

basware
Now it all just happens™



SmartPDF Supplier Kit

1 Allgemeine Information

Als geschätzter Partner freuen wir uns, Ihnen Basware SmartPDF vorstellen zu dürfen, einen Service, der den Rechnungsstellungsprozess für Sie und Ihre Kunden vereinfacht und optimiert. Dieser Leitfaden enthält klare Anweisungen für das Einreichen Ihrer Rechnungen über SmartPDF und sorgt so für eine schnellere Bearbeitung und effiziente Zahlung. Das Beste daran: Dieser Service ist für Sie völlig kostenlos. Vielen Dank für Ihre Partnerschaft!

2 Kontakt

Sie haben inhaltliche Fragen zu Rechnungen?

Das Team der Riverty Financial Services übernimmt die Tätigkeiten im Rechnungsbearbeitungsprozess für die Currenta-Gruppe. Bei Fragen zu Ihren Rechnungen erreichen Sie Riverty unter:

+49 7221 92351617

ap.riverty@currenta.biz

Montag bis Freitag 08:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 16:00 Uhr

Für technische Fragen zu diesem Service über das Smart pdf-Tool können Sie den Basware Customer Support über diesen [Link](#) erreichen.

3 Rechnungen über SmartPDF senden

3.1 Unterstützte Dateiformate

Mit dem SmartPDF-Service können Sie sowohl gescannte (Bild-)PDF-Rechnungen als auch maschinenlesbare PDF-Rechnungen ganz einfach einreichen. Wir empfehlen dringend das Senden maschinenlesbarer Formate, da Basware so das Erfassen wichtiger Rechnungsdaten optimieren kann. Dies beschleunigt nicht nur die Bearbeitungszeit, sondern minimiert auch das Fehlerisiko und sorgt für einen reibungsloseren Rechnungsstellungsprozess.

Dateianforderungen:

- **PDF-Format:** Stellen Sie sicher, dass Ihre PDF-Dateien die Version 1.4 oder höher haben.
- **Eine Rechnung pro PDF:** Jede PDF-Datei sollte nur eine Rechnung enthalten.
- **Mehrere Rechnungen pro E-Mail:** Sie können mehrere PDF-Rechnungen in einer einzigen E-Mail mit einer maximalen Gesamtgröße von 30 MB versenden.
- **Kein Passwortschutz:** PDF-Dateien dürfen nicht passwortgeschützt oder verschlüsselt sein.

- **Dokumenttypen:** Es sollten nur Rechnungen und Gutschriften an den Dienst gesendet werden. PDF-Dokumente, die keine Rechnungen oder Gutschriften sind, werden dem Empfänger als Nicht-Rechnungen zugestellt.

3.2 Richtlinien für Anhänge in E-Mails

- **Einzelne PDF-Datei mit anderen Dokumenten:** Wenn Ihre E-Mail eine PDF-Rechnung zusammen mit anderen Dokumenten in unterstützten Dateiformaten enthält, werden die zusätzlichen Dateien als Anhänge zu dieser Rechnung betrachtet und können zugestellt werden.
- **Mehrere PDF-Dateien:** Wenn Ihre E-Mail mehrere PDF-Dateien enthält, wird jede Datei standardmäßig als separate Rechnung behandelt.
- **Rechnungslimit:** Wenn Ihre E-Mail mehrere Rechnungen enthält, werden nur 50 Rechnungen mit der Originalrechnung als Anhang versendet.

3.3 So senden Sie Ihre Rechnungen über SmartPDF

Um das erfolgreiche Übermitteln Ihrer Rechnungen zu gewährleisten, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

1. Neue E-Mail-Nachricht erstellen:

Öffnen Sie Ihren bevorzugten E-Mail-Client und erstellen Sie eine neue Nachricht.

2. Ihre PDF-Rechnung(en) anhängen:

Hängen Sie Ihre PDF-Rechnungen an die E-Mail an. Sie können mehrere Rechnungen in einer einzigen E-Mail anhängen.

3. E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben:

Geben Sie **im Empfängerfeld** die in Abschnitt 4 angegebene spezielle SmartPDF-E-Mail-Adresse ein.

4. E-Mail senden:

Überprüfen Sie Ihre E-Mail und senden Sie sie.

5. Bestätigung erhalten:

Sobald Ihre E-Mail eingegangen ist, sendet Basware eine Bestätigungs-E-Mail als Empfangsbestätigung. Wenn eine E-Mail keine gültigen PDF-Anhänge enthält, sendet Basware SmartPDF eine Fehlermeldung an die E-Mail-Adresse des Absenders.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Rechnungen an die richtige E-Mail-Adresse von SmartPDF senden. Beachten Sie, dass Ihre Rechnungen alle obligatorischen Dateianforderungen erfüllen müssen, damit sie von SmartPDF erfolgreich verarbeitet werden können.

4 Übersicht E-Mail-Adressen

#	Unternehmen	E-Mailadresse
1	Chemion 1181	chemion.rechnung@bscs.basware.com chemion.rechnung@pdf.basware.com
2	Currenta 1256	currenta.rechnung@bscs.basware.com currenta.rechnung@pdf.basware.com
3	Tectrion 1662	tectrion.rechnung@bscs.basware.com tectrion.rechnung@pdf.basware.com
4	Netcur 2474	netcur.rechnung@bscs.basware.com netcur.rechnung@pdf.basware.com
5	ELCUR GmbH 9022	elcur.rechnung@bscs.basware.com elcur.rechnung@pdf.basware.com
6	Rheinland GmbH (AIR) 1602	ausbildungsinitiative.rechnung@bscs.basware.com ausbildungsinitiative.rechnung@pdf.basware.com
7	Currenta Geschäftsführung GmbH (GF) 1253	currentageschaftsfuehrung.rechnung@bscs.basware.com currentageschaftsfuehrung.rechnung@pdf.basware.com

5 Wichtige Hinweise für das Einreichen Ihrer Rechnung

Um eine reibungslosere Bearbeitung Ihrer Rechnungen zu gewährleisten, geben Sie bitte auf jeder Rechnung folgende Informationen deutlich an:

- **Rechnungsnummer:** Eine eindeutige Kennung zur Nachverfolgung.
- **Rechnungsdatum:** Das Datum, an dem die Rechnung erstellt wurde.
- **Dokumenttyp:** Kennzeichnen Sie die Rechnung zur leichteren Identifizierung deutlich als „Rechnung“ oder „Gutschrift“.
- **Bestellnummer:** Geben Sie die entsprechende Bestellnummer als Referenz an.
- **Angaben zum Lieferanten:** Name, Adresse und Kontaktdaten Ihres Unternehmens.
- **Angaben zum Kunden:** Name und Adresse des Kunden oder der Organisation, an die die Rechnung gestellt wird.
- **Beschreibung der Dienstleistungen oder Produkte:** Eine detaillierte Aufschlüsselung der Rechnungspositionen, einschließlich Mengen und Preisen.
- **Fälliger Netto-Gesamtbetrag:** Geben Sie den zu zahlenden Nettobetrag vor Mehrwertsteuer deutlich an.
- **Fälliger Mehrwertsteuer-Gesamtbetrag:** Geben Sie den zu zahlenden Mehrwertsteuer-Gesamtbetrag an.
- **Fälliger Gesamtbetrag:** Geben Sie den zu zahlenden Gesamtbetrag (Nettobetrag zuzüglich Mehrwertsteuer) deutlich an.
- **Zahlungsbedingungen:** Geben Sie das Fälligkeitsdatum und alle relevanten Zahlungsanweisungen an.

Durch die Angabe dieser Informationen tragen Sie dazu bei, den Genehmigungs- und Zahlungsprozess zu beschleunigen.

Rechnungs-Anhänge in E-Mails:

- Wenn die E-Mail eine PDF-Datei und andere Dokumente in anderen unterstützten Dateiformaten enthält, werden die anderen Dateien als Anhänge zur Rechnung betrachtet und können zugestellt werden. Wenn die E-Mail mehrere PDF-Dateien enthält, wird jede Datei standardmäßig als separate Rechnung betrachtet.
- **Wenn der Lieferant die in den [Richtlinien für Anhänge von Datenerfassungsdiensten](#) beschriebene Namenskonvention befolgt**, können die PDF-Dateien auch als Anhänge zu anderen PDF-Dateien betrachtet werden. Wenn die E-Mail mehrere Rechnungen enthält, erhalten nur 50 Rechnungen die Originalrechnung als Anhang.

Datenerfassungsdienste: Richtlinie für Anhänge

Das Geschäftsdokument (Rechnung/Gutschrift) kann zusammen mit der E-Mail des Dienstes „SmartPDF“ Anhänge enthalten.

Die folgende Richtlinie zur Dateibenennung muss befolgt werden, um sicherzustellen, dass der Anhang für den Empfänger verfügbar ist.

Anhang hinzufügen

- Das Geschäftsdokument (Rechnung/Gutschrift) muss eine PDF-Datei sein
- Folgende Anhangsformate sind zulässig*: png, jpg, docx, csv, xlsx, pdf und tiff
- * Beachten Sie die unten aufgeführten Regeln für verschiedene Szenarien
- Das eigentliche Geschäftsdokument und der Anhang müssen über Dateinamen miteinander verknüpft sein**
- Das Geschäftsdokument kann frei benannt werden.
- Ausnahme: Der PDF-Dateiname darf keine Sonderzeichen oder führende/nachfolgende Leerzeichen enthalten.
- Der Dateiname des Anhangs muss mit dem **Namen des Geschäftsdokuments beginnen, gefolgt von „_“ und dann „Anhang“**.
- Dateinamenmuster wie **<BusinessDocumentFilename>_attachment.** <FileExtension>
- **Beispiel:**
- Rechnungsnummer 100500 mit dem Dateinamen 100500.pdf.
- Wenn es Anhänge dazu gibt, muss der Dateiname des Anhangs **100500_Anhang.doc** lauten.
- ** Beachten Sie verschiedene Szenarien