



ExpressInvoice

Elektronische Rechnungsabwicklung

Kurz-Anleitung

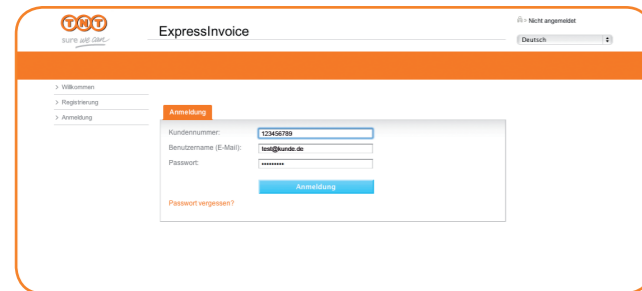
BN-MTNTK-0028-08 | Stand: Januar 2010 | TNT name and logo are trademarks of TNT Holdings B.V.

TNT Express GmbH
Zentrale
Haberstraße 2 | 53842 Troisdorf
www.tnt.de



Sicher und zuverlässig: Ihr ExpressInvoice

Einfach anmelden.



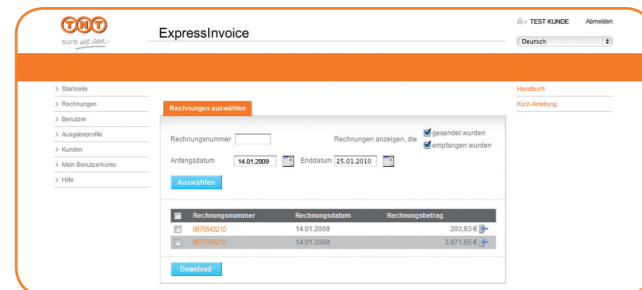
1. Gehen Sie im Internet auf www.tnt.de/ExpressInvoice.
2. Klicken Sie auf „**ExpressInvoice Portal anmelden**“.
3. Geben Sie nun Ihre Zugangsdaten ein. Diese bestehen aus Ihrer Kundennummer, Ihrem Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und Ihrem Passwort. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Funktion „**Passwort vergessen**“ ein neues anfordern. Dieses senden wir Ihnen an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse.

Schnell starten.

1. Auf der Startseite sehen Sie nach einer kurzen Ladephase neue verfügbare Dokumente, die Sie per Mausclick öffnen, herunterladen, ausdrucken oder weiterleiten können.
2. Um alle Rechnungen einzusehen, klicken Sie einfach in der linken Navigationsspalte auf den Punkt „**Rechnungen**“.

Sie müssen sich einmalig neu bei ExpressInvoice registrieren; die Registrierungsdaten, die Sie hierzu benötigen, senden wir Ihnen per E-Mail.

Rechnungen verwalten.



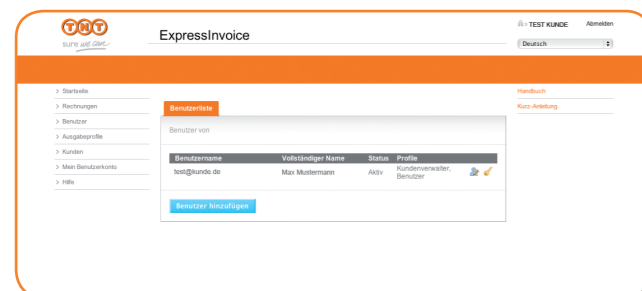
1. Über den Navigationspunkt „**Rechnungen**“ gelangen Sie zu einer Übersicht, in der alle vorhandenen Rechnungen angezeigt werden.
2. Mithilfe verschiedener Filterfunktionen können Sie die Ansicht nach eigenen Wünschen einschränken. So können Sie gezielt über die Eingabe einer Rechnungsnummer eine bestimmte Rechnung suchen oder den Zeitraum der anzuzeigenden Rechnungen eingrenzen.

Rechnungen anzeigen.

1. Jede Rechnung lässt sich einfach per Mausclick öffnen, ausdrucken, speichern oder an dritte Personen weiterleiten.
2. Über die PDF-Suchfunktion können umfangreiche Rechnungen nach frei gewählten Begriffen durchsucht werden.
3. Über die Reiter haben Sie die Wahl zwischen der Druckansicht, der Rechnungshistorie sowie einer Weiterleitungsfunktion, mit der Sie die Rechnung per E-Mail Dritten zur Verfügung stellen können.

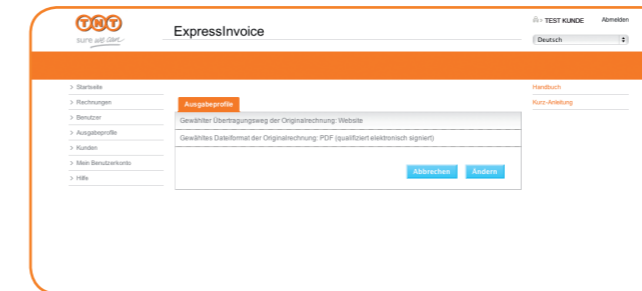
Bei Fragen zu Ihren Rechnungen wenden Sie sich bitte an die Buchhaltung Ihres zuständigen TNT Express Standortes, der im Briefkopf der Rechnung genannt ist.

Benutzer verwalten.



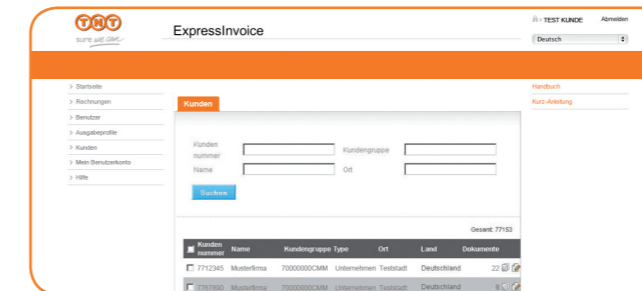
1. Der Navigationspunkt „**Benutzer**“ öffnet eine Übersicht der autorisierten Nutzer. Diese werden mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Namen sowie mit Ihren jeweils zugewiesenen Rechten und Ihrem aktuellen Status angezeigt.
2. Die Benutzerprofile können über die Symbole bearbeitet werden.
3. Über die Schaltfläche „**Benutzer hinzufügen**“ können Sie z. B. Kollegen per E-Mail einen Zugang zu ExpressInvoice senden.

Versandformate definieren.



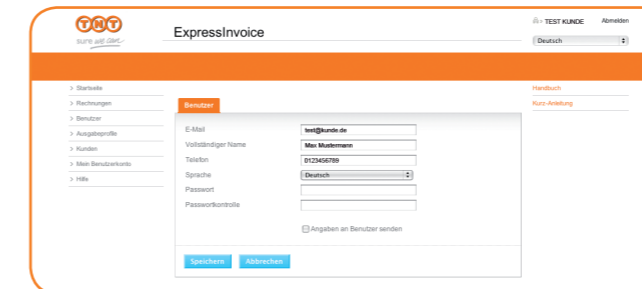
1. Unter dem Navigationspunkt „**Ausgabeprofil**“ legen Sie das Format Ihrer Rechnungen sowie den gewünschten Übertragungsweg fest.
2. Entscheiden Sie, auf welchem Weg Ihnen die Originalrechnung und auf welchem Weg Ihnen eine Rechnungskopie zugestellt werden soll, mit welchem Dateinamen – und ob Sie beispielsweise über den Rechnungseingang per E-Mail informiert werden möchten.
3. Sie können Ihre Rechnungen als PDF-Datei erhalten und/oder in einem anderen Format, das Sie direkt elektronisch weiterverarbeiten können.

Kunden ansehen.



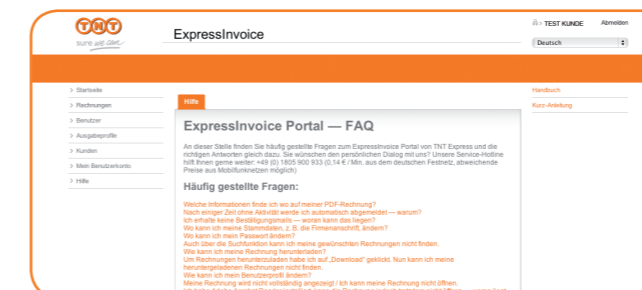
1. Der Navigationspunkt „**Kunden**“ öffnet eine Übersicht der im System hinterlegten Unternehmensdaten und Kundennummern.
2. Für jede Kundennummer, die wir für Sie in ExpressInvoice hinterlegt haben, können Sie mit einem Klick auf das Bearbeitungssymbol die Unternehmensdaten einsehen.
3. Die Übersicht zeigt Ihnen die Anzahl der pro Kundennummer hinterlegten Rechnungsdokumente an, die Sie jeweils mit Klick auf das Rechnungssymbol einsehen können.

Eigenes Benutzerkonto ändern.



1. Um die eigenen Kontaktdaten anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Navigation auf „**Mein Benutzerkonto**“.
2. Hier können Sie neben Ihrem Namen auch die Kontaktangaben wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer bearbeiten, die bevorzugte Sprache auswählen oder das Passwort ändern.
3. Wenn Sie die Funktion „**Nutzerkennzeichen an Benutzer versenden**“ aktivieren, erhalten Sie eine Kopie Ihrer Zugangsdaten per E-Mail zugesandt.
4. Ein Klick auf den Button „**Speichern**“ speichert Ihre Änderungen dauerhaft in ExpressInvoice ab.
5. Vergessen Sie bitte nicht, sich nach jeder Sitzung korrekt abzumelden. Klicken Sie hierzu oben rechts auf die Schaltfläche „**Abmelden**“.

Wir helfen.



1. Häufig gestellte Fragen beantworten wir unter dem Menüpunkt „**Hilfe**“.

Sollten Sie weitere Fragen zu den Einstellungen haben, wenden Sie sich bitte an die Buchhaltung Ihres zuständigen TNT Express Standortes.