

## XRechnung für öffentliche Auftraggeber

Obwohl wir bereits die elektronischen Rechnungen im Hybridformat ZUGFeRD umgesetzt haben welche alle Anforderungen der XRechnung erfüllt, akzeptieren manche öffentliche Auftraggeber ausschließlich die XRechnung als Datei. (Also ohne PDF)

Mit Programmversion 11.04.0045 haben wir nun die Möglichkeit implementiert, eine XRechnung in Form einer XML-Datei für öffentliche Auftraggeber zu erstellen.

### Inhalt

Was Sie vor der Erstellung beachten müssen .....	2
XRechnung erstellen .....	2
Anlagen in der XRechnung einfügen .....	4
Vorgaben für rechnungsbegleitende Anlagen .....	4
Rundungsdifferenzen in Verbindung mit XRechnungen.....	5
XRechnung über die OZG konforme Rechnungseingangsplattform (OZG-RE).....	7
Versenden einer Rechnung über die OZG-RE.....	8
Bearbeitungsstatus eingereicherter XRechnungen einsehen.....	10
XRechnung über die ZRE des Bundes – Leitweg-ID 991.....	11
Versenden einer Rechnung über die ZRE .....	13
Bearbeitungsstatus eingereicherter XRechnungen einsehen.....	16

## Was Sie vor der Erstellung beachten müssen

- **Zwingende Angabe einer Leitweg-ID:**  
Wenn Sie eine XRechnung an einen öffentlichen Auftraggeber übermitteln, benötigen Sie zwingend eine Leitweg-ID. Diese erhalten Sie von Ihrem Auftraggeber. Die Leitweg-ID stellt sicher, dass die XRechnung beim richtigen Empfänger landet.
- **Angabe der Bankverbindung:**  
Sie müssen eine Bankverbindung angeben. Diese hinterlegen Sie mit Angabe von IBAN und BIC in Ihren raum level11 Stammdaten.
- **Angabe von USTID und einer Kontaktperson:**  
Sie müssen einmalig Ihre USTID und eine Kontaktperson inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse angeben. Diese Angaben werden gespeichert.
- **Rechnungen müssen mit Netto-Einzelpreisen ausgedruckt werden:**  
In XRechnungen müssen die Einzelpreise netto angegeben werden. Wenn Sie eine Rechnung mit Brutto-Einzelpreisen ausdrucken, so können Rundungsdifferenzen entstehen. Drucken Sie daher immer die Rechnungen mit Netto-Einzelpreisen aus.

## XRechnung erstellen

Nachdem Sie eine Rechnung wie gewohnt in raum level11 erstellt haben, klicken Sie auf [Auftrag] – [Altrechnung].

Wählen Sie nun die Rechnung(en), die Sie als XRechnung übermitteln wollen und klicken Sie oben im Menü auf XML-Export:

Auftrag	Rech-Nr	Datum	Zahldatum	Kunde
150004	1	08.06.2020		Kaiser edv-Konzept [Überling]

- Im folgenden Fenster wählen Sie zunächst die Variante XRechnung (Deutschland)
- Geben Sie einen Exportpfad an, in der zukünftig die XRechnungen erstellt werden.
- Bei Nutzung von OZG-RE hinterlegen Sie die Ihnen zugewiesene E-Mail-Adresse.
- Achten Sie darauf, dass die Felder bei Kontaktperson und Leitweg-ID ausgefüllt sind.

Leitweg-ID	Auftrag-Nr	Rechnungs-Nr	Datum	Betrag	Nettopreise	E-Mail	Name
04011000-900X999-08	191001	20865	03.09.2020	5.286,97	✓	schmidt@kaiseredv.de	Schmied Bäckerei Harald
04011000-900X999-08	190997	19786	28.04.2020	-36,82	✓	schmidt@kaiseredv.de	Schmied Bäckerei Harald

Datum	AuftragNr	Betrag	Filter	Bemerkung...	Ausdruckart
27.07.2020 11:08...	150004	119		Testauftrag	Rechnung, Kaiser edv-Konzept, 88662, Überlingen
27.07.2020 11:08...	150004	119		Testauftrag	Rapport Nr 1, Kaiser edv-Konzept, 88662, Überlingen
08.06.2020 14:54...	150004	119		Testauftrag	Rechnung, Kaiser edv-Konzept, 88662, Überlingen

Die XRechnung können Sie nun mit der Schaltfläche [XML-Datei erstellen] erzeugen.

Die so erzeugten XRechnungen können Sie auf der Webseite des öffentlichen Auftraggebers entweder hochladen und/oder per E-Mail zusenden. Die entsprechende Übermittlungsvariante ist vom jeweiligen Auftraggeber und dessen Plattform abhängig.

Zu einem späteren Zeitpunkt wird eventuell auch ein direktes Hochladen möglich sein.

**Siehe auch:** [XRechnung über die OZG konforme Rechnungseingangsplattform \(OZG-RE\)](#)

## Anlagen in der XRechnung einfügen

Sie können optional auch Anlagen in der XRechnung einfügen.

Wenn Sie beispielsweise einen Rapport erstellt haben und dieser laut Auftraggeber beigefügt werden muss, so können Sie im Bereich „Anlagen einfügen“ über unser Dokumentenarchiv entsprechende Dokumente anfügen.

Wählen Sie dazu rechts im Dokumentenarchiv zunächst das anzuhängende Dokument aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Ausgewählte Anlage einfügen].

Ausgewählte Dateien werden von raum level automatisch in eine PDF-Datei umgewandelt und der XML-Datei eingebettet.

Beim Upload wird also immer nur die XML-Datei verwendet.

**Hinweis:** Bei Auswahl von mehreren Rechnungen können keine Anlage hinzugefügt werden!

## Vorgaben für rechnungsbegleitende Anlagen

Für alle Einreichungsarten gelten die nachfolgenden Größen- und Formatvorgaben:

Anzahl rechnungsbegleitender Unterlagen: 200

Maximale Größe E-Rechnung inkl. Anlagen: 15 MB

Zulässige Formate rechnungsbegleitender Anlagen:

PDF-Dokumente

Bilder (PNG, JPEG)

Textdateien (CSV)

Excel-Tabellen (XLSX)

Support und OpenDocument-Tabellen (ODS)

## Rundungsdifferenzen in Verbindung mit XRechnungen

Wenn Sie pauschale Teilrechnungen in raum level erstellen, so können Sie einen Bruttopreis angeben. Aus dem Bruttopreis berechnen wir dann die Mehrwertsteuer und den Nettopreis.

Da bei den XRechnungen jedoch immer der Nettopreis die Basis ist, und daraus dann die Mehrwertsteuer und der Bruttopreis berechnet werden, kann hier eine Differenz entstehen.

### Beispiel:

<b>Bruttobetrag:</b>		<b>44,00 €</b>
Nettobetrag:	36,974789 €	36,97 €
Mehrwertsteuer:		7,03 €

Bei der XRechnung wird jedoch immer vom Nettopreis gerechnet:

Nettobetrag:		36,97 €
Mehrwertsteuer:	7,0243 €	7,02 €
<b>Bruttobetrag:</b>		<b>43,99 €</b>

Eine XRechnung mit einem Brutto von 44,00 € (ausgehend von einem Netto von 36,97 €) kann es somit nicht geben und wird als fehlerhaft eingestuft und ggf. abgelehnt.

Sie müssen somit bei pauschalen Teilrechnungen immer den Nettopreis angeben und einen Bruttobetrag von 43,99 € oder 44,01 € akzeptieren (mathematische Rundung).

Bei einer Teilrechnung und einem entsprechend problematischen Bruttopreis weisen wir auf diesen Umstand hin:

<p>Vortext</p> <p>Zusatz</p> <p>Vorspann Wir danken für Ihren Auftrag und berechnen wie folgt:</p> <p>Nachspann</p>	<p>Zahlungsbedingungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Individueller Text für Zahlungsbedingungen</p> <p><input type="checkbox"/> Keine Zahlungsbedingung</p> <p>Zahlungsziel(Tage) <input type="text" value="10"/></p> <p>Skontoziel (Tage) <input type="text" value="0"/></p> <p>Skonto % <input type="text" value="0"/></p> <p><b>Wichtiger Hinweis: Sofern Sie eine XRechnung für diese Teilrechnung benötigen, so ist der Bruttopreis 44,00 aus technischen Gründen nicht möglich. Bitte ändern Sie den Bruttobetrag auf 43,99.</b></p>
<p>Rechnungsdaten</p> <p>Teilzahlung zu Auftrag-Nr.: 190006</p>	<p>Prozentual:</p> <p>Teilrechnungsbetrag brutto: <input type="text" value="44,00"/></p> <p>Teilrechnungsbetrag netto: <input type="text" value="36,97"/></p> <p>MWST % <input type="text" value="19"/></p>

## XRechnung mit einem externen Tool prüfen

Bitte überprüfen Sie immer, ob die erzeugte XRechnung inhaltlich korrekt ist!

Sofern der öffentliche Auftraggeber nach dem Hochladen der XRechnung keine Einsicht der übermittelten Rechnung für eine Prüfung ermöglicht, so können Sie auch externe Tools für die Überprüfung verwenden.

**Verwenden Sie jedoch keinesfalls Online-Tools, da es sich bei den XRechnungen um entsprechend sensible Daten handelt.**

Eine kostenlose Offline-Lösung ist beispielsweise der Ultramarinvierer:

<https://www.ultramarinvierer.de/>

The screenshot shows the Ultramarinvierer application window. The title bar reads "Ultramarinvierer". The menu bar includes "Datei", "Ansicht", and "Hilfe". The toolbar contains icons for "Startseite", "Datei öffnen...", "Vorherige Datei", "Nächste Datei", "Vergrößern", "Verkleinern", and "Hilfe". The main menu includes "Übersicht", "Details", "Zusätze", "Anlagen", and "Laufzettel". A warning message states: "Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit der Daten." The interface is divided into three main sections: "Informationen zum Käufer", "Informationen zum Verkäufer", and "Rechnungsdaten".

Informationen zum Käufer		Informationen zum Verkäufer	
Leitweg-ID:	991773-3A	Firmenname:	Kaiser edv-Konzept GmbH + Co. KG
Name:	Raumdesign	Straße / Hausnummer:	Leibnizstr. 2
Straße / Hausnummer:	str. 167	Postfach:	
Postfach:		Adresszusatz:	
Adresszusatz:		PLZ:	72202
PLZ:		Ort:	Nagold
Ort:		Bundesland:	
Land:	DE	Ländercode:	DE
Kennung:		Kennung:	
Schema der Kennung:		Schema der Kennung:	
Name:		Name:	Schmidt
Telefon:		Telefon:	074529700400
E-Mail-Adresse:		E-Mail-Adresse:	schmidt@kaiseredv.de

Rechnungsdaten			
Rechnungsnummer:	20283	Projektnummer:	
Rechnungsdatum:	14.5.2020	Vertragsnummer:	
Rechnungsart:	380	Bestellnummer:	

File path: C:\raum level\Export\xrechnung\_200040\_20283.xml

## XRechnung über die OZG konforme Rechnungseingangsplattform (OZG-RE)

Die OZG-konforme Rechnungseingangsplattform (OZG-RE) soll Unternehmen und Verwaltungen eine zentrale Abwicklung des Empfangs und der Prüfung eingehender elektronischer Rechnungen (eRechnung) ermöglichen.

Download: [Bedienhilfe OZG-RE](#)

Die Bundesrepublik Deutschland als Betreiberin der OZG-konformen Rechnungseingangsplattform des Bundes (OZG-RE) stellt über den technischen Dienstleister Bundesdruckerei GmbH (bdr) einem Rechnungssteller bzw. Rechnungssender mit OZG-RE einen Dienst über das Internet zur Verfügung.

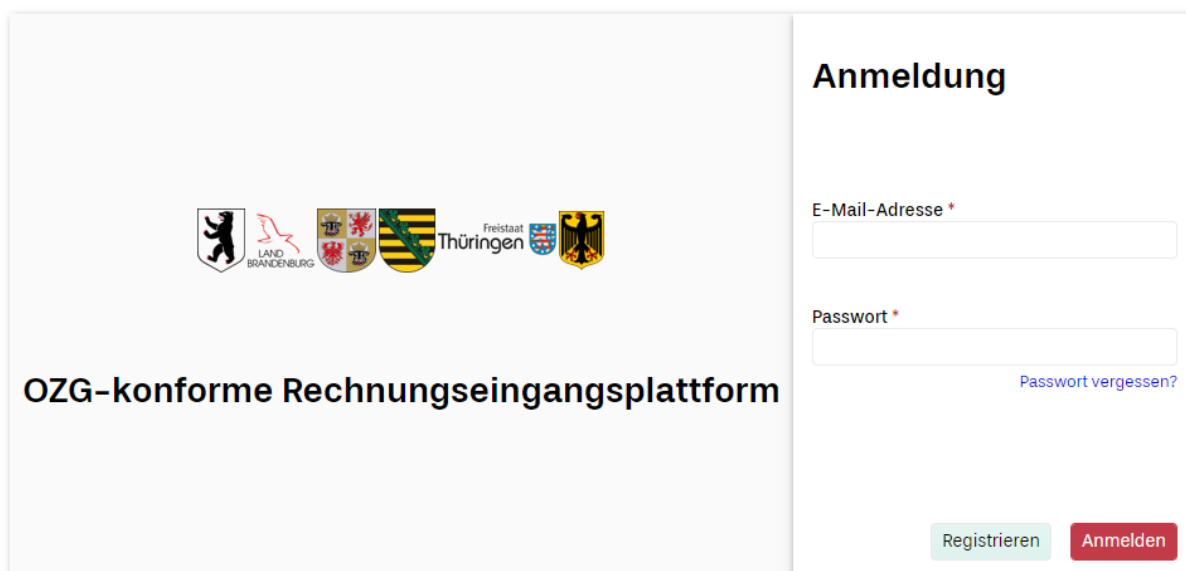
Der Nutzer hat mit der OZG-RE die Möglichkeit, elektronische Rechnungen zu erstellen bzw. hochzuladen oder zu mailen und direkt an den Rechnungsempfänger zu übermitteln.

Durch das Anlegen eines Nutzerkontos wird ein Vertrag über die Nutzung der OZG-RE zwischen dem Nutzer und der Betreiberin geschlossen.

### Registrierung Unternehmenskonto OZG-RE

Wenn Sie noch nicht auf der Plattform registriert sind, legen Sie sich bitte ein OZG-RE Konto an. Dieses besteht aus einem Unternehmenskonto und einem zugeordneten Benutzerkonto. Es ist möglich dem Unternehmenskonto weitere Benutzerkonten hinzuzufügen.

1. Öffnen Sie die Plattform in Ihrem Browser: <https://xrechnung-bdr.de/edi/home>
2. Klicken Sie auf „Registrieren“.



**OZG-konforme Rechnungseingangsplattform**

**Anmeldung**

E-Mail-Adresse \*

Passwort \*

[Passwort vergessen?](#)

Registrieren Anmelden

Nachdem Sie sich registriert und eingeloggt haben, kommen Sie auf die Startseite des OZG-RE und können dort eine in raum level erstellte XRechnung hochladen.





## Via E-Mail

1. Zum Einreichen/Versenden der XRechnungs-Datei per **E-Mail mit Anhang**, klicken Sie auf „E-Mail senden“. Nun öffnet sich eine neue E-Mail in Ihrem E-Mail-Programm, die bereits in der Empfängerzeile die individuelle E-Mailadresse Ihres OZG-RE Kontos enthält.

Fügen Sie **genau eine XRechnungs-Datei** an und senden Sie diese E-Mail.

2. Die individuelle E-Mailadresse Ihres OZG-RE Kontos ist eine kryptische E-Mail-Adresse, die nur für das Einreichen von XRechnungen bestimmt ist. Diese individuelle Mailadresse können Sie durch Klick auf „E-Mail-Adresse“ in die Zwischenablage kopieren“, um alternativ zu der oben beschriebenen Vorgehensweise selbst eine E-Mail (mit einer XRechnung als Anhang) zu erzeugen.

Die individuelle E-Mail-Adresse ist konstant. Sie können sich diese E-Mail-Adresse direkt in raum level in der [XRechnungs-Erstellung](#) oder alternativ auch im Adressbuch Ihres E-Mail-Programms speichern.

### Extern erstellte XRechnung via E-Mail senden

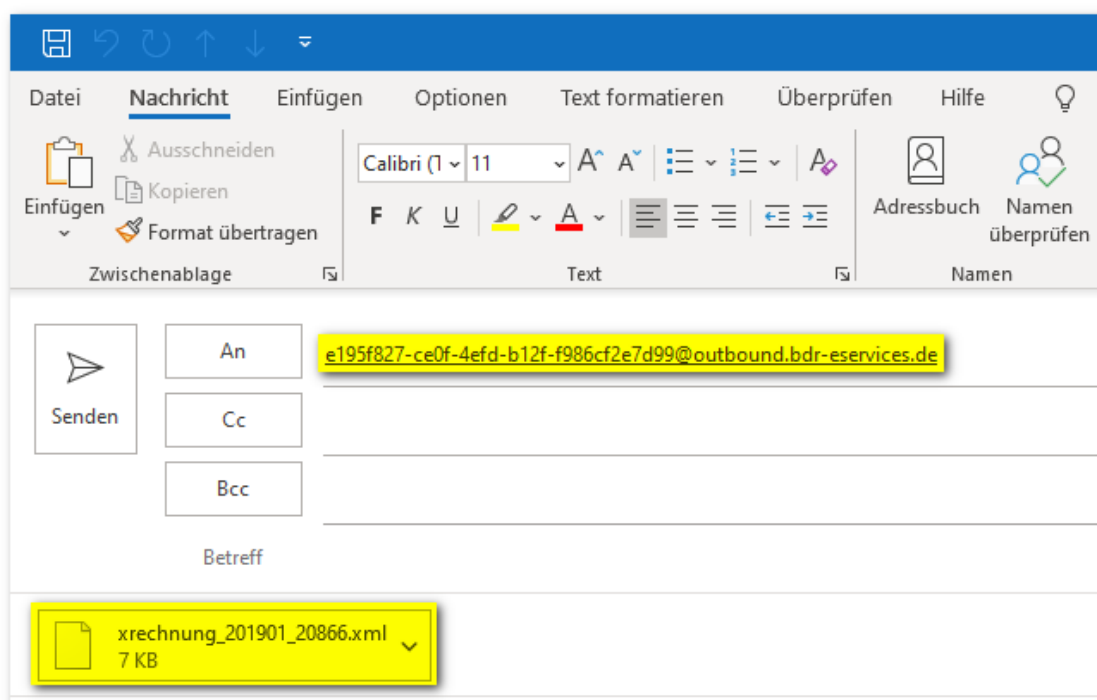
Senden Sie die Rechnung im XRechnungs-Format als Anhang an die spezifische E-Mail-Adresse Ihres Benutzerkontos.

1.

E-Mail senden

2.

E-Mail-Adresse in Zwischenablage kopieren



## Bearbeitungsstatus eingereicherter XRechnungen einsehen

Den aktuellen Status der von Ihnen eingereichten XRechnungen können Sie sehen, wenn Sie auf „Starten“ in der Kachel „Bearbeitungsstatus eingereicherter XRechnungen“ klicken.

Eine Rechnung kann dabei folgende Status annehmen:

- Initial:** Die Rechnung wurde in der Weberfassung angelegt, jedoch nicht versendet. Sie haben die Möglichkeit, die Bearbeitung fortzusetzen.
- Bereitgestellt:** Die Rechnung wurde dem Empfänger erfolgreich zur Abholung bereitgestellt. Abgeholt: Der Empfänger hat die Rechnung abgeholt und den Empfang bestätigt.
- Zurückgewiesen:** Die Rechnung wurde aufgrund formaler oder inhaltlicher Fehler durch das System oder den Rechnungsempfänger zurückgewiesen.
- Gelöscht:** Der letzte Statuswechsel der Rechnung liegt mehr als 28 Tage zurück. Die Rechnung wurde daher systemgestützt gelöscht.

Eingangs-ID...	Rechnungsart	Leitweg-ID (BuyerReference)	Erstellungsdatum	Einreichungsdatum	Bearbeitungsstatus	Einreichungsweg
6302	XRechnung	661-100-60	9.3.2020 15:51:51		initial	Webformular (manuelle Datenerfassung)
1104	XRechnung	992-0148201900-73	20.11.2019 12:40:29	20.11.2019 12:40:44	Abgeholt	Upload
1013	XRechnung	51-42	19.11.2019 12:05:28	19.11.2019 13:31:02	Bereitgestellt	Webformular (manuelle Datenerfassung)

### Folgende Spalten finden Sie in der Übersicht:

- Eingangs-ID:** Identifikationsnummer der eingereichten Rechnung.
- Rechnungsart:** Art der Rechnung.
- Leitweg-ID:** Leitweg-ID der empfangenden Behörde.
- Eingangsdatum:** Datum, an dem die Rechnung eingereicht wurde.
- Bearbeitungsstatus:** Bearbeitungsstatus der Rechnung.
- Einreichungsweg:** genutzter Rechnungseingangskanal.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie keine separate Benachrichtigung erhalten, sofern der Rechnungsempfänger Ihre Rechnung zurückweist. Um den Status einer eingereichten Rechnung nachzuvollziehen, müssen Sie daher regelmäßig Einsicht in den Bearbeitungsstatus nehmen.

## XRechnung über die ZRE des Bundes – Leitweg-ID 991...

Die Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes (ZRE) soll Unternehmen und Verwaltungen eine zentrale Abwicklung des Empfangs und der Prüfung eingehender elektronischer Rechnungen (eRechnung) ermöglichen.

Dieses Portal und die angeschlossenen Behörden nehmen Rechnungen entgegen, deren Leitweg-ID mit "991" beginnt. Wurde Ihnen eine andere Leitweg-ID mitgeteilt, fragen Sie bitte Ihren Auftraggeber nach dem zu nutzenden Portal.

Download: [Bedienhilfe ZRE](#)

Durch die Nutzung der Dienste der ZRE kann der Nutzer elektronische Rechnungen erstellen und hochladen, um sie dem Rechnungsempfänger zugänglich zu machen. Während des Erstellungsprozesses hat der Nutzer die Möglichkeit, den vorläufigen Stand der elektronischen Rechnung herunterzuladen und die Erstellung zu einem anderen Zeitpunkt fortzusetzen oder den Stand als Vorlage wiederzuverwenden. Nach abgeschlossener Erstellung wird die elektronische Rechnung inklusive ggf. vorhandener rechnungsbegleitender Anlagen durch die ZRE validiert. Der Vorgang des Validierens umfasst eine Virenprüfung sowie eine Prüfung auf Einhaltung formeller Vorgaben (z.B. zulässiges Rechnungsformat und Größenbeschränkung, Ausfüllen aller Pflichtfelder);

Bei erfolgreicher Validierung wird die elektronische Rechnung dem Rechnungsempfänger zur abschließenden Rechnungsprüfung bereitgestellt. Von der Erstellung bzw. dem Hochladen bis zur abschließenden Prüfung der elektronischen Rechnung bietet die ZRE dem Nutzer die Möglichkeit, den Status der übermittelten Rechnung nachzuverfolgen.

Eine Nutzung der Dienste der ZRE ist nur mit dem Anlegen eines Nutzerkontos und unter folgenden Voraussetzungen möglich:

Die Anlegung eines Nutzerkontos bei der ZRE ist für natürliche vollgeschäftsfähige Personen sowie für juristische Personen zulässig.

### Registrierung Nutzerkonto ZRE

Wenn Sie noch nicht auf der Plattform registriert sind, legen Sie sich bitte ein ZRE Nutzerkonto an. Dieses besteht aus einem Unternehmenskonto und einem zugeordneten Benutzerkonto. Es ist möglich dem Unternehmenskonto weitere Benutzerkonten hinzuzufügen.

1. Öffnen Sie die Plattform in Ihrem Browser: <https://xrechnung.bund.de/>
2. Klicken Sie auf „Neues Benutzerkonto anlegen“.



**bund** de  
Verwaltung digital

## Zentrale Rechnungseingangsplattform des Bundes - Anmeldung

i Dieses Portal und die angeschlossenen Behörden nehmen Rechnungen entgegen, deren Leitweg-ID mit "991" beginnt. Wurde Ihnen eine andere Leitweg-ID mitgeteilt, fragen Sie bitte Ihren Auftraggeber nach dem zu nutzenden Portal.

i Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an.

<b>Benutzer</b>	<input type="text" value="Benutzernamen angeben"/>
<b>Passwort</b>	<input type="password" value="Passwort angeben"/>

Passwort vergessen  
Benutzername vergessen[Neues Benutzerkonto anlegen](#)

Nachdem Sie sich registriert und eingeloggt haben, kommen Sie auf die Startseite der ZRE und können dort eine in raum level erstellte XRechnung hochladen und Ihre Unternehmens- und Benutzerkonten verwalten.

## Versenden einer Rechnung über die ZRE

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

- Weberfassung
- Upload
- E-Mail  
Produktivumgebung: [xrechnung@portal.bund.de](mailto:xrechnung@portal.bund.de)  
Referenzumgebung: [ref.erechnung@portal.bund.de](mailto:ref.erechnung@portal.bund.de) + [ref.xrechnung@portal.bund.de](mailto:ref.xrechnung@portal.bund.de)

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.

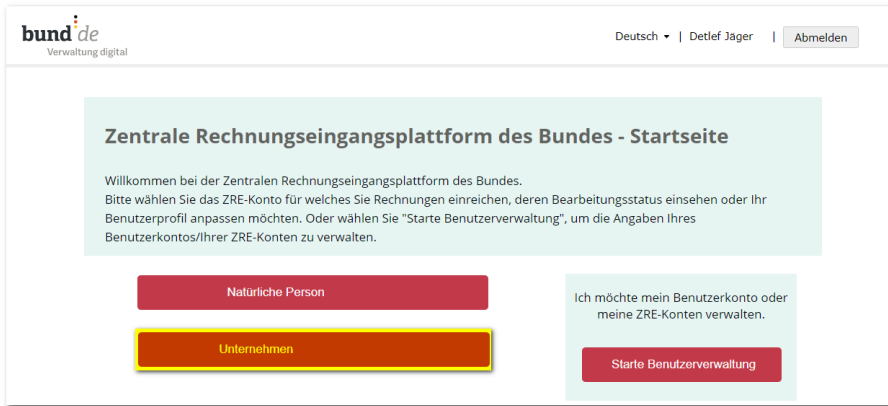
Zu einem späteren Zeitpunkt wird das Einreichen elektronischer Rechnungen über zwei weitere Übertragungskanäle möglich sein:

- De-Mail
- PEPPOL

**Achtung:** Falls Sie mit Ihrer XRechnung **Anlagen** einreichen möchten, gilt folgendes:

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Rechnungsanlagen vor Einreichung in die XRechnungs-Datei eingebettet wurden. Der Upload / E-Mail-Anhang darf nur die XRechnungs-Datei beinhalten.

Via Upload / Drag & Drop

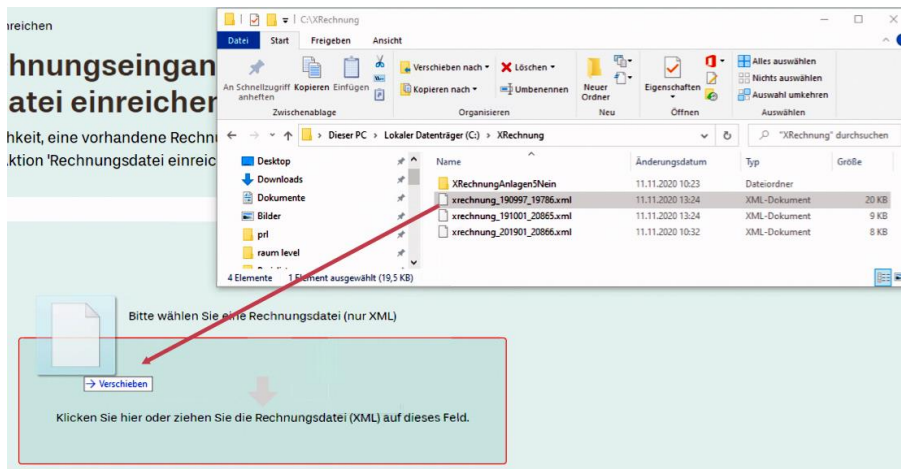


Klicken Sie auf die Schaltfläche: Unternehmen



Wählen Sie:

Extern erstellte Rechnungen einreichen.



Ziehen Sie die XRechnung mit Drag&Drop auf das Eingangsfeld oder klicken dieses an um die Datei über den Windows Explorer auszuwählen



Nun können Sie die Rechnung überprüfen und anschließend einreichen.

## Via 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 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 identified as 'Max Mustermann'. The page is divided into several sections:

- E-Mail-Adresse ändern:** A text input field contains 'max@mustermann.de'.
- Übertragungskanal ändern:** Three radio buttons are present:
  - Ausschließlich Weberfassung
  - Weberfassung und PEPPOL
  - Weberfassung und E-Mail (highlighted in yellow)
  - Weberfassung und De-Mail
- PEPPOL-ID:** An empty text input field.
- E-Mail-Adresse:** A text input field (highlighted in yellow).
- De-Mail-Adresse:** An empty text input field.
- Sprache ändern:** A dropdown menu is set to 'Deutsch'.
- Buttons:** 'Abbrechen' and 'Benutzerprofil speichern' (highlighted in yellow).
- ZRE-Konto löschen:** A link to 'ZRE-Konto löschen'.

Callouts 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 an:

Referenzumgebung: [ref.erechnung@portal.bund.de](mailto:ref.erechnung@portal.bund.de) oder [ref.xrechnung@portal.bund.de](mailto:ref.xrechnung@portal.bund.de)

Produktivumgebung: [xrechnung@portal.bund.de](mailto:xrechnung@portal.bund.de)

### 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).

## Bearbeitungsstatus eingereicher XRechnungen einsehen

Den aktuellen Status der von Ihnen eingereichten XRechnungen können Sie sehen, wenn Sie auf „Starten“ in der Kachel „Bearbeitungsstatus eingereicher Rechnungen“ klicken.

Eine Rechnung kann dabei folgende Status annehmen:

- Neu:** Die Rechnung wurde in der Weberfassung angelegt, jedoch nicht versendet. Sie haben die Möglichkeit, die Bearbeitung fortzusetzen.
- Bereitgestellt:** Die Rechnung wurde dem Empfänger erfolgreich zur Abholung bereitgestellt.
- Zurückgewiesen:** Die Rechnung wurde aufgrund formaler oder inhaltlicher Fehler durch das System oder den Rechnungsempfänger zurückgewiesen.
- Abgeholt:** Der Empfänger hat die Rechnung abgeholt und den Empfang bestätigt.

The screenshot shows a table with the following columns: ZRE-Nr, Eingangsdatum, ÜK, Käufer, Leitweg-ID, Gesamtbetrag, Bearbeitungsstatus, and Details. The table contains 15 rows of data. A callout box points to the 'ÜK' column, explaining that icons in this column indicate the transfer channel used. Another callout box points to the 'Bearbeitungsstatus' column, explaining that different icons represent various statuses: a crossed-out circle for 'Zurückgewiesen', a circle with a checkmark for 'Abgeholt', and a circle with a clock for 'Bereitgestellt'.

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	✉	Rech...		54.500,00 EUR	⊗	🔍
13093	10.01.2020	⬆	Rech...		54.500,00 EUR	⌚	🔍
13092	10.01.2020	⬆	Rech...		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			⊗	🔍