungen nur von diesen E-Mail-Adressen senden, die Sie hier eingetragen haben. Rechnungen von anderen Adressen werden nicht an die CURRENTA GRUPPE geliefert, sondern durch eine automatische Benachrichtigung abgewiesen. Sie können hier bis zu 200 E-Mail-Adressen hinzufügen. Alle zusätzlichen E-Mail-Adressen, die zum Senden von Rechnungen verwendet werden, müssen zuerst bestätigt werden.

PDF e-Invoice

[Unternehmensdetails](#) [Serviceeinstellungen](#) [Anweisungen](#)

Bitte passen Sie an, wie der Service funktioniert

▼ E-Mail-Adressen für die Rechnungsstellung*

Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) ein, über die Sie Rechnungen an Ihre Kunden senden werden. Rechnungen von anderen Adressen als den unten aufgeführten werden vom Service abgelehnt.

Bestätigt

[Neue E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

Abbrechen

Zurück

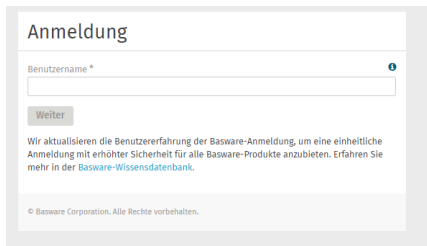
Weiter

Wenn Sie später weitere E-Mail-Adressen hinzufügen möchten, folgen Sie bitte den Anweisungen des nächsten Kapitels.

4. Nachträgliches Hinzufügen von E-Mail Adressen zum Rechnungsversand

Falls Sie nach der ersten Anmeldung weitere E-Mail-Adressen zum Versenden von Rechnungen hinterlegen möchten, ist dies auf der Portal Seite möglich. Die Voraussetzungen sind, dass die E-Mail-Adresse bei keinem anderen Basware Konto hinterlegt ist und dass ein Zugriff auf den Posteingang besteht, da ein Bestätigungslink bestätigt werden muss.

Zuerst melden Sie sich auf der Portal Seite mit dem von Ihnen erstelltem Konto an.



Anmeldung

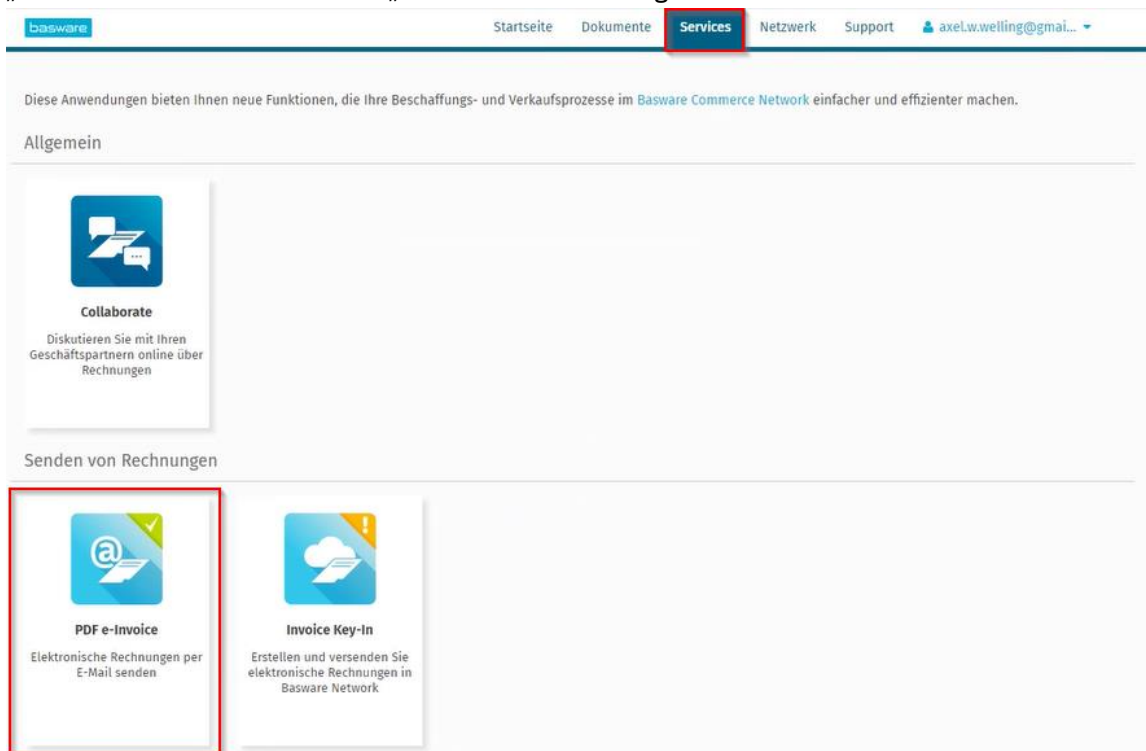
Benutzername *

Weiter

Wir aktualisieren die Benutzerverfahrung der Basware-Anmeldung, um eine einheitliche Anmeldung mit erhöhter Sicherheit für alle Basware-Produkte anzubieten. Erfahren Sie mehr in der [Basware-Wissensdatenbank](#).

© Basware Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Auf der Portal-Seite navigieren Sie zu der Oberfläche „PDF e-Invoice“. Diese befindet sich im Reiter „Services“ unter dem Abschnitt „Senden von Rechnungen“



basware Startseite Dokumente **Services** Netzwerk Support axel.w.welling@gmail...

Diese Anwendungen bieten Ihnen neue Funktionen, die Ihre Beschaffungs- und Verkaufsprozesse im [Basware Commerce Network](#) einfacher und effizienter machen.

Allgemein

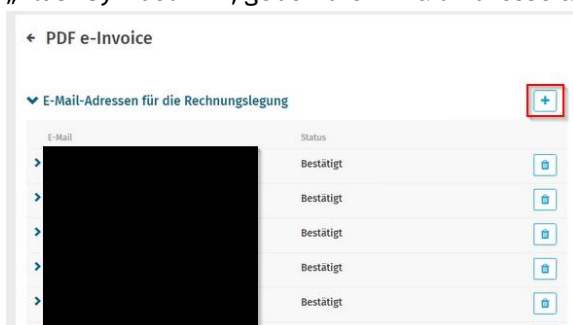
Collaborate
Diskutieren Sie mit Ihren Geschäftspartnern online über Rechnungen

Senden von Rechnungen

PDF e-Invoice
Elektronische Rechnungen per E-Mail senden

Invoice Key-In
Erstellen und versenden Sie elektronische Rechnungen in Basware Network

Anschließend werden Ihnen alle E-Mail-Adressen in einer Übersicht dargestellt, welche für Ihr Konto hinterlegt wurden. Hier sehen Sie unter anderem den Status aller Ihrem Konto zugeordneten E-Mails. Es gibt zwei Status, indem sich eine E-Mail-Adresse befinden kann. Zum einen „Bestätigung ausstehend“, was bedeutet, dass eine Aktivierungsmail versandt, aber noch nicht bestätigt wurde. Des Weiteren gibt es den Status „Bestätigt“, welcher aufzeigt, dass diese E-Mail-Adresse für den Versand von Rechnungen an die CURRENTA GRUPPE genutzt werden kann. Für das Hinzufügen weiterer E-Mails klicken Sie auf das „Plus“ Symbol , geben die E-Mail-Adresse an und starten die Aktivierung mit „Speichern“.



PDF e-Invoice

▼ E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung 

E-Mail	Status	
> [Redacted]	Bestätigt	
> [Redacted]	Bestätigt	
> [Redacted]	Bestätigt	
> [Redacted]	Bestätigt	
> [Redacted]	Bestätigt	

PDF e-Invoice

E-Mail-Adressen für die Rechnungslegung

NEUE E-MAIL-ADRESSE HINZUFÜGEN

E-Mail * Status: Bestätigung ausstehend

* Pflichtfeld fehlt

Abbrechen Speichern

E-Mail	Status

An die angegebene E-Mail wird daraufhin innerhalb weniger Minuten eine Aktivierungsemail mit dem Betreff „Invoice sending to Currenta GmbH & Co. OHG“ geschickt. Die E-Mail enthält einen Aktivierungslink, welcher mit „Confirm“ bestätigt werden muss.

Start sending e-invoices to Currenta GmbH & Co. OHG!

Currenta GmbH & Co. OHG has activated the PDF E-invoice service for your company. This means that you can start sending them e-invoices, free of charge.

To get started, confirm your email address and we will set up the service for you.

CONFIRM

Powered by Basware

This service is brought to you by Basware, the e-invoice service provider of Currenta GmbH & Co. OHG.

Dansk Deutsch English (AU) English (CA) English (GB) English (NZ) English (US) Español Français Français (BE) Français (CA) Italiano Magyar Nederlands Nederlands (BE) Norsk (Bokmål) Polski Português Slovenčina Suomi Svenska Türkçe Čeština Ελληνικά العربية مصرى 简体中文

Mit dem Klick auf „Confirm“ werden Sie dann zur finalen Bestätigung weitergeleitet. In dieser Übersicht muss das Feld „Weiter“ bei „E-Mail-Adressen hinzufügen“ gewählt werden.

E-Mail-Adresse bestätigt.

✓ Sie haben Ihre E-Mail-Adresse bestätigt.

Currenta GmbH & Co. OHG akzeptiert jetzt PDF-e-Invoices, die Sie von **andreas.melzer@riverty.com** senden

Sehen Sie sich zunächst das **Informationspaket für Lieferanten** für diesen Kunden an, bevor Sie beginnen. Dieser Leitfaden erläutert, welche Informationen Sie auf elektronischen Rechnungen im PDF-Format angeben müssen und an welche Adressen diese Rechnungen zu senden sind.

Wir haben Ihnen eine E-Mail gesendet, in der Sie diese Informationen ebenfalls nachlesen können.

Nächste Schritte

Informationspaket für Lieferanten öffnen **Weiter**

E-Mail-Adressen hinzufügen **Weiter**

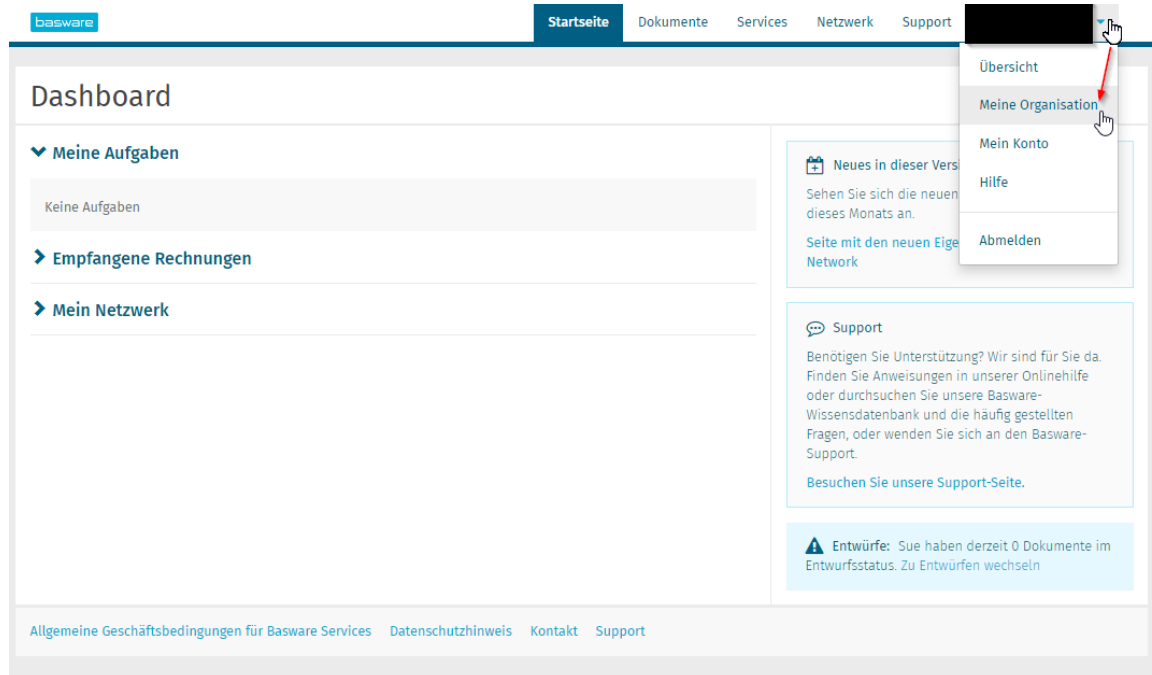
© Basware Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Damit ist das Hinterlegen abgeschlossen.

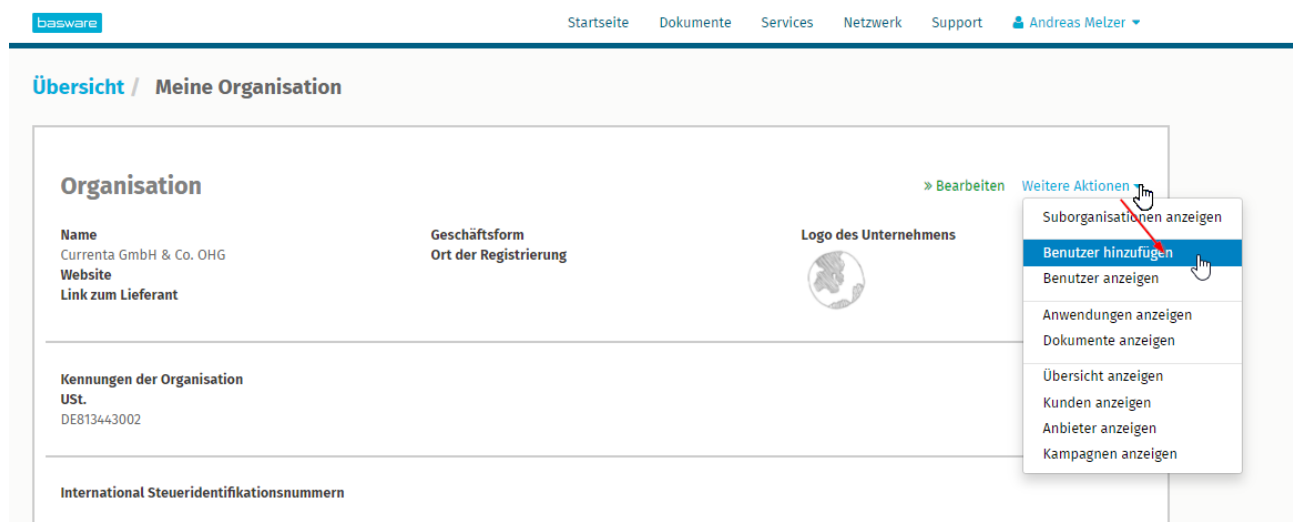
5. Hinzufügen von weiteren E-Mail Adressen für den Zugriff auf das Portal

Falls Sie weitere Accounts/Zugriffe für Ihre Organisation für das Portal einrichten möchten, rufen Sie zuerst die Portal Seite auf und melden sich mit Ihrem Account an.

Anschließend klicken Sie rechts oben auf ihren Namen und wählen „Meine Organisation“ aus.



Als nächstes werden Sie auf eine Übersicht Ihrer Organisationen weitergeleitet. Hier wählen Sie die entsprechende Organisation aus. In der Übersicht der Organisation können Sie dann über „weitere Aktionen“ → „Benutzer hinzufügen“ einen neuen Benutzer hinzufügen.



Bei der Eingabe der Daten muss eine Rolle gewählt werden, welche die Rechte des Benutzers definiert. Es ist allgemein zu empfehlen, dass die Rolle "Company Administrator" verwendet wird, da zu dieser Rolle das Hinzufügen weiterer E-Mails zum Rechnungsversand, Anpassen von Informationen des Unternehmens und Weiteres gehört.

Create New Account

Email: Username: Country:

Phone: First Name:

Language: Last Name:

Role: ☒ End User ☐ Company Administrator

Login history	Last unsuccessful login	Number of unsuccessful login attempts since the last successful login
Last successful login		0

> Cancel > Save Changes

Basware Network - Copyright Basware Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Allgemeine Geschäftsbedingungen für Basware Services | Datenschutzhinweis | Kontakt | Support

6. Hinzufügen von noreply E-Mail-Adressen

Falls Sie eine E-Mail-Adresse hinzufügen wollen, bei welcher Sie keinen Zugriff auf den Posteingang (Bsp. NoReply Adressen) haben, folgen Sie bitte den folgenden Schritten.

Voraussetzung ist, dass Sie eine erfolgreich registrierte E-Mail-Adresse zum Senden von Rechnungen eingerichtet haben. Dies wird in der Regel mit der ersten Registrierung durchgeführt. Falls dies noch notwendig ist, bitte die notwendigen Informationen aus Kapitel 4 entnehmen.

Zuerst melden Sie sich auf der Portal Seite mit dem von Ihnen erstelltem Konto an (Kapitel 1-3).

Anmeldung

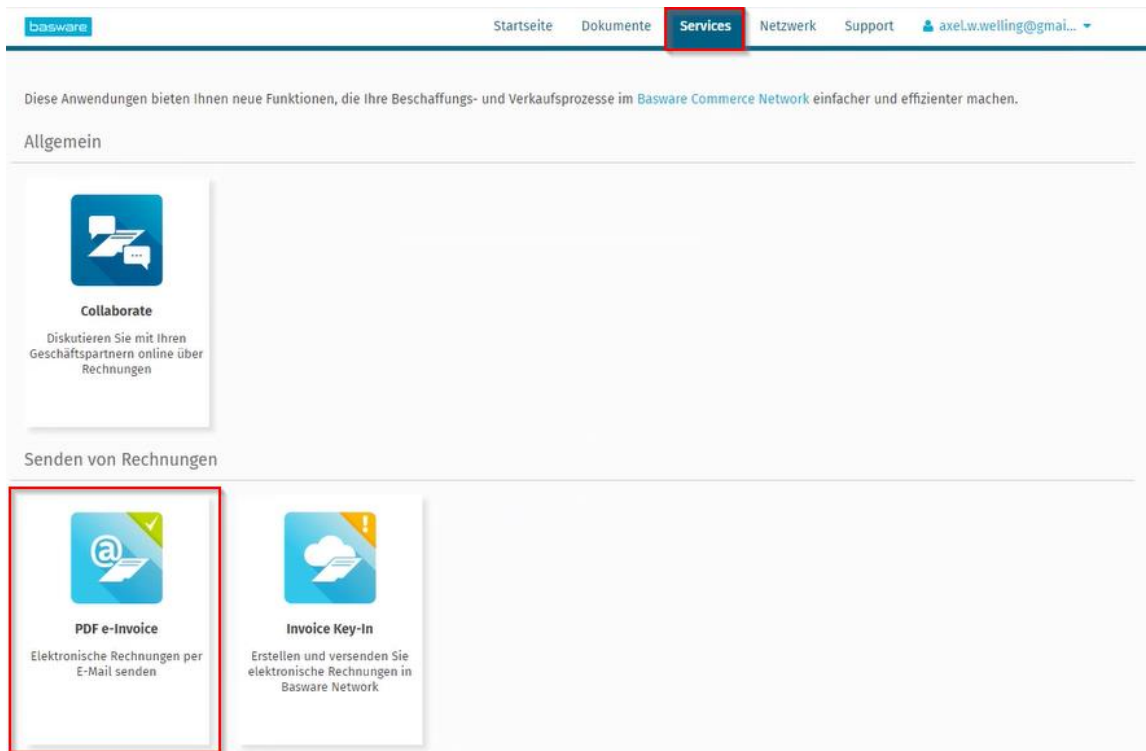
Benutzername *

Weiter

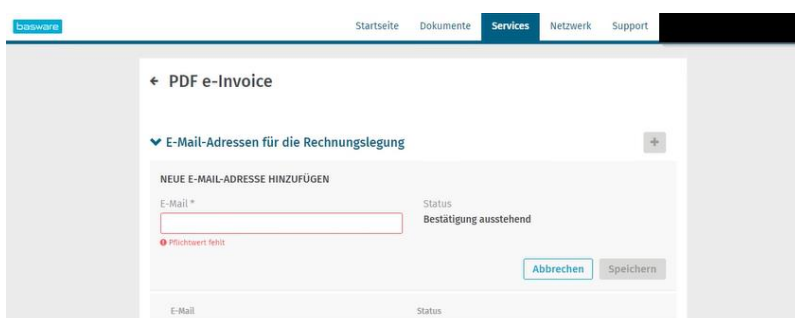
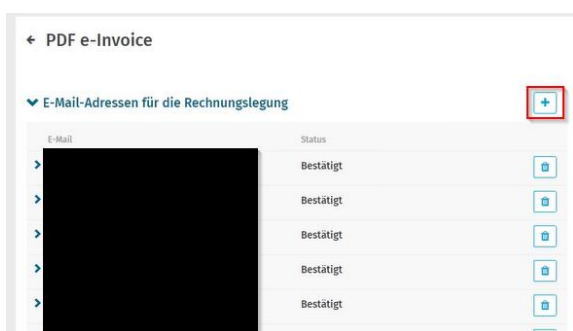
Wir aktualisieren die Benutzerverfahrung der Basware-Anmeldung, um eine einheitliche Anmeldung mit erhöhter Sicherheit für alle Basware-Produkte anzubieten. Erfahren Sie mehr in der [Basware-Wissensdatenbank](#).

© Basware Corporation, Alle Rechte vorbehalten.

Auf der Portal-Seite navigieren Sie zu der Oberfläche „PDF e-Invoice“. Diese befindet sich im Reiter „Services“ unter dem Abschnitt „Senden von Rechnungen“



Anschließend werden Ihnen alle E-Mail-Adressen in einer Übersicht dargestellt, welche für Ihr Konto hinterlegt wurden. Hier sehen Sie unter anderem den Status aller Ihrem Konto zugeordneten E-Mails. Es gibt zwei Status, indem sich eine E-Mail-Adresse befinden kann. Zum einen "Bestätigung ausstehend", was bedeutet, dass eine Aktivierungsmail versandt, aber noch nicht bestätigt wurde. Des Weiteren gibt es den Status "Bestätigt", welcher aufzeigt, dass diese E-Mail-Adresse für den Versand von Rechnungen an die CURRENTA GRUPPE genutzt werden kann. Für das Hinzufügen einer NoReply E-Mail klicken Sie auf das „Plus“ Symbol , geben die E-Mail-Adresse an und starten die Aktivierung mit „Speichern“.



Die E-Mail-Adresse befindet sich nun im Status „Bestätigung ausstehen“. Als nächstes schicken Sie eine E-Mail an Basware.AP.support@currenta.de mit folgenden Informationen

Betreff: *Hinzufügen einer NoReply E-Mail*

Inhalt:

Sehr geehrtes Support Team,

können Sie bitte veranlassen, dass die E-Mail-Adresse [ihre Noreply E-Mail-Adresse] uns zugewiesen wird. Eine bereits bestätigte E-Mail-Adresse ist [Bestätigte E-Mail].

[Ihre Unternehmensinformationen die bei der Anmeldung in Basware angegeben worden sind]

Mit freundlichen Grüßen

Anschließend wird unser Support die notwendigen Schritte unternehmen und Ihnen eine Rückmeldung geben, wenn die E-Mail-Adresse bestätigt ist. Eine Bearbeitungszeit von 2 Wochen ist zu erwarten.

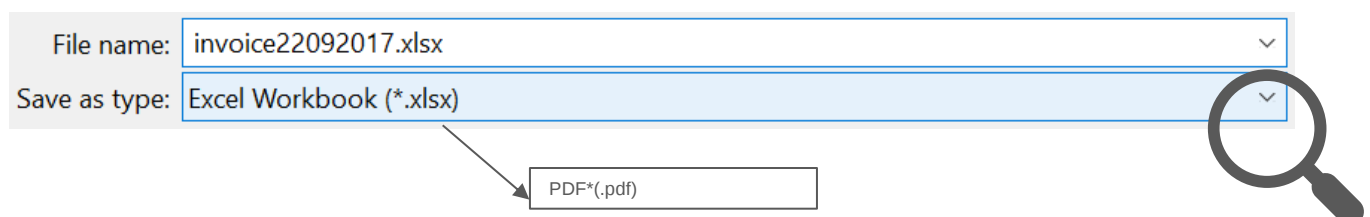
Beginnen Sie mit dem Senden von PDF-Rechnungen

Stellen Sie sicher, dass Sie die Registrierung abgeschlossen haben, und klicken Sie auf der letzten Seite des Registrierungsablaufs auf Aktivieren. Jetzt können Sie zu Ihrer E-Mail- oder Rechnungssoftware gehen und eine PDF-Rechnung erstellen. Damit der Service funktioniert, müssen die von Ihnen gesendeten Rechnungen das gleiche Layout wie die erste Rechnung haben. Da die Rechnungen elektronisch gelesen werden, muss der Inhalt jeder Rechnung in einem [maschinenlesbar](#) Textformat vorliegen - die Rechnungen können nicht handgeschrieben, gescannt werden oder Informationen im Bildformat enthalten. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre PDF-Rechnungen maschinenlesbar sind und an die richtige E-Mail-Adresse der CURRENTA GRUPPE für PDF-Rechnungen gesendet werden (siehe Abschnitt A dieses Lieferantenkits).

1. Erstellen Sie eine PDF-Rechnung

Es gibt viele Möglichkeiten, wie Sie eine elektronische Rechnung als PDF erstellen können:

- Sie können Ihre aktuelle Buchhaltungssoftware verwenden, wenn Sie Rechnungen im maschinenlesbaren PDF-Format exportieren können.
- Sie können eine Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationssoftware verwenden, z. B. Tools von Microsoft Office, wenn Sie Dokumente im maschinenlesbaren PDF-Format speichern können:



2. Anhangsrichtlinie

Wenn Sie Ihrer E-Mail zusätzliche Anhänge hinzufügen möchten, z. B. einen Lieferschein, stellen Sie sicher, dass Sie die Anhangsrichtlinien für zusätzliche Anhänge befolgen:

- Sie können Anhänge nur im PDF-Format senden. Der Dienst ignoriert alle anderen Anlagentypen.
- Benennen Sie den Anhang so, dass er das Wort "attachment", "anhang", "anlage", "adjunto", "annex", oder "liite" enthält. Beispiel: attachment_112233.pdf.
- Wenn Sie mehrere Anhänge senden, empfiehlt Basware, dass Sie nur eine Rechnung pro E-Mail senden.
- Die Gesamtgröße der Anhänge darf nicht größer als 10MB sein.
- Wenn Sie mehrere PDF-Rechnungen und Anhänge in einer einzigen E-Mail senden müssen, folgen Sie diesen Richtlinien:
 - Stellen Sie sicher, dass jeder Anhang das Schlüsselwort Anhang in seinem Dateinamen hat.
 - Stellen Sie sicher, dass jeder Anhang mit einem Geschäftsdokument-PDF verknüpft ist:
 - Einzelgeschäftsdokument PDF: Jeder Anhang wird automatisch mit dem PDF des Geschäftsdokuments verknüpft.
 - Mehrfache Geschäftsdokumente PDF-Dateien: Anhänge sind mit einer PDF-Datei für Geschäftsdokumente verknüpft, wenn der Dateiname der Anlagen den Dateinamen (ohne Dateierweiterung) des Geschäftsdokuments enthält. Beispiel, document1_attachment.pdf wird mit document1.pdf. verlinkt werden.
 - Die Anhänge sind gültig, wenn:
 - Die E-Mail enthält mindestens ein PDF-Dokument für Geschäftsdokumente.
 - Jeder zusätzliche Anhang ist mit einer PDF-Datei für Geschäftsdokumente verknüpft.

Weitere Informationen zur Anhangsrichtlinien finden Sie [hier](#).

3. Senden Sie die PDF-Rechnung

1. Erstellen Sie mit Ihrem Standard-E-Mail-Dienst eine neue E-Mail-Nachricht.
2. Fügen Sie die PDF-Rechnung, die Sie auf Ihrem Computer gespeichert haben, an die E-Mail-Nachricht an. Es ist möglich, mehrere Rechnungen an eine E-Mail anzuhängen.
3. Wenn Sie Ihrem Kunden zusätzliche Rechnungsanhänge, z. B. Lieferscheine, senden möchten, fügen Sie diese bitte an die E-Mail an. Anlagen müssen immer zusammen mit der PDF-Rechnung geliefert werden. Anweisungen zum Benennen der zusätzlichen Anhänge finden Sie unter Anhangsrichtlinien.
4. Geben Sie die PDF-Rechnungsadresse der CURRENTA GRUPPE in das Feld E-Mail-Empfänger ein. Die E-Mail-Adressen der CURRENTA GRUPPE für PDF-Rechnungen finden Sie in Abschnitt A dieses Lieferantenkits.
5. Senden Sie die E-Mail.

DIE BASWARE PDF-SERVICE LIEFERT NUR FÜR DIE CURRENTA GRUPPE PDF-RECHNUNGEN, DIE AUS E-MAIL-ADRESSEN GESENDET WERDEN, DIE AUF DEN SERVICE REGISTRIERT SIND. DER SERVICE LÄSST AUTOMATISCHE RECHNUNGEN AUS, DIE AUS EINER NICHT REGISTRIERTEN E-MAIL-ADRESSE GESENDET WERDEN.



4. Rechnungszustellung

Basware richtet den Konvertierungsprozess ein, wenn Sie die erste Rechnung an den Service senden. Damit der Service funktioniert, müssen die von Ihnen gesendeten Rechnungen das gleiche Layout wie die erste Rechnung, aufweisen.

Basware benachrichtigt Sie per E-Mail, sobald die erste E-Mail erfolgreich an die CURRENTA GRUPPE übermittelt wurde. Die erste PDF-Rechnung kann einige Werktage für das Zuordnen in Anspruch nehmen, bevor sie an die CURRENTA GRUPPE übermittelt wird. Es werden keine weiteren Bestätigungs-E-Mails gesendet, es sei denn, es liegen Lieferprobleme mit den Rechnungen vor.

A. Unternehmensprofil

Bitte nutzen Sie folgende E-Mailadressen, um PDF-Rechnungen an die aufgeführten Geschäftsbereiche / Unternehmensteile der CURRENTA GRUPPE zu schicken.

Firma	USt-ID	E-Mail-Adresse
1256 Currenta	DE813443002	1256@email.basware.com
1181 Chemion	DE813217146	1181@email.basware.com
1662 Tectrion	DE256782709	1662@email.basware.com
2474 NetCur	DE815783819	2474@email.basware.com

Hinweis: Die aufgeführten E-Mail-Adressen sind lediglich für den PDF-Rechnungsversand bestimmt.

B. Inhaltsanforderungen für die PDF-Rechnungen

Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre PDF-Rechnung vor dem Versenden Ihrer E-Mail mit folgenden Angaben versehen ist. Wenn ein Pflichtfeld (M) leer ist, wird Ihre Rechnung abgewiesen.

Allgemeine Angaben / Kopfdaten	Feld
Rechnungsnummer	M
Angabe ob Steuerrechnung oder Gutschrift	M
Im Falle einer Gutschrift bitte die Referenz (Rechnungsnummer) zu Rechnung angeben	*
Rechnungsdatum	M2

Fälligkeit	*
Leistungsdatum/ Monat der Leistungserbringung	M
Währung	M
Bestellnummer	*
Einkäuferreferenz	*
Vertragsnummer	*
Kundenangaben	
Vollständige Firmierung (Kundenname und Rechtsform)	M
Vollständige Anschrift des Kunden	M
USt-ID des Kunden	*
Lieferantenangaben	
Vollständiger Firmenname des Lieferanten	P
Vollständige Anschrift des Lieferanten	P
USt-ID des Lieferanten	P
IBAN (Bankkonto in IBAN Format)	*
SWIFT (BIC)	*
Bankkonto des Lieferanten (lokales Format)	*
Zahlungsreferenzen (Maksuviite, OCR Nummer, KID Nummer)	*
Zusammenfassung	
Nettobetrag (OHNE MwSt)	M
Bruttobetrag (Mit MwSt) ²	M
Frachtkosten	*
Angewandte MWSt-Sätze	M
Aufschlüsselung nach steuerpflichtigem Betrag (ohne MwSt) pro MWSt-Satz oder Angabe der MwSt-Befreiung	M
Aufschlüsselung des Steuerbetrages pro MwSt-Satz oder Angabe der MwSt-Befreiung	*
Gesamter zu zahlender Steuerbetrag	M
Rundung	*
P	Wird aus Ihren Stammdaten übernommen, die Sie bei der Registrierung eingegeben haben.
M	Pflichtangabe. Wenn eine Pflichtangabe fehlt, dann wird die Rechnung abgewiesen.
M1	Pflichtangabe. Wenn die beiden Pflichtangabe fehlen, dann wird die Rechnung abgewiesen
M2	Pflichtangabe. Wenn das Datum kein gültiges Kalenderdatum ist, dann wird die Rechnung abgewiesen.

*	Kann-Feld, wird erfasst, wenn es auf der Rechnung angegeben wird. Diese Angabe muss in maschinenlesbarer (auslesbarer) Form vorgenommen werden.
2	Falls die Addition aus Nettobetrag und allen Steuerbeträgen ungleich dem angegebenen Gesamtbetrag ist, wird die Rechnung abgelehnt.

C. Rechnungsvalidierung und Ablehnungen

Typische Szenarien, in denen die PDF-Rechnung abgelehnt wird:

- Die PDF-Rechnungsdatei ist nicht maschinenlesbar.
- Die E-Mail-Rechnung wurde von einer nicht registrierten E-Mail-Adresse gesendet.
- Ein Pflichtfeld enthält keinen Inhalt.
- Der Name der zusätzlichen Anlagedatei enthält eines der folgenden Wörter nicht: attachment/anlage/adjunto/annex/liite.

Basware wird Sie per E-Mail benachrichtigen, wenn die Rechnung nicht zugestellt werden kann. Bitte beachten Sie, dass die Ablehnungsbenachrichtigungen an die E-Mail-Adresse gesendet werden, von der die Rechnung gesendet wurde. Stellen Sie daher sicher, dass die E-Mail-Adresse überwacht wird.

Wenn Sie weitere Fragen zu den Ablehnungsnachrichten haben, lesen Sie die [FAQs hier](#).

D. Rechnungsüberwachung

Wenn Sie den Rechnungszustellungsstatus überprüfen möchten, gehen Sie bitte zum [Basware Portal](#) und melden sich an. Gehen Sie zum Tab **Dokumente** und sehen Sie sich eine Übersicht Ihrer gesendeten PDF-Rechnungen an.

Bitte beachten Sie, dass die erste PDF-Rechnung, die Sie an die neuen E-Mail-Adressen der CURRENTA GRUPPE senden, einige Werktage in Anspruch nehmen kann, um im Portal angezeigt zu werden. Basware benachrichtigt Sie per E-Mail, sobald die erste E-Mail erfolgreich an die CURRENTA GRUPPE übermittelt wurde. Es werden keine weiteren Bestätigungs-E-Mails gesendet, es sei denn, es liegen Lieferprobleme mit den Rechnungen vor.

Für andere Zwecke müssen Sie sich nicht mehr einloggen oder das Portal benutzen, es wurde nur einmal für die Registrierung und Aktivierung des Dienstes benötigt.

E. Anweisungen zur Erstellung eines Tickets bei Basware

Der Basware Customer Support ist unter folgender Adresse erreichbar:

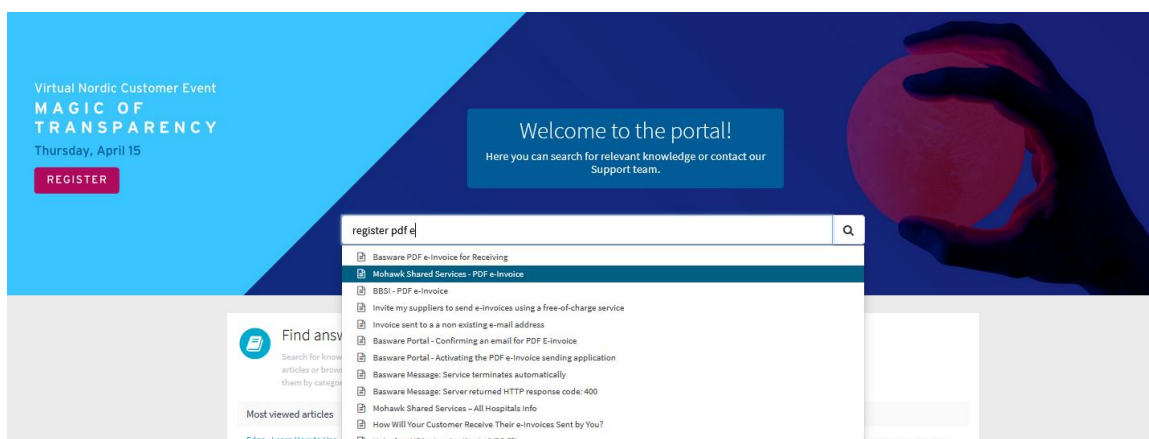
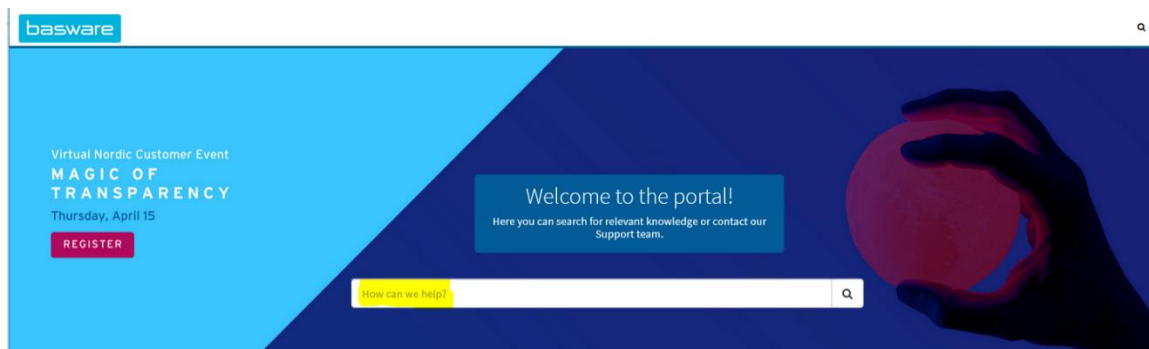
https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public oder telefonisch unter +49 (0) 211 24092271.

Vor dem Einloggen in das Basware-Kundenportal stehen jedem Benutzer die folgenden Optionen zur Verfügung:

- I. **nach Wissen über unsere Services und deren Nutzung suchen**
(sich einloggen, Dokumente und andere Informationen versenden)
- II. **einen Fall erstellen**, um eine Anleitung anzufordern oder ein Problem zu melden

I. Suche nach Wissen

Auf der Hauptseite des Portals können Wissensartikel durch die Suche nach Schlüsselwörtern in der **Hauptsuchleiste** aufgerufen werden:

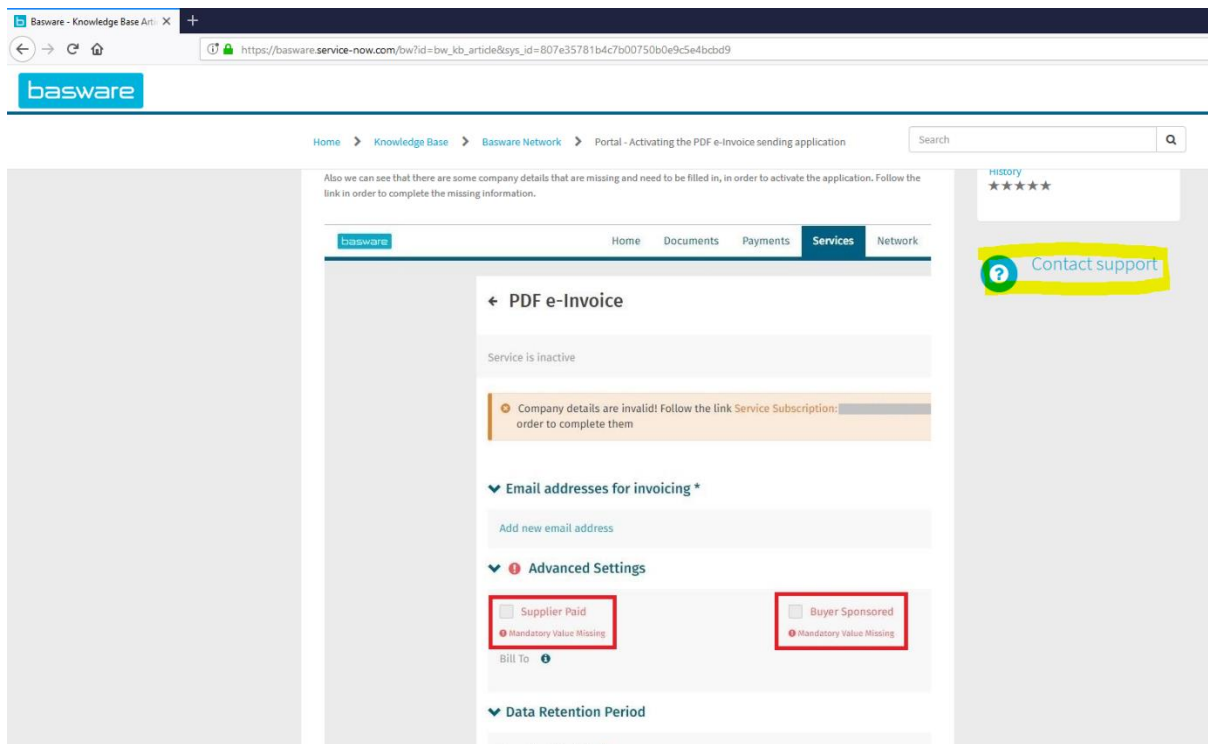


Beispiel für Wissens-Artikel für neue Lieferanten mit PDF e-invoice und Invoice Key-In:

- Basware Portal: [BWKB0013224](#)
- Registrierungsprozess für PDF e-Invoice für den Wareneingang: [BWKB0010627](#)
- Portal: Freischaltung der Anwendung PDF e-Invoice für den Versand: [BWKB0015116](#)
- BCN-Portal: Wie Sie das Supplier Information Kit im Basware Portal finden: [BWKB0014530](#)
- Bestätigen einer E-Mail für den PDF-Rechnungsversand im Basware Portal: [BWKB0014522](#)

II. Anlegen eines Falls

Die Option, ein Ticket zu erstellen, ist erst verfügbar, nachdem Sie zu Ihrer Frage/Ihrem Problem gesucht haben. Wenn die gefundenen Wissens-Artikel keine ausreichende Hilfestellung bieten, kann das Formular Contact Support kontaktieren verwendet werden, um einen Fall zu erstellen.



Das öffentliche Formular wird angezeigt. Bitte geben Sie die geforderten Daten ein:

- Vorname
- Nachname
- Name der Firma
- Geschäftliche E-Mail (Ihre E-Mail Adresse)
- Geschäftstelefon (Ihre Telefonnummer, einschließlich der Landesvorwahl, damit unsere Berater Sie bei Bedarf telefonisch erreichen können, um einen zügigen Ablauf der Fälle zu gewährleisten)
 - Wählen Sie aus:
 - **Ich bin ein neuer Lieferant und benötige Hilfe bei der Nutzung des Basware Portals oder der Einrichtung einer neuen Verbindung** – zu verwenden für **Lieferanten**, die Hilfe bei der Registrierung im Basware Portal und/oder der Aktivierung der Sendeanwendung etc. benötigen
- Dokumentnummer (optionales Feld; kann leer gelassen werden, wenn nicht zutreffend)
- Beschreibung
 - Bitte ausfüllen: **Ich bin neuer Lieferant von Currenta**
 - Füllen Sie so viele Details zu Ihrer Frage aus wie möglich
- Bestätigen Sie "Ich bin kein Roboter"
- **Absenden** klicken

Create Case

First Name

Last Name

Company

Business Email

Business Phone

How can we help you?

Document Number

Category

Description

Security Code

✓
I'm not a robot


reCAPTCHA
Privacy · Terms