

ID 464

Rechnungssicht

Debitorennummer Rechnungsnummer Rechnungsdatum von bis

Debitorennummer

71013158

71013159

Suchergebnisse

Anzahl Ergebnisse: 3 (1 - 3) Ergebnisse pro Seite: 10

Sortiere nach:

Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Ref. Rechnungsnummer	Firmenname	Debitorennummer	Fälligkeit	Währung	Nettobetrag	Ust. Betrag	Bruttobetrag	pdf Link
AZ00166257	20.05.2019		L2R GmbH	71013158	30.05.2019	EUR	3601	684	4285	

Qualifizierung

Benutzerhandbuch Invoice

DB Cargo AG

link2rail

Stand 17.12.2019

Impressum

Herausgeber:

DB Cargo AG
Masurenallee 33
47055 Duisburg

Verantwortlich für den Inhalt:

DB Cargo AG, link2rail
Masurenallee 33
47055 Duisburg

Datum der letzten Bearbeitung: 17.12.2019

Fachlicher Stand: 16.12.2019

©DB Cargo AG, 2019

Die Schulungsunterlage ist urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung, Verbreitung und öffentliche Wiedergabe bedürfen der Zustimmung der DB Cargo AG. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz.

Die in der Schulungsunterlage verwendeten Screenshots (Abbildungen von link2rail) zeigen noch nicht die finale Oberfläche des Systems link2rail.

Hinweis zu geschlechtsspezifischen Sprachformen:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Unterlage auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis_Toc27563389

1 Allgemein	4
1.1 Ist- und Zielzustand sowie Nutzen von Invoice	4
1.2 Allgemeine Informationen zur Bedienung von Invoice	4
1.2.1 Schaltflächen/Buttons	4
1.2.2 Listenfunktionen	4
1.2.3 Arten der Felder	6
1.2.4 Datum auswählen	6
1.3 Erläuterung des Attributs Debitorennummer	6
2 Anwendungsfälle in Invoice	7
2.1 Rechnungssicht	7
2.1.1 Navigation zu „Rechnungssicht“:	7
2.1.2 Funktionen der „Rechnungssicht“	7
2.2 Einstellungen und Funktionen der Suchergebnisse	9
2.3. Rechnung anzeigen	10

1 Allgemein

1.1 Ist- und Zielzustand sowie Nutzen von Invoice

Die Ihnen bisher bekannte Funktionalität „Rechnungsdaten International“ (RDI) in der RailServiceOnline (RSO) Plattform wird zukünftig durch die Anwendung Invoice in unserem neuen Kundenportal des Produktportfolios von link2rail abgelöst.

Invoice in link2rail bietet Ihnen als Kunde der DB Cargo AG mit der Teilfunktion „Rechnungssicht“ die Möglichkeit, Rechnungsinformationen in Kopie online für Kontroll- oder Auswertungszwecke einzusehen und diese als PDF-Datei herunterzuladen.

Die Berechtigung zur Einsicht der Rechnungen erfolgt über das Attribut „Debitorennummer“. Alle Rechnungen, die Ihrer Debitorennummer zugewiesen sind können in der Rechnungssicht abgerufen und Ihnen zur Verfügung gestellt werden. Der bestehende Abrechnungsprozess bleibt dabei unberührt.

Neben Invoice bieten wir Ihnen in unserem neuen Kundenportal auch die Funktionen Empty Wagon, Order sowie Tracking & Tracing an. Informieren Sie sich gerne bei uns auch zu den weiteren Modulen.

1.2 Allgemeine Informationen zur Bedienung von Invoice

1.2.1 Schaltflächen/Buttons

Alle Schaltflächen bzw. Buttons in Invoice sind rot. Die Schaltflächen beinhalten entweder den Arbeitsnamen des Vorgangs wie bspw. „Suche“ und „Löschen“ oder ein Symbol, welches die Funktion darstellt.



1.2.2 Listenfunktionen

Die folgenden Funktionen sind in dem Dialog „Rechnungssicht“ vorhanden und dienen vorwiegend dem Sortieren oder Gruppieren einer Ergebnisliste.

Die Funktionen Ergebnisse pro Seite anzeigen, Einheit auswählen und die Sortierfunktionen führen nach dem Betätigen zu einer direkten Änderung der Ergebnisliste. Eine nochmalige Betätigung des Suchbuttons ist nicht erforderlich.

Funktion	Art des Feldes	Beispiel	Beschreibung
Anzahl Ergebnisse anzeigen	Anzeige	Anzahl Ergebnisse: 3 (1 - 3)	Zeigt die Anzahl der gefundenen Ergebnisse sowie die Spanne der aktuell angezeigten Ergebnisse
Ergebnisse pro Seite anzeigen	Auswahl-liste	Ergebnisse pro Seite: <input type="text" value="10"/>	Auswahl der Anzahl der auf einer Seite angezeigten Ergebnisse, entscheidbar zwischen 10, 50, 100, 500. Die Standardeinstellung ist je nach Übersicht unterschiedlich.
Exportfunktion	Button		Erzeugt eine Datei der Ergebnisliste als .xls und lädt diese herunter. Im Rahmen der Export-Funktionalität nach Excel im xls-Format können bis zu 5000 Ergebnisse angezeigt werden.
Benutzer-einstellungen	Button		Auswahl, ob die eingegebenen Filterwerte gespeichert werden sollen bzw. die Default-Belegung hergestellt werden soll
Sortierfunktion	Auswahl-liste / Button	Sortiere nach: <input type="text" value="Rechnungsnummer"/>	Auswahl, nach welcher Spalte (aufsteigend oder absteigend) alphabetisch bzw. numerisch sortiert werden soll. Standardmäßig werden zwei Sortierfunktionen nebeneinander angezeigt.
Gruppierung	Button	 Ergebnisse gruppieren	Es öffnet sich ein Fenster, in welchem der Anwender die Auswahl aller Spalten hat. Wenn ausgewählt, werden Ergebnisse, die in dieser Spalte übereinstimmen, in Einzeltabellen zusammengefasst
Spalten bearbeiten	Button	 Spalten bearbeiten	Es öffnet sich ein Fenster, in welchem der Anwender auswählen kann, welche Spalten er aus- bzw. wieder einblenden möchte.
Auswahl der Ergebnisse	Auswahl-liste	Gehe zu: <input type="text" value="1 - 500"/>	Der Anwender kann auswählen, welchen Ergebnisbereich er angezeigt haben möchte; befindet sich unter der Ergebnisliste mittig
Anzeige der PDF Datei	Icon		Es öffnet sich ein Fenster mit dem PDF Dokument.

1.2.3 Arten der Felder

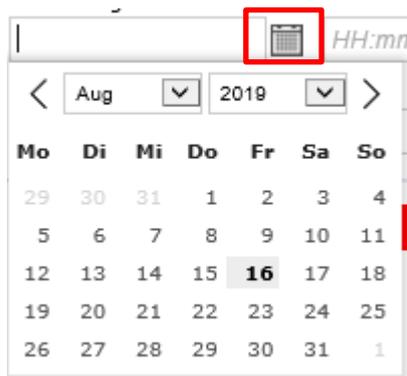
Folgende Felder sind in der Anwendung vorhanden:

Bei Dropdown-Feldern öffnet sich eine Auswahlliste.

In Eingabefeldern kann ein freier Text eingegeben werden, wenn nicht anders spezifiziert.

1.2.4 Datum auswählen

Befindet sich neben einem Eingabefeld ein Kalender, lässt sich neben der manuellen Eingabe des Datums im Format *dd.MM.yyyy* auch der Kalender anklicken. Anschließend öffnet sich der Kalender, in dem Sie das Datum auswählen können.



1.3 Erläuterung des Attributs Debitorennummer

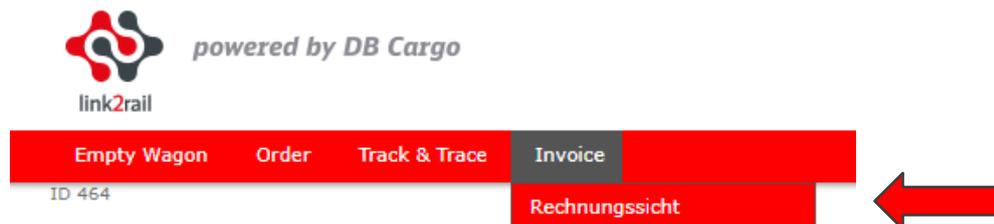
Die Debitorennummer identifiziert die eindeutige juristische Person des Kunden und ist in Buchhaltungssystemen ein allgemeingültiges Attribut. Eine juristische Person hat je Buchungskreis 1 Debitorennummer, kann aber n Ausgleichsnummern haben.

2 Anwendungsfälle in Invoice

2.1 Rechnungssicht

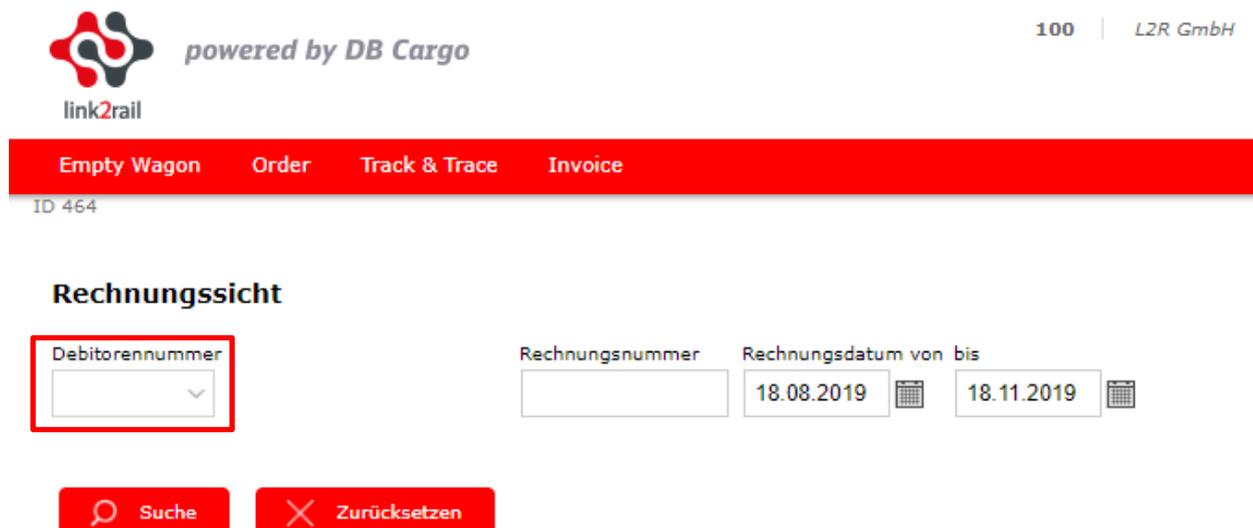
Um kontinuierlich einen Überblick über Ihre Rechnungen zu haben, stellen wir Ihnen diese in der Rechnungssicht zur Verfügung. Diese finden Sie im Modul „Invoice“ unter dem Menüpunkt „Rechnungssicht“.

2.1.1 Navigation zu „Rechnungssicht“:



2.1.2 Funktionen der „Rechnungssicht“

Durch einen Klick auf den Menüpunkt „Rechnungssicht“ gelangen Sie zur Ausgangsansicht der Funktion Rechnungssicht.



Im Anschluss können Sie mit Hilfe von 3 Filterkriterien Ihre Suche spezifizieren, um nur die für Sie relevante/n Rechnung/en angezeigt zu bekommen.

Im Feld „Debitorennummer“ können Sie auswählen, für welche Ihrer Debitorennummern Sie eine Rechnung suchen möchten. Dies können Sie bequem mit Hilfe eines Dropdownmenüs erledigen. Wenn nur eine Debitorennummer für Sie hinterlegt ist, wird diese automatisch angezeigt. Sollten Sie nach Rechnungen zu verschiedenen Debitorennummer suchen, können Sie selbstverständlich mehrere Debitorennummern nach einander mittels des Dropdownmenüs auswählen. Sie können ebenfalls die ausgewählten Debitorennummern, die unterhalb des Feldes „Debitorennummer“ nach deren Auswahl erscheinen, mit einem Klick auf den Button „Löschen“ wieder aus dem Filter entfernen. Sie müssen immer mindestens eine Debitorennummer auswählen um eine Suche durchführen zu können. Achtung: Eine Debitorennummer kann übergreifend für mehrere Standorte einer Firma vergeben werden. Daher werden Ihnen eventu-

ell mehr Ergebnisse angezeigt als heute in der Teilfunktionalität „Rechnungsdaten International“ (RDI) in der Plattform RSO, da hier mit Ausgleichsnummern gearbeitet wurde.

Rechnungssicht

Debitorennummer Rechnungsnummer Rechnungsdatum von bis

Debitorennummer

71013159	Löschen
71013158	Löschen

Suchergebnisse

Anzahl Ergebnisse: 3 (1 - 3) Ergebnisse pro Seite: 10

Sortiere nach: Rechnungsnummer Debitorennummer Ergebnisse gruppieren Spalten bearbeiten

Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Ref. Rechnungsnummer	Firmenname	Debitorennummer	Fälligkeit	Währung	Nettobetrag	Ust. Betrag	Bruttobetrag	pdf Link
AZ00166257	20.05.2019		L2R GmbH	71013158	30.05.2019	EUR	3601	684	4285	PDF
AZ00166280	31.05.2019		L2R GmbH	71013158	10.06.2019	EUR	5202	988	6190	PDF
AZ00166348	01.10.2019		L2R GmbH	71013158	11.10.2019	EUR	7522	1429	8952	PDF

Um die Suche konkreter zu gestalten können Sie zusätzlich mit Hilfe der Felder „Rechnungsdatum von - bis“ den Zeitraum der Suche weiter einschränken. Hierzu können Sie das Datum von und bis entweder manuell eingeben, oder aber die Kalenderfunktion rechts neben den Feldern nutzen.

Sollten Sie die Rechnungsnummer, nach der Sie suchen, bereits kennen, können Sie diese ganz einfach im Feld „Rechnungsnummer“ eingeben, um nur die von Ihnen benötigte Rechnung angezeigt zu bekommen.

Rechnungssicht

Debitorennummer Rechnungsnummer Rechnungsdatum von bis

Suchergebnisse

Anzahl Ergebnisse: 1 (1 - 1) Ergebnisse pro Seite: 10

Sortiere nach: Rechnungsnummer Debitorennummer Ergebnisse gruppieren Spalten bearbeiten

Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Ref. Rechnungsnummer	Firmenname	Debitorennummer	Fälligkeit	Währung	Nettobetrag	Ust. Betrag	Bruttobetrag	pdf Link
AZ00166348	01.10.2019		L2R GmbH	71013158	11.10.2019	EUR	7522	1429	8952	PDF

2.2 Einstellungen und Funktionen der Suchergebnisse

Nach Betätigung des Buttons „Suche“ werden Ihnen die zu Ihrer Suche passenden Ergebnisse angezeigt. In der Ergebnisliste werden Ihnen die Basisdaten Ihrer Rechnung angezeigt. Jede Rechnung wird in einer einzelnen Zeile angezeigt.

Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Ref. Rechnungsnummer	Firmenname	Debitorennummer	Fälligkeit	Währung	Nettobetrag	Ust. Betrag	Bruttobetrag	pdf Link
AZ00166257	20.05.2019		L2R GmbH	71013158	30.05.2019	EUR	3601	684	4285	
AZ00166280	31.05.2019		L2R GmbH	71013158	10.06.2019	EUR	5202	988	6190	
AZ00166348	01.10.2019		L2R GmbH	71013158	11.10.2019	EUR	7522	1429	8952	

Mit dem Actionbutton  können Sie die Ergebnisliste in eine Excelliste exportieren. Durch einen Klick auf den Actionbutton wird der Export der ermittelten Suchergebnisse direkt angestoßen.

Mit dem Actionbutton  können Sie die Suchparameter, als auch die Einstellungen zur Suchergebnisanzeige, speichern. Die Suchparameter und Einstellungen zur Suchergebnisanzeige werden bei Wechsel des Menüpunktes, als auch bei Abmeldung gespeichert. Sie können die gespeicherten Suchparameter und Einstellungen zur Suchergebnisanzeige mit Hilfe des Actionbuttons auch wieder zurücksetzen.

Mit der „Sortieren nach“ nach Funktion können Sie die Gefunden Suchergebnisse sortieren. Dafür können Sie die Dropdownmenüs und die darin vorbelegten Parameter zur Sortierung Ihrer Ergebnisse festlegen. Sie können Ihre Ergebnisse nach Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Ref. Rechnungsnummer, Firmenname, Debitorennummer, Fälligkeit, Währung, Gesamtbetrag, Nettobetrag, Ust. Betrag oder Bruttobetrag sortieren. Diese Optionen werden Ihnen angezeigt nachdem Sie auf den grauen Pfeil geklickt haben. Mit den roten Pfeilen neben der Auswahl des Filterkriteriums können Sie einstellen, ob die Ergebnisse aufsteigend oder absteigend sortiert werden sollen.

Sortiere nach:  

Mit dem Action Button „Ergebnisse gruppieren“ können die Ergebnisse gruppiert werden. Sie können Ihre Ergebnisse nach Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Ref. Rechnungsnummer, Firmenname, Debitorennummer, Fälligkeit, Währung, Gesamtbetrag, Nettobetrag, Ust. Betrag oder Bruttobetrag gruppieren.

Nach einem Klick auf das Icon  öffnet sich die unten dargestellte Ansicht in der Sie auswählen können, wonach Ihre Suchergebnisse gruppiert werden können.

Ergebnisse gruppieren ✕

Leere Titel ausblenden

Gruppieren nach:

<input type="checkbox"/> Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/> Rechnungsdatum	<input type="checkbox"/> Ref. Rechnungsnummer
<input type="checkbox"/> Firmenname	<input type="checkbox"/> Debitorennummer	<input type="checkbox"/> Fälligkeit
<input type="checkbox"/> Währung	<input type="checkbox"/> Nettobetrag	<input type="checkbox"/> Ust. Betrag
<input type="checkbox"/> Bruttobetrag	<input type="checkbox"/> pdf Link	

Mit dem Action Button „Spalten bearbeiten“ können Spalten ausgeblendet werden, wenn diese nicht benötigt werden. Die ausgeblendeten Spalten können natürlich zu einem späteren Zeitpunkt wieder eingeblendet werden.

Spalten bearbeiten
✕

Leere Titel ausblenden

Ausblenden:

<input type="checkbox"/> Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/> Rechnungsdatum	<input type="checkbox"/> Ref. Rechnungsnummer
<input type="checkbox"/> Firmenname	<input type="checkbox"/> Debitorennummer	<input type="checkbox"/> Fälligkeit
<input type="checkbox"/> Währung	<input type="checkbox"/> Nettobetrag	<input type="checkbox"/> Ust. Betrag
<input type="checkbox"/> Bruttobetrag	<input type="checkbox"/> pdf Link	

Speichern

Abbrechen

2.3. Rechnung anzeigen

In jeder Zeile finden Sie am rechten Bildrand das Icon . Durch einen Klick auf dieses Icon wird Ihnen die Rechnung als PDF angezeigt.


Kopie

DB Cargo AG • Masurenallee 33 • 47055 • Duisburg

L2R GmbH
Hr. Max Mustermann
Digitalisierungstr. 1
10103 Berlin

Bei Rückfragen
wenden Sie sich bitte an:
Kundenservice
+49 203 98597440
railinvoice@deutschebahn.com

Debitorenkonto
71013158
Ihre Ausgleichsnummer
510008758
Ihre USt-IdNr.

Leistungsperiode
bis 20.05.2019

20.05.2019

Rechnung Nr.: AZ00166257

Nr.	USt	Nettobetrag in EUR	Betrag USt	Betrag in EUR incl. USt	Hinweis
01	19 %	3.600,80	684,15	4.284,95	1
Gesamtbetrag:				4.284,95	

Gesamtbetrag ist fällig am 30.05.2019.

Bei Zahlung bitte angeben: AZ00166257 71013158

+
+

+

-