

# SUPPLIER KIT

## HOW TO SEND PDF-INVOICES

MAY 2021



Suppliers follow the Supplier Kit.



EASTMAN KODAK COMPANY improves purchase to payment cycle and process efficiency.



Invoices are received without delay, saving time and money.

## Inhaltsverzeichnis

KODAK stellt auf e-invoicing um .....	3
Registrierungsvorgang.....	3
1. Erstellen eines Accounts .....	3
2. Geben Sie Informationen zu Ihrem Unternehmen ein .....	4
3. Fügen Sie E-Mail Adressen zur PDF Rechnungsübermittlung hinzu .....	5
Mit dem Senden von PDF-Rechnungen beginnen.....	5
A. Kodak Gesellschaften .....	6
B. Pflichtinhalte der PDF -Rechnungen.....	6
C. Rechnungsstatus .....	7
1. Wie erstellt man maschinenlesbare PDF Rechnungen?.....	7
2. Wie kann ich, falls notwendig, weitere Dokumente zur Rechnung übermitteln? .....	9
3. Rechnungszustellung und Bearbeitung.....	9
4. Bewertung der Rechnung und Rückweisung .....	9

## KODAK stellt auf e-invoicing um

Diese Anleitung enthält Informationen, wie Sie PDF-Rechnungen an Kodak übermitteln. Um PDF-Rechnungen per E-Mail zu übermitteln, folgen Sie diesen Instruktionen. Die dazu notwendige Registrierung im Portal ist kostenfrei.

Bitte beachten: Auch Lieferanten, die derzeit bereits PDF-Rechnungen an Kodak senden, müssen sich im Basware Portal registrieren, da die bestehenden E-Mail Adressen ab Ende März 2021 nicht mehr zur Verfügung stehen.

- Öffnen Sie den LINK zur Registrierung, den Sie von Kodak erhalten haben.
- Fügen Sie im Basware Portal die E-Mail Adresse/-n hinzu, von denen aus Sie Rechnungen übermitteln.
- Bestätigen Sie die E-Mail Adresse/-n durch klicken auf den Link den Sie von [noreply@basware.com](mailto:noreply@basware.com) erhalten haben.
- Arbeiten Sie mit Ihrer E-Mail oder Rechnungsstellungssoftware und fügen Sie Ihrer E-Mail die PDF Rechnung/-en zu.

Sollten Sie bereits einen Account für das Basware Network besitzen, können Sie das PDF e-invoicing einfach aktivieren, ohne sich nochmals registrieren zu müssen, nachdem Sie die Registrierungsmail erhalten haben.

## Registrierungsvorgang

### 1. Erstellen eines Accounts

Öffnen Sie den Link zur Registrierung, den Sie von Basware erhalten haben.

Auf der Homepage klicken Sie **Get started**. Auf der nächsten Seite wählen Sie **PDF-Rechnungen per E-Mail senden** und klicken Sie **Los geht's**.

Wählen Sie einen E-Invoicing-Service aus

Kodak MwSt. FR11542097530

▼ Wählen Sie einen kostenlosen Service aus und versenden Sie elektronische Rechnungen

**PDF-Rechnungen per E-Mail senden** Los gehts

Erstellen Sie PDF-Rechnungen mit Ihrem Abrechnungssystem und senden Sie sie als E-Mail-Anhang an Basware. Unser Service wandelt die PDF-Dateien in das von Ihren Kunden bevorzugte elektronische Format um und sendet sie sofort an Ihre Kunden.

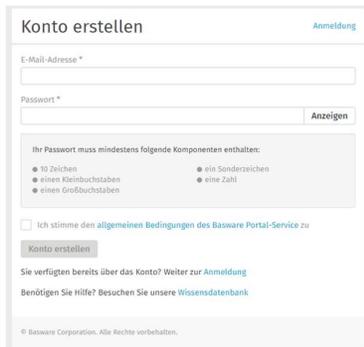
**Rechnungen online erfassen und versenden** Los gehts

Erstellen Sie Rechnungen mithilfe eines einfachen Onlineformulars des E-Invoicing-Service von Basware. Basware stellt die Rechnung unverzüglich Ihrem Kunden in dessen bevorzugtem Format zu.

► Mein Unternehmen verfügt bereits über ein E-Invoicing-System

[Ich werde keinen davon beanspruchen.](#)

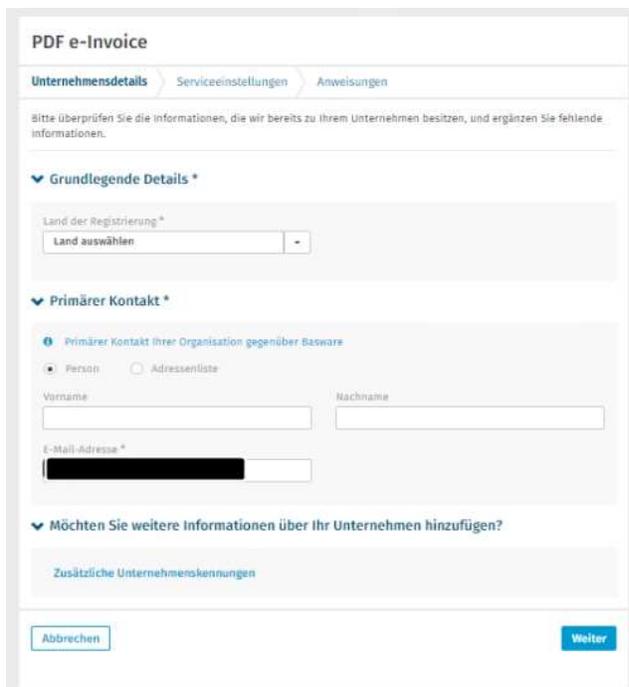
Die Seite **Konto erstellen** öffnet sich:



Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und vergeben Sie ein sicheres Passwort, um Ihren Account zu erstellen. Im Anschluss erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail an diese Adresse. Der Absender dieser Mail ist <no.reply@basware.com> prüfen Sie daher ggf. Ihren Spam Ordner. Öffnen Sie den Bestätigungslink, um Ihren Account zu aktivieren.

## 2. Geben Sie Informationen zu Ihrem Unternehmen ein

Wenn Sie Ihren Account aktiviert haben, geben Sie weitere Unternehmensdetails ein, um Ihren Account zu vervollständigen. Im Reiter **Unternehmensdetails** geben Sie Grunddaten zum Unternehmen an wie Steuernummer (TIN), Umsatzsteueridentnummer (VAT), Firmenname, Adresse sowie die Hauptkontaktperson Ihres Unternehmens.



### 3. Fügen Sie E-Mail Adressen zur PDF Rechnungsübermittlung hinzu

Als nächstes können Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinzufügen von denen aus Sie PDF Rechnungen senden. Hierzu klicken Sie auf dem Reiter **Serviceeinstellungen** auf **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen**. Sie können PDF Rechnungen nur von hier hinterlegten E-Mail Adressen aus senden. Rechnungen von anderen als hier hinterlegten Adressen werden nicht an Kodak übermittelt. Jede weitere E-Mail Adresse muss bestätigt werden bevor sie zur Nutzung bereit steht. Sie können bis zu 200 E-Mail Adressen hinterlegen.

## PDF e-Invoice

[Unternehmensdetails](#) > **Serviceeinstellungen** > [Anweisungen](#)

Sie können die Serviceeinstellungen anpassen, wenn der Service deaktiviert ist. Der Service steht den Benutzern erst zur Verfügung, wenn Sie diesen aktivieren. Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Änderungen an den Einstellungen speichern.

### ▼ E-Mail-Adressen für die Rechnungsstellung\*

Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) ein, über die Sie Rechnungen an Ihre Kunden senden werden. Rechnungen von anderen Adressen als den unten aufgeführten werden vom Service abgelehnt.

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

[Neue E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

[Allgemeine Geschäftsbedingungen für Basware Services](#) [Datenschutzhinweis](#) [Kontakt](#) [Support](#)

Falls Sie später weitere E-Mail Adressen hinzufügen möchten, können Sie das ebenfalls über das Basware Portal. Melden Sie sich dort an, gehen auf den Reiter **Services** und klicken Sie auf das Feld **PDF e-Invoice**. Klicken Sie hier **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen** und gehen Sie wie oben beschrieben vor.

### Mit dem Senden von PDF-Rechnungen beginnen

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Schritte der Registrierung durchgeführt haben und klicken Sie **Fertigstellen** auf der letzten Seite des Registrierungsprozesses. Ab jetzt können Sie mit dem Versand von PDF Rechnungen an Basware beginnen.

Da die Rechnungen elektronisch verarbeitet werden, müssen Rechnungen zwingend in maschinenlesbarem PDF Format sein – es darf sich nicht um handschriftliche, gescannte oder nur aus Bildformaten bestehende Dokumente / PDF Dateien handeln.

Bitte beachten Sie, dass es nach Versand der ersten PDF Rechnung einige Tage dauern kann, bis diese im Portal verfügbar ist. Basware wird Sie per E-Mail über die erfolgreiche Zustellung informieren. Weitere Bestätigungen seitens Basware erfolgen ausschließlich bei auftretenden Übermittlungsproblemen.

## A. Kodak Gesellschaften

Nutzen Sie die E-Mail Adressen der entsprechenden Kodak Gesellschaft, deren Geschäftspartner Sie sind. Sollten dies mehrere sein, stellen Sie sicher, dass Sie jeweils die richtige Eingangsadresse zur Rechnungsübermittlung nutzen. Die Registrierung ist nur einmalig notwendig, unabhängig davon wie vielen/welchen Kodak Gesellschaften Sie Rechnungen stellen.

Entity Name	Basware Email Address
Kodak Light Blocking New Materials LLC	KodakLBNM@email.basware.com
Kodak PE Tech, LLC	KodakPET@email.basware.com
Eastman Kodak Company	KodakUS@email.basware.com
Kodak Canada ULC	KodakCA@email.basware.com
KODAK POLSKA SP. Z O.O.	KodakPL@email.basware.com
KODAK	KodakFR@email.basware.com
Kodak OY	KodakFI@email.basware.com
KODAK S.p.A	KodakIT@email.basware.com
KODAK SA/NV	KodakBE@email.basware.com
Kodak Nederland B.V.	KodakNL@email.basware.com
Kodak GmbH	KodakAT@email.basware.com
Kodak A/S	KodakDK@email.basware.com
Kodak (Near East) INC., Dubai	KodakUAE@email.basware.com
Kodak S.A.	KodakES@email.basware.com
Kodak Graphic Communications GmbH	KodakDE@email.basware.com
Kodak Limited	KodakGB@email.basware.com
Eastman Kodak Sàrl	KodakCH@email.basware.com
Kodak GmbH	KodakGmbH@email.basware.com
Kodak Holding GmbH	KodakHolding@email.basware.com
Kodak Nordic AB	KodakSE@email.basware.com
KP Services (Jersey) Limited	KodakJE@email.basware.com

## B. Pflichtinhalte der PDF -Rechnungen

Die Rechnung muss im maschinenlesbaren PDF Format erstellt sein.

Die Rechnungen müssen direkt durch Sie an Basware gesendet werden und können nicht über Ihren Kodak Kontakt an die Buchhaltung weitergeleitet werden.

Die Rechnungen müssen Kodaks allgemeinen Rechnungsanforderungen entsprechen und müssen unter anderem die Kodak Bestellnummer beinhalten.

Jede Rechnung muss eine eigenständige PDF Datei sein, es dürfen jedoch mehrere Rechnungen in einer E-Mail versandt werden.

### C. Rechnungsstatus

Sollten Sie Fragen zum Status Ihrer Rechnungen haben, können Sie den Zugang über das [Basware Portal](#) nutzen und im Reiter **Documents** eine Übersicht aller Ihrer gesendeten Rechnungen finden. Hier finden Sie sämtliche relevante Informationen bezüglich Ihrer Rechnungen.

Sollten Sie weitere Fragen bezüglich der Rechnungsstellung haben nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf über:

#### Kontaktdetails

<b>Kodak</b>	Bei Fragen, den Wechsel zu Basware betreffend	<a href="mailto:USCVendorenrollment@kodak.com">USCVendorenrollment@kodak.com</a> <a href="mailto:EAMERVendorenrollment@kodak.com">EAMERVendorenrollment@kodak.com</a>
<b>Basware Customer Support</b>	Bei Fragen zum Registrierungsprozess	<a href="https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public">https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public</a>

#### Weiterführende Links

<b>PDF e-Invoice user guide</b>	Benutzerhandbuch (zur Zeit ausschließlich in englischer Sprache)	<a href="https://basware.service-now.com/bw?id=bw_kb_article&amp;sys_id=82cbcca5db31d304394380ab0b961989">https://basware.service-now.com/bw?id=bw_kb_article&amp;sys_id=82cbcca5db31d304394380ab0b961989</a>
---------------------------------	--	---

## Häufige Fragen und Antworten:

### 1. Wie erstellt man maschinenlesbare PDF Rechnungen?

Fast alle ERP-Systeme sind in der Lage maschinenlesbare Dokumente inklusive Rechnungen zu erstellen. Sollte Ihr System bereits heute dazu fähig sein, müssen Sie die nachfolgenden Schritte nicht beachten.

Andernfalls gibt es verschiedene Möglichkeiten maschinenlesbare PDF Rechnungen zu erstellen: Sie können ein Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm verwenden - z.B. Microsoft Office. Diese erlaubt Ihnen alternativ zu den üblichen Dateiformaten auch das Speichern im PDF Format:

File name:	invoice22092017.xlsx	▼
Save as type:	Excel Workbook (*.xlsx)	▼



Darüber hinaus stehen verschieden frei verfügbare PDF Tools im Internet zur Verfügung, mit denen Sie maschinenlesbare PDF Dateien aus Ihren bestehenden Dokumenten generieren können:

**CutePDF™ Writer**

Developer Acro Software  
Operating System Microsoft® Windows  
Website [www.cutepdf.com](http://www.cutepdf.com)

**doPDF**

Developer Softland  
Operating System Microsoft Windows  
Website [www.dopdf.com](http://www.dopdf.com)

**Microsoft Office Add-in: Microsoft  
Save as PDF**

Developer Microsoft  
Operating System Microsoft Windows  
Website [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)

**PDFConverter Desktop**

Developer Baltsoft Software  
Operating System Microsoft Windows  
Website [www.freepdfconvert.com](http://www.freepdfconvert.com)

## 2. Wie kann ich, falls notwendig, weitere Dokumente zur Rechnung übermitteln?

Wenn Sie Ihrer Rechnung Anhänge hinzufügen müssen, z.B. Lieferscheine, Stundenzettel, etc., stellen Sie bitte Folgendes sicher:

- Anhänge müssen ebenfalls im PDF Format vorliegen. Das System akzeptiert keine anderen Dateiformate.
- Fügen Sie dem Dateinamen zwingend das Wort Anhang bzw. Anlage oder eine hier genannte Übersetzung hinzu: attachment, Anhang, Anlage, adjunto, annex, oder liite.  
Beispiel: Anhang\_112233.pdf.
- Sollten Sie mehrere Anhänge senden wollen, empfiehlt Basware gleichzeitig jeweils nur eine Rechnung mit der E-Mail zu senden. Senden Sie also eine Rechnung mit allen nötigen Anhängen in einer E-Mail, damit die Zuordnung sichergestellt werden kann. Das Senden einer E-Mail mit mehreren Rechnungen sowie mehreren Anhängen können wir nicht empfehlen, da dies zu Zuordnungsproblemen bei Basware führen kann.
- Sollten Sie mehrere Rechnungen und mehrere Anhänge in einer E-Mail senden müssen, gehen Sie wie folgt vor:
  - Stellen Sie sicher, dass jeder Anhang die korrekte Erweiterung (Anhang, Anlage usw.) im Dateinamen trägt.
  - Stellen Sie sicher, dass jeder Anhang eine Verbindung zur entsprechenden PDF Rechnung erkennen lässt:
    - Einzelne PDF Rechnung: Jeder Anhang wird automatisch der PDF Rechnung zugeordnet.
    - Mehrere PDF Rechnungen: Die Anhänge werden den Rechnungen zugeordnet, wenn die Dateinamen der Anhänge die Dateinamen der Rechnung beinhalten.  
Zum Beispiel: Rechnung1\_Anlage.pdf wird dem Dokument Rechnung1.pdf zugeordnet.
  - Die Anhänge sind gültig wenn
    - Die E-Mail mindestens eine offizielle Rechnung enthält.
    - Jeder weitere Anhang einer offiziellen Rechnung zugeordnet werden kann.

Weitere Informationen mit Anhängen umzugehen finden Sie [hier](#).

## 3. Rechnungszustellung und Bearbeitung

Basware wird Sie per E-Mail darüber informieren, wenn Ihre erste Rechnung erfolgreich zugestellt ist und somit bearbeitet werden kann. Dies kann erstmalig einige Tage in Anspruch nehmen. Damit der Vorgang einwandfrei funktioniert sollten alle folgenden Rechnungen dem Layout der ersten Rechnung entsprechen.

Sie erhalten keine weiteren Bestätigungs E-Mails, es sei denn es kommt zu Problemen bei der Zustellung / Bearbeitung.

## 4. Bewertung der Rechnung und Rückweisung

Hier finden Sie einige Beispiele über zurückgewiesene Rechnungen:

- Die PDF Rechnung ist nicht maschinenlesbar.
- Die E-Mail mit der Rechnung wurde von einer nicht registrierten E-Mail Adresse aus gesendet.
- Wichtige Pflichtfelder wie Rechnungsnummer oder Datum sind nicht gefüllt.
- Der Dateiname eines Anhangs enthält nicht einen dieser Namen: attachment/Anlage/adjunto/annex/liite.

Basware wird Sie über zurückgewiesene Rechnungen informieren. Bitte beachten Sie, dass die Rückweisungsinformationen an die E-Mail Adresse gesendet werden von denen aus die Rechnungen versandt wurden.

Überwachen Sie daher Ihren entsprechenden Posteingang oder melden Sie sich am Basware Portal an, um den Rechnungsstatus überprüfen zu können.