



## Benutzerhandbuch

### Erweiterte eInvoicing Funktionen (Supplier Finance Portal)

Das Supplier Finance Portal bietet ein **höheres Servicelevel** für Bosch-Lieferanten, erhöht die Transparenz und reduziert administrative Aufwände.

Die folgende **Schritt-für-Schritt Anleitung** unterstützt Sie bei der Nutzung des Supplier Finance Portals im Hinblick auf folgende Themen:

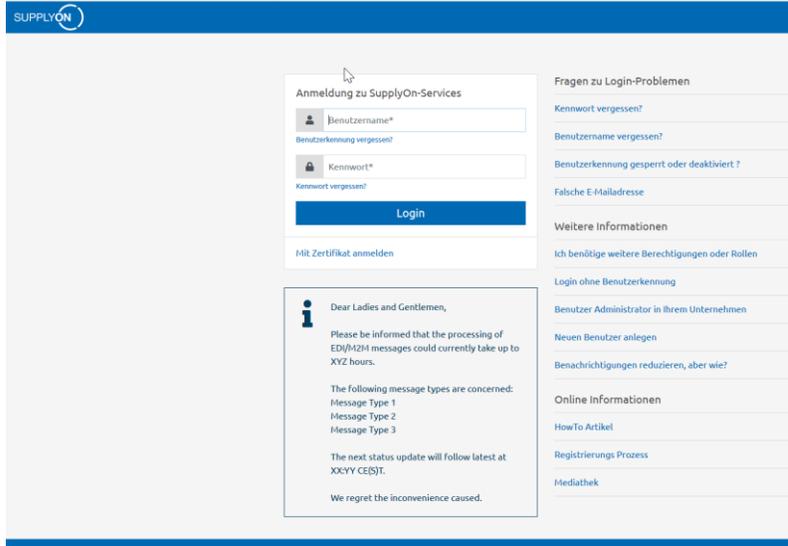
Anmeldung und Navigation zum Service.....	2
Detaillierte Rechnungsliste .....	3
Erstellung von Anfragen direkt an BOSCH .....	4
Wichtig zu Wissen.....	6

Folgend aufgeführte Funktionen sind innerhalb des Supplier Finance Portals möglich:

<b>Detaillierte Statusinformationen</b> (z.b. Status der Rechnungsverarbeitung, Fälligkeitsdatum der Zahlung, etc.)	Für alle Rechnungen, die an Bosch gesendet werden (Auch die, die nicht durch SupplyOn erstellt werden).
<b>Erstellung von Anfragen</b> in Bezug auf Finanz-Themen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Anfragen</li> <li>- Mahnungen</li> <li>- Anforderung von Saldenbestätigungen</li> </ul>
<b>Erstellung von Rechnungen</b>	Wenn Sie bereits für das eInvoicing aktiviert sind. Wenn nicht, bleibt der aktuelle Rechnungskanal bestehen.

# Anmeldung und Navigation zum Service

## 1. Anmeldung auf der [SupplyOn Plattform](#) mit Ihren Anmeldedaten



## 2. Gehen Sie auf Um den eInvoicing Service zu nutzen wählen Sie entweder das Feld

A)  **WebEDI**

→ Sie werden über ein Purchase-to-Pay-Dashboard weitergeleitet, auf dem Sie einen Überblick über Ihre einkaufs- und rechnungsbezogenen Daten\* erhalten.

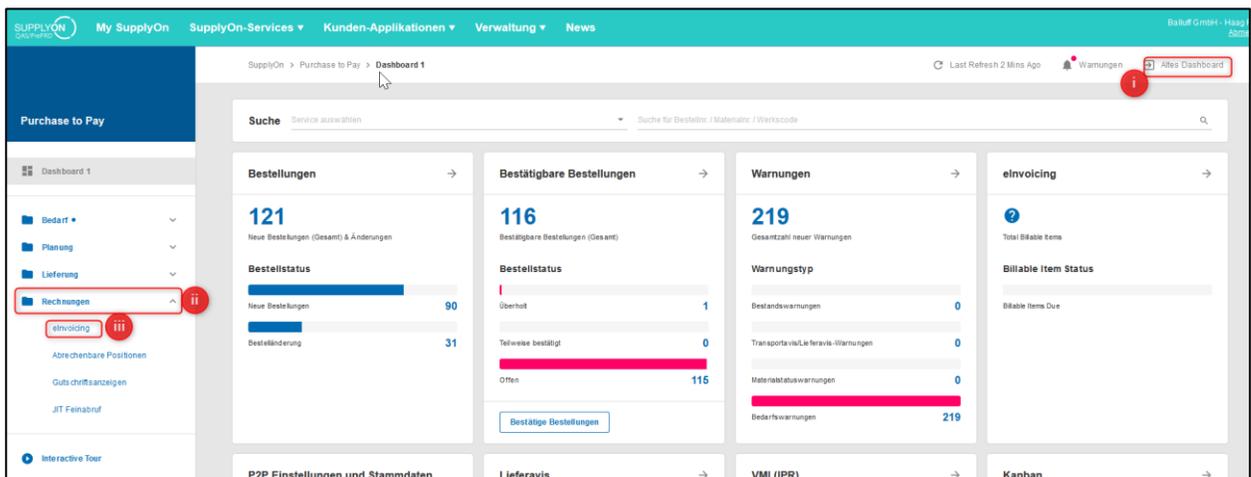
**Oder**

B)  **SupplyOn eInvoicing**

→ Sie gelangen direkt zu Ihren den rechnungsbezogenen Daten (der Nutzer benötigt eine entsprechende Rolle, z.B. "eInv Seller P2P")

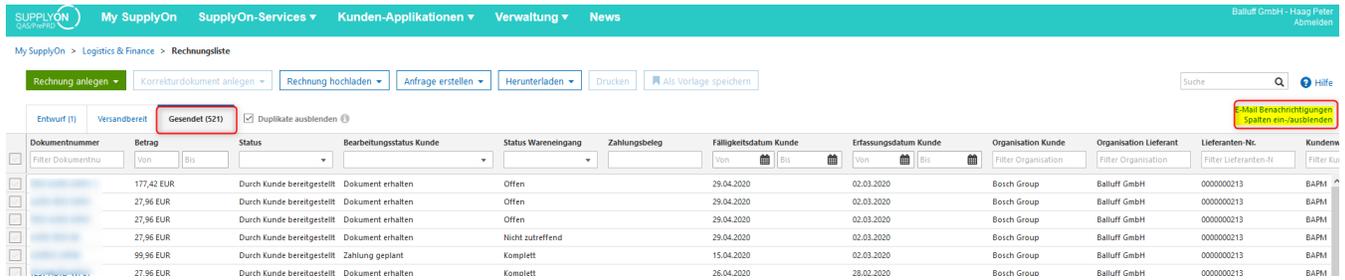
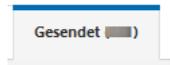
**\*Hinweis, wenn Sie den Weg über das Feld "WebEDI" wählen:**

Sie können Ihr präferiertes SupplyOn Plattform Design wählen. (Wählen Sie zwischen einem „neuen“ Dashboard“ und einem „alten“ Dashboard- Die Funktionen sind dieselben)



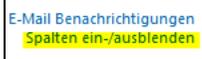
# Detallierte Rechnungsliste

1. Eine Übersicht aller Ihrer an Bosch gesendete Rechnungen, finden Sie unter dem Feld (=Rechnungs-Cockpit)



## Hinweis:

- a) Das Cockpit ist individuell anpassbar, indem Sie sich, oben in der rechten Ecke, Spalten verstecken/anzeigen lassen können.



- b) Erstellte Rechnungen innerhalb der letzten zwei Jahre werden angezeigt.

2. Die wichtigsten und neuen Spalten der Rechnungsliste

<b>Bearbeitungsstatus Kunde</b>	<p>Der Status der Verarbeitung der Rechnung innerhalb von BOSCH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument erhalten: Die Rechnung ist beim Kunde eingegangen.</li> <li>• Dokument abgelehnt: Die Rechnung wurde vom Kunde abgelehnt.</li> <li>• Validierung in Bearbeitung: Die Verifikation der Rechnung ist noch in Bearbeitung.</li> <li>• Zahlung geplant: Die Bezahlung ist auf Basis der Zahlungsbedingungen geplant aber noch nicht eingeleitet.</li> <li>• Dokument für Zahlung blockiert: Die Zahlung ist in Warteschleife. (z.b. Der Kunde wartet noch auf den Wareneingang)</li> <li>• Dokument bezahlt: Die Rechnung wurde vom Kunden bezahlt.</li> </ul>
<b>Status Wareneingang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komplet: Die komplette Ware dieser Rechnung ist eingegangen.</li> <li>• Offen: Der Kunde wartet noch auf Warenlieferungen dieser Rechnung.</li> <li>• Nicht zutreffend: Für diese Rechnung wird kein Wareneingang erwartet.</li> </ul>
<b>Fälligkeitsdatum Kunde</b>	Datum, an welchem der Kunde plant die Bezahlung der Rechnung einzuleiten.
<b>Letzte Anfrage</b>	Die Art der letzten Anfrage (Mahnung, Saldenbestätigung oder allgemeine Anfrage), die bezüglich dieser Rechnung erstellt wurde.

! Weitere Informationen finden Sie auf den [SupplyOn Hilfe Seiten](#).

# Erstellung von Anfragen direkt an BOSCH

1. Stellen Sie Anfragen direkt an Bosch, indem Sie das Feld  auswählen.

<b>Mahnung</b>	Sie haben am Datum der Zahlungsfälligkeit keine Zahlung vom Kunden erhalten und wollen eine Mahnung oder Zahlungserinnerung einreichen.
<b>Saldenbestätigung</b>	Sie fordern eine Saldenbestätigung vom Kunden für Auditzwecke an.
<b>Allgemeine Anfrage</b>	Andere Arten von Anfragen → Inkl. Fragen bezüglich des Inhaltes der angezeigten Rechnungen.

## **Hinweis für alle Arten von Anfragen:**

- Eine oder mehrere Anlagen können der Anfrage beigefügt werden (max. Upload-Größe total 10MB)
- Eine oder mehrere kontakt Email-Adressen können in der Anfrage eingetragen werden. An diese kann Bosch die antworten auf die Anfragen senden.

2. Voraussetzungen für jede Art von Anfrage

<b>Mahnung</b>	Kann nur angefragt werden, durch Auswahl von einem oder mehreren Rechnungsdokumenten im Cockpit, die alle für denselben Kunden sein sollten  (z.B. Bosch Powertools)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Saldenbestätigung</b>	Kann unabhängig der Rechnungsdokumente im Cockpit angefordert werden. Wenn eine Saldenbestätigung angefordert wird, dürfen keine Rechnungen im Rechnungs-Cockpit ausgewählt sein.	<input type="checkbox"/>
<b>Allgemeine Anfragen</b>	Können wie folgt angefragt werden: - durch das Auswählen von einem oder mehreren Rechnungsdokumenten im Cockpit, die alle für denselben Kunden sein sollten  <i>oder</i> - unabhängig, wenn im Cockpit keine Rechnungsdokumente ausgewählt sind	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3. Die gestellten Anfragen werden direkt an Bosch weitergeleitet. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungsmail über Ihre Bosch-Ticket-Erstellung (inkl. Ticketnummer) an die, in der Anfrage genannte, „kontakt Email-Adresse(n).

BOSCH wird Ihnen eine Lösung per Email bereitstellen

- ! Weitere Informationen auf den [SupplyOn Hilfe Seiten](#).

## SupplyOn Bildbeispiele für jede Art von Anfrage:

### Mahnung

[Hilfe](#)

Referenzierte Dokumente:

Kunde:

Lieferant:

Nachricht:

Kontakt-eMail Lieferant:   
eMail-Adresse für Antworten auf die Anfrage. Mehrere Adressen können durch ; getrennt eingegeben werden.

Anhänge

Datei	Größe
2: <input type="text"/>	640.4 kB

Dateien hier ablegen, um sie hochzuladen.  
 Oder

### Saldenbestätigung

[Hilfe](#)

Stichtag:    
Bitte wählen Sie ein Datum aus, für das die Salden bestätigt werden sollen.

Kunde:

Lieferant:

Nachricht:

Kontakt-eMail Lieferant:   
eMail-Adresse für Antworten auf die Anfrage. Mehrere Adressen können durch ; getrennt eingegeben werden.

Anhänge

Datei	Größe
2: <input type="text"/>	640.4 kB

Dateien hier ablegen, um sie hochzuladen.  
 Oder

### Allgemeine Anfrage

[Hilfe](#)

Referenzierte Dokumente:

Kunde:

Lieferant:

Betreff:

Nachricht:

Kontakt-eMail Lieferant:   
eMail-Adresse für Antworten auf die Anfrage. Mehrere Adressen können durch ; getrennt eingegeben werden.

Anhänge

Datei	Größe
2: <input type="text"/>	520.8 kB

Dateien hier ablegen, um sie hochzuladen.  
 Oder

## BOSCH Benachrichtigung: Beispiel für eine Mahnungsanfrage durch SupplyOn

donotreply@de.bosch.com

Ihre SSF Service Anfrage 8000132576 wurde erstellt.

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

### SSF FI Benachrichtigung

Sehr geehrte Damen und Herren

**CC**  
Ihre Service Anfrage 8000132576 wurde erstellt.

<b>Status</b>	Intern weitergeleitet
<b>Beschreibung</b>	Dunning
<b>Erstellt in</b>	Supply-On Lieferantenportal
<b>Prozess</b>	I2P: Mahnungen
<b>ID</b>	8000132576
<b>Erstellungsdatum</b>	

**Anmerkungen**  
Priorität: hoch! Ihre Standardlösungszeit ist 3.0 Arbeitstage Arbeitstage! Die Antwortzeit kann jedoch abweichen wenn es zu dieser Service Anfrage Rückfragen gibt oder weitere Genehmigungen eingeholt werden müssen. Bitte geben Sie dabei immer die Nummer Ihrer Service Anfrage an.

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch generierte Email.

## Wichtig zu Wissen

Im Falle einer technischen/Plattform Frage (z.B. gesperrter Nutzer, Passwort vergessen), kontaktieren Sie bitte: [customer-support@supplyon.com](mailto:customer-support@supplyon.com)

Im Falle einer Rechnungsbezogenen Frage, kontaktieren Sie bitte BOSCH durch eine SupplyOn Anfrage (z.B. allgemeine Anfrage) über <https://platform.application.prd.supplyon.com/logon/logonServlet>

Im Fall aller anderen Nicht-Rechnungsbezogenen Fragen oder falls Sie Feedback geben möchten, kontaktieren Sie bitte [SupplierPortalFI@in.bosch.com](mailto:SupplierPortalFI@in.bosch.com)