

basware

Registrieren und Aktivieren von Basware

Portal for Receiving

Basware Network



Gewährleistungsausschluss

Dieses Produkt bzw. Dokument ist gemäß den jeweils geltenden Urheberrechtsgesetzen urheberrechtlich geschützt und wird unter Lizenzen verbreitet, die seine Verwendung, Vervielfältigung, Verbreitung und Dekompilierung einschränken. Dieses Produkt bzw. Dokument ist nur für die Verwendung durch Kunden von Basware bestimmt und ist als vertrauliche Information zu betrachten, die nicht an Dritte weitergegeben werden darf. Kein Teil dieses Produkts bzw. Dokuments darf in irgendeiner Form oder auf irgendeine Weise ohne schriftliche Genehmigung von Basware und, sofern vorhanden, seiner Lizenzgeber reproduziert oder übertragen werden. Drittanbietersoftware ist urheberrechtlich geschützt und wird von Lieferanten von Basware lizenziert.

INFORMATIONEN IN DER DOKUMENTATION KÖNNEN JEDERZEIT OHNE VORANKÜNDIGUNG GEÄNDERT WERDEN; SIE STELLEN KEINE VERPFLICHTUNG DER BASWARE CORPORATION DAR. DIE DOKUMENTATION WIRD WIE BESEHEN BEREITGESTELLT, UND ALLE DARIN AUSDRÜCKLICH ODER IMPLIZIT ENTHALTENEN BEDINGUNGEN, VERTRETUNGEN UND GARANTIE, INKLUSIVE DER IMPLIZIERTEN GARANTIE DER VERMARKTBARKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER DER RECHTMÄSSIGKEIT, DIE ÜBER DIE GESETZLICH VORGESCHRIEBENEN HINAUSGEHEN, SIND RECHTLICH NICHT BINDEND. BASWARE ÜBERNIMMT UNTER KEINEN UMSTÄNDEN DIE VERANTWORTUNG FÜR FEHLER IN DIESEM DOKUMENT ODER FÜR DIREKTE ODER INDIREKTE SCHÄDEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF ZUFÄLLIGE ODER MITTELBARE VERLUSTE (EINSCHLIESSLICH GELDVERLUSTE), DIE AUS DER VERWENDUNG DIESER DOKUMENTATION ODER DER DARIN BEKANNTGEGEBENEN INFORMATIONEN ENTSTEHEN KÖNNEN.

Marken

Basware® ist eine eingetragene Marke der Basware Corporation. Alle anderen hier verwendeten Marken gehören ihren jeweiligen Eigentümern.



Inhalt

Gewährleistungsausschluss.....	2
1 Für ein Basware-Konto registrieren und Basware Portal for Receiving aktivieren	4
2 Mit Rechnungen, Gutschriften und anderen Geschäftsdokumenten arbeiten	9
2.1 Geschäftsdokumentstatus.....	9
2.2 Geschäftsdokumente suchen und anzeigen.....	10
2.2.1 Dokumente suchen	10
2.2.2 Dokumente mit der erweiterten Suche finden.....	11
2.2.3 Geschäftsdokumentseite.....	13
Kopfabschnitt.....	13
Abschnitt mit zusätzlichen Informationen.....	14
Abschnitt mit Steuerdetails.....	14
Abschnitt mit Absenderdetails.....	15
3 Unternehmen und Benutzer verwalten.....	16
3.1 Benutzer zur Organisation hinzufügen.....	16
4 Serviceeinstellungen verwalten.....	19
4.1 Benachrichtigungen konfigurieren.....	19
4.2 Neuen Empfänger hinzufügen.....	19
5 Kontakt zum Basware-Support.....	21
Anhang A: Feldnamen und -beschreibungen.....	22
A.1 Mein Konto.....	22
A.2 Meine Organisation.....	23
A.3 Rechnungen.....	28



1 Für ein Basware-Konto registrieren und Basware Portal for Receiving aktivieren

Basware Portal for Receiving ist ein Basware-Service. Bevor Sie Basware Portal for Receiving aktivieren können, müssen Sie sich für ein Konto in Basware Network registrieren.



Wenn Sie diese Schritte nicht innerhalb einer Sitzung durchführen können, setzen Sie den Prozess über die jeweilige Service-Seite fort:

- [Basware Email Receiving](https://portal.basware.com/service/emailDelivery): <https://portal.basware.com/service/emailDelivery>
- [Basware Online Receiving](https://portal.basware.com/service/webInvoice): <https://portal.basware.com/service/webInvoice>



1. Öffnen Sie die Serviceauswahlseite.

- Wenn die Einladung als E-Mail eingegangen ist, klicken Sie auf den Link in der Einladung.
- Wenn Sie einen Einladungsbrief erhalten haben, geben Sie die Internetadresse aus dem Einladungsschreiben in die Adresszeile des Browsers ein. Die Internetadresse sieht wie folgt aus: <https://portal.basware.com/join/aBcD12345>



Bei den Buchstaben in der Webadresse wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

Die Serviceauswahlseite in Basware Network wird geöffnet.

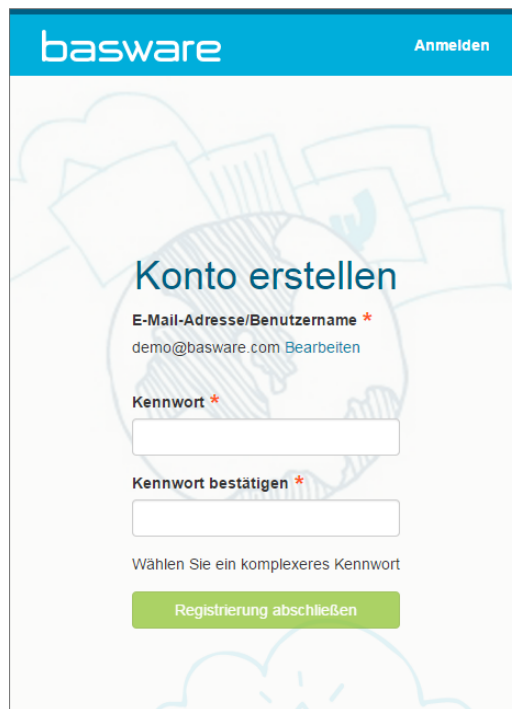
2. Wählen Sie den gewünschten Basware-Service aus.

- Wählen Sie Email Receiving, wenn Sie Rechnungen als E-Mail-Anhänge erhalten möchten.
- Wählen Sie Online Receiving, wenn Sie Rechnungen online in Basware Network anzeigen möchten.

Die Service-Seite des gewählten Service wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf der Startseite des Service auf **Registrierung**.

Die Seite **Konto erstellen** wird geöffnet.



4. Wählen Sie einen Benutzernamen für Basware Network.



Die E-Mail-Adresse, an die Ihre Einladung gesendet wurde, wird vom Service als Ihr Benutzername festgelegt. Wenn Sie eine andere E-Mail-Adresse als Benutzernamen einrichten möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten**, und geben Sie die gewünschte Adresse in das Feld **E-Mail-Adresse/Benutzername** ein.

5. Wählen Sie ein sicheres Kennwort, und geben Sie es in die Felder **Kennwort** und **Kennwort bestätigen** ein.
6. Klicken Sie auf **Registrierung abschließen**, um ein neues Basware Network-Konto zu erstellen.

Sie erhalten eine Bestätigungsnachricht 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: <https://kb.basware.com/contacting-support/>.

7. Öffnen Sie die Bestätigungsnachricht, und klicken Sie auf , um Ihr Konto zu aktivieren.



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 ursprünglichen Einladung, und melden Sie sich erneut für den Service an.

Die Anmeldeseite wird geöffnet, und in einer Meldung wird bestätigt, dass Ihr Konto aktiviert wurde.

Basware Commerce Network

Login

Thank you for confirming your email address! Please log in to your newly created Basware Account.

Email/Username:

Password:

[Forgot your password?](#)

[Not a Basware customer? Click here.](#)

[Need help? Visit our Knowledge Base](#)

8. Geben Sie **Benutzername** und **Kenntwort** ein, und klicken Sie auf **Anmelden**. Sie werden bei Basware Network angemeldet. Jetzt müssen Sie einige Details zu Ihrer Organisation eingeben, um den gewählten Basware -Service zu aktivieren.
9. Geben Sie im Abschnitt **Meine Organisation** die Details des Unternehmens ein, und klicken Sie auf **Speichern**.



Geben Sie die Umsatzsteuernummer, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens oder eine ähnliche eindeutige ID in das Feld ein. Wenn Sie benachrichtigt werden, dass die ID Ihrer Organisation bereits im Service verwendet wird, wenden Sie sich an den Basware-Support: <https://kb.basware.com/contacting-support/>.

My Organization

Fill in your organization's name and address along with unique identifiers such as Tax number and DUNS code. These are used to identify your organization within the Basware Commerce Network.

Organization

Street

City **Postal Code** **State**

Country

Organization's Identifiers

+ Add Identifier

>> Save

10. Wählen Sie im Abschnitt **Benachrichtigungen** den **Hauptbenutzer** und beliebig viele **weitere Benutzer** aus Ihrem Unternehmen, die Benachrichtigungen von Basware Network erhalten sollen, und klicken Sie auf **Speichern**.

Basware Network sendet Benachrichtigungen zu neuen Rechnungen und Erinnerungen für Rechnungen, die von niemandem im Unternehmen geöffnet wurden. Anhand der Schritte unter [Benutzer zur Organisation hinzufügen](#) können Sie neue Benutzer hinzufügen, wenn diese Benachrichtigungen an mehrere Empfänger gehen sollen.

E-Invoicing Addresses

Before you can receive e-Invoices, you'll need an e-invoicing address. An e-invoicing address is your company's unique identifier in the Basware Commerce Network. You can use your company's email address as your e-invoicing address. For example, `invoicing@my-company.com`.

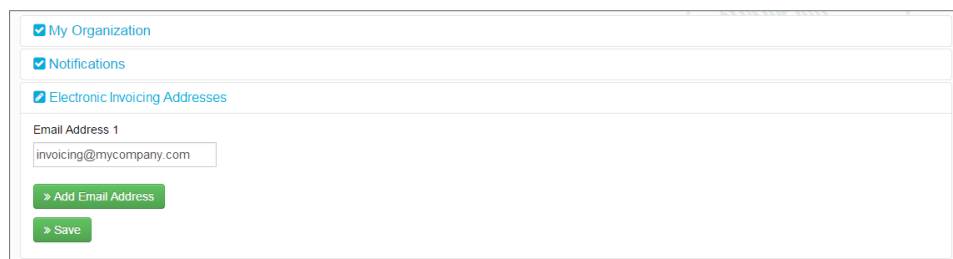
Primary Email Address

>> Add Email Address

>> Save

11. Definieren Sie im Abschnitt **Elektronische Rechnungsadresse** eine E-Mail-Adresse, die als eindeutige E-Rechnungsadresse des Unternehmens im Service verwendet werden soll, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die E-Rechnungsadresse des Unternehmens kann die E-Mail-Adresse einer bestimmten Person oder eine Gruppenadresse, wie `invoicing@mycompany.com`, sein. Wichtig ist nur, dass die Adresse eindeutig ist.



My Organization

Notifications

Electronic Invoicing Addresses

Email Address 1
invoicing@mycompany.com

➤ Add Email Address

➤ Save

Sie können hier auch mehrere E-Mail-Adressen hinzufügen, solange diese von derselben Domäne stammen. Beispiel: @mycompany.com.

12. Lesen Sie die **Allgemeine Geschäftsbedingungen für Basware Services**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen für Basware Services**.
13. Klicken Sie auf **Aktivieren**, um den Service zu aktivieren.

Nach Aktivierung des Service können Sie sich alle eventuell bereits eingegangenen Rechnungen auf der Seite [Dokumente](#) in Basware Network ansehen. Weitere Informationen finden Sie unter [Dokumente suchen](#).



2 Mit Rechnungen, Gutschriften und anderen Geschäftsdokumenten arbeiten

Geschäftsdokumente sind Dokumente, anhand derer Ihr Unternehmen mit anderen Unternehmen interagiert. Zu gängigen Geschäftsdokumenten gehören unter anderem **Rechnungen, Bestellungen** und **Gutschriften**. Mit Basware Portal können Sie folgende Aktionen ausführen:

- [Dokumente suchen](#)
- [Dokumente mit der erweiterten Suche finden](#)

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

2.1 Geschäftsdokumentstatus

Sie können den Status Ihrer Geschäftsdokumente jederzeit in Basware Portal 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	Noch nicht gesendete Geschäftsdokumente haben den Status Entwurf .
Bereit für Zustellung	Gesendete Geschäftsdokumente, die noch nicht an die Zustellung weitergeleitet wurden, weisen den Status Bereit für Zustellung auf.
Zustellung	Geschäftsdokumente, die gerade an den beabsichtigten Empfänger zugestellt werden, haben den Status Zustellung .
An Empfänger zugestellt	Geschäftsdokumente, die an den beabsichtigten Empfänger zugestellt wurden, haben den Status An Empfänger zugestellt .
Empfangen	Geschäftsdokumente, die vom Empfänger geöffnet wurden, erhalten den Status Empfangen .

Tabelle 1: Statusangaben und Erläuterungen (fortsetzung)

Status	Beschreibung
Bei Zustellung abgelehnt	<p>Geschäftsdokumente, die während des Zustellungsprozesses abgelehnt wurden, weisen den Status Bei Zustellung abgelehnt auf.</p> <p>Dies bedeutet normalerweise, dass Basware Portal das Dokument an den E-Rechnungsbetreiber Ihres Geschäftspartners weitergeleitet hat, dessen System das Dokument aber abgelehnt hat. Wenn Ihr Dokument abgelehnt wird, stellen Sie sicher, dass der Inhalt gültig ist, und senden Sie das Dokument erneut. Wenn das Problem bestehen bleibt, wenden Sie sich an den Basware-Support.</p>
Fehler bei Zustellung	<p>Geschäftsdokumente, die nicht von Basware Portal an den beabsichtigten Empfänger zugestellt werden konnten, haben den Status Fehler bei Zustellung.</p> <p>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 Basware-Support.</p>

2.2 Geschäftsdokumente suchen und anzeigen

Sie können Geschäftsdokumente anhand der [einfachen Suche](#) und der [erweiterten Suche](#) in Basware Portal finden.

2.2.1 Dokumente suchen

Nach der Anmeldung bei [Basware Portal](#) 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.



Wenn Sie sich bei [Basware Portal](#) anmelden, wird eine Liste der Dokumente angezeigt, die Sie in den letzten 30 Tagen gesendet und empfangen haben. Um alle Dokumente anzuzeigen, schließen Sie den Bereich **Datumsbereich** oben in der Tabelle **Suchergebnisse**.



1. Öffnen Sie die Seite [Dokumente](#) in Basware Portal
Die URL der Seite lautet `https://portal.basware.com`.
2. Geben Sie die Dokumentnummer in das Feld **Suchen** ein.

Enter a document number

3. Klicken Sie auf **Suchen**.
Die Dokumente, die mit der Suchabfrage übereinstimmen, werden in der Tabelle **Suchergebnisse** angezeigt.

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: Suchergebnistabelle

Informationen zum Eingrenzen der Suche finden Sie unter [Dokumente mit der erweiterten Suche finden](#).

4. Klicken Sie auf die **Sortieren nach**-Bezeichnungen, um die Ergebnisse zu sortieren:

(Sort by: Invoice Date Due Date)

Abbildung 2: „Sortieren nach“-Bezeichnungen

5. Um ein Dokument anzuzeigen, klicken Sie in der Tabelle **Suchergebnisse** auf den Titel des Dokuments. Daraufhin wird die [Geschäftsdokumentenseite](#) geöffnet.

2.2.2 Dokumente mit der erweiterten Suche finden



Wenn Sie sich bei [Basware Portal](#) anmelden, wird eine Liste der Dokumente angezeigt, die Sie in den letzten 30 Tagen gesendet und empfangen haben. Um alle Dokumente anzuzeigen, schließen Sie den Bereich **Datumsbereich** oben in der Tabelle **Suchergebnisse**.



1. Öffnen Sie die Seite [Dokumente](#) in Basware Portal
Die URL der Seite lautet <https://portal.basware.com>.
2. Geben Sie eine Dokumentnummer in das Feld **Suchen** ein.

Enter a document number

3. Sie können die Suchergebnisse anhand der jeweiligen Filter nach Dokumentdetails eingrenzen:

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

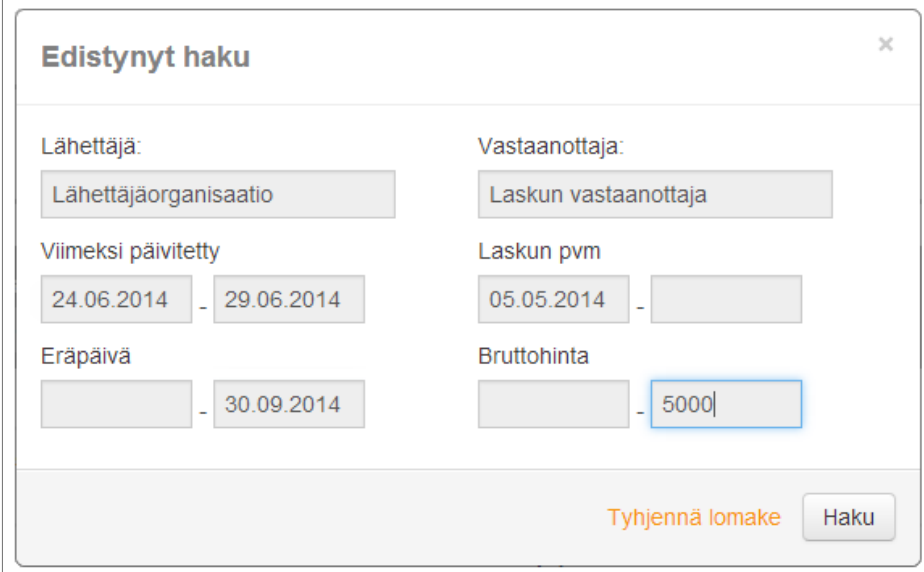


Abbildung 3: Erweiterte Suche Bereich

- b. Geben Sie die gewünschten Filter ein:

- **Absender:** Dokumente von einem bestimmten Absender anzeigen
- **Empfänger:** Dokumente an einen bestimmten Empfänger anzeigen
- **Zuletzt aktualisiert:** Dokumente anzeigen, die innerhalb des angegebenen Zeitraums aktualisiert wurden
- **Rechnungsdatum:** Dokumente anzeigen, deren Rechnungsdatum innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt
- **Fälligkeitsdatum:** Dokumente anzeigen, deren Fälligkeitsdatum innerhalb des angegebenen Zeitraums liegt
- **Bruttobetrag:** Dokumente anzeigen, deren Bruttosumme innerhalb der angegebenen Werte liegt
- **Käuferreferenz:** Dokumente mit einer bestimmten Einkäuferreferenznummer anzeigen
- **:** Dokumente mit einem bestimmten Erstellungsdatum anzeigen

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

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

5. Klicken Sie auf die **Sortieren nach**-Bezeichnungen, um die Ergebnisse zu sortieren:

(Sort by: **Invoice Date** ▾ **Due Date** ⇅)

Abbildung 4: „Sortieren nach“-Bezeichnungen

- **Rechnungsdatum:** Sortiert die Ergebnisse anhand des Rechnungsdatums der Dokumente.
- **Fälligkeitsdatum:** Sortiert die Ergebnisse anhand des Fälligkeitsdatums der Dokumente.

Das Pfeilsymbol neben der Bezeichnung gibt an, ob die Ergebnisse in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert sind. Klicken Sie erneut auf die Bezeichnung, um die Reihenfolge umzukehren.

6. Um ein Dokument anzuzeigen, klicken Sie in der Tabelle **Suchergebnisse** auf den Titel des Dokuments. Daraufhin wird die [Geschäftsdokumentseite](#) geöffnet.



Der Service benachrichtigt Sie normalerweise innerhalb von 7 bis 14 Tagen, wenn Sie vergessen haben, eine Rechnung von einem Geschäftspartner zu öffnen.

2.2.3 Geschäftsdokumentseite

Die Seite **Geschäftsdokument** enthält eine detaillierte Beschreibung eines Geschäftsdokuments.

Kopfabschnitt

<p>Sender</p> <p>+ Consortial Kallioselantie 15 A 66 02756, Espoo 246</p> <hr/> <p>Recipient</p> <p>IYT Corporation pizzatie 104 z 22 02777, Helsinki 246</p>	<p>Invoice Details</p> <p>Invoice Date 7/24/13</p> <p>Due Date 7/21/12</p> <p>Invoice Number A00095671test</p> <p>Recipient's Invoicing Address 0037898934987</p> <p>Sales Tax Number 7798777416604</p> <p>Supplier's Reference Number -</p> <p>Order Reference 4234098</p>	<p>Supplier's Contact Person John Doe</p> <p>Recipients's Contact Person Begger you</p> <p>Payment Terms -</p> <p>Currency EUR</p> <p>Comment -</p> <p>Freight -</p> <p>Handling Fee -</p>
---	---	---

Abbildung 5: Kopfabschnitt

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

- **Absender:** Kontaktinformationen der Organisation, die das Geschäftsdokument gesendet hat

- **Empfänger:** Kontaktinformationen der Organisation, die das Geschäftsdokument empfangen hat
- **Geschäftsdokumentdetails:** Beispielsweise die Geschäftsdokumentnummer, das Erstellungs- und das Fälligkeitsdatum des Geschäftsdokuments und Kontaktpersonen (Absender und Empfänger des Dokuments)

Abschnitt mit zusätzlichen Informationen

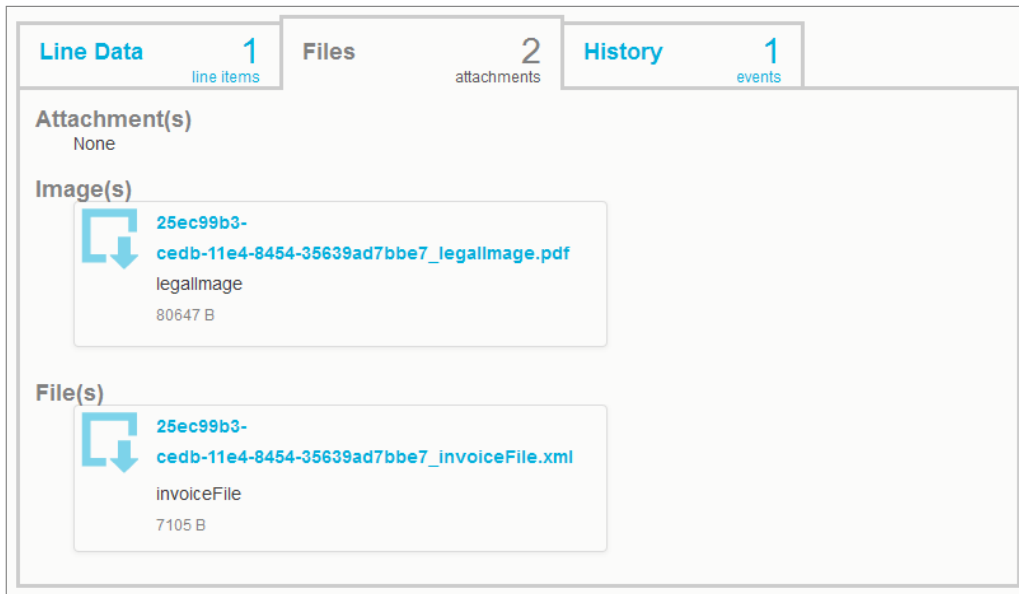


Abbildung 6: Abschnitt mit zusätzlichen Informationen

Der Abschnitt mit zusätzlichen Informationen enthält eine detaillierte Beschreibung des Dokumentinhalts und zeigt den Verlauf des Geschäftsdokuments an. Der Abschnitt ist in drei Registerkarten eingeteilt:

- **Positionsdaten** listet die einzelnen Rechnungspositionen im Geschäftsdokument auf sowie eine Zusammenfassung des Geschäftsdokuments.
- **Dateien** enthält alle Dateien, die an das Geschäftsdokument angehängt wurden (Anhänge, Geschäftsdokumentbilder und Datendateien).
- **Verlauf** enthält alle Datumsangaben im Zusammenhang mit diesem Geschäftsdokument. Auf dieser Registerkarte können Sie prüfen, wann das Geschäftsdokument zuerst gesendet wurde, wann es vom Empfänger akzeptiert wurde und wann es bezahlt wurde.

Abschnitt mit Steuerdetails

Tax Details				Invoice Summary	
Tax %	Net Total	Amount	Currency	Net Total	22.00
	22.00		EUR	Tax	0.00
				GROSS TOTAL	22.00

Abbildung 7: Abschnitt mit Steuerdetails

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

Abschnitt mit Absenderdetails

Sender's Details		Account No.: IBAN
Organization:	Consortial	Bank Name: Da Bank
	Kallioselantie 15 A 66 02756, Espoo 246	
Sales Tax Number:	5798000416604	
Organization No.:	4342409809	
Tel.:	+4413239872	
Fax:	+44198232332	
Email:	john.doe@consortial.com	

Der Abschnitt mit Absenderdetails enthält die Kontaktinformationen und Bankdetails des Unternehmens, das das Geschäftsdokument gesendet hat.



3 Unternehmen und Benutzer verwalten

Sie können die Benutzer und die Struktur Ihres Unternehmens auf der Seite **Meine Organisation** verwalten.

The screenshot shows the 'Meine Organisation' page in Basware. The page is titled 'Yhteenveto / Minun organisaationi' and contains the following information:

- Organisaatio** (Organization):
 - Nimi: Acme Oy
 - ALV-numero: FI12345678
 - Y-tunnus: 1234567-8
 - Verkkosivu: www.acme.com
 - Organisaation logo:
- Katuosoite 1**: Jalavatie 13
- Katuosoite 2**: Ankkalinnna
- Kaupunki**: Ankkalinnna
- Maa**: Suomi
- Osavaltio**:
- Postinumero**: 13131
- Yhteyshenkilö**: Tiina Toimittaja
- Puhelin**: 040 1234567
- Faksi**:
- Sähköposti**: tiina.toimittaja@acme.com
- Verkkolaskuosoite**: 0011223344
- Pankkiyhteydet** (Bank connections):

Tilinumero.:	112233-44556677
SWIFT/BIC:	ACDCFIHH
IBAN:	FI42 1234 1234 1234 1234
Nimi	Ankallispankki

Abbildung 8: Seite „Meine Organisation“

3.1 Benutzer zur Organisation hinzufügen

Auf der Seite **Meine Organisation** können Benutzer zur Organisation hinzugefügt werden. Die hinzugefügten Benutzer können nur auf die Informationen und Geschäftsdokumente der Organisation zugreifen, der sie hinzugefügt wurden, sowie aller Tochtergesellschaften dieser Organisation.



Beispiel: Eine Organisation besteht aus einer übergeordneten und einer untergeordneten Organisation. **Benutzer A** gehört zur übergeordneten Organisation und **Benutzer B** zur untergeordneten Organisation. Wenn die übergeordnete Organisation eine Bestellung erhält, kann nur **Benutzer A** diese sehen und in Rechnung stellen. **Benutzer B** kann nur Bestellung an die untergeordnete Organisation sehen und in Rechnung stellen.



Um sicherzustellen, dass alle Benutzer auf alle Dokumente zugreifen und Bestellungen, die bei einer beliebigen Organisation eingegangen sind, in Rechnung stellen können, sollten Sie alle neuen Benutzer zur Organisation der obersten Ebene hinzufügen und nicht zu den untergeordneten Organisationen.



1. Klicken Sie oben rechts auf **[Ihr Benutzername] > Meine Organisation**.
2. Klicken Sie auf den Namen der Organisation, der Sie einen neuen Benutzer hinzufügen möchten.



Wenn Ihr Unternehmen nur aus einer Organisation besteht, gelangen Sie direkt zur Seite **Meine Organisation**, ohne auf den Namen einer Organisation klicken zu müssen.



Wenn Ihr Unternehmen mehrere Organisationen umfasst, werden die einzelnen untergeordneten Organisation in alphabetischer Reihenfolge auf dieser Seite angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen > Benutzer hinzufügen**.
Die Ansicht **Neues Konto erstellen** wird geöffnet.
4. Geben Sie die Details des neuen Benutzers ein.



Sie können einen gespeicherten **Benutzername** später nicht mehr ändern.

Legen Sie die Benutzerrolle mit dem Optionsfeld fest:

- **Endbenutzer** können die Geschäftsdokumente, die beim Unternehmen eingehen, anzeigen und damit arbeiten.
- **Firmenadministratoren** können nicht nur mit Geschäftsdokumenten arbeiten, sondern auch neue Benutzer und Organisationen dem Unternehmen hinzufügen.

Basware Portal validiert den Inhalt der Felder und informiert Sie, wenn der Inhalt eines Feldes die Validierung nicht besteht.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um einen neuen Benutzer zu erstellen, oder auf **Abbrechen**, um den Vorgang abubrechen.

Nach dem Klicken auf **Änderungen speichern** sendet Basware Portal eine E-Mail an den neuen Benutzer. Die E-Mail enthält einen Aktivierungslink, über den Benutzer ihr Konto aktivieren und ein Kennwort festlegen können. Wenn Sie ihr Konto aktiviert und ein sicheres Kennwort festgelegt haben, können sie den Service verwenden.



4 Serviceeinstellungen verwalten

Auf der Seite können Sie Ihre Services verwalten und neue Services aktivieren. Sie können die Einstellungen für Services auf der Seite **Details anzeigen** jedes Service konfigurieren.

4.1 Benachrichtigungen konfigurieren

Auf der Seite **Details anzeigen** eines Service können Sie Benachrichtigungen über neue Nachrichten ein- bzw. ausschalten.



- Wenn Sie den -Service aktiviert haben, erhalten Sie Benachrichtigungen zu neuen Rechnungen. Diese fungieren außerdem als Erinnerungen zu ungeöffneten Rechnungen.
- Wenn Sie den -Service aktiviert haben, enthalten Ihre Benachrichtigungen das PDF-Bild jeder neuen Rechnung als Anhang. Das Rechnungsbild wird allen Benutzern zugestellt, die als Empfänger von Benachrichtigungen konfiguriert wurden.



1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie einen Service aus.
3. Klicken Sie auf **Details anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen**, um die Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen zu öffnen.
5. Legen Sie die Benachrichtigungseinstellungen fest:
 - Um Benachrichtigungen über neue Nachrichten zu erhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren**, und geben Sie die E-Mail-Adresse für die Benachrichtigungen in das Feld **E-Mail** ein. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.
 - Um Benachrichtigungen auszuschalten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren**. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

4.2 Neuen Empfänger hinzufügen

Auf der Seite **Details anzeigen** eines Service können Sie den von Benachrichtigungsservices gesendeten Rechnungs-E-Mails neue Empfänger hinzufügen.



1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie im Abschnitt entweder oder , je nachdem, welcher Service aktiviert ist.

Wenn Ihr Unternehmen bzw. aktiviert hat, ist der jeweils andere Service deaktiviert.

3. Klicken Sie auf **Details anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Benachrichtigungen**, um die Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen zu öffnen.
5. Fügen Sie der Empfängerliste einen vorhandenen Benutzer oder einen neuen Benutzer hinzu.
 - Klicken Sie auf einen vorhandenen Benutzer und anschließend auf **Speichern**.
 - Klicken Sie auf , geben Sie die Benutzerdetails ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die vom Service gesendeten Rechnungs-E-Mails werden nun an die angegebenen Benutzer gesendet.

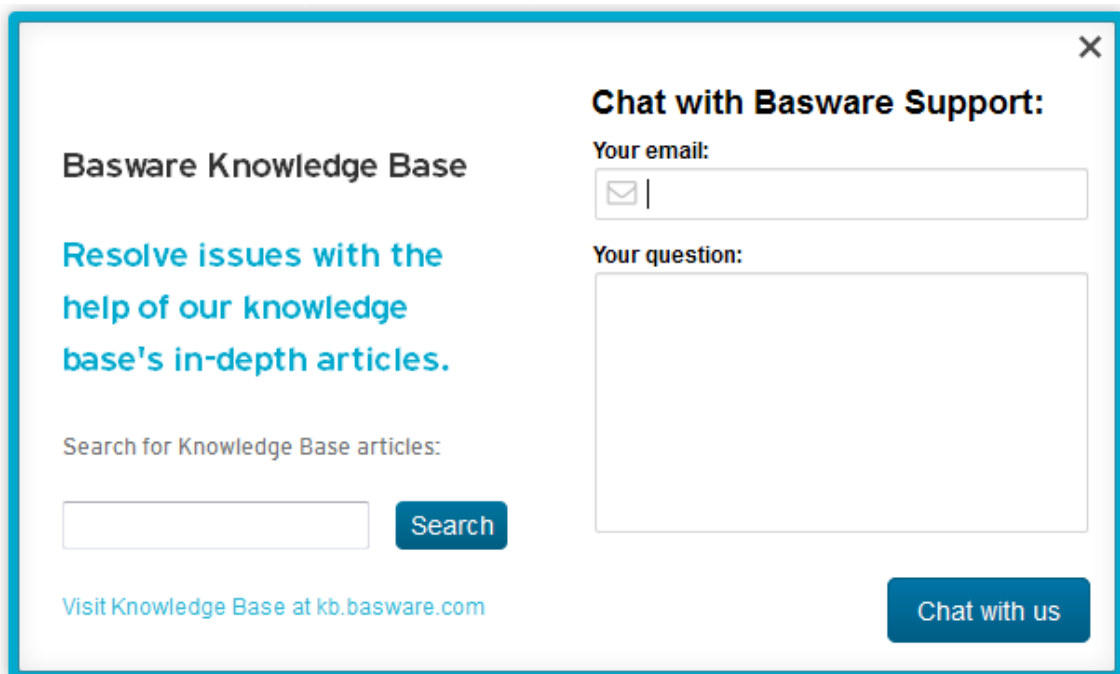


5 Kontakt zum Basware-Support

Wenn Sie die gesuchten Informationen in diesem Dokument nicht finden, wenden Sie sich an den Basware-Support. Die Basware-Support-Mitarbeiter 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 auf jeder Seite verfügbare Registerkarte „Hilfe“ klicken, um Kontakt zum Basware-Support aufzunehmen. Dadurch wird das Popup-Fenster für den Chat mit Basware-Support geöffnet, wo Sie eine Frage an den Basware-Support senden können:



Basware Knowledge Base

Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.

Search for Knowledge Base articles:

Visit Knowledge Base at kb.basware.com

Chat with Basware Support:

Your email:

Your question:

Abbildung 9: Popup-Fenster für den Chat mit Basware-Support

Anhang

A

Feldnamen und -beschreibungen

In diesem Abschnitt werden die Felder der Benutzeroberfläche in den folgenden Bereichen beschrieben:

- [Mein Konto](#)
- [Meine Organisation](#)
- [Rechnungen](#)

A.1 Mein Konto

Tabelle 2: Felder unter „Mein Konto“


Feldname	Beschreibung	Hinweise
Benutzername	Ihr Benutzername.	<p><i>jenny.sampleperson@mycompany.com</i></p> <p>Der Benutzername ist die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich bei Basware Portal registriert haben. Sie können den Benutzernamen später nicht mehr ändern.</p> <hr/> <p> Wenn Sie Ihr Kennwort zurücksetzen müssen, sendet Basware Portal den Link zum Zurücksetzen an diese Adresse.</p>
Name	Ihr vollständiger Name.	<p><i>Jenny Sample-Person</i></p> <p>Wird nur auf der Seite Mein Konto angezeigt.</p>
Vorname	Ihr Vorname.	<p><i>Jenny</i></p> <p>Wird nur angezeigt, wenn Sie Ihre Kontodetails bearbeiten.</p>
Nachname	Ihr Nachname.	<p><i>Sample-Person</i></p> <p>Wird nur angezeigt, wenn Sie Ihre Kontodetails bearbeiten.</p>

Tabelle 2: Felder unter „Mein Konto“ (fortsetzung)

Feldname	Beschreibung	Hinweise
E-Mail	Ihre E-Mail-Adresse.	<i>jenny.sampleperson@mycompany.com</i> Basware Portal sendet alle Benachrichtigungen für Ihr Benutzerkonto an diese Adresse.
Telefon	Ihre Telefonnummer.	<i>555-3226</i>
Street Address 1	Ihre geschäftliche Anschrift.	<i>1 Acme Road</i>
Street Address 2	Zusatz zur geschäftlichen Anschrift.	<i>Cello Building</i>
Stadt	Stadt Ihrer Niederlassung.	<i>Acmeville</i>
PLZ	PLZ Ihrer Niederlassung.	<i>90210</i>
Land	Land Ihrer Niederlassung.	<i>USA</i>

A.2 Meine Organisation



Einige der folgenden Felder werden nur in der Ansicht **Bearbeiten** angezeigt.

Tabelle 3: Allgemeine Informationen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Name Ihres Unternehmens	<i>Acme Inc.</i>
	Geschäftsform des Unternehmens	Beispiele: <i>AG, GmbH</i>
Website	Internetadresse des Unternehmens	<i>www.example.com</i>
	Ort/Gemeinde der Firmenanmeldung	<i>Townsville</i>
Logo des Unternehmens	Firmenlogo	Sie können ein Logo im GIF-, JPEG- oder PNG-Format hochladen.

Tabelle 4: Organisations-IDs


Feldname	Beschreibung	Hinweise
	<p>Die Organisations-ID ist die rechtliche Identifikationsnummer des Unternehmens in einem nationalen oder globalen Handelsregister. Anhand der Organisations-ID können Basware und andere Unternehmen Ihre Firma in Basware Portal finden und erkennen.</p> <p>Wählen Sie die Art der Organisations-ID Ihres Unternehmens in der Dropdownliste aus, und geben Sie die ID in das Feld daneben ein.</p> <hr/> <p> Wenn Ihre Organisation sich in der Europäischen Union befindet, müssen Sie eine gültige angeben. Ohne eine gültige ID können Organisationen in der EU keine Rechnungen senden.</p> <hr/>	<p>USt-IdNr.: <i>GB999 9999 73</i></p> <p>Steuernummer: <i>12-3456789</i></p> <p>DUNS: <i>123456789</i></p> <p>GLN/EAN: <i>1234567890123</i></p>

Tabelle 5: Internationale Steuer-IDs

Feldname	Beschreibung	Hinweise
	<p>Dieses Feld wird angezeigt, wenn Ihr Unternehmen eine Steuer-ID in einem anderen Land als dem Hauptsitzland aufweist.</p> <p>Wählen Sie den Typ der Steuer-ID in der Dropdownliste aus.</p>	<p>USt-IdNr.: <i>GB999 9999 73</i></p> <p>Steuernummer: <i>12-3456789</i></p> <p>DUNS: <i>123456789</i></p> <p>GLN/EAN: <i>1234567890123</i></p>

Tabelle 6: Kontaktinformationen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Street Address 1	Postalische Adresse des Unternehmens	<i>1 Acme Way</i>
Street Address 2	Postalische Adresse des Unternehmens (Zusatzfeld)	<i>Building 5</i>
Stadt	Ort des Unternehmenssitzes	<i>Townsville</i>
Bundesland	Gegebenenfalls das Bundesland des Unternehmens	<i>Calisota</i>
PLZ	PLZ des Unternehmens	<i>90210</i>
Land	Land des Unternehmenssitzes	<i>USA</i>
	<p>Kontrollkästchen.</p> <p>Wenn dies aktiviert ist, wird die oben angegebene Adresse als Standard-Lieferadresse für neue Geschäftsdokumente verwendet.</p>	

Tabelle 6: Kontaktinformationen (fortsetzung)

Feldname	Beschreibung	Hinweise
	Kontrollkästchen. Wenn dies aktiviert ist, wird die oben angegebene Adresse als Standard-Absenderadresse für neue Geschäftsdokumente verwendet.	
Kontaktname	Name der Kontaktperson im Unternehmen	<i>Jane Smith</i>
Telefon	Telefonnummer des Unternehmens	<i>555-3226</i>
Fax	Faxnummer des Unternehmens	<i>555-3227</i>
E-Mail	E-Mail-Adresse des Unternehmens	<i>jane.smith@acmeinc.com</i>
	Kontrollkästchen. Wenn dies aktiviert ist, wird die oben angegebene E-Mail-Adresse als Standard-Kontaktadresse des Unternehmens für neue Geschäftsdokumente verwendet.	
Zusätzliche Adressfelder		
	Abteilung des Kundenkontakts	<i>Vetriebsabteilung</i>
	Etage des Kundenkontakts	<i>6. Etage</i>
	Block des Kundenkontakts	<i>Nördlicher Block</i>
	Zusätzliche Anschrift des Kundenkontakts	<i>Acme Inc. Business Park</i>
	Region des Kundenkontakts	<i>Niagara Region</i>
	Bezirk des Kundenkontakts	<i>W1A</i>

Tabelle 7: Geschäftsführer und Aktienkapital der Organisation

Feldname	Beschreibung	Hinweise
	Der Aktienkapitalbetrag des Unternehmens.	In einigen Ländern Pflichtwert, wie Frankreich
	Name des Geschäftsführers des Unternehmens	In einigen Ländern Pflichtwert, wie Deutschland

Tabelle 8: Endpunkt für elektronische Rechnungen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Typ	Dropdownliste. Häufig kann die ID des Unternehmens (aus einem nationalen oder globalen Handelsregister) als Endpunkt für elektronische Rechnungen verwendet werden. Wählen Sie in der Dropdownliste den Typ des Endpunkts für elektronische Rechnungen für Ihr Unternehmen aus.	

Tabelle 8: Endpunkt für elektronische Rechnungen (fortsetzung)

Feldname	Beschreibung	Hinweise
	Geben Sie den Endpunkt für elektronische Rechnungen des Unternehmens in dieses Feld ein.	USt-IdNr.: <i>GB999 9999 73</i> Steuernummer: <i>12-3456789</i> DUNS: <i>123456789</i> GLN/EAN: <i>1234567890123</i>
Name	Wenn das Unternehmen mehrere verschiedene Endpunkte für elektronische Rechnungen verwendet, können Sie hier einen aussagefähigen Namen für jeden Endpunkt angeben.	<i>Primäre GLN von Acme Inc</i>
	Kontrollkästchen. Wenn dies aktiviert ist, wird der Endpunkt beispielsweise in der Liste möglicher Empfänger zusammen mit dem Firmennamen angezeigt, wenn Lieferanten Rechnungen in Basware Portal erstellen.	

Tabelle 9: Funktionen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Funktionen	Dieses Feld enthält die Aktionen, die Sie mit den einzelnen Geschäftsdokumententypen ausführen können.	<i>Rechnung: Senden, Empfangen</i> <i>Bestellung: Senden</i>

Tabelle 10: Benachrichtigungen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
	Kontrollkästchen. Wenn dies aktiviert ist, zeigt Basware Portal eine Benachrichtigung an, dass die anderen Firmen eine Genehmigung einholen müssen, bevor sie Dokumente an diese Firma senden können.	
E-Mail	E-Mail-Adresse, an die Basware Portal die Benachrichtigung sendet.	<i>secretary@mycompany.com</i>
Sprache	Sprache der Benachrichtigung.	<i>Englisch (US)</i>

Tabelle 11: Bankdetails

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Account No. *	Bankkontonummer	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Identifikationscode der Bank im SWIFT/BIC-Format	<i>WESTBGAV</i>
IBAN *	Kontonummer des Unternehmens im IBAN-Format (International Bank Account Number)	<i>GB29NWBK6016133 1926825</i>

Tabelle 11: Bankdetails (fortsetzung)

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Benutzerdefinierter Name zur Identifizierung des Bankkontos	<i>Mein Hauptkonto</i>
	Bankleitzahl der Bank	<i>123456789</i>
* Sie müssen mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen: Account No. , SWIFT/BIC oder IBAN .		

Tabelle 12: Steuervertreter

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Name des Steuervertreters	<i>Acme Inc</i>
Street Address 1	Anschrift des Steuervertreters	<i>1 Acme Way</i>
Street Address 2	Anschrift des Steuervertreters (Zusatzfeld)	<i>Building 5</i>
Land	Heimatland des Steuervertreters	<i>USA</i>
	Steuernummer des Steuervertreters	
Stadt	Heimatort des Steuervertreters	<i>Townsville</i>
Bundesland	Bundesland des Steuervertreters (falls anwendbar)	<i>Calisota</i>
PLZ	PLZ des Steuervertreters	<i>90210</i>
Bankdetails		
Account No. *	Bankkontonummer	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Identifikationscode der Bank im SWIFT/BIC-Format	<i>WESTBGAV</i>
IBAN *	Kontonummer im IBAN-Format (International Bank Account Number)	<i>GB29NWBK60161331926825</i>
Name der Bank	Name der Bank	
	Bankleitzahl der Bank	<i>123456789</i>
* Sie müssen mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen: Account No. , SWIFT/BIC oder IBAN .		

Sie können dem Unternehmensprofil einen oder mehrere zulässige Zahlungsempfänger hinzufügen. Beim Senden einer Rechnung können Sie einen dieser zulässigen Zahlungsempfänger für die Rechnung auswählen. Dadurch geben Sie an, dass eine Drittpartei die Zahlung für diese Rechnung erhalten soll.

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Name eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>Acme Inc</i>
Street Address 1	Anschrift eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>1 Acme Way</i>

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Street Address 2	Anschrift eines zulässigen Zahlungsempfängers (Zusatzfeld)	<i>Building 5</i>
Land	Heimatland eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>USA</i>
	Steuernummer eines zulässigen Zahlungsempfängers	
Stadt	Heimatort eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>Townsville</i>
Bundesland	Bundesland eines zulässigen Zahlungsempfängers (falls anwendbar)	<i>Calisota</i>
PLZ	PLZ eines zulässigen Zahlungsempfängers	<i>90210</i>
Bankdetails		
Account No. *	Bankkontonummer	<i>32109876543210</i>
SWIFT/BIC *	Identifikationscode der Bank im SWIFT/BIC-Format	<i>WESTBGAV</i>
IBAN *	Kontonummer im IBAN-Format (International Bank Account Number)	<i>GB29NWBK60161331926825</i>
Name der Bank	Name der Bank	
	Bankleitzahl der Bank	<i>123456789</i>
* Sie müssen mindestens eines der folgenden Felder ausfüllen: Account No. , SWIFT/BIC oder IBAN .		

Tabelle 14: Organisation im Verzeichnis ausblenden

Feldname	Beschreibung	Hinweise
	Kontrollkästchen. Wenn dies aktiviert ist, wird die Organisation nicht im Branchenverzeichnis angezeigt.	

A.3 Rechnungen



Basware Portal 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 Portal 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.

Tabelle 15: Rechnungskopf


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 enthalten.
	Referenznummer der Zahlung	
e-Invoicing-Adresse des Empfängers	E-Rechnungsadresse des Empfängers	<p>Die E-Rechnungsadresse des Empfängers ist eine eindeutige ID, anhand derer Basware Portal den richtigen Empfänger identifiziert.</p> <p> Dieses Feld wird erst angezeigt, wenn Sie einen Empfänger ausgewählt haben. Wenn dieses Feld automatisch ausgefüllt wurde, dürfen Sie den Wert nicht bearbeiten.</p>
USt-IdNr	Umsatzsteuernummer des Unternehmens	1234567890
Lieferantenummer	Referenznummer der vom Lieferanten ausgestellt Rechnung	1138


Tabelle 15: Rechnungskopf (fortsetzung)

Feldname	Beschreibung	Hinweise
	Nummer der Bestellung, auf der diese Rechnung basiert	5553226
	Datum des Eingangs der in Rechnung gestellten Waren	17.06.2015
Kontaktperson Lieferanten	Kontaktperson auf Lieferantenseite, an die der Kunde sich wenden kann	John Q. Kontakt
Kontaktperson des Empfängers	Kontaktperson auf Empfängerseite, an die der Lieferant sich wenden kann	Jane Q. Kontakt
	E-Mail-Adresse des Unternehmens, bei dem diese Rechnung eingeht	Acme Buyers Inc.
	Nummer des Vertrags zwischen Lieferant und Kunde	80085
Käuferreferenz	Vom Kunden angegebene Identifikationsnummer	715517
Zahlungsbedingung	Zahlungsbedingungen für die bestellten Waren	30 Tage netto
Währung	Dropdownliste. Damit können Sie die Rechnungswährung auswählen.	USD
	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. Dies ist in diesem Fall ein Pflichtfeld, das der Absender ausfüllen muss. Nach Eingabe eines Wertes berechnet Basware Portal automatisch alle Umsatzsteuerbeträge auch in der lokalen Währung.	1,23
Kommentieren	In diesem Feld kann der Lieferant eine Nachricht an den Einkäufer eingeben.	
	Identifikationsnummer für den Versand	BG123321123321
	Verzugszinssatz für den Kunden, wenn die Rechnung nicht fristgerecht bezahlt wird	10 % Jahreszins
	Textfeld, in dem Details zu Umsatzsteuern für diese Rechnung angegeben werden können	
	Vorauszahlungsbedingungen für die bestellten Waren	1 % 10 Tage, 30 Tage netto
Ware	Transportgebühren für die bestellten Waren	22,50 \$
Bearbeitungsgebühr	Kosten für Verpackung und Versand einer Bestellung	12,50 \$

Tabelle 16: Rechnungspositionen

Feldname	Beschreibung	Hinweise
Name	Name des in Rechnung gestellten Artikels	Widget
	Die Menge gibt an, wie viele Artikel in Rechnung gestellt werden	20

Tabelle 16: Rechnungspositionen (fortsetzung)

Feldname	Beschreibung	Hinweise
	Der Stückpreis gibt an, wie viel ein in Rechnung gestellter Artikel kostet	4,99 \$
	Gesamtpreis der in Rechnung gestellten Artikel vor Steuern	98,30 \$
	Positionstyp  Welche Positionstypen in einer Rechnung sichtbar sind, ist von den Funktionen des gewählten Empfängers abhängig.	Material
	Nummer der Bestellung, auf die sich diese Rechnungsposition bezieht	5553226
	Identifikationsnummer der Bestellposition, anhand derer dieser Artikel bestellt wurde	LN1
	Produktcode des in Rechnung gestellten Artikels	235765676
	Maßeinheit für die in Rechnung gestellten Artikel	Bündel
	Umsatzsteuer-Prozentsatz dieses Artikels	6,68 %
	Beschreibung des in Rechnung gestellten Artikels	Green Acme Brand Widget
	Rabattprozentsatz für diesen Artikel	1,5 %
	Der Rabattbetrag in der gewählten Währung. Wird automatisch anhand von Menge, Stückpreis und Rabatt in % aktualisiert.	1,5

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

- Material
 - Nach Menge in Rechnung gestelltes Material (vertragsgemäß)
 - Nach Betrag in Rechnung gestelltes Material
- Service
 - Nach Menge in Rechnung gestellter Service
 - Nach Menge in Rechnung gestellter Service (vertragsgemäß)
 - Nach Betrag in Rechnung gestellter Service
- Ungeplantes Budget