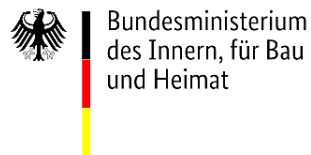


Bildquelle: Schütze AG



Bedienhilfe für die ZRE-Weboberfläche

Bedienhilfe zur manuellen Erstellung von elektronischen (Test-)Rechnungen im Standard XRechnung für Lieferanten und Dienstleister der Bundesverwaltung

Stand: 04.03.2020

Ansprechpartner bei Fragen zur ZRE:

Support-Hotline: +49 30 2598 4436

Erreichbarkeit: Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Wie werden mit Hilfe der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) elektronische Rechnungen im Standard XRechnung erstellt und eingereicht?

Ausgangssituation

Im Rahmen der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung hat der Bund für die unmittelbare Bundesverwaltung einen einheitlichen elektronischen Eingangsweg für elektronische Rechnungen eingerichtet – **die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE)**¹.

Über die ZRE können Sie elektronische Rechnungen an Empfänger der unmittelbaren Bundesverwaltung senden oder erfassen. Dabei werden die von Ihnen eingereichten elektronischen Rechnungen von der ZRE automatisiert auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft. Welche Bedingungen eine elektronische Rechnung erfüllen muss und welche Formate akzeptiert werden, können Sie den Nutzungsbedingungen der ZRE entnehmen. Diese können über die Weboberfläche aufgerufen werden.

Die Weiterleitung der erstellten Rechnungen an den adressierten Auftraggeber erfolgt über die Leitweg-ID, die Ihnen von Ihrem Auftraggeber bekanntgegeben wird. Ist dies nicht geschehen, erkundigen Sie sich bitte dort.

Für das Einreichen elektronischer Rechnungen über die ZRE stehen Ihnen folgende Übertragungskanäle zur Verfügung:

- Weberfassung
- Upload
- E-Mail (Produktivumgebung: xrechnung@portal.bund.de; Referenzumgebung: ref.erechnung@portal.bund.de und ref.xrechnung@portal.bund.de)

Zu einem späteren Zeitpunkt wird das Einreichen elektronischer Rechnungen über zwei weitere Übertragungskanäle möglich sein:

- De-Mail
- PEPPOL

Bitte beachten Sie, dass Sie sich unabhängig von der Wahl eines Übertragungskanals bei der ZRE registrieren müssen.

Aufbau und allgemeine Hinweise zur Bedienhilfe

Diese Bedienhilfe dient dazu, Lieferanten und Dienstleistern die ZRE-Weboberfläche vorzustellen. Anhand von Bildschirmausschnitten der ZRE-Weboberfläche werden die einzelnen Schritte zur Erstellung einer elektronischen Rechnung erläutert.

Die **Referenzumgebung** der ZRE, die Sie unter ref.xrechnung.bund.de aufrufen können, steht Ihnen zum Testen allgemeiner Funktionalitäten (z. B. Rechnungserstellung, Benutzerkontoverwaltung) zur Verfügung. Auf diese Umgebung bezieht sich auch diese Bedienhilfe.

Die **Referenzumgebung** und die **Produktivumgebung** sind unterschiedliche Systeme. Deshalb wird pro Umgebung ein Konto benötigt, für das Sie sich als Rechnungssender registrieren müssen. Da die Referenzumgebung für Weiterentwicklungs- und Testzwecke verwendet wird, kann es vorkommen, dass diese von der Produktivumgebung abweicht. Auf der Produktivumgebung soll unter **keinen Umständen** getestet werden.

Die in dieser Bedienhilfe dargestellten Daten sind fiktiv und dienen lediglich der Veranschaulichung.


¹ Das vollständige Architekturkonzept zur Übermittlung von elektronischen Rechnungen der ZRE finden Sie unter: https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_rechnung_Architekturkonzept.pdf?__blob=publicationFile&v=4.

Inhalt

Ausgangssituation	2
Aufbau und allgemeine Hinweise zur Bedienung	2
1 Registrierung	4
2 Anmeldung	7
2.1 Kontoübersicht	9
2.2 Konto-Registrierung.....	10
3 Benutzerverwaltung	12
4 Rechnungserstellung	14
4.1 Erfassen von Rechnungsdaten (1/9)	17
4.2 Informationen zum Rechnungssteller (2/9).....	20
4.3 Informationen zum Rechnungsempfänger (3/9)	22
4.4 Auflistung der einzelnen Rechnungspositionen (4/9)	23
4.5 Angabe der einzelnen Rechnungsbeträge (5/9)	24
4.6 Angabe der Überweisungsdaten (6/9)	25
4.7 Angabe der Anhänge (7/9)	26
4.8 Abschluss der Rechnung (8/9)	27
4.9 Bestätigung der Rechnung (9/9).....	31
5 Rechnungsvorlage erstellen/ Zwischenstand herunterladen	32
6 Rechnungseingabe fortsetzen	33
7 Extern erstellte Rechnungen hochladen	36
8 Rechnungsprotokoll	38
9 ZRE-Benutzerprofil	41
10 Übertragungskanal „E-Mail“	43

1 Registrierung

Als Rechnungssender können Sie die Weboberfläche der ZRE unter ref.xrechnung.bund.de (Referenzumgebung) aufrufen und gelangen direkt zu der **Anmeldung**. An dieser Stelle können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden oder ein neues Benutzerkonto anlegen.



The screenshot shows the login interface of the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Anmeldung'. At the top, a dark red header bar contains the word 'REFERENZ'. Below this, a light blue callout box explains that the red bar indicates the user is in the reference environment. The main content area features the 'bund.de' logo and the title 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Anmeldung'. A large input field prompts the user to enter their username and password. Below this are two smaller input fields labeled 'Benutzer' and 'Passwort'. A red 'Anmelden' button is positioned below the password field. To the right of the password field, another light blue callout box advises selecting 'Neues Benutzerkonto anlegen' to start the registration process. At the bottom left, there are links for 'Passwort vergessen' and 'Benutzername vergessen'. At the bottom right, there is a link for 'Neues Benutzerkonto anlegen'. A third light blue callout box at the bottom center explains that the 'Impressum' provides contact information. A fourth light blue callout box at the bottom right explains that the 'Support-Hotline' provides first-level support. The footer contains the text 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline' and the version number '1.0.19584-1.0.101'.

Der rotfarbene Balken mit dem Text **REFERENZ** signalisiert, dass Sie sich in der Referenzumgebung befinden. Dieser Hinweisbalken befindet sich auf jeder Seite der Referenzumgebung der ZRE.

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.

Benutzer Benutzernamen angeben

Passwort Passwort angeben

Anmelden

Passwort vergessen
Benutzername vergessen

Neues Benutzerkonto anlegen

Wählen Sie **Neues Benutzerkonto anlegen** aus, um den Registrierungsprozess zu starten.

Über das **Impressum** gelangen Sie zu relevanten Kontaktdaten im Zusammenhang mit der ZRE.


Die **Support-Hotline** dient als First-Level-Support und unterstützt Sie bei der Lösung von Problemen.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline

1.0.19584-1.0.101

Nachdem Sie **Neues Benutzerkonto anlegen** ausgewählt haben, gelangen Sie zu der Formularmaske für die Kontoerstellung.

REFERENZ



Verwaltung digital

Benutzerkonto - Neues Benutzerkonto anlegen

Bitte erfassen Sie Ihre Benutzerdaten. Eingaben, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind verpflichtend.
Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

Benutzername * ⓘ

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse * ⓘ

Telefonnummer

Passwort * ⓘ

Passwort wiederholen *

Hiermit akzeptiere ich die [Nutzungs-](#) und [Datenschutzbedingungen](#)

Jetzt registrieren

[Abbrechen](#)

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101

Für eine erfolgreiche Registrierung müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden.

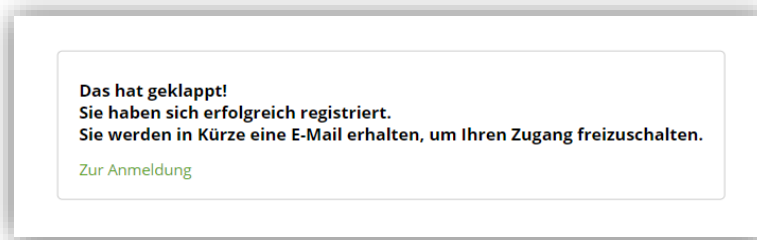
Bitte beachten Sie auch die Sicherheitsbedingungen für die Passwörterstellung.

Bitte beachten Sie, dass Ihre E-Mail-Adresse keine Umlaute enthalten darf.

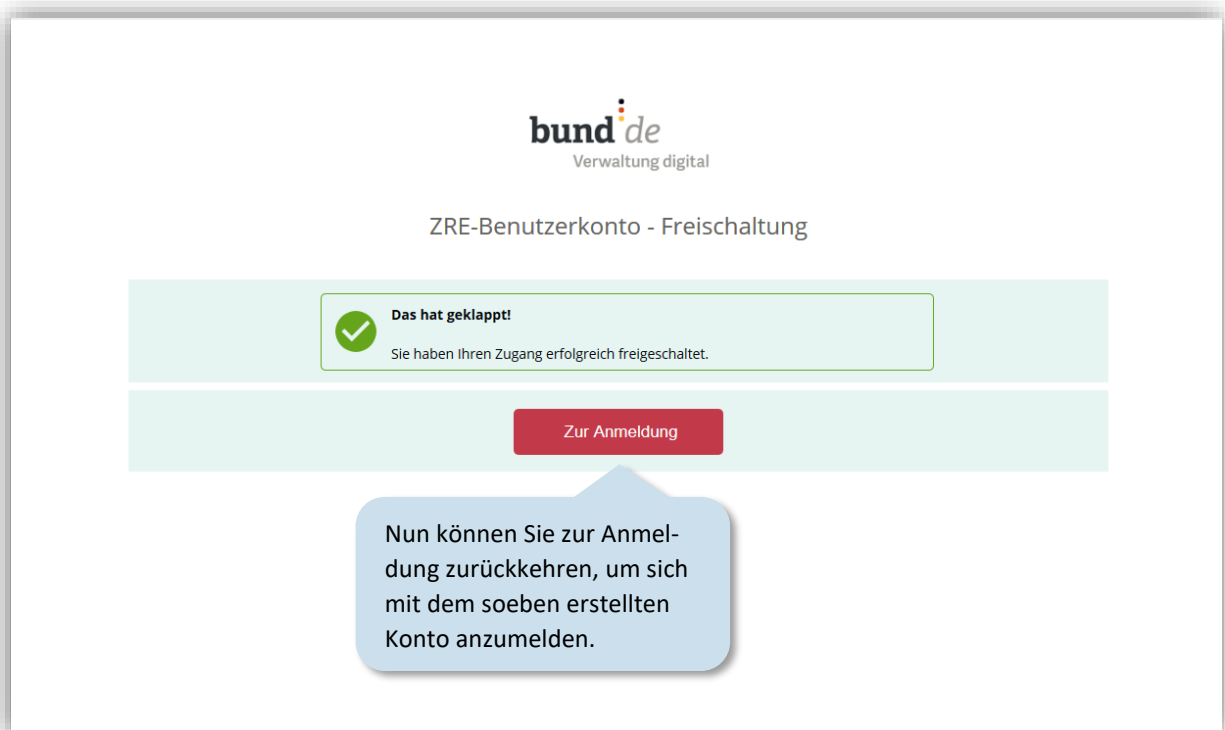
Wenn alle Bedingungen für die Kontoerstellung erfüllt sind, klicken Sie auf **Jetzt registrieren**, um die Registrierung abzuschließen.

Sie müssen die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen akzeptieren, um die Registrierung erfolgreich durchzuführen.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem **Aktivierungslink** an Ihre angegebene E-Mail-Adresse. Bestätigen Sie den Link, um Ihr Benutzerkonto zu aktivieren.

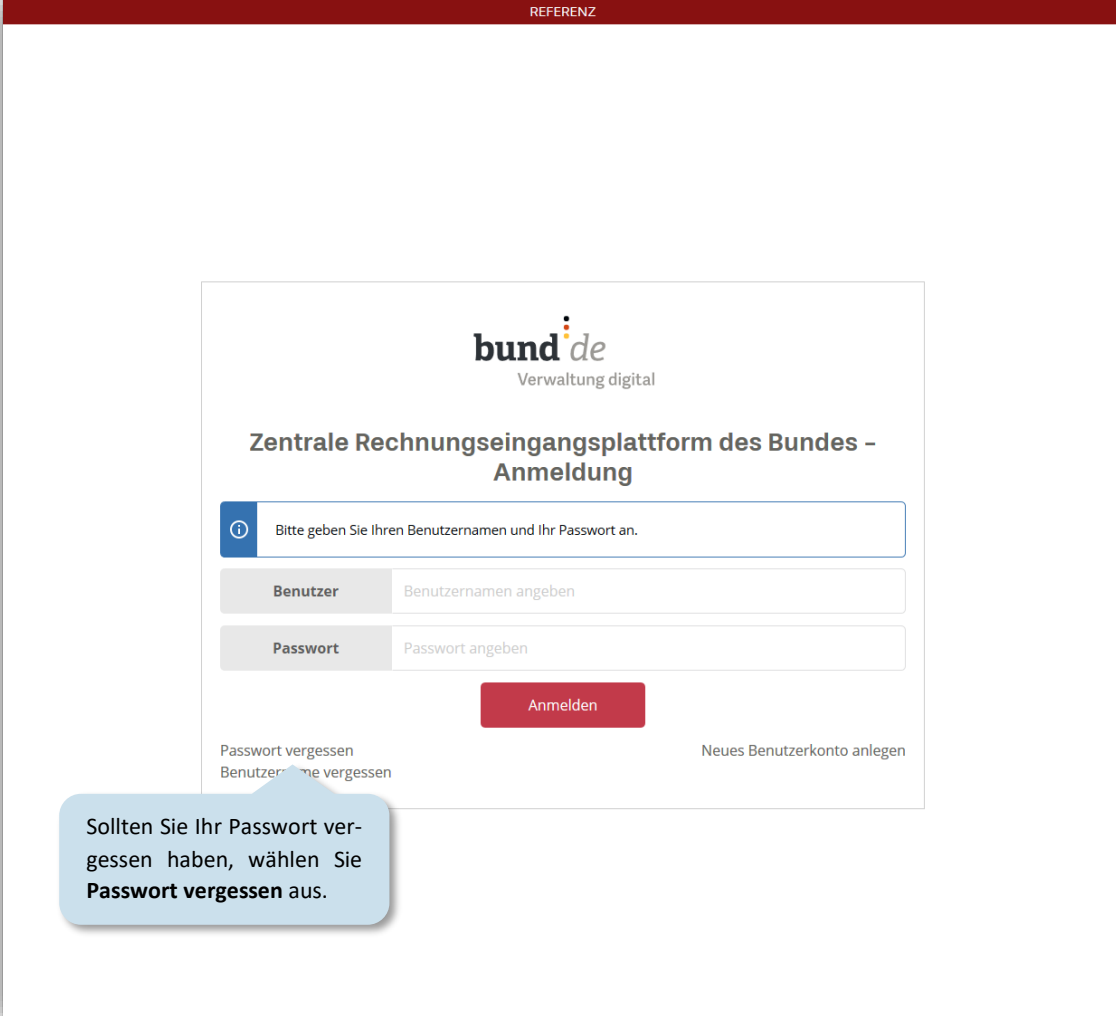


Nachdem Sie den Aktivierungslink aufgerufen haben, gelangen Sie auf die folgende Seite. Ihr ZRE-Benutzerkonto wurde nun freigeschaltet und Sie können sich anmelden.



2 Anmeldung

Sollten Sie bereits registriert sein, können Sie als Rechnungssender die Weboberfläche der ZRE unter ref.xrechnung.bund.de (Referenzumgebung) aufrufen und sich anmelden.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

**Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes -
Anmeldung**

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.

Benutzer Benutzernamen angeben

Passwort Passwort angeben

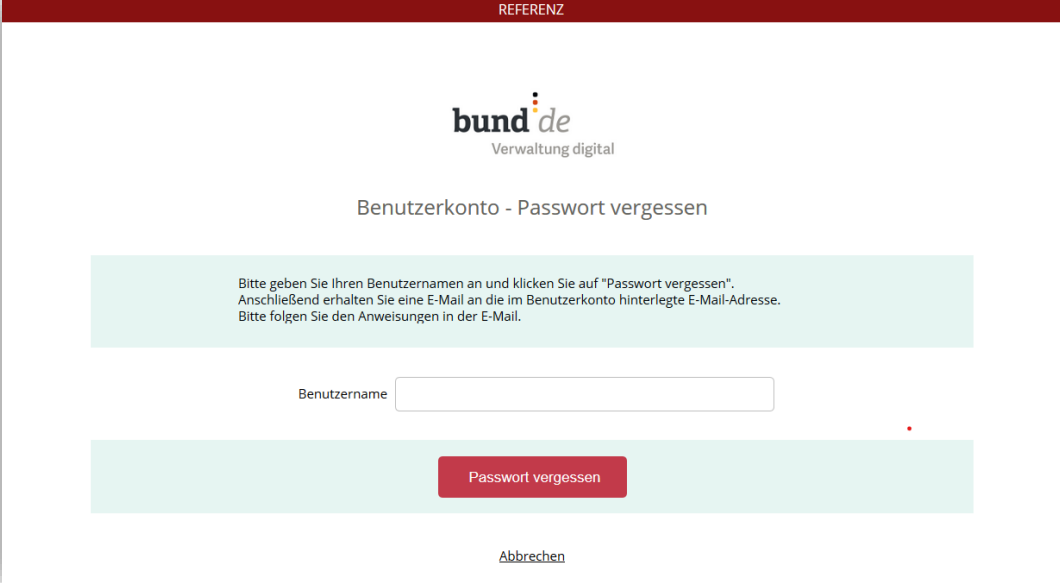
Anmelden

Passwort vergessen
Benutzernamen vergessen

Neues Benutzerkonto anlegen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wählen Sie **Passwort vergessen** aus.

Zur Zustellung der E-Mail mit dem Link zur Passwortänderung ist es notwendig, dass Sie Ihren Benutzernamen angeben.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Benutzerkonto - Passwort vergessen

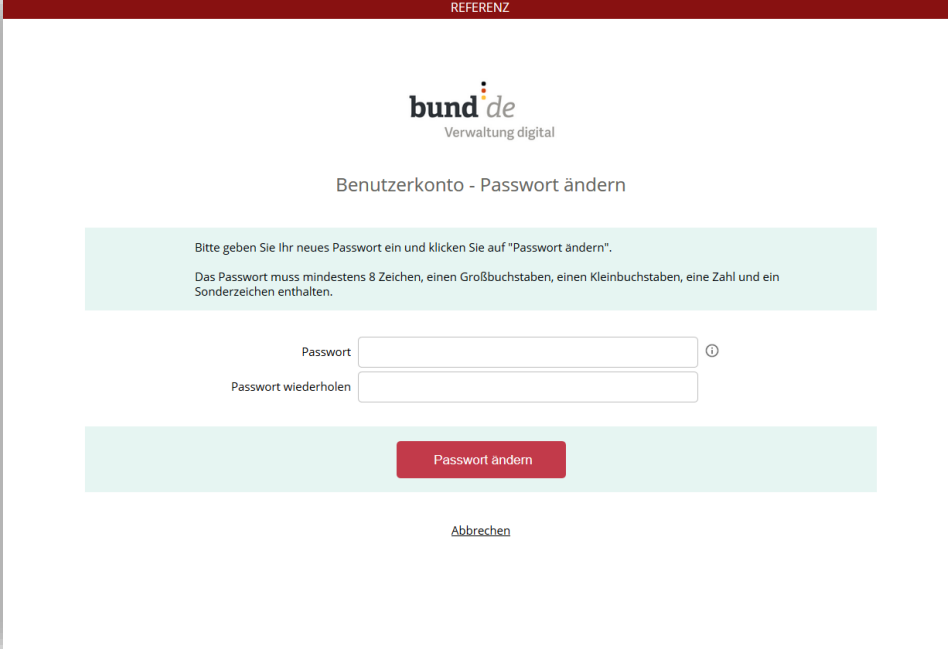
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen an und klicken Sie auf "Passwort vergessen".
Anschließend erhalten Sie eine E-Mail an die im Benutzerkonto hinterlegte E-Mail-Adresse.
Bitte folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.

Benutzername

Passwort vergessen

[Abbrechen](#)

Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem Link, den Sie aufrufen müssen. Wenn Sie den Link aufrufen, gelangen Sie zu folgender Maske, auf der Sie Ihr gewünschtes Passwort vergeben können.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Benutzerkonto - Passwort ändern

Bitte geben Sie Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf "Passwort ändern".
Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

Passwort ⓘ

Passwort wiederholen

Passwort ändern

[Abbrechen](#)

Stimmen das Passwort und die wiederholte Eingabe des Passworts überein, gelangen Sie auf eine Seite, die Ihnen mitteilt, dass die Passwortänderung erfolgreich war. Über diese Seite gelangen Sie wieder zurück zur Anmeldung.

2.1 Kontoübersicht

Nach erfolgreicher Anmeldung müssen Sie zunächst ein Nutzerkonto wählen, über welches Sie die Funktionen der ZRE verwenden wollen. Wählen Sie dazu im linken Bereich ein Konto aus (natürliche Person oder ggf. Unternehmenskonto), um zur Startseite der ZRE-Weboberfläche zu gelangen. Die Auswahl des Kontos hat keinen Einfluss auf die zur Verfügung stehenden Funktionalitäten in der ZRE. Von der Startseite aus können Sie anschließend in die vier Hauptfunktionen der ZRE navigieren. Detailliertere Informationen zu den einzelnen Funktionen finden Sie ab Kapitel 4.

The screenshot shows the login page of the ZRE. At the top, there is a header with the logo 'bund.de' and 'Verwaltung digital'. The page title is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite'. Below the title, there is a welcome message and instructions to select a ZRE account. Two red buttons are visible: 'Natürliche Person (Max Mustermann)' and 'Unternehmen (Mustermann Firma)'. To the right, there is a section for 'Benutzerverwaltung' with a 'Starte Benutzerverwaltung' button. Three callout boxes provide additional information: one about language selection, one about account selection, and one about user management.

In der Kopfzeile können Sie die Sprache von Deutsch auf Englisch umstellen.

An dieser Stelle können Sie zwischen Ihren angelegten Benutzerkonten auswählen. Sie können eine Rechnung als natürliche Person oder für ein Unternehmen einreichen.

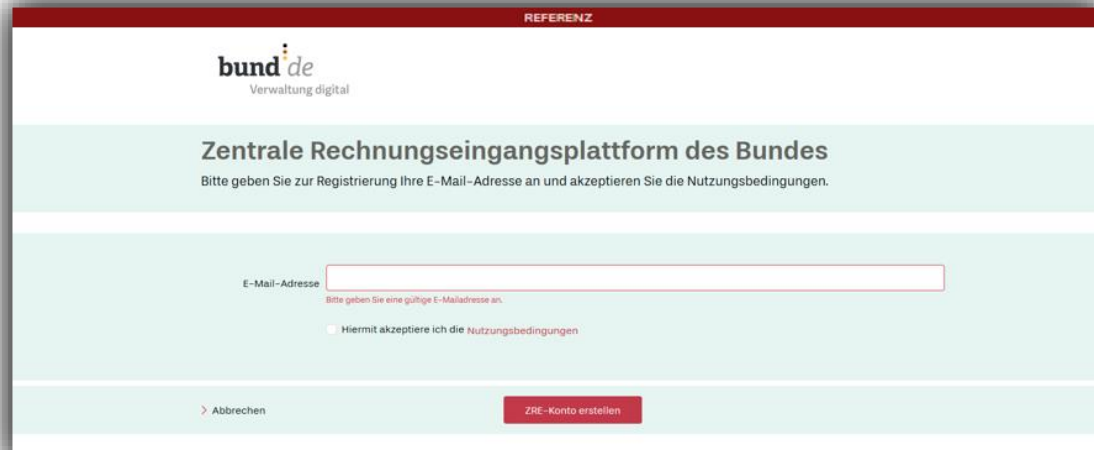
Die Maske der Benutzerverwaltung mit ihren Funktionalitäten wird Ihnen in Kapitel 3 **Benutzerverwaltung näher erläutert.**

Hinweis: Mithilfe eines Unternehmenskontos können verschiedene Benutzer über dasselbe Konto Rechnungen einreichen oder erstellen. Um das Unternehmenskonto nutzen zu können, muss der/ein Konto-Administrator einzelne Benutzerkonten (Natürliche Person) zum Unternehmenskonto hinzufügen (siehe Kapitel 3 **Benutzerverwaltung**).

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101

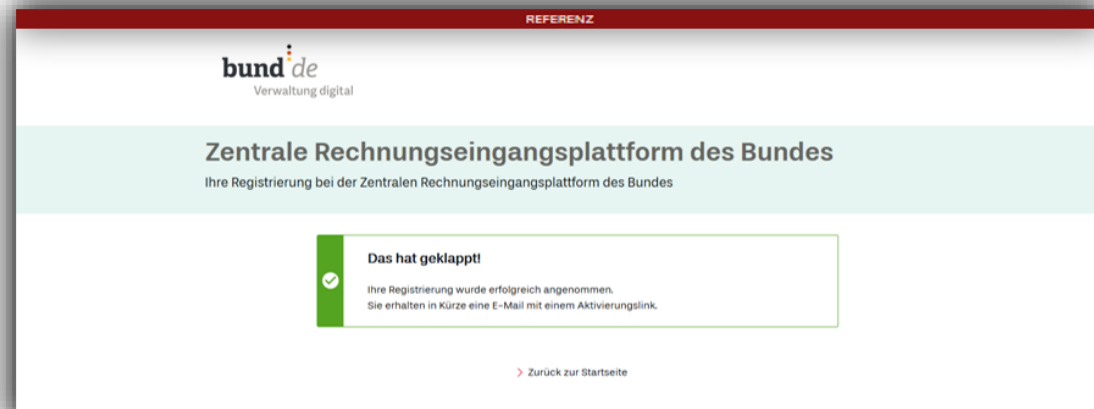
2.2 Konto-Registrierung

Falls Sie die ZRE zum ersten Mal nutzen, muss Ihr Konto für die Rechnungserfassung freigeschaltet werden. Hierfür ist ein weiterer Registrierungsprozess notwendig. Bei dem Versuch in das Rechnungserfassungsmenü zu gelangen, werden Sie zunächst zur folgenden Seite weitergeleitet.



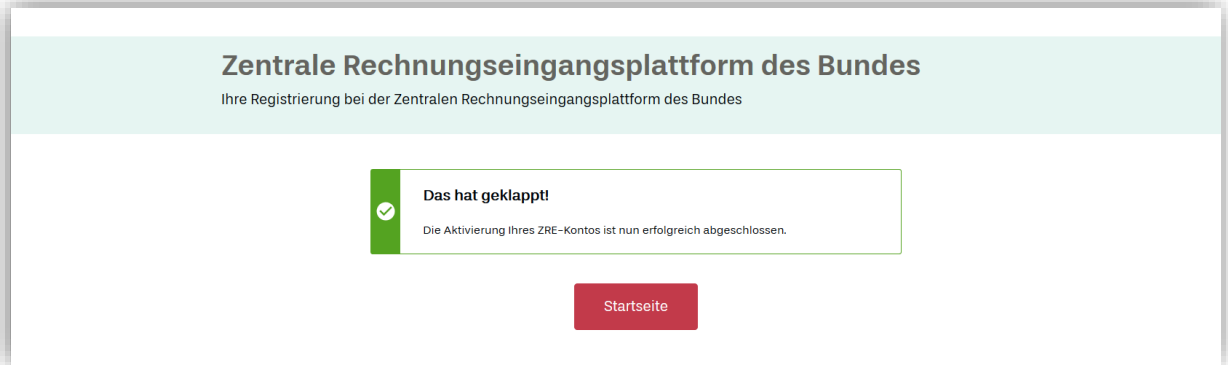
The screenshot shows the registration page for the Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes. At the top, there is a red header with the word "REFERENZ". Below it is the logo for "bund.de Verwaltung digital". The main heading is "Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes" with the instruction "Bitte geben Sie zur Registrierung Ihre E-Mail-Adresse an und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen." There is a text input field for "E-Mail-Adresse" with a red border and a red error message below it: "Bitte geben Sie eine gültige E-Mailadresse an." Below the input field is a checkbox labeled "Hiermit akzeptiere ich die Nutzungsbedingungen". At the bottom left, there is a link "> Abbrechen" and at the bottom right, a red button labeled "ZRE-Konto erstellen".

Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse angegeben und die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben, wird Ihnen erneut ein **Aktivierungslink** zugesendet.



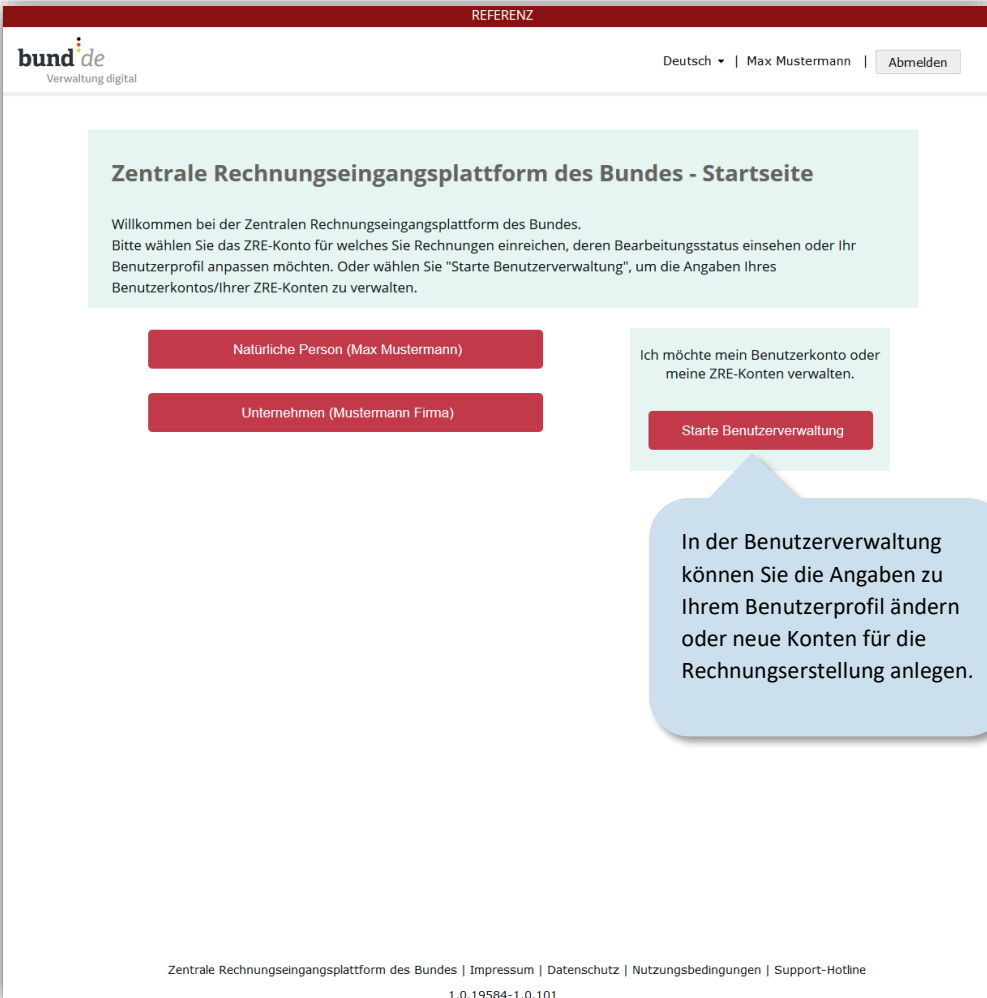
The screenshot shows the success message page for the Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes. At the top, there is a red header with the word "REFERENZ". Below it is the logo for "bund.de Verwaltung digital". The main heading is "Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes" with the sub-heading "Ihre Registrierung bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes". In the center, there is a green box with a white checkmark icon and the text "Das hat geklappt!" followed by "Ihre Registrierung wurde erfolgreich angenommen. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Aktivierungslink." At the bottom center, there is a link "> Zurück zur Startseite".

Sobald Sie den erhaltenen Aktivierungslink betätigt haben, ist die Registrierung erfolgreich abgeschlossen und Sie können mit der Rechnungserfassung beginnen.



3 Benutzerverwaltung

Zur Benutzerverwaltung der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes gelangen Sie über die **Startseite**.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Deutsch ▾ | Max Mustermann | Abmelden

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes.
Bitte wählen Sie das ZRE-Konto für welches Sie Rechnungen einreichen, deren Bearbeitungsstatus einsehen oder Ihr Benutzerprofil anpassen möchten. Oder wählen Sie "Starte Benutzerverwaltung", um die Angaben Ihres Benutzerkontos/Ihrer ZRE-Konten zu verwalten.

Natürliche Person (Max Mustermann)

Unternehmen (Mustermann Firma)

Ich möchte mein Benutzerkonto oder meine ZRE-Konten verwalten.

Starte Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie die Angaben zu Ihrem Benutzerprofil ändern oder neue Konten für die Rechnungserstellung anlegen.

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes | Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101



In der Benutzerverwaltung des Benutzerkontos stehen Ihnen verschiedene Funktionalitäten zur Verfügung. Sie können neben der Bearbeitung Ihres Benutzerprofils auch ein Konto für ein Unternehmen anlegen, dieses verwalten und Benutzer hinzufügen. Wählen Sie eine der **Funktionen** aus.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Deutsch | Max Mustermann | Abmelden

Benutzerverwaltung

Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Mein Benutzerprofil bearbeiten

Hier können Sie die Angaben Ihres Benutzerprofils bearbeiten.

Mein Benutzerprofil bearbeiten

ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen

Sie können ein neues ZRE-Konto eines Unternehmens für Ihre Benutzer erstellen.

ZRE-Konto eines Unternehmens anlegen

Benutzer zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens einladen

Laden Sie neue Benutzer zu bestehenden ZRE-Konten von Unternehmen ein.

Benutzer zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens einladen

Einladung zu einem ZRE-Konto eines Unternehmens annehmen

Verknüpfen Sie Ihr Benutzerkonto mit einem ZRE-Konto eines Unternehmens.

ZRE-Konten von Unternehmen verknüpfen

ZRE-Konto eines Unternehmens verwalten

Verwalten Sie alle bestehenden ZRE-Konten von Unternehmen.

ZRE-Konto eines Unternehmens verwalten

[Zurück zur Startseite](#)

Um zurück zur Startseite zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zur Startseite**.

4 Rechnungserstellung

Nachdem Sie ein ZRE-Konto ausgewählt haben, können Sie zwischen den unterschiedlichen Funktionen wählen, die die ZRE zur Rechnungsstellung anbietet.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann (Mustermann Firma) ▾

Startseite

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Extern erstellte Rechnung einreichen

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.

Starten

Wenn Sie selbst elektronische Rechnungen im Standard XRechnung erstellt haben, können Sie diese hier hochladen.

Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.

Starten

Hier können Sie die manuelle Erfassung einer elektronischen Rechnung starten.

Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

Starten

Informationen über den Status Ihrer eingereichten elektronischen Rechnungen erhalten Sie über den **Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen**.

Rechnungseingabe fortsetzen

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.

Starten

Über den Bereich **Rechnungseingabe fortsetzen** können Sie die Bearbeitung zwischengespeicherter Rechnungen fortsetzen.

Datenschutz | Nutzungsbedingungen | 1.0.19584-1.0.101



Allgemeine Hinweise zur manuellen Erfassung von elektronischen Rechnungen

Grundsätzlich stehen Ihnen während der Erfassung einer neuen elektronischen Rechnung feste Funktionalitäten zur Verfügung, die in dem nachfolgenden Bildschirmausschnitt erläutert werden. Die Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen zur Vollständigkeit der Rechnung ausgefüllt werden.

Mit Hilfe des Aufklappmenüs neben Ihrem Benutzernamen können Sie jederzeit zu Ihrem ZRE-Benutzerprofil gelangen, das ZRE-Konto wechseln oder sich von der ZRE abmelden.

Sollten Sie Ihre Rechnung speichern wollen, können Sie den aktuellen Stand Ihrer Rechnungserfassung als Datei herunterladen. Zum Fortfahren der Rechnungserfassung müssen Sie die heruntergeladene Rechnung über die Funktion **Rechnungseingabe fortsetzen** hochladen (s. Kapitel 6).

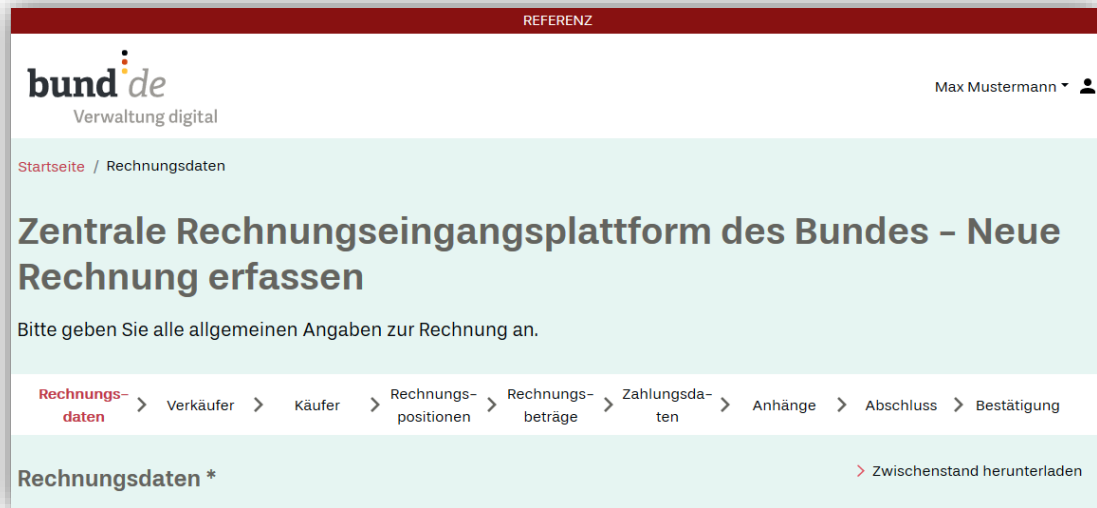
Hinweis: Auf diese Weise können Sie auch Vorlagen erstellen.

Sollten Sie die Rechnungserstellung abbrechen, werden automatisch alle von Ihnen getätigten Eingaben gelöscht und Sie gelangen wieder auf die Startseite.

Mit der Funktion **Rechnungsdaten verwerfen** werden Ihre getätigten Angaben gelöscht. Sie gelangen wieder in die Maske **Erfassung von Rechnungsdaten** und können mit einer leeren Eingabemaske neu beginnen.

Rechnungserfassungsprozess

Das Erstellen einer elektronischen Rechnung über die ZRE-Weboberfläche lässt sich in neun Schritte unterteilen. Sie können den Bearbeitungsstand bei jedem beliebigen Schritt zwischenspeichern, um diesen zu einem späteren Zeitpunkt hochzuladen und fortzusetzen.



The screenshot shows the user interface of the ZRE (Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes). At the top, there is a dark red header with the word 'REFERENZ' in white. Below this, the 'bund.de' logo is on the left, and the user name 'Max Mustermann' with a profile icon is on the right. The main content area has a light green background and features the title 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen'. Below the title, there is a prompt: 'Bitte geben Sie alle allgemeinen Angaben zur Rechnung an.' A horizontal breadcrumb navigation bar contains the following steps: 'Rechnungsdaten' (highlighted in red), 'Verkäufer', 'Käufer', 'Rechnungspositionen', 'Rechnungsbeträge', 'Zahlungsdaten', 'Anhänge', 'Abschluss', and 'Bestätigung'. At the bottom left, 'Rechnungsdaten *' is displayed, and at the bottom right, there is a link '> Zwischenstand herunterladen'.

4.1 Erfassen von Rechnungsdaten (1/9)

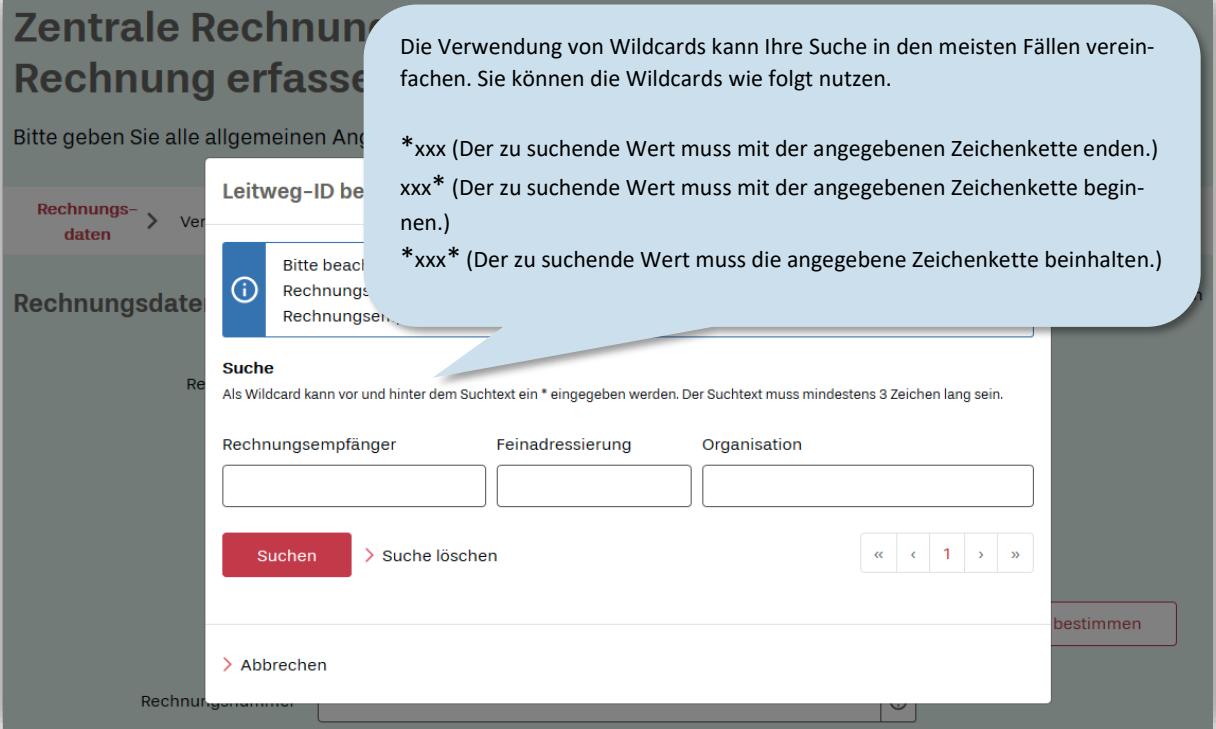
Im Bereich **Rechnungsdaten** können Sie die wesentlichen Eckdaten Ihrer Rechnung erfassen.

Wählen Sie hier eine der vorgegebenen Rechnungsarten aus.

Für fast alle Eingabefelder gibt es eine erweiterte Beschreibung.
Klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol, um sich eine detaillierte Feldbeschreibung anzeigen zu lassen.

Die Leitweg-ID wird Ihnen von Ihrem Auftraggeber bekannt gegeben und dient der eindeutigen Zuordnung des Empfängers bei der elektronischen Übermittlung. Wenn Sie die Leitweg-ID Ihres Auftraggebers nicht kennen, können Sie diese über das Feld **Leitweg-ID bestimmen** suchen.

Sie haben die Möglichkeit, die Leitweg-ID Ihres Rechnungsempfängers durch Angabe seines Namens/seiner Bezeichnung oder seiner Bewirtschafter-Nummer zu ermitteln.



Zentrale Rechnungs-Web-Oberfläche
Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle allgemeinen Angaben ein.

Rechnungsdaten > Verrechnung

Rechnungsdatei

Leitweg-ID be...

Bitte beachten: Rechnungsdaten sind öffentlich einsehbar. Rechnungsdaten sind öffentlich einsehbar.

Suche
Als Wildcard kann vor und hinter dem Suchtext ein * eingegeben werden. Der Suchtext muss mindestens 3 Zeichen lang sein.

Rechnungsempfänger	Feinadressierung	Organisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Suchen > Suche löschen

« < 1 > »

bestimmen

> Abbrechen

Rechnungsummer

Die Verwendung von Wildcards kann Ihre Suche in den meisten Fällen vereinfachen. Sie können die Wildcards wie folgt nutzen.

- *xxx (Der zu suchende Wert muss mit der angegebenen Zeichenkette enden.)
- xxx* (Der zu suchende Wert muss mit der angegebenen Zeichenkette beginnen.)
- *xxx* (Der zu suchende Wert muss die angegebene Zeichenkette beinhalten.)

Wenn Sie die Leitweg-ID Ihres Rechnungsempfängers angegeben haben, können Sie mit der weiteren Rechnungsdatenerfassung fortfahren.

The screenshot shows the 'Rechnungsdaten' section of the ZRE web interface. The form includes the following fields and callouts:

- Rechnungsart:** A dropdown menu set to 'Rechnung'.
- Leitweg-ID:** A field containing '99 1'. A callout explains: 'Die Leitweg-ID kann sich in dem ersten (Grobadressierung) und letzten (Prüfziffer) Teil von der Ihnen vorliegenden Leitweg-ID unterscheiden.'
- Grobadressierung:** A field containing '20200122001'.
- Rechnungsdatum:** A date field set to '22.01.2020'.
- Währung:** A dropdown menu set to 'Euro'.
- Bestellnummer:** A field containing '0987654321'.
- Fälligkeitsdatum:** A date field set to '05.02.2020'.
- Zahlungsbedingungen:** A section with expandable options for 'Skonto-Angaben' and 'Verzugs-Angaben'. A callout states: 'Skonto- oder Verzugsangaben können Sie durch das Aufklappen des +-Symbols hinzufügen. Die Angabe der Tage für die Skonto- bzw. Verzugsfrist sowie der Prozentsatz sind Pflichtangaben. Der Basisbetrag, auf den sich das Skonto oder der Verzug beziehen, ist frei wählbar. Es sind mehrere Skonto- und Verzugsangaben möglich.'
- Weitere Zahlungsbedingungen:** A text area for additional payment terms. A callout says: 'Hier können Sie weitere Zahlungsbedingungen angeben.'
- Abrechnungszeitraum:** Fields for 'Von' and 'Bis' dates.
- Bemerkungen zur Rechnung:** A text area for notes. A callout says: 'Bezieht sich die von Ihnen erbrachte Leistung auf einen bestimmten Zeitraum, können Sie diesen hier angeben.'
- Rechnungsreferenzen:** A section with a 'Weiter' button. A callout says: 'Klappen Sie das Feld **Rechnungsreferenzen** auf, um spezifische Informationen wie **Projektnummer, Vertragsnummer, Auftragsnummer, Vergabenummer** oder **Objektkennung** anzugeben.' Another callout points to the 'Weiter' button: 'Um in den nächsten Bereich zu gelangen, müssen Sie auf **Weiter** klicken.'

4.2 Informationen zum Rechnungssteller (2/9)

Im Bereich **Verkäufer** tragen Sie Ihre Daten, Ihre Postanschrift sowie Ihre Kontaktdaten ein.

The screenshot shows the 'Neue Rechnungen' form on the 'bund.de' portal. The breadcrumb trail is: Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten. The form is divided into three main sections: 'Informationen zum Verkäufer', 'Postanschrift des Verkäufers', and 'Kontaktdaten des Verkäufers'. A checkbox at the bottom allows for an alternative payment recipient.

Informationen zum Verkäufer *

- Ich möchte die Rechnung als Kleinunternehmer ausfüllen
- Firmenname * Max Musterverkäufer
- Abweicher Handelsname
- Kennung
- Umsatzsteuer-ID
- Steuernummer
- Weitere rechtliche Informationen

Postanschrift des Verkäufers *

- Straße / Hausnummer
- Postfach
- PLZ / Ort *
- Bundesland
- Land * Deutschland

Kontaktdaten des Verkäufers *

- Name * Max Mustermann
- E-Mail-Adresse * maxmustermann@test.de
- Telefon * 012345678

Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

Buttons: Zurück, Weiter, > Rechnungsdaten verwerfen

Footer: Impressum

Mit **Verkäufer** sind Sie als Lieferant oder Dienstleister gemeint.

Sollte Ihr Handelsname von Ihrem Firmennamen abweichen, können Sie den Handelsnamen hier eintragen.

Sie müssen entweder Ihre Umsatzsteuer-ID oder Ihre Steuernummer angeben, um in die folgende Maske zu gelangen.

Hier können Sie Ihre Kreditorenummer eingeben, sofern Ihnen diese von Ihrem Auftraggeber mitgeteilt wurde.

In diesem Feld können Informationen wie Namen des Vorstands oder der Aufsichtsratsmitglieder angegeben werden.

Bitte tragen Sie hier die Straße und Hausnummer Ihrer Firma ein. Die Nennung eines Postfachs ist nicht ausreichend.

Sollte der Zahlungsempfänger vom Firmennamen abweichen, können Sie diesen hier angeben.

Markieren Sie die Checkbox, um die entsprechenden Eingabefelder einzublenden.

Um in die vorherige Maske zu gelangen, müssen Sie auf **Zurück** klicken.



Sollte während Ihrer Rechnungserfassung ein Validierungsfehler erkannt werden (z. B. das Freilassen eines Pflichtfeldes), erscheint eine entsprechende Hinweismeldung, sobald Sie den aktuellen Prozessschritt (Seite) verlassen wollen.

Postanschrift des Verkäufers *

Straße / Hausnummer

Postfach

PLZ / Ort *

Bitte geben Sie eine Postleitzahl (PLZ) an. Bitte geben Sie einen Ort an.

Bundesland

Land *

Kontaktdaten des Verkäufers *

Name *

E-Mail-Adresse *

Telefon *

Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück Weiter

Validierungsfehler

Es sind Validierungsfehler aufgetreten. Möchten Sie diese jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt beheben?

Jetzt Später

Diese Meldung erscheint, wenn Sie vergessen haben, ein Pflichtfeld auszufüllen oder eine Angabe nicht den Anforderungen entspricht.

Sie wollen dieses Pflichtfeld zu einem anderen Zeitpunkt befüllen? Dann klicken Sie an dieser Stelle auf **Später**, um die Erfassung ohne Fehlerkorrektur fortzusetzen.

Sie werden bei Abschluss Ihrer Rechnungserfassung erneut auf diese Felder hingewiesen.



4.3 Informationen zum Rechnungsempfänger (3/9)

Im Bereich **Käufer** tragen Sie die Daten Ihres Auftraggebers ein.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾

Startseite / Rechnungsempfänger

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle erforderlichen Daten hier **Käufer** genannt ein.

Rechnungsdaten > Verkäufer > **Käufer** > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Käufer * > Zwischenstand herunterladen

Name * ⓘ

Abweichender Handelsname ⓘ

Umsatzsteuer-ID ⓘ

Kennung ⓘ

Postanschrift des Käufers *

Straße / Hausnummer ⓘ

Postfach ⓘ

PLZ / Ort * ⓘ ⓘ

Bundesland ⓘ

Land * ⓘ

Kontaktdaten des Käufers

Lieferinformationen

Weiter > Rechnungsdaten verwerfen

Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1019584-10101

Ihr Auftraggeber wird hier **Käufer** genannt.

Geben Sie bitte hier den vollständigen Namen Ihres Auftraggebers ein.

Sollte der Handelsname von dem Namen Ihres Auftraggebers abweichen, können Sie diesen hier eintragen.

Klappen Sie das Feld **Kontaktdaten des Käufers** auf, um die entsprechenden Eingabefelder einblenden zu lassen.

Bitte tragen Sie hier die Straße und Hausnummer Ihres Auftraggebers ein. Die Nennung eines Postfachs ist nicht ausreichend.

Bitte geben Sie hier die Kontaktdaten Ihres Auftraggebers mit der Benennung eines Ansprechpartners an, indem Sie die **Kontaktdaten des Käufers** aufklappen.

Sollte der Leistungsempfänger oder der Lieferort von Ihren vorherigen Angaben zu Ihrem Auftraggeber abweichen, können Sie diese Informationen nach Auswählen der Checkbox **Lieferanteninformationen** in den entsprechenden Feldern eintragen.



4.4 Auflistung der einzelnen Rechnungspositionen (4/9)

Im Bereich **Rechnungspositionen** können Sie die Rechnungspositionen Ihrer Rechnung einzeln erfassen.

The screenshot shows the 'Neue Rechnung erfassen' page on the 'bund.de' portal. The page title is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Rechnungsdaten > Verkäufer > ... > Anhänge > Abschluss > Bestätigung'. The main heading is 'Rechnungspositionen' with a sub-link '> Zwischenstand herunterladen'. The form contains several sections:

- Positionenübersicht:** A table with columns for 'Positionsnummer *', 'Artikelnummer', 'Bezeichnung *', and 'Menge *'. The first row shows '1', an empty field, an empty field, and '1'.
- Einheit *:** A dropdown menu set to 'Stück'.
- Preis pro Einheit (netto) *:** A text input field containing '2.000'.
- Umsatzsteuersatz *:** A dropdown menu set to '19%'.
- Gesamtpreis (netto) *:** A text input field containing '2.000,00'.
- Weitere Daten zur Position erfassen:** A section with 'Kontierungshinweis' and 'Nummer der Auftrag' fields.
- Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition:** A section with a 'Grund des Nachlasses *' dropdown, and three input fields for 'Grundbetrag (netto)', 'Prozentsatz', and 'Nachlass (netto) *'.
- Zuschläge auf Ebene der Rechnungsposition:** A section with a 'Grund des Zuschl.' dropdown, and three input fields for 'Grundbetrag (netto)', 'Prozentsatz', and 'Zuschlag (netto) *'.
- Buttons:** 'Weitere Position hinzufügen', 'Zurück', 'Weiter', 'Rechnungserfassung abbrechen', and 'Rechnungsdaten verwerfen'.

Callouts provide additional information:

- 'Geben Sie hier die ausgewiesene Nummer des Artikels an.' points to the 'Artikelnummer' field.
- 'Klappen Sie dieses Feld auf, um weitere Informationen zur Position anzugeben.' points to the 'Grund des Nachlasses *' dropdown.
- 'Hier können Sie angeben, unter welche Umsatzsteuerkategorie dieser Artikel fällt.' points to the 'Umsatzsteuersatz *' dropdown.
- 'Bei mehr als einer Rechnungsposition können Sie hier weitere hinzufügen.' points to the 'Weitere Position hinzufügen' button.
- 'Nachlässe und Zuschläge für die jeweilige Position können Sie optional mit einem Klick auf das +-Symbol hinzufügen. Die Angabe des Grundes für den Nachlass bzw. den Zuschlag und der Betrag (netto) sind Pflichtangaben. Es sind mehrere Nachlässe und Zuschläge möglich.' points to the '+' symbols next to the 'Grund des Nachlasses *' and 'Grund des Zuschl.' dropdowns.



4.5 Angabe der einzelnen Rechnungsbeträge (5/9)

Im Bereich **Rechnungsbeträge** werden alle zuvor aufgelisteten Positionen nach Umsatzsteuersatz gruppiert, zusammengefasst und übersichtlich dargestellt. Zudem können Nachlässe und Zuschläge auf Rechnungsebene ergänzt werden.

REFERENZ

Verwaltung digital

Max Mustermann ▾

Startseite / Rechnungsbeträge

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte machen Sie alle erforderlichen zusätzlichen Angaben zu den Rechnungsbeträgen. Hier können Sie Nachlässe und Zuschläge auf Rechnungsebene hinzufügen.

Rechnungs- > Verkäufer > Käufer > Rechnungs- > Positionen

- ▶ Nachlässe auf Ebene der Rechnung
- ▶ Zuschläge auf Ebene der Rechnung

Aufschlüsselung der Umsatzsteuer auf Ebene der Rechnung *

Gesamtsumme (netto) *	Umsatzsteuer- satz	Umsatzsteuerbetrag *
<input type="text"/>	0 %	<input type="text"/>
<input type="text"/>	7 %	<input type="text"/>
2.000,00	19 %	380,00
<input type="text"/>	Nicht ausge- wiesen	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Befreit	<input type="text"/>

Befreiungsgrund

Gesamtbeträge des Dokumentes *

Nettosumme aller Positionen *	2.000,00
Summe Nachlässe Dokumentebene	<input type="text"/>
Summe Zuschläge Dokumentebene	<input type="text"/>
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	2.000,00
Summe Umsatzsteuer *	380,00
Gesamtsumme (brutto) *	2.380,00
Gezahlter Betrag	<input type="text"/>
Rundungsbetrag	<input type="text"/>
Fälliger Betrag *	2.380,00

Sie haben auch die Möglichkeit, Nachlässe oder Zuschläge für die Gesamtrechnung anzugeben. Pflichtangaben sind nach dem Aufklappen die Felder **Nachlass/Zuschlag (netto), Umsatzsteuersatz** und **Grund**.

Hier finden Sie die Summe der zu entrichtenden Umsatzsteuer für die jeweilige Umsatzsteuercategorie.

Die Summe der zu versteuernden Beträge, die in dieselbe Umsatzsteuercategorie fallen, wird in diesem Feld angegeben.

Sie können in diesem Textfeld ggf. den Grund für eine Befreiung von der Umsatzsteuerpflicht mitteilen.

Hier werden alle Gesamtbeträge Ihrer Rechnung automatisch zusammengefasst abgebildet.



4.6 Angabe der Überweisungsdaten (6/9)

Im Bereich **Zahlungsdaten** tragen Sie die für eine Banküberweisung erforderlichen Informationen ein, sodass Ihr Auftraggeber Ihnen den fälligen Betrag überweisen kann.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann

Startseite / Zahlungsdaten

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen

Bitte geben Sie alle erforderlichen Zahlungsdaten an.

Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > **Zahlungsdaten** > Anhänge > Abschluss > Bestätigung

Zahlungsdaten

> Zwischenstand herunterladen

Verwendungszweck: Rechnungsnummer 20200122001

Zahlungsmittel * Überweisung
 Lastschrift (nur bei bereits erteiltem SEPA-Lastschriftmandat)

Kontoinhaber: Max Musterman

IBAN *: DE0212030000000000202051

BIC: BYLADEM1001

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen

Zurück Weiter

> Rechnungsdaten verwerfen

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101



4.7 Angabe der Anhänge (7/9)

Im Bereich **Anhänge** können Sie bis zu 200 Anlagen, die insgesamt 11 MB nicht überschreiten und Ihre Rechnung begründen, anfügen.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾

Startseite / Anhänge

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie rechnungsbegründende Unterlagen an Ihre Rechnung anfügen.

Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > **Anhänge** > Abschluss > Bestätigung

Rechnungsbegründende Unterlagen > Zwischenstand herunterladen

Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Datei auf dieses Feld.
Erlaubte Dateitypen:
PDF, PNG, JPEG/JPG, XLSX, ODS, CSV
Erlaubte Dateigröße: 11 MB

oder Verweis anfügen

Um rechnungsbegründende Unterlagen anzuhängen, können Sie die gewünschte Anlage auf die Schaltfläche ziehen oder die Schaltfläche anklicken.

Sie können auch einen Verweis, z.B. einen Link, anfügen.

Eine irrtümlicherweise hochgeladene Anlage kann wieder entfernt werden.

(* Pflichtfeld)

> Rechnungserfassung abbrechen Zurück Weiter > Rechnungsdaten verworfen

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101



4.8 Abschluss der Rechnung (8/9)

Fast geschafft! An dieser Stelle können Sie Ihre Angaben prüfen.

REFERENZ
bund.de
Verwaltung digital
Max Mustermann

Startseite / Abschluss

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Neue Rechnung erfassen

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben. Zusätzlich können Sie mit der Funktion 'Rechnung überprüfen' die Rechnung auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen lassen.

Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > **Abschluss** > Bestätigung

Abschluss > Zwischenstand herunterladen

Rechnungsdaten *

Rechnungsart *
Leitweg-ID *
Rechnungsnummer *
Rechnungsdatum *
Währung * EUR
Fälligkeitsdatum *

Zahlungsdaten

Zahlungsmittel *
Kontoinhaber
IBAN *
BIC
Überweisung
Max Musterman
DE0212090000000000202051
BYLADEM1001

Kontaktdaten

Informationen zum Verkäufer *

Firmenname *
Postanschrift des Verkäufers *
PLZ / Ort *
Land *
Kontaktdaten des Verkäufers *
Name *
E-Mail-Adresse *
Telefon *

Käufer *

Name *
Postanschrift des Käufers *
PLZ / Ort *
Land *

Rechnungspositionen

Positionsnummer *	Artikelnummer	Bezeichnung *	Einheit *	Menge *	Gesamtpreis (netto) *
1		Test	Stück	1	2.000,00 EUR
		Beschreibung	Umsatzsteuersatz *	Preis pro Einheit (netto) *	
			19%	2.000 EUR	
Nettosumme aller Positionen *					2.000,00 EUR
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *					2.000,00 EUR
Summe Umsatzsteuer *					380,00 EUR
Gesamtsumme (brutto) *					2.380,00 EUR
Fälliger Betrag *					2.380,00 EUR

Rechnungsbegründende Unterlagen

Dateiname / Verweis	Typ	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz

Überprüfung der Rechnung

Bitte lassen Sie Ihre Rechnung auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen. Sie diese einreichen. Eine fehlerhafte Rechnung wird automatisch zurückgewiesen.

[Rechnung überprüfen](#)

(* Pflichtfeld)

[Rechnung einreichen](#)

> Rechnungserfassung abbrechen
[Zurück](#)
> Rechnungsdaten verwerfen

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline

1.0.19584-1.0.101

Die ZRE unterstützt Sie bei der Überprüfung und validiert Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Dazu müssen Sie lediglich auf **Rechnung überprüfen** klicken.



Die Prüfung bzw. Validierung Ihrer Dateneingabe erfolgt in zwei Schritten.

Im ersten Schritt wird auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Eintragungen geprüft.

Rechnungsdaten > Verkäufer > Käufer > Rechnungspositionen > Rechnungsbeträge > Zahlungsdaten > Anhänge > **Abschluss** > Bestätigung

> Zwischenstand herunterladen

Klicken Sie auf die angezeigten Bereiche, um die Fehler in Ihren Angaben zu beheben. Die rot hinterlegte Zahl gibt die Anzahl der Felder an, die fehlerhaft oder unvollständig sind.

Zahlungsdaten

Zahlungsmittel * Überweisung

Kontoinhaber Max Musterman

IBAN * DE02120300000000000202051

BIC BYLADEM1001

Kontaktdaten

Informationen zum Verkäufer *

Firmenname *

Postanschrift des Verkäufers *

PLZ / Ort *

Land *

Kontaktdaten des Verkäufers *

Name *

E-Mail-Adresse *

Telefon *

Käufer *

Name *

Postanschrift des Käufers *

PLZ / Ort *

Land *

Rechnungspositionen

Positionsnummer *	Artikelnummer	Bezeichnung *	Gesamtpreis (netto) *
1		Test	2.000,00 EUR
Beschreibung		Einheit *	Menge *
		Stück	1
		Umsatzsteuersatz *	Preis pro Einheit (netto) *
		19%	2.000 EUR
Nettosumme aller Positionen *			2.000,00 EUR
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *			2.000,00 EUR
Summe Umsatzsteuer *			380,00 EUR
Gesamtsumme (brutto) *			2.380,00 EUR
Fälliger Betrag *			2.380,00 EUR

Rechnungsbegründende Unterlagen

Dateiname / Verweis	Typ	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz

Überprüfung der Rechnung

Validierungsfehler

In der Rechnung sind noch Fehler enthalten. Bitte überarbeiten Sie Ihre Angaben und reichen Sie die Rechnung erneut ein.
An den rot hinterlegten Zahlen in der Steuerungsleiste können Sie erkennen in welchen Schritten die Fehler aufgetreten sind.

Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den Bürgerservice.
> Support-Hotline

[Rechnung überprüfen](#)

Im zweiten Schritt wird eine Schema- und Schematronprüfung der Eingaben durchgeführt. Hier wird geprüft, ob alle Angaben nach Standard XRechnung vollständig und richtig sind.

Rechnungsbegründende Unterlagen

Dateiname / Verweis	Typ	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz

Überprüfung der Rechnung

Validierungsfehler

Bei der Schema- und Schematronprüfung wurden Fehler festgestellt.

Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den Bürgerservice.

> Support-Hotline

Falls nach der Überprüfung noch Fehler gefunden wurden, finden Sie dazu hier Hinweise.

Ergebnis der Prüfung anzeigen

(* Pflichtfeld)

Hier können Sie das Ergebnis der Prüfung aufrufen.

Nach Aufruf der Funktion **Ergebnis der Prüfung anzeigen** öffnet sich der Prüfbericht, dem Sie die gefundenen Fehler entnehmen können.

Prüfbericht

Angaben zum geprüften Dokument

Referenz: invoice_2020-01-22-14-50.xml

Zeitpunkt der Prüfung: 22.1.2020 14:50:25

Erkannter Dokumenttyp: EN16931 CIUS XRechnung (UBL Invoice)

Erkannter Rechnungssteller: Test

Erkannte Rechnungsnummer: 12345

Erkanntes Rechnungsdatum: 2020-01-22

Alle Fehler, die mit **error** markiert werden, müssen behoben werden, damit Sie Ihre Rechnung einreichen können. Für Hilfe bei der Behebung von Fehlern wenden Sie sich bitte an den Support. Die Kontaktdaten finden Sie auf Seite 1.

Pos	Code	Adj. Grad (Grad)	Text
val-sch.1.1	BR-CO-16	error	[BR-CO-16]-Amount due for payment (BT-115) - Invoice total amount with VAT (BT-112) - Paid amount (BT-113) +Rounding amount (BT-114). Pfad: /xrechnung/cac:LegalMonetaryTotal[1]

Bewertung: Es wird empfohlen das Dokument zurückzuweisen.

Dieser Prüfbericht wurde erstellt mit KosIT Prüftool.

OK




Nachdem Sie die Eingaben korrigiert haben, lassen Sie Ihre Rechnung erneut überprüfen.

Nettosumme aller Positionen *	2.000,00 EUR
Netto-Rechnungs-Gesamtbetrag *	2.000,00 EUR
Summe Umsatzsteuer *	380,00 EUR
Gesamtsumme (brutto) *	2.380,00 EUR
Fälliger Betrag *	2.380,00 EUR

Rechnungsbegründende Unterlagen

Dateiname / Verweis	Typ	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz

Überprüfung der Rechnung

 **Validierung in Ordnung**
Die Überprüfung war erfolgreich. Sie können die Rechnung jetzt einreichen.

[Rechnung überprüfen](#)

(* Pflichtfeld)

[Rechnung einreichen](#)

Nach der Korrektur Ihrer Angaben ist Ihre Rechnung valide und kann eingereicht werden.

Um Ihre Angaben zu bestätigen, klicken Sie auf **Rechnung einreichen**.



4.9 Bestätigung der Rechnung (9/9)

Bevor Sie die Meldung über die erfolgreiche Einreichung der Rechnung erhalten (siehe unten), erscheint eine Meldung mit dem Hinweis zur Archivierungspflicht der Rechnung.

Rechnungsbegründende Unterlagen

Dateiname / Verweis	Typ	Kennung *
Rechnung.pdf	Datei	Referenz

Überprüfung der Rechnung

Validierung ✓
Die Überprüfung...

Achtung

Sie sind verpflichtet eine Kopie der eingereichten Rechnung zu archivieren (§14b Umsatzsteuergesetz). Dazu können Sie die Rechnung im folgenden Arbeitsschritt herunterladen.

[Weiter](#)

[Rechnung überprüfen](#)

Ergebnis der Übermittlung

Rechnungsdatei erfolgreich angenommen

Die Rechnung wurde am 22.01.2020 um 16:05:25 angenommen. Die Eingangs-ID lautet: 13278.

Bitte vergewissern Sie sich auch nachträglich über den Status Ihrer eingereichten Rechnung. Durch Prüfungen nachgelagerter Systeme können sich spätere Änderungen am Status Ihrer Rechnung ergeben.

Rechnung herunterladen und archivieren

Achtung: Sie sind verpflichtet eine Kopie der eingereichten Rechnung zu archivieren (§14b Umsatzsteuergesetz). Bitte nutzen Sie den folgenden Link, um die Rechnung zu archivieren.

[Rechnung herunterladen](#)

Weitere Möglichkeiten

[Neue Rechnung erfassen](#)

[Weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen](#)

Die Eingangs-ID Ihrer Rechnung können Sie an dieser Stelle ablesen.

Nach einer erfolgreichen Rechnungserfassung müssen Sie über **Rechnung herunterladen** Ihre Rechnung für die eigene Buchhaltung sichern.

Wenn Sie eine neue Rechnung oder eine weitere Rechnung mit ähnlichen Daten erfassen wollen, klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche.

Der Rechnungserfassungsprozess ist somit abgeschlossen. Die Rechnung wurde erfolgreich eingereicht.



5 Rechnungsvorlage erstellen/ Zwischenstand herunterladen

Die ZRE bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Rechnungsangaben für eine spätere Verwendung lokal als .er-Datei zu speichern. Somit können Sie zum einen Ihren aktuellen Stand speichern, diesen zu einem späteren Zeitpunkt wieder in die ZRE laden und die Rechnungserstellung fortsetzen. Zum anderen können Sie dieselbe Datei als Vorlage für (Test-)Rechnungen verwenden. Ein Vorteil besteht darin, dass Sie nach dem Hochladen der .er-Datei (s. Kapitel 6 *Rechnungseingabe fortsetzen*) alle Daten individualisieren und somit in wenigen Schritten eine neue Rechnung erzeugen können.

Um Ihren aktuellen Zwischenstand zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwischenstand herunterladen**.

The screenshot shows the 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Neue Rechnung erfassen' interface. The 'Rechnungsdaten' section is active, displaying various input fields for account details, dates, and currency. A red button labeled 'Zwischenstand herunterladen' is highlighted with a callout box. Another callout box explains that clicking this button will download a file with a '.er' extension to the user's default storage location. A third callout box points to the 'Zwischenstand mit Anhängen herunterladen' option in the dropdown menu, stating that selecting this option will include attachments in the downloaded file.

Schaltfläche Zwischenstand herunterladen

Die Leitweg-Id kann sich in dem ersten (Grobadressierung) und letzten (Prüfziffer) Teil von der Ihnen vorliegenden Leitweg-Id unterscheiden.

Wenn Sie Zwischenstand mit Anhängen herunterladen auswählen, werden der zu speichernden Datei die Anhänge angefügt.

Nachdem Sie das Feld Zwischenstand herunterladen betätigt haben, wird eine Datei mit der Endung „.er“ in Ihren standardmäßigen Speicherort geladen.



6 Rechnungseingabe fortsetzen

Um Ihre Rechnungserfassung fortzusetzen bzw. eine Rechnungsvorlage hochzuladen, kehren Sie zurück in das Startmenü der Rechnungserfassung.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾ 👤

Startseite

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Extern erstellte Rechnung einreichen

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.

Starten

Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.

Starten

Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

Starten

Rechnungseingabe fortsetzen

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.

Starten

Wählen Sie die Option **Rechnungseingabe fortsetzen**, um Ihren gespeicherten Zwischenstand hochladen zu können.

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen |
1.0.19584-1.0.101

Nachdem Sie den Menüpunkt **Rechnungseingabe fortsetzen** ausgewählt haben, gelangen Sie in das folgende Upload-Menü. Hier können Sie die zuvor gespeicherte Datei hochladen.



The screenshot shows a web interface for uploading financial statements. At the top, there is a dark red header with the word 'REFERENZ' in white. Below this is the 'bund.de' logo and the text 'Verwaltung digital'. On the right, the user's name 'Max Mustermann' is displayed with a dropdown arrow and a profile icon. The main content area has a light green background and contains the following text:

Startseite / Zwischenstand hochladen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Rechnungsdatei weiterbearbeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen vorhandenen Zwischenstand hochzuladen. Laden Sie die Datei hoch, indem Sie dem nachstehendem Dialog folgen und die Aktion 'Zwischenstand hochladen' ausführen.

Bitte wählen Sie eine Rechnungsdatei mit der Dateieindung 'er' aus.

Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Rechnungsdatei auf dieses Feld.

> Abbrechen

Footer: um | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101

Three blue callout boxes provide instructions:

- Top right: "Achten Sie darauf, dass die zuvor gespeicherte Datei die Dateieindung „er“ hat."
- Middle left: "Klicken Sie auf dieses Feld, um die gewünschte Datei auszuwählen oder ziehen Sie diese in das Feld."
- Bottom left: "Über **Abbrechen** gelangen Sie wieder zur Startseite der Rechnungserfassung."

Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben, können Sie diese nun hochladen.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Startseite / Zwischenstand hochladen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Rechnungsdatei weiterbearbeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen vorhandenen Zwischenstand hochzuladen. Laden Sie die Datei hoch, indem Sie dem nachstehendem Dialog folgen und die Aktion 'Zwischenstand hochladen' ausführen.

Ausgewählter Zwischenstand

Zwischenstand_Max v0.4.er

Rechnungsdatei entfernen

Rechnungsdatei hochladen

> Abbrechen

Support-Hotline

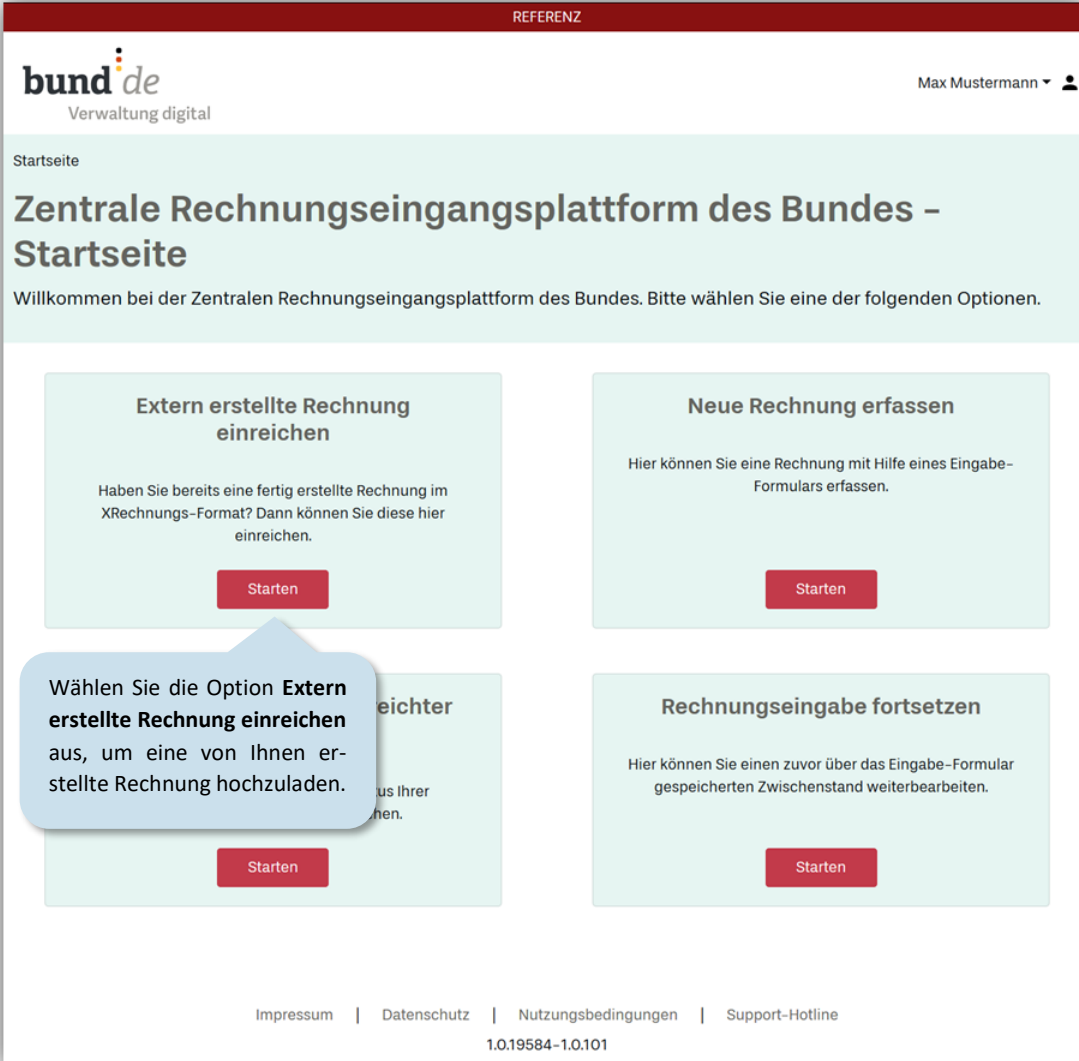
Falls Sie die falsche Datei ausgewählt haben, können Sie diese über **Rechnungsdatei entfernen** wieder entfernen.

Wenn Sie die korrekte Datei ausgewählt haben, können Sie diese über die entsprechende Schaltfläche hochladen. Danach gelangen Sie zu der zuvor gespeicherten Rechnung mit den von Ihnen bereits getätigten Eingaben.

Anschließend werden die gespeicherten Daten in die Erfassungsmasken eingetragen, sodass Sie ihren Rechnungserfassungsprozess bei Ihrem ursprünglichen Bearbeitungsstand fortsetzen können (siehe Kapitel 4.1 ff.).

7 Extern erstellte Rechnungen hochladen

Um von Ihnen extern erstellte Rechnungen hochzuladen, gehen Sie zurück in das Startmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Extern erstellte Rechnung einreichen** aus.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾

Startseite

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Extern erstellte Rechnung einreichen

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.

Starten

Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.

Starten

Extern erstellte Rechnung einreichen

Wählen Sie die Option **Extern erstellte Rechnung einreichen** aus, um eine von Ihnen erstellte Rechnung hochzuladen.

Starten

Rechnungseingabe fortsetzen

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.

Starten

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾

Startseite / Rechnungsdatei einreichen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Rechnungsdatei einreichen

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine vorhandene Rechnungsdatei einzureichen. Laden Sie die Datei im nachstehendem Feld hoch und führen Sie die Aktion 'Rechnungsdatei einreichen' aus.

Bitte wählen Sie eine Rechnungsdatei (nur XML)

Klicken Sie hier oder ziehen Sie die Rechnungsdatei (XML) auf dieses Feld.

> Rechnungsdatei einreichen abbrechen

Impressum | Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101

Klicken Sie auf die umrandete Fläche und wählen Sie aus Ihrem Dateisystem anschließend eine Datei aus oder ziehen Sie die Datei per Drag-and-Drop in die umrandete Fläche.

REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾

Startseite / Rechnungsdatei einreichen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Rechnungsdatei einreichen

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine vorhandene Rechnungsdatei einzureichen. Laden Sie die Datei im nachstehendem Feld hoch und führen Sie die Aktion 'Rechnungsdatei einreichen' aus.

Ausgewählte Rechnung

invoice_2020-01-20-14-19.xml

Rechnung entfernen

Rechnung überprüfen

Rechnungsdatei einreichen

Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101

Bevor Sie die von Ihnen hochgeladene Rechnung einreichen, haben Sie die Möglichkeit, über **Rechnung überprüfen** eine Schema- und Schematronprüfung der Rechnung durchzuführen. Das Ergebnis der Prüfung wird wie beim **Abschluss der Rechnungserfassung** auf Seite 29 dargestellt.

Falls Sie die falsche Datei ausgewählt haben, können Sie diese über **Rechnungsdatei entfernen** wieder entfernen.

8 Rechnungsprotokoll

Um den Bearbeitungsstatus Ihrer versendeten Rechnungen zu prüfen, kehren Sie zurück in das Startmenü der Rechnungserfassung und wählen den Menüpunkt **Bearbeitungsstatus eingereicher Rechnungen** aus.



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Max Mustermann ▾ 

Startseite

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Startseite

Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen.

Extern erstellte Rechnung einreichen

Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen.

Starten

Neue Rechnung erfassen

Hier können Sie eine Rechnung mit Hilfe eines Eingabe-Formulars erfassen.

Starten

Bearbeitungsstatus eingereicher Rechnungen

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen.

Starten

Rechnungseingabe fortsetzen

Hier können Sie einen zuvor über das Eingabe-Formular gespeicherten Zwischenstand weiterbearbeiten.

Starten



Wählen Sie die Option **Bearbeitungsstatus eingereicher Rechnungen**, um Ihre versendeten Rechnungen einsehen zu können.

Datenschutz | Nutzungsbedingungen | Support-Hotline
1.0.19584-1.0.101



In dieser Übersicht können Sie alle von Ihnen versendeten Rechnungen mit dem jeweiligen Bearbeitungsstatus einsehen.

REFERENZ


Max Mustermann ▾ 

Startseite / Bearbeitungsstatus eingereicher Rechnungen

Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes – Bearbeitungsstatus eingereicher Rechnungen

Hier können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer eingereichten Rechnungen einsehen. Mit Hilfe des Filters können Sie die Anzahl der Ergebnisse einschränken.

> Filter

<<
<
1
2
3
4
>
>>

ZRE-Nr	Eingangsdatum	ÜK	Käufer	Leitweg-ID	Gesamtbetrag	Bearbeitungsstatus	Details
13278	22.01.2020		Rech...		39.000,00 EUR		
13274	22.01.2020		T...		2.000,00 EUR		
13243	20.01.2020		Rec...		54.500,00 EUR		
13093	10.01.2020		Rec...		54.500,00 EUR		
13092	10.01.2020		Rec...		54.500,00 EUR		
13091	10.01.2020		Rech...		54.500,00 EUR		
13087	10.01.2020		Rechnungsempfänger				
13086	10.01.2020		Rechnungsempfänger				
12910	19.12.2019						
12847	17.12.2019		Rechnungsempfänger				
12845	17.12.2019		Name Käufer				
12844	17.12.2019		Rechnungsempfänger				
12843	17.12.2019		Käufer				
12733	13.12.2019		Rechnungsempfänger				
12659	11.12.2019		fsfswgesg				
12648	10.12.2019		Rechnungsempfänger				
12647	10.12.2019		Rechnungsempfänger				
12278	28.11.2019		Rechnungsempfänger	99000000-18200-27	54.500,00 EUR		

In der Spalte **ÜK** (Übertragungskanal) können Sie erkennen, welcher Übertragungskanal für die entsprechende Rechnung verwendet wurde.

Dieses Symbol bedeutet, dass Ihre Rechnung zurückgewiesen wurde.

Dieses Symbol bedeutet, dass Ihre Rechnung bereits abgeholt wurde.

Dieses Symbol bedeutet, dass Ihre Rechnung zur Abholung bereitsteht.

Um sich Details zu den einzelnen Schritten der Rechnungsprüfung anzeigen zu lassen, klicken Sie auf das **Lupe-Symbol**

Wenn Sie auf das **Lupen-Symbol** geklickt haben, gelangen Sie in die folgende Übersicht. Hier können Sie die Ergebnisse einzelner Rechnungsprüfschritte einsehen.

Bearbeitungsschritt	Ergebnis	Datum	Veranlasser	Zusatztext
EINGANG	✓	10.01.2020	ZRE	Eine Rechnung von Servicekonto ER_385 wurde per Weberfassung angenommen. Eingangs-ID: 13086. Einreichende Person: Max Mustermann (ER_385).
GRÖSSEN_PRÜFUNG	✓	10.01.2020	ZRE	Dateigröße: 92.055 Bytes
ANHANG_PRÜFUNG_ANZAHL	✓	10.01.2020	ZRE	Zulässiger Maximalwert rechnungsbegründender Dateien wurde nicht überschritten.
ANHANG_PRÜFUNG_DATEITYP	✓	10.01.2020	ZRE	Rechnungsbegründende Dateien verfügen über zulässige Dateiformate.
VIREN_PRÜFUNG	✓	10.01.2020	ZRE	Es konnten keine Viren in den Anhängen gefunden werden.
SCHEMATRON_PRÜFUNG	✓	10.01.2020	ZRE	Schema- und Schematronprüfung ohne Fehler. > Ergebnis anzeigen
LEITWEGID_PRÜFUNG	✓	10.01.2020	ZRE	Um sich den Prüfbericht der Schematronprüfung anzeigen zu lassen, klicken Sie auf Ergebnis anzeigen (siehe S. 29).
BEREITSTELLUNG	✓	10.01.2020	ZRE	

OK



9 ZRE-Benutzerprofil

In Ihrem **ZRE-Benutzerprofil** können Sie Ihre E-Mail-Adresse, die Übertragungskanäle oder die Sprache der Weboberfläche ändern. Sie haben hier auch die Möglichkeit, Ihr ZRE-Konto zu löschen.

The screenshot shows the ZRE (Zentrale Rechnungseingangsplattform) user interface. At the top, there is a dark red header with the text "REFERENZ". Below this, the logo "bund.de" and "Verwaltung digital" are visible on the left, and the user name "Max Mustermann" with a dropdown arrow and a user icon on the right. The main content area has a light green background and features a large heading "Zentrale Rechnungseingangsplattform Startseite". Below the heading, there is a welcome message: "Willkommen bei der Zentralen Rechnungseingangsplattform des Bundes. Bitte wählen Sie eine der folgenden Optionen." There are four main action cards arranged in a 2x2 grid, each with a red "Starten" button: "Extern erstellte Rechnung einreichen", "Neue Rechnung erfassen", "Bearbeitungsstatus eingereicherter Rechnungen", and "Rechnungseingabe fortsetzen". A blue callout box with a white border points to the user name "Max Mustermann" and contains the text: "Mit Hilfe des Aufklappenmüs neben Ihrem Benutzernamen können Sie jederzeit zu Ihrem ZRE-Benutzerprofil gelangen. Das Aufklappenmüs steht Ihnen auf jeder Seite der ZRE zur Verfügung." At the bottom of the page, there is a footer with links for "Impressum", "Datenschutz", "Nutzungsbedingungen", and "Support-Hotline", along with the version number "1.0.19584-1.0.101".



REFERENZ

bund.de
Verwaltung digital

Startseite / Benutzerprofil bearbeiten

Max Mustermann

Zentrale Rechnungsbearbeitung

Benutzerprofil bearbeiten

Bearbeiten Sie die Angaben und

E-Mail-Adresse ändern

E-Mail-Adresse *

Übertragungskanal ändern

Ausschließlich Weberfassung
 Weberfassung und PEPPOL
 Weberfassung und E-Mail
 Weberfassung und De-Mail

PEPPOL-ID
E-Mail-Adresse
De-Mail-Adresse

Sprache ändern

Sprachauswahl

[Abbrechen](#)

ZRE-Konto löschen

[ZRE-Konto löschen](#)

Hier finden Sie Ihre aktuell hinterlegte E-Mail-Adresse. Diese können Sie an dieser Stelle zu jeder Zeit bearbeiten.

Hier können Sie Ihre PEPPOL-ID hinterlegen, wenn Sie PEPPOL als Übertragungskanal nutzen wollen.

Hier können Sie Ihr ZRE-Konto löschen. Anschließend müssen Sie im erscheinenden Pop-up-Fenster auf **Löschen** klicken.

Um E-Mail oder De-Mail als Übertragungskanal nutzen zu können, müssen Sie die entsprechende E-Mail oder De-Mail-Adresse, von welcher aus die Rechnungen geschickt werden, hinterlegen.

Bei der Sprache können Sie zwischen **Deutsch** und **Englisch** wählen. Um Ihre Änderungen zu speichern, müssen Sie auf **Benutzerprofil speichern** klicken.

10 Übertragungskanal „E-Mail“

Die ZRE bietet Ihnen die Möglichkeit, Rechnungen auch per E-Mail einzureichen. Um diesen Übertragungskanal nutzen zu können, müssen Sie ihn über Ihr ZRE-Benutzerprofil freischalten.

The screenshot shows the 'Benutzerprofil bearbeiten' page on the ZRE portal. The page title is 'Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Benutzerprofil bearbeiten'. The user is logged in as 'Max Mustermann'. The page contains several sections for profile management:

- E-Mail-Adresse ändern:** A text input field containing 'max@mustermann.de'.
- Übertragungskanal ändern:** A section with radio buttons for selecting the submission channel:
 - Ausschließlich Weberfassung
 - Weberfassung und PEPPOL
 - Weberfassung und E-Mail
 - Weberfassung und De-Mail
- PEPPOL-ID:** An empty text input field.
- E-Mail-Adresse:** An empty text input field.
- De-Mail-Adresse:** An empty text input field.
- Sprache ändern:** A dropdown menu currently set to 'Deutsch'.
- Abbrechen:** A link to return to the previous page.
- Benutzerprofil speichern:** A red button to save the changes.
- ZRE-Konto löschen:** A link to delete the account.

Three callout boxes provide additional instructions:

- Left callout: 'Aktivieren Sie den Radiobutton **Weberfassung und E-Mail**, um Rechnungen per E-Mail einreichen zu können.'
- Right callout: 'Vergessen Sie nicht, Ihre E-Mail-Adresse, mit der Sie Rechnungen versenden möchten, in das entsprechende Textfeld einzutragen.'
- Bottom callout: 'Speichern Sie abschließend die Änderungen an Ihrem Benutzerprofil.'

Um eine elektronische Rechnung per E-Mail zu versenden, hängen Sie diese im XML-Format an Ihre E-Mail und senden Sie die E-Mail an ref.erechnung@portal.bund.de oder ref.xrechnung@portal.bund.de in der Referenzumgebung oder xrechnung@portal.bund.de in der Produktivumgebung.

Hinweise:

1. Sie müssen die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse zum Versenden der Rechnung verwenden.
2. Es darf nur **eine** XML-Datei an der E-Mail angefügt sein, andernfalls wird die E-Mail ignoriert.
3. Die angefügte XML-Datei muss einem von der ZRE erwarteten Format entsprechen. Die aktuell gültigen Formate entnehmen Sie bitte den Nutzungsbedingungen der ZRE. Diese können über den entsprechenden Link auf der Weboberfläche aufgerufen werden.
4. In Ihrem Rechnungsprotokoll können Sie prüfen, ob die von Ihnen eingereichte Rechnung eingegangen ist (Übertragungskanal = E-Mail).