

OZG-KONFORME RECHNUNGSEINGANGSPLATTFORM (OZG-RE) LEITFADEN FÜR RECHNUNGSVERSENDER

Version 2.2

Bundesdruckerei GmbH
Kommandantenstraße 18
10969 Berlin

Inhaltsverzeichnis

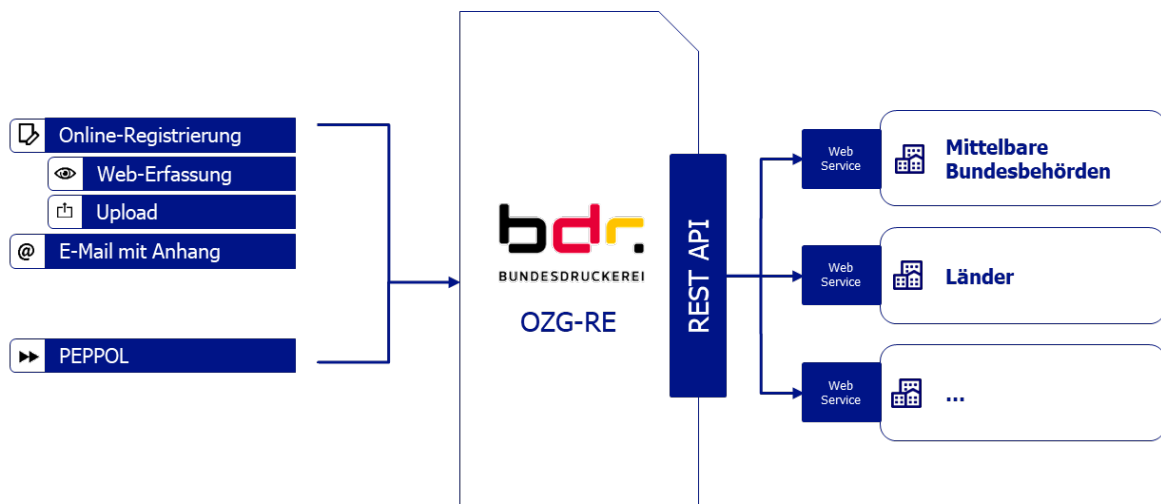
1. Anwendung	3
2. Leitweg-ID	3
3. Registrierung an der Plattform	4
4. Erster Einstieg	7
4.1 Menüleiste.....	7
5. Benutzerverwaltung	8
5.1 Nutzer hinzufügen.....	9
5.2 Nutzer bearbeiten	9
5.3 Nutzer löschen.....	10
5.4 Nutzer sperren/entsperren	11
6. Unternehmenskontoverwaltung.....	11
6.1 Daten im Unternehmenskonto verwalten	12
6.2 Unternehmenskonto löschen.....	12
7. Rechnungsversand	13
7.1 Es liegt keine XRechnung-Datei vor: Neue Rechnung erfassen.....	13
7.2 Datei im Format XRechnung liegt vor:	14
7.2.1 Versenden per E-Mail mit Anhang	14
7.2.2 Versenden per Upload.....	15
7.3 Versenden einer XRechnung mit Peppol.....	16
7.3.1 Versenden als registriertes Peppol-Mitglied / mit Peppol-Provider	16
7.3.2 Versenden mit der Peppol-Erweiterung: Webservice der ZRE	16
8. Bearbeitungsstatus eingereicherter XRechnungen einsehen.....	17
8.1 Erläuterung der tabellarischen Ansicht	17
8.2 Funktionen	18
8.3 Bearbeitungsstatus	19
9. Service & Support für Rechnungsversender.....	19

1. Anwendung

Die Bundesdruckerei stellt –als technischer Dienstleister des Bundesministeriums des Innern für Bau und Heimat- eine OZG-konforme Rechnungseingangsplattform (im Nachfolgenden OZG-RE genannt) für öffentliche Auftraggeber des Bundes und einiger Bundesländer zum Empfang von elektronischen Rechnungen im Format XRechnung zur Verfügung.

Rechnungsversender haben dabei die Möglichkeit, ihre Rechnung über folgende Rechnungseingangskanäle zu senden:

- Weberfassung
- Upload
- E-Mail (mit einer XRechnungs-Datei im Anhang)
- PEPPOL



2. Leitweg-ID

Der Rechnungsversender benötigt für die korrekte Adressierung bzw. zur Identifikation des Rechnungsempfängers innerhalb einer Behörde eine sogenannte Leitweg-ID. Diese Leitweg-ID muss zwingend in der XRechnung angegeben werden. Der Rechnungsempfänger (z. B. eine Einrichtung der mittelbaren Bundesverwaltung, ein betroffener Zuwendungsempfänger oder eine Einrichtung eines angeschlossenen Bundeslandes) ist im Rahmen seines Einkaufs- bzw. Vergabeprozesses verpflichtet, dem Rechnungsversender eine entsprechende Leitweg-ID mitzuteilen.

Hinweise:

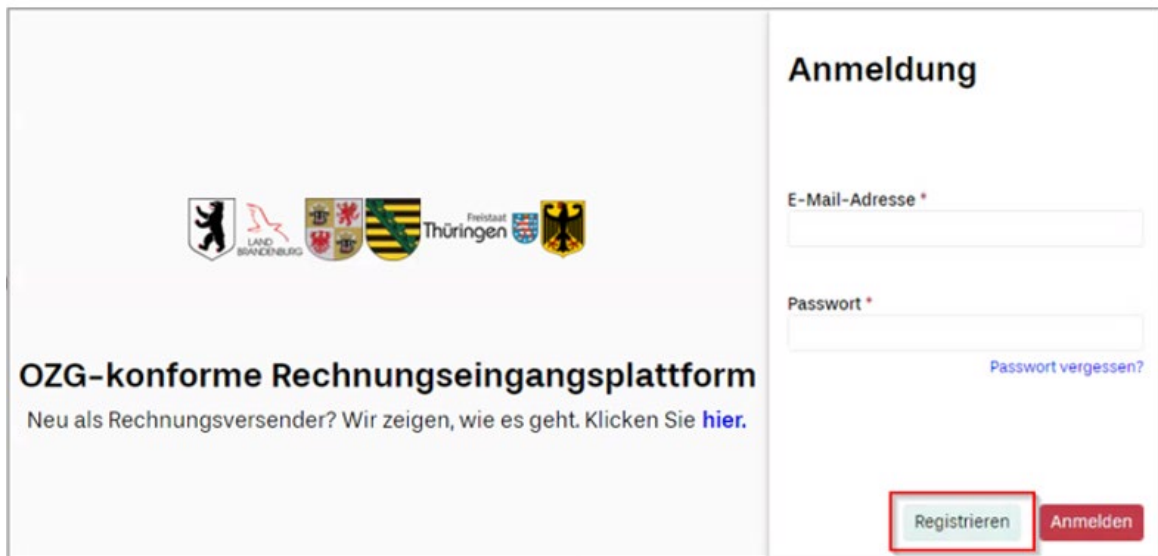
Sollte Ihnen keine Leitweg-ID vorliegen, erfragen Sie diese bitte beim Rechnungsempfänger. Sofern Ihre Buchhaltungssoftware die Möglichkeit anbietet, Rechnungen im Format XRechnung (Version 1.2. oder höher) zu erzeugen, können Sie dort die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers in den Stammdaten als „BuyerReference“ (BT-10) hinterlegen.

3. Registrierung an der Plattform

Bei der erstmaligen Nutzung der Plattform ist eine Registrierung vonnöten. Diese besteht aus einem Unternehmenskonto und mindestens einem zugehörigen Benutzerkonto. Es ist möglich, dem Unternehmenskonto weitere Benutzerkonten zuzuordnen.

Gehen Sie zur Registrierung bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Plattform in einem Webbrowser über nachfolgendem Link:
<https://xrechnung-bdr.de>
2. Betätigen Sie die Schaltfläche „Registrieren“

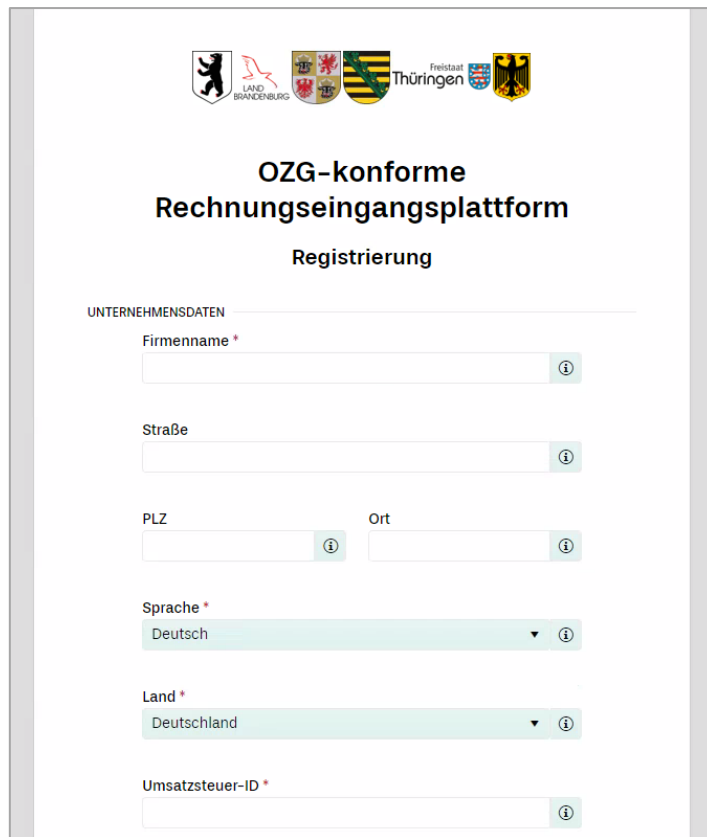


The screenshot shows a web page for registration. On the left side, there are logos for Brandenburg, Sachsen-Anhalt, Thüringen, and the German Federal Republic. Below the logos, the text reads: "OZG-konforme Rechnungseingangsplattform" and "Neu als Rechnungsversender? Wir zeigen, wie es geht. Klicken Sie [hier](#)." On the right side, the page is titled "Anmeldung" and contains two input fields: "E-Mail-Adresse *" and "Passwort *". Below the password field is a link "Passwort vergessen?". At the bottom right, there are two buttons: "Registrieren" (highlighted with a red box) and "Anmelden".

Hinweis: Mit der Registrierung wird stets ein Unternehmenskonto und ein damit verknüpftes Benutzerkonto angelegt. Der Nutzer dieses Kontos wird als Administrator des Unternehmenskontos geführt. Die Registrierung sollte daher von einem verantwortlichen Ansprechpartner des Unternehmens durchgeführt werden. Der Administrator kann dem Unternehmenskonto weitere Benutzerkonten hinzuzufügen. Die hierfür notwendigen Schritte werden in Kapitel „5. Benutzerverwaltung“ beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass der Aktivierungslink nur 30 Minuten gültig ist. Sollte der Aktivierungslink abgelaufen sein, können Sie über den Link „Passwort vergessen?“ Ihre E-Mail-Adresse erneut eingeben und erhalten einen gültigen Aktivierungslink.


3. Erfassen Sie im Abschnitt „UNTERNEHMENSDATEN“ die Stammdaten des Unternehmens.



The screenshot shows a registration form for the OZG-compliant accounting platform. At the top, there are logos for Land Brandenburg, Freistaat Thüringen, and the German coat of arms. The title is 'OZG-konforme Rechnungseingangsplattform Registrierung'. Below this is a section titled 'UNTERNEHMENSDATEN' with the following fields:

- Firmenname * (text input)
- Straße (text input)
- PLZ (text input) and Ort (text input)
- Sprache * (dropdown menu, currently set to Deutsch)
- Land * (dropdown menu, currently set to Deutschland)
- Umsatzsteuer-ID * (text input)

Each field has an information icon (i) to its right.

Hinweis: Klein-Unternehmen, welche keine Umsatzsteuer-ID besitzen, geben bitte stattdessen die Steuernummer an. Es ist ausreichend, wenn eines der beiden Felder befüllt ist. Durch Anklicken des Symbols  erhalten Sie weitere Informationen zum jeweiligen Feld.

4. Im Abschnitt „BENUTZERDATEN“ tätigen Sie bitte Angaben zum Administrator. Die hier vergebene E-Mail-Adresse und das Passwort dienen später der Anmeldung an der Plattform.

Beachten Sie bitte die Passwort-Konvention:

- Länge von mindestens 10 Zeichen
- mindestens 2 Buchstaben
- mindestens 2 Zahlen
- mindestens 2 Sonderzeichen

Hinweise: Der erste Benutzer, der angelegt wird, erhält automatisch Admin-Rechte. Es können später weitere Benutzer (mit oder ohne Admin-Rechte) angelegt werden.

Akzeptieren Sie die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen durch Setzen des Hakens (siehe 1). Bestätigen Sie mithilfe der Schaltfläche „Registrierung“ (siehe 2).

The screenshot shows a registration form titled "BENUTZERDATEN". It contains the following fields and elements:

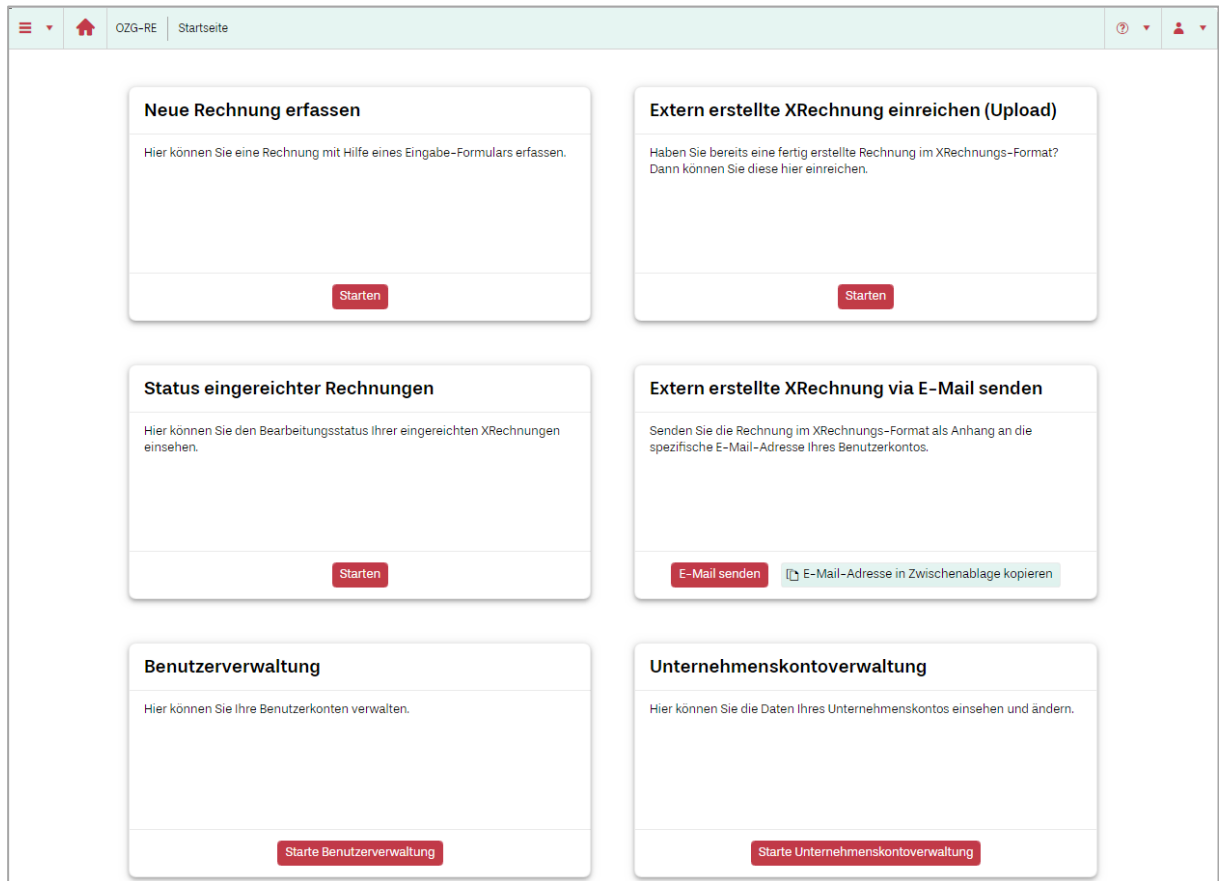
- Vorname ***: Text input field with an information icon (i).
- Nachname ***: Text input field with an information icon (i).
- Sprache ***: Dropdown menu with "Deutsch" selected and an information icon (i).
- E-Mail-Adresse ***: Text input field with an information icon (i).
- Passwort ***: Text input field with an information icon (i).
- Passwort bestätigen ***: Text input field with an information icon (i).
- 1**: A red circle with the number 1 next to an unchecked checkbox.
- 2**: A red circle with the number 2 next to the "Registrieren" button.
- Registrieren**: A red button with white text.
- Registrierung abbrechen**: A light blue button with dark blue text.
- Text**: "Hiermit akzeptiere ich die Nutzungs- und Datenschutzbedingungen" in blue text.

5. Sie erhalten nun eine E-Mail von noreply@xrechnung-bdr.de, die einen Aktivierungslink enthält. Klicken Sie auf den Link (oder kopieren Sie diesen in ein neues Webbrowserfenster), um die Registrierung abzuschließen.
6. Im Anschluss wird Ihnen die erfolgreiche Registrierung durch eine Meldung der Plattform bestätigt. Schließen Sie danach bitte den Webbrowser und öffnen diesen erneut.

4. Erster Einstieg



Über den Link <https://xrechnung-bdr.de> kann sich ein Benutzer mit seiner hinterlegten E-Mail-Adresse und dem vergebenen Passwort an der Plattform anmelden.



Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt der Nutzer auf die Startseite der Plattform:



4.1 Menüleiste

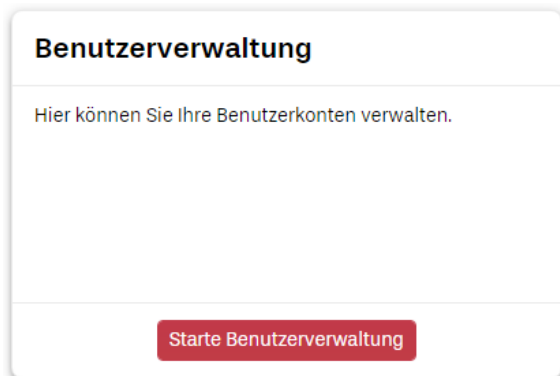
Die Menüleiste bietet den Nutzern folgende Möglichkeiten:

- Über das Symbol  das Schnellmenü aufzurufen. Hier stehen dem Nutzer folgende Optionen zur Auswahl:
 - Startseite
 - Status eingereicherter Rechnungen
 - Benutzerverwaltung
 - Unternehmenskontoverwaltung
- Via Symbol  zur Startseite der Plattform zu gelangen.

- Über  weitere Informationen abzurufen:
 - Impressum (PDF)
 - Datenschutz (PDF)
 - Nutzungsbedingungen (PDF)
- Mit  Ihre persönlichen Einstellungen zu ändern oder sich abzumelden:
 - Persönliche Einstellungen
 - Abmelden

5. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung erreichen Sie auf der Startseite unter dem Bereich „Benutzerverwaltung“ durch Betätigen der Schaltfläche „Starte Benutzerverwaltung“ bzw. die analoge Auswahl in der Menüleiste:

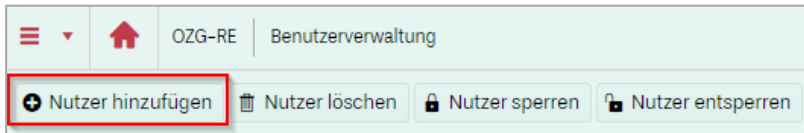


Hinweis: Die Benutzerverwaltung kann ausschließlich von initial als Administratoren hinterlegten Benutzern aufgerufen werden.

Die Benutzerverwaltung bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

5.1 Nutzer hinzufügen

Über die Schaltfläche „Nutzer hinzufügen“ können Sie einen neuen Benutzer anlegen:



Geben Sie hierzu bitte die Daten in dem sich öffnenden Erstelldialog an:

✎ Erstelldialog
✕

Vorname * ⓘ

Nachname * ⓘ

E-Mail-Adresse * ⓘ

Nutzer hat Admin-Zugang ⓘ

Nutzer anlegen
Abbrechen

Hinweis: Über das Setzen des Hakens bei „Nutzer hat Admin-Zugang“ können Sie einem neuen Nutzer Admin-Rechte vergeben. Ist der Haken nicht gesetzt, besitzt der Nutzer lediglich Standard-Berechtigungen.

Durch Anklicken des Symbols ⓘ erhalten Sie weitere Informationen zum jeweiligen Feld.

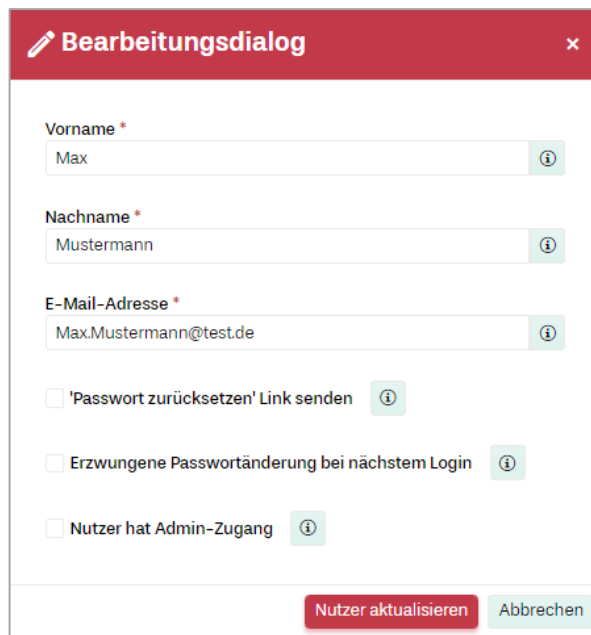
5.2 Nutzer bearbeiten

Um einen bestehenden Benutzer zu bearbeiten, markieren Sie diesen durch Anklicken bzw. Setzen des Häkchens vor dem Benutzernamen (siehe 1). Danach können Sie über die Schaltfläche „Bearbeiten“ (siehe 2) den ausgewählten Benutzer bearbeiten:

	ID	Vorname ↑	Nachname	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	838	Max	Mustermann	Initial	2 Bearbeiten

Im sich öffnenden Bearbeitungsdialog bestehen folgende Möglichkeiten:

- Änderung der Benutzer-Stammdaten, z.B. aufgrund von Namensänderung oder neuer E-Mail-Adresse
- Versand eines Links „Passwort zurücksetzen“, wenn der Benutzer sein Passwort vergessen hat
- Erzwingung einer Passwortänderung bei nächstem Login oder
- Änderung des Berechtigungsstatus des Benutzers

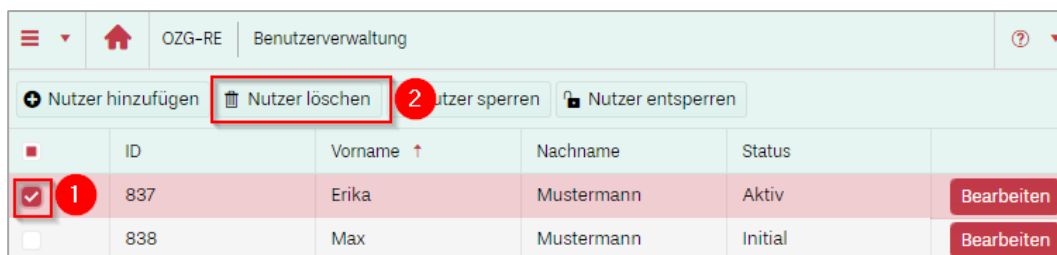


Hinweis: Durch Anklicken des Symbols ⓘ erhalten Sie weitere Informationen zum jeweiligen Feld.

Um die gewünschte Änderung vorzunehmen, setzen Sie bitte den Haken vor der entsprechenden Option und betätigen die Schaltfläche „Nutzer aktualisieren“.

5.3 Nutzer löschen

Um einen bestehenden Benutzer zu entfernen, markieren Sie diesen durch Anklicken bzw. Setzen des Häkchens vor dem Benutzernamen (siehe 1). Danach können Sie über die Schaltfläche „Nutzer löschen“ (siehe 2) den ausgewählten Benutzer entfernen:

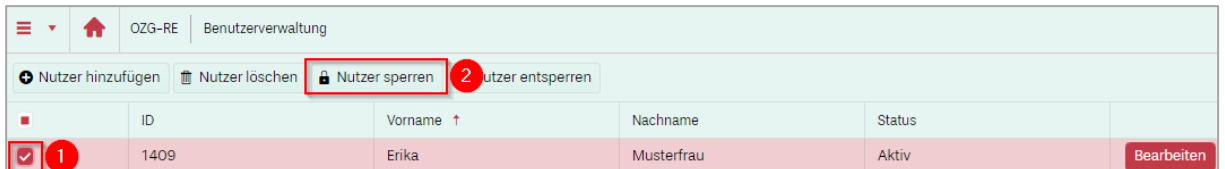


	ID	Vorname ↑	Nachname	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	837	Erika	Mustermann	Aktiv	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	838	Max	Mustermann	Initial	Bearbeiten

5.4 Nutzer sperren/entsperren

Die Sperrung eines Benutzers kann z. B. für temporäre Abwesenheiten (Krankheit, Elternzeit, Sabbatical) verwendet werden, um dem Benutzer den Zugriff auf die Plattform zu versagen, ohne die eingegebenen Benutzerdaten entfernen und später erneut eingeben zu müssen.

Um einen bestehenden Benutzer zu sperren, markieren Sie diesen durch Anklicken bzw. Setzen des Häkchens vor dem Benutzernamen (siehe 1). Danach können Sie über die Schaltfläche „Nutzer sperren“ (siehe 2) den ausgewählten Benutzer sperren:



	ID	Vorname ↑	Nachname	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	1409	Erika	Musterfrau	Aktiv	Bearbeiten

Anschließend ändert sich der Status des Benutzers im Feld „Status“ auf „Gesperrt“.

Der Benutzer kann sich dann an der Plattform nicht mehr anmelden und erhält den Hinweis, Benutzer oder Passwort seien falsch.

Um einen gesperrten Benutzer zu entsperren, gehen Sie analog der Sperrung vor: Markieren Sie den Benutzer durch Anklicken bzw. Setzen des Häkchens vor dem Benutzernamen (siehe 1) und betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Nutzer entsperren“ (siehe 2). Im Anschluss ändert sich der Status des Benutzers im Feld „Status“ wieder auf „Aktiv“:



	ID	Vorname ↑	Nachname	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	1409	Erika	Musterfrau	Gesperrt	Bearbeiten

6. Unternehmenskontoverwaltung

Benutzer mit Admin-Rechten finden auf der Startseite den Bereich „Unternehmenskontoverwaltung“ und können diese über die Schaltfläche „Starte Unternehmenskontoverwaltung“ bzw. die analoge Auswahl in der Menüleiste aufrufen:

Unternehmenskontoverwaltung

Hier können Sie die Daten Ihres Unternehmenskontos einsehen und ändern.

[Starte Unternehmenskontoverwaltung](#)

6.1 Daten im Unternehmenskonto verwalten

Im Abschnitt „Unternehmensdaten pflegen“ können Sie die Unternehmens-Stammdaten ändern. Über die Schaltfläche „Aktualisieren“ werden diese gespeichert.

Unternehmensdaten pflegen

Firmenname *
Firma Mustermann GmbH ⓘ

Straße
Musterstr. 1 ⓘ

PLZ
12345 ⓘ

Ort
Berlin ⓘ

Sprache *
Deutsch ▼ ⓘ

Land *
Deutschland ▼ ⓘ

Umsatzsteuernummer *
DE999999999 ⓘ

Steuernummer
ⓘ

Aktualisieren

Hinweis: Durch Anklicken des Symbols ⓘ erhalten Sie weitere Informationen zum jeweiligen Feld.

6.2 Unternehmenskonto löschen

Im Abschnitt „Unternehmenskonto löschen“ können Sie über die Schaltfläche „Unternehmenskonto löschen“ Ihr Unternehmenskonto löschen.

Achtung: Beim Löschen des Unternehmenskontos werden alle verknüpften Benutzer ebenfalls entfernt. Beachten Sie hierzu auch unsere Datenschutzhinweise.

Unternehmenskonto löschen

Hinweis: Wenn Sie das Unternehmenskonto löschen, werden alle Benutzer gelöscht.

Unternehmenskonto löschen

7. Rechnungsversand

Auf der Startseite sehen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zum Rechnungsversand:



7.1 Es liegt keine XRechnung-Datei vor: Neue Rechnung erfassen

Über den Bereich „Neue Rechnung erfassen“ gelangen Sie zum Webformular. Diese Option ist immer dann für die Erfassung einer Rechnung geeignet, wenn Sie nicht über die Möglichkeit verfügen, in einem Buchhaltungssystem eine Datei im Standard XRechnung zu erstellen.

Um eine Rechnung über das Webformular zu erstellen, betätigen Sie im Abschnitt „Neue Rechnung erfassen“ die Schaltfläche „Starten“. Geben Sie hier die Rechnungsart und die Leitweg-ID an (sollte Ihnen keine Leitweg-ID vorliegen, erfragen Sie diese bitte beim Rechnungsempfänger) und betätigen Sie die Schaltfläche „Dateneingabe starten“.

Es öffnet sich eine Maske zur Erfassung aller relevanten Rechnungsdaten.

Befüllen Sie bitte mindestens die als Pflichtangabe markierten Felder der aktuellen Ansicht.

Hinweise: Das Feld „Umsatzsteuer-ID“ ist als Pflichtfeld markiert. Klein-Unternehmen, welche keine Umsatzsteuer-ID besitzen, geben bitte stattdessen die Steuernummer an. Es ist ausreichend, wenn eines der beiden Felder befüllt ist.

Durch Anklicken des Symbols ⓘ erhalten Sie weitere Informationen zum jeweiligen Feld.

Mithilfe der roten Pfeil-Schaltflächen unten rechts springen Sie zum nächsten Abschnitt.

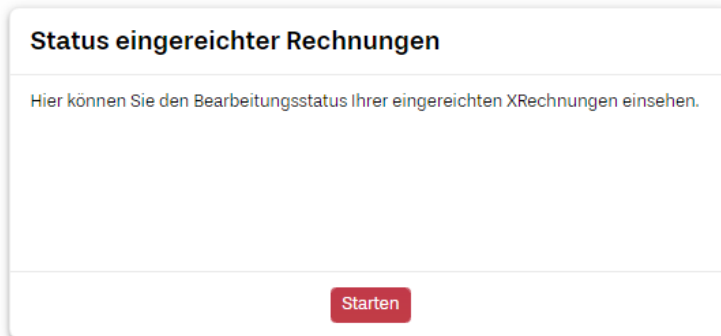
Hinweis: Erscheinen links neben einzelnen Abschnitten rote Ausrufezeichen, wurden dort nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt. Sie können durch Anklicken des jeweiligen Abschnitts in diesen wechseln und die Daten vervollständigen.



Wurden alle Daten vollständig ausgefüllt, können Sie die Rechnung über die Schaltfläche „Rechnung einreichen“ versenden.

Hinweis: Alle erfassten Daten bleiben nach Betätigen der Schaltfläche „Eingabe speichern“ erhalten. Es ist nicht zwingend erforderlich, eine Rechnung in einer Sitzung vollständig zu erfassen.

Über die Startseite und den dortigen Bereich „Status eingereicherter Rechnungen“ bzw. die analoge Auswahl in der Menüleiste, finden Sie einmal begonnene und noch nicht fertiggestellte Rechnungen der Weberfassung wieder:



Rechnungen, die nicht vollständig erfasst wurden, befinden sich im Status „Webformular (manuelle Datenerfassung)“ und können über die Schaltfläche „Fortsetzen“ weiterbearbeitet werden:



Eingangs-ID	Rechnungsart	Leitweg-ID (BuyerReference)	Erstellungsdatum	Einreichungsdatum	Bearbeitungsstatus	Einreichungsweg	
15972	XRechnung		11.8.2020 14:32:52		Warte auf Dateneingabe	Webformular (manuelle Datenerfassung)	Fortsetzen

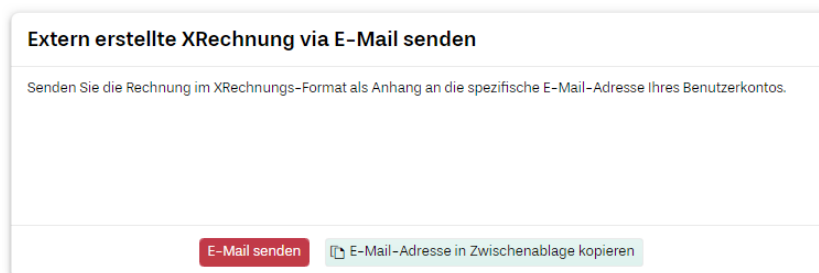
7.2 Datei im Format XRechnung liegt vor:

Liegt Ihre Rechnung bereits als Datei im Format einer XRechnung vor, können Sie diese über einen der beiden nachfolgend beschriebenen Wege einreichen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Datei der XRechnungs-Spezifikation entsprechen muss. Sie finden die Spezifikation in der tabellarischen Ansicht unter <https://www.xoev.de/xrechnung-16828#BestandteileXRechnung>

7.2.1 Versenden per E-Mail mit Anhang

über den Bereich „Extern erstellte XRechnung via E-Mail senden“



Navigieren Sie auf der Startseite zum Bereich „Extern erstellte XRechnung via E-Mail senden“ und betätigen Sie die Schaltfläche „E-Mail senden“. Es öffnet sich Ihr systemseitig eingestelltes E-Mail-Programm mit einer neuen E-Mail und der bereits vorbelegten *individuellen E-Mail-Adresse*, welche nur für Ihr OZG-RE-Konto verwendet wird. Fügen Sie genau eine XRechnungsdatei ein und versenden Sie die E-Mail.

Sollten Sie kein systemseitig eingestelltes E-Mail-Programm verwenden, können Sie über die Schaltfläche „E-Mail-Adresse in Zwischenablage kopieren“ die *individuelle E-Mail-Adresse* kopieren und via Rechtsklick > Einfügen in das Empfängerfeld einer neuen E-Mail einfügen.

Hinweise: Die *individuelle E-Mail-Adresse* Ihres OZG-RE Kontos ist eine kryptische E-Mail-Adresse, die nur für das Einreichen von XRechnungen bestimmt ist.

Ihre *individuelle E-Mail-Adresse* ist konstant und wird für alle Ihre Einreichungen verwendet. Sie können diese E-Mail-Adresse also im Adressbuch Ihres E-Mail-Programms speichern.

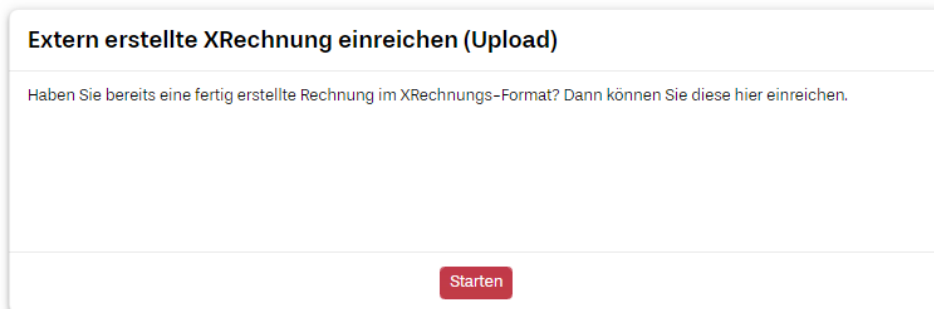
Der Betreff der übersendeten E-Mail ist ebenso wie der E-Mail-Inhalt irrelevant; diese werden nicht ausgewertet.

Bitte beachten Sie, dass beim Versand nur genau eine XRechnungs-Datei pro E-Mail versendet werden darf, deren Größe 10MB nicht überschreitet. Es dürfen keine weiteren Anhänge oder andere Formate übermittelt werden. Falls Sie mit Ihrer XRechnung weitere Dateien einreichen möchten, stellen Sie bitte sicher, dass alle Rechnungsanlagen in die XRechnungs-Datei eingebettet wurden.

7.2.2 Versenden per Upload

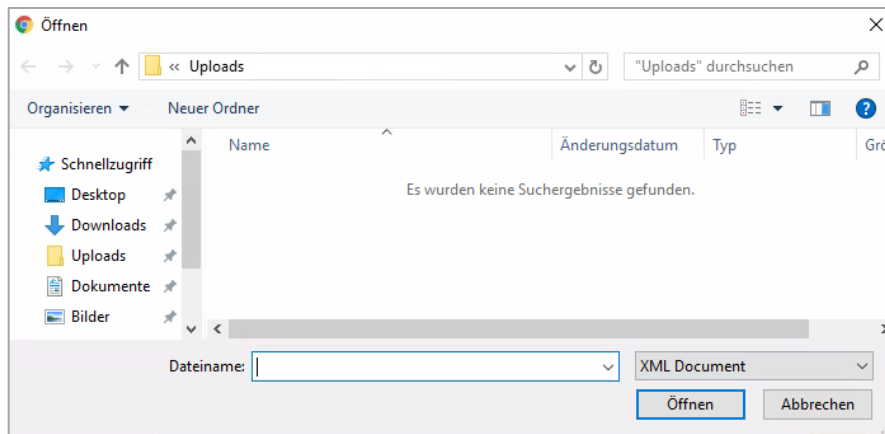
Über den Bereich „Extern erstellte XRechnung einreichen (Upload)“

Diese Funktion können Sie verwenden, indem Sie im Bereich „Extern erstellte XRechnung einreichen (Upload)“ die Schaltfläche „Starten“ betätigen.



The screenshot shows a web interface for uploading an XRechnung. At the top, the title is "Extern erstellte XRechnung einreichen (Upload)". Below the title, there is a text prompt: "Haben Sie bereits eine fertig erstellte Rechnung im XRechnungs-Format? Dann können Sie diese hier einreichen." At the bottom of the interface, there is a red button labeled "Starten".

Danach öffnet sich ein Auswahlfenster, in welchem Sie die entsprechende XRechnungs-Datei am Speicherort Ihres Computers auswählen können. Betätigen Sie im Anschluss die Schaltfläche „Öffnen“:



Die Datei wird daraufhin automatisch hochgeladen.
 War der Vorgang erfolgreich, wird unten rechts die Meldung „Aktion erfolgreich ausgeführt“ eingeblendet.

7.3 Versenden einer XRechnung mit Peppol

7.3.1 Versenden als registriertes Peppol-Mitglied / mit Peppol-Provider

Voraussetzung für die Nutzung des Rechnungseingangskanals PEPPOL ist, dass Sie über einen Peppol-Account bei einem Peppol-Provider verfügen. Dem Peppol-Account ist eine Peppol-Participant-ID zugeordnet. Sofern Sie keinen Peppol-Account besitzen, erfolgt die Einrichtung unter Zuhilfenahme eines externen Peppol-Providers.

Unter diesen Voraussetzungen sind Sie in der Lage, aus dem Peppol-Netzwerk heraus XRechnungen über Ihren Peppol-Provider einzureichen (zu versenden).

Für die korrekte Adressierung ist die Buyer-Reference (Leitweg-ID) des Rechnungsempfängers sowohl in der Peppol-Participant-ID des Recipients als auch im Pflichtfeld (BT-10) der XRechnung zu hinterlegen.

Hinweis: XRechnungen, die über den Einreichungskanal Peppol eingereicht wurden, werden nicht in der Ansicht „Status eingereichter Rechnungen“ dargestellt, da der Einreichungskanal Peppol in einer separaten eigenständigen Umgebung verarbeitet wird.

7.3.2 Versenden mit der Peppol-Erweiterung: Webservice der ZRE

Bei Nutzung der OZG-RE besteht für Rechnungssender die Möglichkeit, XRechnungen über den Peppol-Webservice der ZRE zu übermitteln.

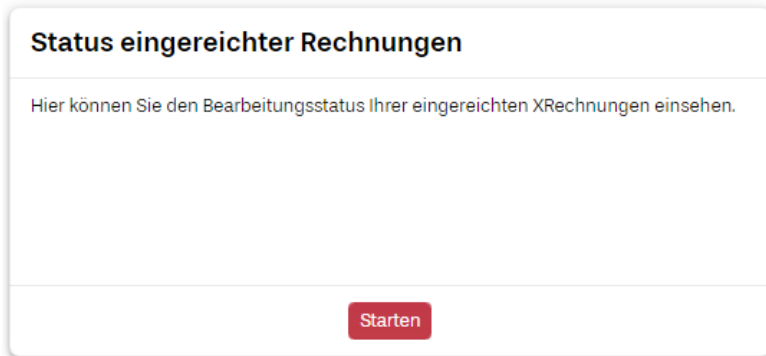
Zur Nutzung des Webservice ZRE können Sie entweder eine entsprechende Software oder über die Windows-Konsole das Kommandozeilen-Werkzeug „cURL“ verwenden.

Hinweis: Zum Versand der XRechnungen über den Webservice ZRE verwenden Sie bitte das Peppol-Participant-ID-Präfix „0204“, da das Präfix „9958“ nicht mehr akzeptiert wird.

Für die genaue Schnittstellenbeschreibung bzw. bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte via E-Mail an: support-erechnung@itzbund.de.

8. Bearbeitungsstatus eingereicherter XRechnungen einsehen

Den Status der von Ihnen eingereichten XRechnungen können Sie entnehmen, indem Sie auf der Startseite im Bereich „Status eingereicherter Rechnungen“ die Schaltfläche „Starten“ betätigen bzw. die analoge Auswahl in der Menüleiste anklicken.



Hier sehen Sie eine Übersicht aller eingereicherter XRechnungen, welche noch nicht gelöscht wurden.

OZG-RE Status eingereicherter Rechnungen									
Status eingereicherter Rechnungen									
Aktualisieren Rechnung hochladen									
	Eingangs-ID	Rechnungsart	Leitweg-ID (BuyerReference)	Erstellungsdatum	Einreichungsdatum	Bearbeitungsstatus	Einreichungsweg		
	273	XRechnung	[REDACTED]	28.10.2019 09:33:21	28.10.2019 15:05:07	Warte auf Dateneingabe	Webformular (manuelle Datenerfassung)	Fortsetzen	
👁️ ⬇️ 🔍	282	XRechnung	[REDACTED]	28.10.2019 15:24:51	28.10.2019 15:24:52	Empfang bestätigt	Upload		
👁️ ⬇️ 🔍	283	XRechnung	[REDACTED]	28.10.2019 15:28:40	29.10.2019 10:23:31	Initial	Webformular (manuelle Datenerfassung)		
👁️ ⬇️ 🔍	301	XRechnung	[REDACTED]	29.10.2019 10:09:18	29.10.2019 10:16:29	Zurückgewiesen	Webformular (manuelle Datenerfassung)		

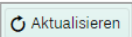
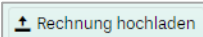



8.1 Erläuterung der tabellarischen Ansicht

Folgende Spalten werden Ihnen in dieser Ansicht angezeigt:

- **Eingangs-ID:** Eindeutige ID der Rechnung.
- **Rechnungsart:** XRechnung.
- **Leitweg-ID (BuyerReference):** Leitweg-ID des Rechnungsempfängers, über den die XRechnung eingereicht wird.
- **Erstellungsdatum:** Erstellungsdatum der Rechnung.
- **Einreichungsdatum:** Datum der Einreichung der Rechnung.
Hinweis: Das Einreichungsdatum wird nur angezeigt, wenn die Rechnung tatsächlich eingereicht wurde. Bei noch unvollständigen Rechnungen (z.B. Webformular im Status „Warte auf Dateneingabe“) oder ungültigen Rechnungen (z.B. Status „Invalides Dokument“) wird kein Einreichungsdatum angezeigt.
- **Bearbeitungsstatus:** Status der Rechnung. Siehe auch Kapitel 6.3. „Bearbeitungsstatus“.
- **Einreichungsweg:** Eingangskanal der Rechnung, z.B. Webformular, Upload, E-Mail.
Hinweis: XRechnungen, die über den Einreichungskanal PEPPOL eingereicht wurden, werden nicht in der Ansicht „Status eingereicherter Rechnungen“ dargestellt, da der Einreichungskanal PEPPOL in einer separaten eigenständigen Umgebung verarbeitet wird.

8.2 Funktionen

Folgende Funktionen stehen Ihnen in dieser Ansicht zur Verfügung:

- Über die Schaltfläche  können Sie die Ansicht aktualisieren.
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Ansicht nach Einreichung einer neuen XRechnung nicht automatisch aktualisiert wird. Dies geschieht mithilfe der „Aktualisieren“-Schaltfläche.
- Analog des Bereichs „Extern erstellte XRechnung (Upload)“ kann über die Schaltfläche  eine XRechnung hochgeladen werden.
- Mithilfe der Schaltfläche  kann eine Visualisierung in Form einer Rechnungskopie im PDF-Format angesehen / heruntergeladen werden. (Das Rechnungsoriginal ist immer die Datei im Typ XRechnung)
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur bei einer vollständigen und erfolgreich eingereichten XRechnung zur Verfügung steht.
- Über die Schaltfläche  kann das **Rechnungsoriginal im XML-Format** heruntergeladen werden.
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur bei einer vollständigen und erfolgreich eingereichten XRechnung zur Verfügung steht.
- Die Schaltfläche  zeigt Ihnen das Verarbeitungsprotokoll an:

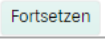
Verarbeitungsprotokoll			
Bearbeitungsschritt	Ergebnis	Datum	Details
Virenprüfung	✓	23.10.2020 07:33:51	
Überprüfung Anlagenanzahl	✓	23.10.2020 07:33:51	
Größenprüfung	✓	23.10.2020 07:33:51	
Dateitypprüfung Anlagen	✓	23.10.2020 07:33:51	
Schematron-Prüfung	✓	23.10.2020 07:33:51	

[Schließen](#)

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur bei einer vollständigen und erfolgreich eingereichten XRechnung zur Verfügung steht.

8.3 Bearbeitungsstatus

Eine Rechnung kann in der Spalte „Bearbeitungsstatus“ folgende Status aufweisen:

- **„Initial“:** Der Status „Initial“ zeigt, dass eine Rechnung im System erfolgreich hochgeladen / eingereicht wurde. Die Rechnung wurde bereits durch das KoSIT-Prüftool erfolgreich validiert. Die Rechnung wird derzeit im Hintergrund-System verarbeitet und wartet auf die Bereitstellung an den Empfänger.
- **„Warte auf Dateneingabe“:** Diese XRechnung wurde manuell über die Weberfassung erfasst, jedoch noch nicht alle Pflichtfelder vollständig befüllt. In der Spalte rechts können Sie über die Schaltfläche  mit der Erfassung fortfahren.
- **„Bereitgestellt“:** Weist eine XRechnung diesen Status aus, wurde sie dem Empfänger, also Ihrem Kunden, erfolgreich zur Abholung bereitgestellt.
- **„Empfang bestätigt“:** Hat der Rechnungsempfänger die Rechnung abgeholt und den Empfang bestätigt, wird der Status „Empfang bestätigt“ angezeigt.
- **„Zurückgewiesen“:** Weist die eingereichte XRechnung formale oder inhaltliche Fehler auf, kann sie durch das System oder den Rechnungsempfänger zurückgewiesen werden. Sie erhalten keine separate Benachrichtigung, wenn der Rechnungsempfänger Ihre Rechnung zurückweist. Um den Status einer eingereichten Rechnung nachzuvollziehen, sollten Sie daher regelmäßig Einsicht in den Status eingereichter Rechnungen nehmen.
- **„Gelöscht“:** Wenn der letzte Statuswechsel der XRechnung mehr als 28 Tage zurückliegt, wird sie vom System automatisch gelöscht. Bitte achten Sie daher darauf, bei der Einreichung der XRechnung eine Kopie für die eigenen Unterlagen anzufertigen.
- **„Invalides Dokument“:** Die eingereichte XRechnung entspricht nicht der XRechnungs-Spezifikation. Sie finden die Spezifikation in der tabellarischen Ansicht unter <https://www.xoev.de/xrechnung-16828#BestandteileXRechnung>. Sollte eine Rechnung den Status „Invalides Dokument“ aufweisen, muss sie korrigiert und erneut versendet werden.
- **„Systemfehler“:** Dieser Status weist auf einen technischen Fehler hin. Bitte nehmen Sie zur Klärung Kontakt mit dem Support auf, siehe Kapitel 9 „Service & Support für Rechnungsversender“.

9. Service & Support für Rechnungsversender

Sollten Sie technische Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

Als Rechnungsversender erreichen Sie uns von Montag bis Freitag (Feiertage ausgenommen) von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr wie folgt:

- Telefonisch unter der Nummer: +49 (0) 30 2598 4436
- Via E-Mail an sendersupport-xrechnung@bdr.de