

DAIMLER TRUCK

Financial Vendor Portal Bedienungsanleitung



Auswahl der Gesellschaft



Help

Musterfirma GmbH

Lieferantenkonto: 0012345678

User-ID: MUSTERC

E-Mail: info@musterfirma.com

Gesellschaftsname



Anfrage starten

Willkommen im Financial Vendor Portal Truck (FVP Truck).

Auf jeder Seite befindet sich oben rechts ein Fragezeichen. Bitte klicken Sie darauf um sich durch die entsprechende Seite führen und spezifische Informationen anzeigen zu lassen.

Musterfirma GmbH

Lieferantenkonto: 0012345678 ▾

User-ID: MUSTERC

E-Mail: info@musterfirma.com

Gesellschaftsname

1



2

Anfrage starten

- 1) Bitte klicken Sie auf das Zeichen () neben dem Gesellschaftsname und wählen Sie die jeweilige Gesellschaft aus, mit der Sie Ihre Geschäfte einsehen möchten.
- 2) Klicken Sie dann auf ‚Anfrage starten‘.

Bitte wählen Sie die entsprechende Gesellschaft:



Gesellschaftsname	Adresse
Daimler Truck AG	Daimler Truck AG
Daimler Truck Holding AG	Daimler Truck Holding AG

- 1) Wählen Sie die Gesellschaft aus mit der Sie Ihre Geschäfte einsehen möchten. Es kann maximal eine Gesellschaft ausgewählt werden.
- 2) Klicken Sie dann auf ‚Anfrage starten‘ um zum Gesellschaftsmenü zu kommen.

Sie befinden sich jetzt im Hauptmenü. Schauen wir uns jede Funktion einzeln an:

A

Anzeige Rechnungsstatus

Mit dieser Funktion können Sie den Status all Ihrer Belege einsehen

B

Zahlungsavis

Mit dieser Funktion können alle Zahlungsavise aufgerufen werden

C

Anzeige eigener Daten

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Lieferantendaten überprüfen

D

Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung senden

Mit dieser Funktion können Sie Anfragen an den zuständigen Buchhaltungssachbearbeiter senden

- A. Anzeige Rechnungsstatus
- B. Zahlungsavis
- C. Anzeigen eigener Daten
- D. Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung senden

A. Anzeige Rechnungsstatus

Anzeige Rechnungsstatus

Mit dieser Funktion können Sie den Status all Ihrer Belege einsehen

Zahlungsavis

Mit dieser Funktion können alle Zahlungsavise aufgerufen werden

Anzeige eigener Daten

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Lieferantendaten überprüfen

Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung senden

Mit dieser Funktion können Sie Anfragen an den zuständigen Buchhaltungssachbearbeiter senden

1. Auf ‚Anzeige Rechnungsstatus‘ klicken.

1

Offene Posten

Offen zum Stichtag: 

2

Geschlossene Posten

Ausgleichsdatum:  Bis: 

Anfrage starten

▼ **Zusätzliche Selektion**

3

Rechnungsnummer: AN

Unsere Rechnungsnummer: AN

Belegdatum: 

Zahlsperre:

Betrag:

4

Währung:

1. Alle offenen Posten werden angezeigt.
2. Alle geschlossenen Posten werden angezeigt.
3. Geben Sie bitte entweder Ihre oder unsere Rechnungsnummern ein. Mit Umstellung der Schalters auf ‚Aus‘ können Sie eine Range von/bis Rechnungsnummern eingeben nach denen Sie suchen wollen.
4. Währungen können nur nach gültigen ISO-Währungscode gesucht werden.

Ergebnis Einzelpostenliste

Suche in allen Spalten    

 Gesamtliste

GFB	Beleg Nr.	Ref. Nr.	Zuordnung	Belegart	Belegdatum	Rechnungsbetrag	WÄHR	Gesellschaftsnummer	Fälligkeitsdatum	Zahlsperrbelegungsinformation	Ausgl.Dat.	Details
020	123456789	123456789	123456789	Invoice	03.12.2024	-7.568,4	EUR	0050	31.12.2024	Free for payment		Details
020	123456789	123456789	123456789	Invoice	03.12.2024	-7.568,4	EUR	0050	31.12.2024	Free for payment		Details
020	123456789	123456789	123456789	Invoice	05.12.2024	-14.159,81	EUR	0050	31.12.2024	Free for payment		Details

4

5

Summenanzeige je Währung

Währung	Gesamtsumme
EUR	-29.296,61

1. Mit dieser Option können Sie eine CSV-Datei herunterladen.
2. Mit dieser Option können Sie die Tabelle beliebig sortieren.
3. Mit dieser Option können Sie die Tabelle bearbeiten, indem Sie Elemente zur Tabellenüberschrift hinzufügen oder daraus entfernen.
4. In diesem Feld können Sie den aktuellen Status der Rechnung sehen.
5. Unter dem Link '**Details**' besteht die Möglichkeit, Dokumentkopien anzufordern oder eine Nachricht an das Front-Office Kreditorenbuchhaltung zu senden.

B. Zahlungsavis

Anzeige Rechnungsstatus

Mit dieser Funktion können Sie den Status all Ihrer Belege einsehen

Zahlungsavis

Mit dieser Funktion können alle Zahlungsavise aufgerufen werden

Anzeige eigener Daten

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Lieferantendaten überprüfen

Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung senden

Mit dieser Funktion können Sie Anfragen an den zuständigen Buchhaltungssachbearbeiter senden

2. Auf 'Zahlungsavis' klicken.

Übersicht bezahlter Rechnungen in Zahlungsavis

Zahlauf Selektionskriterien

1 Zahllaufdatum: 01.10.2024  Bis: 19.12.2024  2 **Anfrage starten**

Payment Run Results [Download in PDF](#)

Payment Date	Amount paid in Payment Currency	Payment Currency	Download Payment Run
05-01-2024	-48,02	EUR	3 Download 4
15-01-2024	-3.899,51	EUR	Download
19-01-2024	-166,01	EUR	Download
02-02-2024	-15.076,05	EUR	Download
09-02-2024	-286,22	EUR	Download
28-02-2024	-2.248,6	EUR	Download
04-03-2024	-4.267,28	EUR	Download
25-03-2024	-148,28	EUR	Download

Übersicht bezahlter Rechnungen in Zahlungsavis

1) **Eingabe des Zeitraums, in welchem Sie einen Zahllauf suchen, für welche Sie ein Zahlungsavis benötigen.**

2) **Mit ‚Anfrage starten‘ werden alle Zahlläufe im entsprechenden Zeitraum angezeigt.**

3) **Anhand der Downloadfunktion die Details zum gewählten Zahllauf als CSV Datei herunterladen (Zahlungsavis).**

Bitte beachten Sie - Beim öffnen der CSV Datei in Excel gehen Sie wie folgt vor:

a) Markieren Sie die Spalte A.

b) Wählen Sie oben in der Menüzeile ‚**Daten**‘ und klicken Sie im Bereich ‚**Datentools**‘ auf ‚**Text in Spalten**‘.

c) Es öffnet sich nun der ‚**Textkonvertierungs-Assistent**‘. Wählen Sie den Dateityp ‚**Getrennt**‘ und drücken Sie auf ‚**Weiter**‘.

d) Auf der nächsten Seite unter der Option ‚**Trennzeichen**‘ markieren Sie das Feld ‚**Komma**‘. Klicken Sie nun auf ‚**Weiter**‘.

e) Markieren Sie bei ‚**Datenformat der Spalten**‘ das Feld ‚**Text**‘.

Nachdem Sie nun auf ‚**Fertig stellen**‘ gedrückt haben können Sie die Daten als Excel Datei speichern.

4) **Mit ‚Download in PDF‘ können Sie das gewählte Zahlungsavis im PDF-Format herunterladen.**

C. Anzeige eigener Daten

Anzeige Rechnungsstatus

Mit dieser Funktion können Sie den Status all Ihrer Belege einsehen

Zahlungsavis

Mit dieser Funktion können alle Zahlungsavise aufgerufen werden

Anzeige eigener Daten

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Lieferantendaten überprüfen

Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung senden

Mit dieser Funktion können Sie Anfragen an den zuständigen Buchhaltungssachbearbeiter senden

1. Auf 'Anzeige eigener Daten' klicken.

1

Adressdaten

Name

Name: Musterfirma
Germany GmbH & Co. KG

Kommunikationsdaten

Telefon:

Straße

Straße / Hausnummer: Musterstraße 3B
Postleitzahl: 123456
Stadt: Stuttgart
Region:
Land: Germany

Postfachadresse

Postfach:
Postleitzahl:

Rechnungsempfänger

Rechnungsempfänger:

2



Änderung Stammdaten

3



Anfrage Änderung Mailadressen

E-Mail

E-Mail Adresse	Standardnummer	Kommunikation nicht verwenden	Bemerkungen	ID
avise@examplecompany.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FIAVIS-ORIGINAL	001
avise@examplecompany.com	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	FIPAA	002

4



Bankkontodaten ändern

Bankinformationen

Land	Bankschlüssel	Kontonummer	SWIFT/BIC	IBAN	Bank Type	Bankname
DE	10010000	123456789	STUTTGX123	DE12345678901234567890		Stuttgart Example Bank

5

Steuerinformationen

Länderschlüssel	Ust-Id.Nr	Sequenz	Steuernummer
DE	DE1234567		123/4567/8901

Anzeige eigener Daten

- 1) Bitte prüfen Sie, ob die vom jeweiligen Unternehmen gespeicherten Daten korrekt angezeigt werden.
- 2) Falls die Daten nicht korrekt angezeigt werden oder Änderungen an den Daten vorgenommen wurden, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **„Änderung Stammdaten“**. Sie werden nun zur Lieferantendatenbank (SDB) weitergeleitet und können Ihre Änderungen wie gewohnt vornehmen. Bitte beachten Sie, dass Sie diese Änderungen beantragen und diese daher vom Master Data Team (außer Kontaktdaten) geprüft und freigegeben werden müssen.
- 3) Bitte prüfen Sie, ob die angezeigte E-Mail-Adresse als Hauptkommunikation verwendet werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Anfrage Änderung Mailadressen“**, wenn Sie Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse(n) beantragen möchten.
- 4) Bitte prüfen Sie, ob die von der jeweiligen Gesellschaft gespeicherten Bankdaten korrekt angezeigt werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche **„Änderung Bankdaten“**. Sie werden nun zur Lieferantendatenbank (SDB) weitergeleitet und können Ihre Änderungen wie gewohnt vornehmen. Bitte beachten Sie, dass Sie diese Änderungen beantragen und diese daher vom Master Data Team (außer Kontaktdaten) geprüft und freigegeben werden müssen.
- 5) Bitte prüfen Sie, ob die von der jeweiligen Gesellschaft hinterlegten Steuerinformationen korrekt angezeigt werden.

D. Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung senden

Anzeige Rechnungsstatus

Mit dieser Funktion können Sie den Status all Ihrer Belege einsehen

Zahlungsavis

Mit dieser Funktion können alle Zahlungsavise aufgerufen werden

Anzeige eigener Daten

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Lieferantendaten überprüfen

Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung senden

Mit dieser Funktion können Sie Anfragen an den zuständigen Buchhaltungssachbearbeiter senden

1. Auf „Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung senden klicken.

2. Für eine höhere Benutzerfreundlichkeit können Sie Anfragen direkt unter den entsprechenden Bereichen „Anzeige Rechnungsstatus“, „Zahlungsavis“ oder „Anzeige eigener Daten“ versenden.

Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung [? Help](#)

Bitte wählen Sie Ihre Anfragekategorie

Request for Payments

Vorname*
Max

Nachname*
Mustermann

Telefonnummer.

Mailadresse*
max.mustermann@musterfirma.de

Ihre Nachricht*

Senden Abbrechen

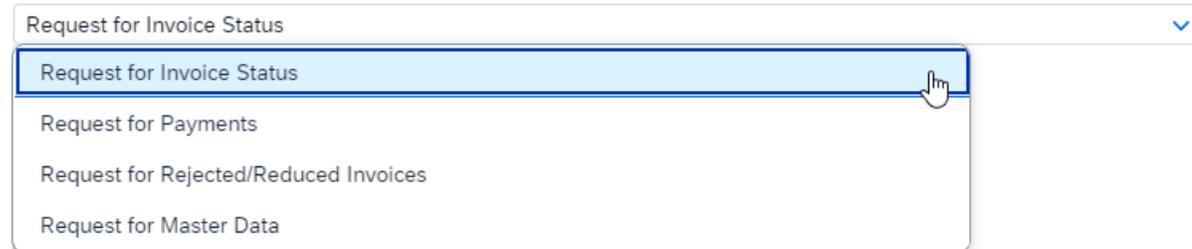
1

2

3

Nachricht an die Kreditorenbuchhaltung senden

1) Bitte wählen Sie Ihre Anfragekategorie



The image shows a dropdown menu with the following options:

- Request for Invoice Status (selected)
- Request for Payments
- Request for Rejected/Reduced Invoices
- Request for Master Data

2) Bitte geben Sie mindestens Ihren Vor- und Nachnamen ein. Die Hinterlegung einer Telefonnummer ist optional und kann für ggf. notwendige Rückrufe verwendet werden

3) Bitte geben Sie hier Ihre Nachricht ein und beachten Sie, dass Sie alle zur Bearbeitung erforderlichen Daten angegeben haben. Ihre Nachricht wird an den entsprechenden Mitarbeiter weitergeleitet. Sie erhalten als Bestätigung eine Email.