

PDF E-INVOICES - LIEFERANTENLEITFADEN

Wie Sie **PDF e-Invoices** an
Esprit senden



Wenn die Lieferanten den
Leitfaden beachten ...



... und Esprit den Purchase-to-
Pay Prozess verbessert ...



... dann werden Rechnungen
rechtzeitig gezahlt, das spart
Zeit und Geld



Inhalt

Esprit steigt auf elektronische Rechnungsverarbeitung um.....	2
Registrierungsprozess	3
1. Ein Konto erstellen.....	3
2. Geben Sie Ihre Firmendaten ein.....	4
3. Fügen Sie E-Mail Adressen für PDF e- Invoices ein	4
Start für den Versand von PDF e-Invoices.....	5
1. Erstellen einer PDF Rechnung.....	5
2. Leitfaden für Rechnungsanlagen	5
3. Versand der PDF e-Invoice	6
4. Rechnungszustellung	6
A. Unternehmensprofil.....	7
B. Verpflichtende inhaltliche Anforderungen an PDF e-Invoices.....	8
C. Rechnungsprüfung und Ablehnungen	11
D. Rechnungsüberwachung.....	11

Esprit steigt auf elektronische Rechnungsverarbeitung um

Dieser Leitfaden enthält detaillierte Anweisungen, wie Sie PDF e-Invoices an Esprit senden können. Wenn Sie diese Anweisungen befolgen, erhält Esprit diese Rechnungen als elektronische Rechnungen. **Dieser Service ist für Sie kostenlos.**

- Bitte öffnen Sie den Registrierungslink
- Fügen Sie dem Basware Portal die E-Mail Adresse(n) hinzu, von der aus Sie PDF e-Invoices versenden möchten
- Öffnen Sie Ihre E-Mail- oder Rechnungssoftware, hängen Sie eine PDF-E-Invoice an Ihre E-Mail an und beginnen Sie so mit dem Versand

Wenn Sie Fragen zum Versand von Rechnungen an Esprit haben, kontaktieren Sie uns bitte wie folgt:

Kontaktdetails

Esprit	Fragen bezüglich Rechnungsinhalten	Kontaktperson bei Esprit für die entsprechende Rechnung
Basware Kunden Support	Fragen an den Basware Service	https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public

Nützliche Links

PDF e-Invoice Benutzerhandbuch	Benutzerhandbuch in Englisch	https://basware.servicenow.com/bw?id=bw_kb_article&sys_id=82cbcca5d31d304394380ab0b961989
--------------------------------	------------------------------	---

Registrierungsprozess

Mit diesem **kostenlosen PDF Service** können Sie elektronische Rechnungen an Esprit senden. Um damit zu beginnen, müssen Sie sich über das Basware Portal beim PDF e-Invoice Service anmelden. Sie müssen sich nur **einmal registrieren**, um PDF e-Invoices an Esprit senden zu können.

1. Ein Konto erstellen

Öffnen Sie den Registrierungslink.

Klicken Sie auf der Zielseite auf **Get started**. Wählen Sie auf der nächsten Seite die Option **Send PDF invoices by email** und klicken Sie auf **Let's start**.

Choose an e-invoicing service

▼ Pick a free service and start sending e-invoices

Send PDF invoices by email [Let's start](#)

Create PDF invoices with your billing system and send them to Basware by email. Our service converts the PDFs to your customer's preferred, electronic format and delivers them instantly.

Key in and send invoices online [Let's start](#)

Create invoices with a simple online form with Basware's e-invoicing service. Basware delivers the invoice to your customer instantly, in their preferred format.

► [My company already has an e-invoicing system](#)

[Actually, I won't take any of these.](#)

[Basware General Terms](#) [Privacy Notice](#) [Contact Us](#) [Support](#)

Die **Create an Account** Seite öffnet sich:

Create Account [Login](#)

Email Address *

Password * [Show](#)

Your password must contain at least

- 10 characters
- a lowercase character
- an uppercase character
- a special character
- a number

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.

Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein, wählen Sie ein sicheres Passwort und erstellen Sie das Konto. Der Dienst sendet eine Bestätigungsnachricht an Ihre E-Mail Adresse. Die Bestätigungsnachricht wird von no.reply@basware.com gesendet und kann in Ihrem Spamfilter landen. Öffnen Sie die Bestätigungsmail, um Ihr Konto zu aktivieren.

2. Geben Sie Ihre Firmendaten ein

Nun müssen Sie Angaben zu Ihrer Organisation machen, um den Basware PDF e-Invoice Service zu aktivieren. Geben Sie im Abschnitt Company Details die Daten Ihres Unternehmens ein - Firmenkennung (z.B. Umsatzsteuer-ID, Steuernummer, Organisationsnummer), Firmenname und Adresse. Die Angaben, die Sie in das Portal eingeben, müssen jederzeit korrekt sein. Sollten sich im Laufe der Zeit Änderungen ergeben, müssen Sie diese im Portal aktualisieren. Außerdem sollte der Hauptansprechpartner Ihres Unternehmens eingetragen werden.

3. Fügen Sie E-Mail Adressen für PDF e- Invoices ein

Um die E-Mail Adresse(n) hinzuzufügen, von der aus Sie PDF e-Invoices senden möchten, klicken Sie auf **Add new email address** auf der Registerkarte Service Settings. Sie können nur Rechnungen von der/den Adresse(n) versenden, die Sie hier definieren. Rechnungen, die von anderen Adressen verschickt werden, werden nicht an Esprit zugestellt. Sie können hier bis zu 200 E-Mail Adressen hinzufügen.

Jede zusätzliche E-Mail Adresse, die zum Versenden von Rechnungen verwendet wird, muss bestätigt werden, bevor Rechnungen bearbeitet werden können.

PDF e-Invoice

Company Details > **Service Settings** > Instructions

Customize the way the service works

▼ **Email addresses for invoicing ***

Enter the email address(es) from which you will send invoices to your customers. The service rejects invoices sent from addresses other than the ones listed below.

<input type="text"/>	Confirmed
----------------------	-----------

[Add new email address](#)

[Cancel](#) [Previous](#) [Next](#)

Wenn Sie später weitere E-Mail Adressen hinzufügen möchten, gehen Sie bitte zum [Basware Portal](#) und melden Sie sich an. Gehen Sie auf die Registerkarte **Services** und klicken Sie auf das Feld **PDF e-Invoice**. Klicken Sie auf **View details**. Als nächstes gehen Sie in den Abschnitt **I send invoices from** und klicken Sie auf **Add an email address**, von der aus Sie Rechnungen an Esprit senden werden.

Start für den Versand von PDF e-Invoices

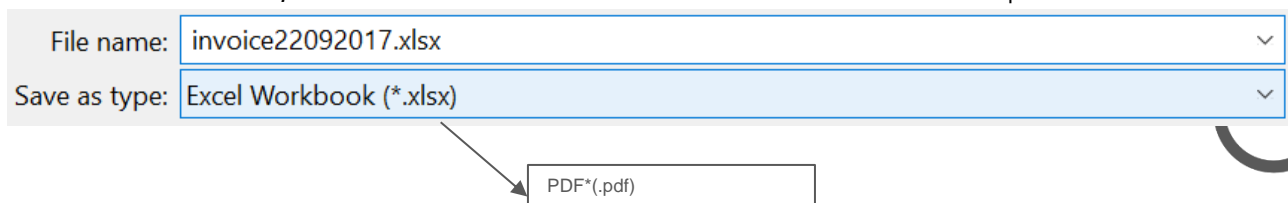
Vergewissern Sie sich, dass Sie die Registrierung abgeschlossen haben und klicken Sie auf der letzten Seite des Registrierungsablaufs auf **Activate**. Jetzt können Sie zu Ihrer E-Mail- oder Rechnungssoftware gehen und eine PDF Rechnung erstellen. Damit der Service funktioniert, **müssen die Rechnungen, die Sie senden, das gleiche Layout wie die erste Rechnung haben**. Wenn Sie Rechnungen in mehr als einem Layout an Esprit versenden, müssen Sie sich für jedes Layout separat registrieren (eine E-Mail Adresse kann nur zu einer Registrierung in Basware hinzugefügt werden). Da die Rechnungen elektronisch gelesen werden, muss der Inhalt jeder Rechnung im [maschinenlesbaren](#) Textformat vorliegen - die Rechnungen dürfen nicht handschriftlich geschrieben, gescannt oder im Bildformat sein. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre PDF Rechnungen maschinenlesbar sind und **an die richtige Esprit E-Mail Adresse** für PDF e-Invoices gesendet werden (zu finden in **A. Unternehmensprofil** dieses Lieferantenleitfadens).

1. Erstellen einer PDF Rechnung

Es gibt viele Wege, eine PDF Rechnung zu erstellen:

- Sie können Ihre aktuelle Buchhaltungssoftware verwenden, wenn sie Ihnen den Export von Rechnungen im maschinenlesbaren PDF Format ermöglicht.

Sie können eine Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationssoftware verwenden - z.B. Programme von Microsoft Office, wenn Sie damit Dokumente im maschinenlesbaren PDF Format speichern können



2. Leitfaden für Rechnungsanlagen

Wenn Sie Ihrer E-Mail zusätzliche Anhänge hinzufügen müssen, wie z.B. einen Lieferschein, stellen Sie bitte sicher, dass Sie den Leitfaden für Rechnungsanlagen für zusätzliche Anhänge befolgen:

- **Sie können nur Anhänge im PDF Format versenden. Alle anderen Anlagentypen werden vom Service ignoriert.** Sollten Anlagen in anderen Formaten benötigt werden (z.B. Excel mit Kostenaufschlüsselung, Filialkostenverrechnung etc.), senden Sie diese bitte an die Ansprechpartner bei Esprit. Benennen Sie die Anlage so, dass sie die Rechnungsnummer und eines der folgenden Wörter enthält: **Attachment, Anhang, Anlage, Adjunto, Annex oder Liite**. Zum Beispiel: "attachment_112233.pdf"
- Wenn Sie mehrere Anhänge senden, empfiehlt Basware, dass Sie nur eine Rechnung pro E-Mail senden.
- Wenn Sie mehrere PDF e-Invoices und Anhänge in einer einzigen E-Mail senden müssen, befolgen Sie bitte diese Richtlinien:
 - Stellen Sie sicher, dass jeder Anhang ein Schlüsselwort für die Anlage in seinem Dateinamen hat.
 - Stellen Sie sicher, dass jeder Anhang einem Geschäftsdokument PDF (Rechnung) zugeordnet ist:
 - Einzelnes Geschäftsdokument PDF (Rechnung): jeder Anhang wird automatisch mit der einzelnen Rechnung verknüpft.
 - Mehrere Geschäftsdokumente PDF (Rechnungen): Anhänge werden mit einer PDF-Rechnung verknüpft, wenn der Dateiname der Anhänge den Dateinamen (ohne die Dateiendung) der Rechnung enthält. Beispielsweise wird document1_attachment.pdf mit document1.pdf verknüpft.
 - Die Anhänge sind gültig wenn:

- Die E-Mail mindestens ein Geschäftsdokument (Rechnung) als PDF enthält.
- Jeder zusätzliche Anhang mit einem Geschäftsdokument (Rechnung) PDF verknüpft ist.
- Wird der Leitfaden für Anlagen nicht befolgt, wird die E-Mail abgelehnt. Basware sendet Ihnen dann eine Benachrichtigung, dass Ihr Inhalt abgelehnt wurde
- Bitte nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen vor und senden Sie die Rechnung erneut

Weitere Informationen bezüglich des Leitfadens für Rechnungsanlagen finden Sie [hier](#).

3. Versand der PDF e-Invoice

1. Erstellen Sie mit Ihrem Standard E-Mail-Client eine neue E-Mail Nachricht.
2. Fügen Sie der E-Mail die PDF Rechnung bei, die Sie auf Ihrem Computer gespeichert haben. Es ist möglich, mehrere Rechnungen in einer E-Mail anzuhängen.
3. Wenn Sie Ihrem Kunden zusätzliche Rechnungsanhänge, wie z.B. Lieferscheine, zusenden möchten, hängen Sie diese bitte an die E-Mail an. Anlagen müssen immer als PDF vorliegen und werden zusammen mit der PDF Rechnung zugestellt. Anweisungen zur Benennung der zusätzlichen Anlagen finden Sie unter dem Link [hier](#).
4. Geben Sie die E-Mail Adresse der Esprit PDF e-Invoice in das Feld E-Mail Empfänger ein. Esprit-E-Mail-Adressen für PDF e-Invoices finden Sie unter **A. Unternehmensprofil** in diesem Lieferantenleitfaden.
5. Versenden Sie die E-Mail.

DER BASWARE PDF SERVICE LIEFERT NUR PDF E-INVOICES AN ESPRIT, DIE VON E-MAIL ADRESSEN GEGENDET WERDEN, DIE FÜR DEN SERVICE REGISTRIERT SIND. DER DIENST LEHNT AUTOMATISCH RECHNUNGEN AB, DIE VON EINER NICHT REGISTRIERTEN E-MAIL ADRESSE GEGENDET WERDEN.



4. Rechnungszustellung

Basware richtet den Konvertierungsprozess ein, wenn Sie die erste Rechnung an den Dienst senden. **Damit der Service funktioniert, müssen die Rechnungen, die Sie einsenden, das gleiche Layout haben wie die erste Rechnung, die Sie eingereicht haben.**



Basware wird Sie per E-Mail benachrichtigen, wenn die erste E-Mail erfolgreich an Esprit übermittelt wurde. Die erste PDF e-Invoice kann einige Werktage in Anspruch nehmen, um sie abzubilden und an Esprit zu liefern. Es werden keine weiteren Bestätigungsemails verschickt, es sei denn, es gibt Zustellungsprobleme mit den Rechnungen.

A. Unternehmensprofil

Für den Versand von PDF e-Invoices an Esprit verwenden Sie bitte folgende E-Mail Adressen. **Bitte achten Sie immer darauf, die richtige Esprit Gesellschaft auszuwählen**, wie sie von Ihrem Ansprechpartner oder in der erhaltenen Bestellung angegeben ist.

Empfängerland	Esprit Gesellschaft	E-Mail Adresse
Deutschland	Esprit Cares Trust gGmbH	Esprit.DECT@email.basware.com
	Esprit Card Services GmbH	Esprit.DECS@email.basware.com
	ESPRIT Global Image GmbH	Esprit.DEEA@email.basware.com
	ESPRIT Europe GmbH	Esprit.DEEG@email.basware.com
	ESPRIT Europe Services GmbH	Esprit.DEES@email.basware.com
	ESPRIT Design & Product Development GmbH	Esprit.DEPD@email.basware.com
	ESPRIT Retail BV & Co KG	Esprit.DERB@email.basware.com
	ESPRIT Wholesale GmbH	Esprit.DEWG@email.basware.com
Österreich	ESPRIT Handelsgesellschaft m.b.H.	Esprit.ATHG@email.basware.com
Belgien	ESPRIT Belgie Retail N.V.	Esprit.BEBR@email.basware.com
	ESPRIT Belgie Wholesale N.V.	Esprit.BEBW@email.basware.com
Dänemark	ESPRIT de Corp Danmark AS	Esprit.DKDA@email.basware.com
Finnland	ESPRIT de Corp Danmark A/S Filiale in Finnland	Esprit.FIDA@email.basware.com
Frankreich	ESPRIT de Corp France SAS	Esprit.FRFS@email.basware.com
Irland	ESPRIT Ireland Distribution Ltd	Esprit.IEGL@email.basware.com
Luxemburg	ESPRIT Luxembourg S.à.r.l.	Esprit.LULS@email.basware.com
Niederlande	ESPRIT Holdings II B.V.	Esprit.NLB2@email.basware.com
	ESPRIT Europe B.V.	Esprit.NLEB@email.basware.com
	ESPRIT Europe Holdings B.V.	Esprit.NLEH@email.basware.com
	ESPRIT Nederland B.V.	Esprit.NLNB@email.basware.com
Norwegen	ESPRIT Norway A/S	Esprit.NOAS@email.basware.com
Schweden	ESPRIT Sweden AB	Esprit.SESA@email.basware.com
Schweiz	ESPRIT Switzerland Distribution AG	Esprit.CHDA@email.basware.com
	ESPRIT Switzerland Retail AG	Esprit.CHRA@email.basware.com
Großbritannien	ESPRIT GB Ltd.	Esprit.GBGL@email.basware.com

Rechnung gesendet an:		DE	AT	BE	CH	DK	FI	FR	IE	LU	NL	NO	SE	UK
Kundeninformation (Esprit)														
Vollständiger Name des Kunden (Firmenname)		M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Vollständige Adresse des Kunden (Firmenadresse)		M	C2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Umsatzsteueridentifikationsnummer		*	C3	M	*	*	*	M	M	M	M	*	*	M
Lieferanteninformationen														
Vollständiger Name des Lieferanten / Dienstleisters (Lieferantenname)	P	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Vollständige Adresse des Lieferanten / Dienstleisters (Lieferantenadresse)	P	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
SIREN / SIRET / RCS								C1						
Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder eine andere geeignete Geschäftsidentifikationsnummer (z.B. lokale Steuernummer) des Lieferanten	P	*	C2	M	M	*	*	M	M	M	M	*	*	M
IBAN (Bankkonto im IBAN Format)		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SWIFT (BIC)		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Bankkonto des Lieferanten (lokales Format)		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Payment Reference / Verwendungszweck (Maksuviite, OCR nummer, KID nummer)		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ESR Account Number					*									
ESR Number / Referenz					*									
Hauptbereich														
Nettobetrag (exklusive Mehrwertsteuer)		*	C2	M	*	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Bruttobetrag (inklusive Mehrwertsteuer)		M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Fracht		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Verwendete Mehrwertsteuersätze		*	M	M	M	*	M	M	M	M	M	*	*	M
Aufschlüsselung des Bemessungsbetrags (ohne Mehrwertsteuer) nach Mehrwertsteuersatz oder Steuerbefreiung		*	C2	M	M	*	*	M	M	M	M	*	*	M

Rechnung gesendet an:		DE	AT	BE	CH	DK	FI	FR	IE	LU	NL	NO	SE	UK
Aufschlüsselung des Mehrwertsteuerbetrags nach Mehrwertsteuersatz oder Befreiung		*	C2	M	M	*	*	*	*	*	M	*	*	*
Gesamter Umsatzsteuerbetrag		*	C2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M

R	Recommended / Empfohlen - dieses Feld sollte speziell für die Rechnungen ohne Bestellung ausgefüllt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die Rechnung unverzüglich an die richtige Person zur Prüfung und Genehmigung weitergeleitet wird.
P	Das Feld im Basware Tool wird aus den Informationen gefüllt, die der Lieferant bei der Registrierung im Portal zur Verfügung stellt. Wenn sich die Informationen ändern, muss der Lieferant die Basware Registrierung öffnen und diese Informationen aktualisieren.
M	Mandatory / Verpflichtend - Die Rechnung wird per E-Mail an den Absender zurückgewiesen, wenn das Feld nicht auf der Rechnung gefunden wird.
*	Optional - dieses Feld sollte ausgefüllt werden, wo dies zutrifft oder wo die Informationen verfügbar sind. In den Fällen, in denen die Steuervorschriften dies erfordern, sollte das Feld ebenfalls als verpflichtend angesehen werden. Wird erfasst, wenn diese Daten auf der ersten Rechnung, die der Lieferant in den Service sendet, gefunden werden. Die Rechnungsdaten müssen auf der Rechnung in einem maschinenlesbaren Format gefunden werden. Der Lieferant sollte sicherstellen, dass die erste an das System gesendete Rechnung alle möglichen Felder enthält, damit die Felder korrekt zugeordnet werden können. (z.B. Versand und Rechnung mit Bestellnummer statt einer Rechnung ohne Bestellnummer)
C1	Mandatory / Verpflichtend - Französische Lieferanten, die Rechnungen nach Frankreich senden
C2	Mandatory / Verpflichtend - Bruttobetrag > EUR 400
C3	Mandatory / Verpflichtend - Bruttobetrag > EUR 10.000

C. Rechnungsprüfung und Ablehnungen

Typische Fälle, in denen PDF e-Invoices von dem System abgelehnt werden:

- Die PDF Rechnungsdatei ist nicht maschinenlesbar
- Die E-Mail mit der Rechnung wurde von einer nicht registrierten E-Mail Adresse gesendet
- Ein Pflichtfeld ist nicht ausgefüllt
- Das Dokumenten-/Rechnungsdatum ist kein gültiges Kalenderdatum
- Der Name der zusätzlichen Anhangsdatei enthält nicht eines der folgenden Wörter:
attachment/anlage/adjunto/adjunto/annex/liite

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

Wenn Sie weitere Fragen zu den Ablehnungsmeldungen haben, lesen Sie bitte den Abschnitt [FAQs](#).

D. Rechnungsüberwachung

Wenn Sie den Status der Rechnungszustellung überprüfen möchten, gehen Sie bitte auf das [Basware Portal](#) und melden Sie sich an. Gehen Sie auf die Registerkarte **Documents** und sehen Sie eine Übersicht über Ihre gesendeten PDF e-Invoices.

Bitte beachten Sie, dass die erste PDF e-Invoice, die Sie an Esprits neue E-Mail Adressen senden, einige Werktage dauern kann, bis sie zugestellt und im Portal sichtbar ist. Basware wird Sie per E-Mail benachrichtigen, wenn die erste E-Mail erfolgreich an Esprit übermittelt wurde. Es werden keine weiteren Bestätigungsemails verschickt, es sei denn, es gibt Zustellungsprobleme mit den Rechnungen.

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