

PDF-Rechnungen an Ihren Kunden über Conextrade senden



Nach wenigen Schritten können Sie Ihre PDF-Rechnungen per E-Mail an die Ihren Kunden einliefern:

- Schritt 1: Online-Registrierung auf Conextrade
www.handelsplatz.conextrade.com
- Schritt 2: Unternehmensdaten pflegen & Benutzer anlegen
- Schritt 3: Handelsbeziehung zu Ihrem Kunden herstellen
- Schritt 4: PDF-Rechnungen an Ihren Kunden einliefern

Schritt 1: Online-Registrierung auf Conextrade (Free Account)

- Hier geht es zur Registrierung: [Online-Registrierung Handelsplatz Conextrade
www.handelsplatz.conextrade.com](http://www.handelsplatz.conextrade.com)

Wählen Sie den Account-Typ „Free“ (kostenlos) und folgen Sie dem Registrierungsprozess. Sie können jederzeit einen Account-Upgrade vornehmen.

- Firmenname und Adresse müssen mit dem Handelsregistereintrag übereinstimmen (Gross- & Kleinschreibung beachten). Gleichzeitig ist die Angabe Ihrer UID-Nummer zwingend (ehemals Handelsregister-Nummer).

Schritt 2: Unternehmensdaten pflegen & Benutzer anlegen

Unternehmensdaten pflegen:

Sie erhalten umgehend Ihre Registrierung per E-Mail bestätigt. Überprüfen Sie nun die vorhandenen Angaben beziehungsweise ergänzen Sie diese bei Bedarf unter «Administration» → «Unternehmensdaten pflegen».



The screenshot shows the user interface with a navigation bar containing: Startseite, Community, Verkaufen, Einkaufen, E-Invoicing, Administration, and Support. The 'Administration' menu is open, showing options: Unternehmensdaten pflegen (highlighted), Persönlichkeitsdaten pflegen, Benutzerdaten pflegen, and Services konfigurieren. On the left, there are sections for 'Aktivitäten' (Keine Aktivitäten vorhanden) and 'Events' (Keine besonderen Vorkommnisse). On the right, there is a 'News' section (Keine neuen Nachrichten).

Benutzer anlegen:

Rechnungen können nur von einer E-Mail Adresse eingeliefert werden, welche als Benutzer erfasst ist.

- Menüpunkt «Administration» → «Benutzerdaten pflegen»

- Unter «Benutzerdaten pflegen» sehen Sie die angelegten Benutzer mit der E-Mail-Adresse, von welcher die Rechnungen eingeliefert werden können. Die Anzahl möglicher Benutzer ist vom Account Typ abhängig (z.B. Free Account: max. 5 Benutzer).

Wir empfehlen einen zweiten Benutzer mit der E-Mail-Adresse einer Teammailbox zu erstellen. Einen neuen Benutzer legen Sie wie folgt an:

→ Menüpunkt «Administration» → «Benutzerdaten pflegen» → «Benutzer hinzufügen».

- Neu angelegte Benutzer erhalten nach der Erstellung des Benutzerprofils eine E-Mail mit den Zugangsinformationen.

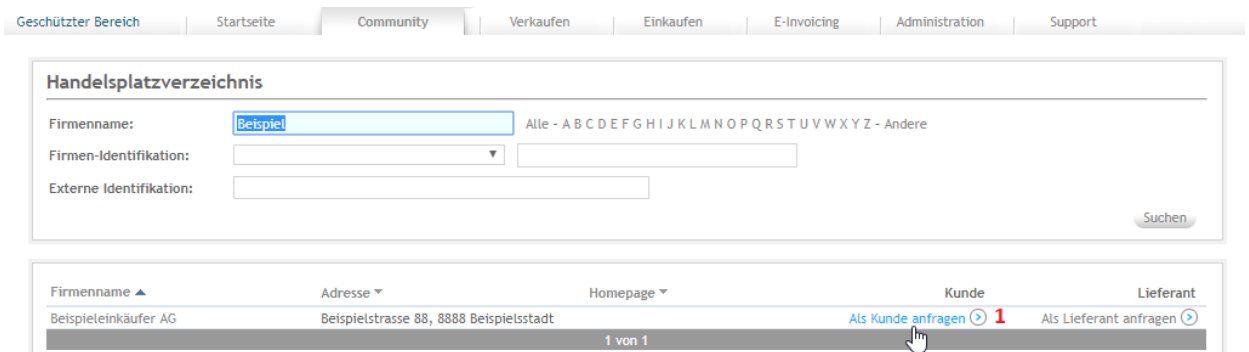
Voraussetzungen Teammailbox:

- Die E-Mail-Adresse darf keine Noreply - E-Mail-Adresse sein, sie muss Antworten empfangen können
- Die E-Mail-Adresse darf keine automatischen Antworten versenden oder es muss eine entsprechende Regel für unsere Nachricht hinterlegt werden

Schritt 3: Handelsbeziehung herstellen

Die Verbindung zu Ihrem Kunden muss systemtechnisch von Ihnen angefordert und von Ihrem Kunden bestätigt werden, bevor Sie Rechnungen an ihn versenden können.

Über den Menüpunkt «Community» → «Handelsplatzverzeichnis» können Sie Ihren Kunden suchen und durch Klick auf «Als Kunde anfragen» diese Anfrage an Ihren Kunden senden (Funktionsfeld 1 in nachstehender Abbildung).

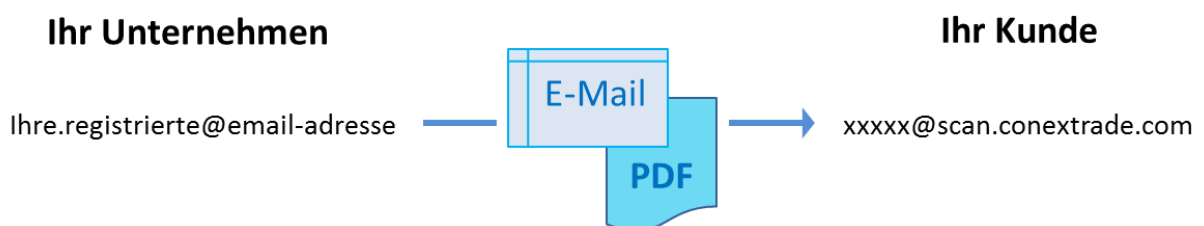


Sobald Ihr Kunde die Handelsbeziehung mit Ihnen bestätigt hat, können Sie sofort PDF-Rechnungen für Ihren Kunden an Conextrade einliefern - Schritt 4. Sie werden über den Eingang der Bestätigung Ihres Kunden per E-Mail informiert. Ihre bestätigten Handelsbeziehungen sind unter «Community» → «Meine Handelspartner» ersichtlich.

Schritt 4: PDF-Rechnungen einliefern

Senden Sie Ihre PDF-Rechnung von Ihrer registrierten E-Mail-Adresse an die vorgegebene Einlieferungs-E-Mail-Adresse Ihres Kunden. Conextrade bereitet die Rechnung auf und übergibt diese als E-Invoicing an den Workflow Ihres Kunden.

Hinweis: Bitte erkundigen Sie sich direkt bei Ihrem Kunden nach der speziellen Einlieferungs-E-Mail-Adresse.



PDF Format

Zusatzinformationen und Namenskonvention für PDF-Rechnungen in einer E-Mail

- Wir empfehlen Ihnen die PDF-Rechnung PDF/A konform zu erstellen. Nach Möglichkeit wird ein nicht PDF/A konformes Dokument von Conextrade konvertiert.

Grund für die Empfehlung: Wenn die Konvertierung scheitert, wird die Zustellung der Rechnung ablehnt, da die Langzeitarchivierbarkeit der MwSt.-konformen Rechnung (die elektronische Rechnung ist das gegenüber der Steuerbehörde relevante Dokument) nicht gewährleistet ist.

Unter dem folgendem Link können Sie überprüfen, ob Ihr Dokument PDF/A konform ist: <http://www.pdf-tools.com/pdf/validate-pdf-a-online.aspx>

- In einer E-Mail können eine oder mehrere PDF-Rechnungen per E-Mail-Attachment eingeliefert werden. Zu jeder Rechnung können zudem Beilagen im PDF-Format mitgegeben werden.
- Die PDF-Rechnungen oder gegebenenfalls mitgelieferte Anhänge müssen gemäss Namenskonvention benannt werden.

Verwenden Sie keine Sonderzeichen und Leerschläge! Die Verarbeitung von Sonderzeichen ist abhängig von Ihrer zum Versand von PDF-Rechnungen genutzten E-Mail-Software (z.B. Outlook, Webmail-Accounts etc.) und kann bei der Übermittlung zu Fehlern führen.

Wenn Sie mehrere Rechnungen oder Rechnungen mit Anhängen versenden, müssen Sie sich an die vorgegebene Namenskonvention halten, damit die einzelnen Dokumente identifiziert bzw. zugewiesen werden können.

Beispiele für die Namenskonventionen:

Mehrere Rechnungen:

Rechnung 1: INV_<Dokumentname1>.pdf
Rechnung 2: INV_<Dokumentname2>.pdf

Mehrere Rechnungen, mit zusätzlichen Anhängen zu einer Rechnung:

Rechnung 1: INV_<Dokumentname1>.pdf
Rechnung 2: INV_<Dokumentname2>.pdf
Zusatzinformationen zu RG 2: <Dokumentname2>_ATT_<Attachmentname1>.pdf
 <Dokumentname2>_ATT_<Attachmentname2>.pdf

Format/Auflösung:

- Rechnungen oder Zusatzinformationen sind als PDF zu erstellen. Andere Formate werden zurückgewiesen.
- Für PDFs, welche mittels Scanning erstellt werden, ist eine hohe Auflösung zu wählen (mind. 300 Dpi).
- Eine Rechnung mit den dazugehörigen Anhängen darf zusammen maximal 5 MB gross sein. Ansonsten wird sie zurückgewiesen.
- PDF Rechnungen dürfen nicht Passwortgeschützt sein.
- LOGOs, z.B. im Disclaimer der E-Mail, sind zu entfernen.

Rechtliche Aspekte - E-Invoicing

Die signierten und auf dem Portal zum Download bereitgestellten Rechnungen sind die relevanten Dokumente für Ihre Buchführung. Wir empfehlen Ihnen deshalb den monatlichen Download und die Prüfung der Archivdateien. Melden Sie Fehler jeweils bis zum 20. des Folgemonats an Swisscom.

Kontakt/Hilfestellung:

- Sie sind bereits bei Conextrade registriert: Loggen Sie sich auf www.handelsplatz.conextrade.com ein und wenden Sie sich über einen [Support Request](#) unter «Support» → «Support anfordern» an uns.
- Sie haben Ihr Passwort vergessen: Das Passwort kann direkt im Login-Fenster zurückgesetzt werden.
- Sie haben sich noch nicht registriert bzw. konnten sich nicht registrieren: [Kontakt](#)