



INVOICE REPORTER

Die Verwaltung Ihrer Rechnung von
bpost: einfacher und effizienter!

Handbuch

Version 2.0



Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	2
2. Sich für Invoice Reporter anmelden	3
3. Mit Invoice Reporter arbeiten	5
4. Verwaltung der Zugangsrechte	10
Als Verwalter Benutzerprofile erstellen und verwalten	10
Ein neues Benutzerprofil erstellen	11
Die Rechte eines Benutzers auf Invoice Reporter verwalten	11
Zusätzliche Kundennummern hinzufügen	12
5. Elemente der Excel-Dateien.....	14
Das Arbeitsblatt „Übersicht“	14
Das Arbeitsblatt „Rechnungsdaten“	17
Das Arbeitsblatt „Zwischensummen“	18
Spezifische Struktur für Übersichten des Typs „Masspost“	19
6. Häufig gestellte Fragen	20
7. Weitere Fragen oder Bemerkungen?	22
Anhang – Erklärendes Verzeichnis	23



1. Einführung

In diesem Handbuch beschreiben wir **Invoice Reporter**, unsere Online-Anwendung, mit der Sie den Inhalt Ihrer bpost-Rechnungen in einem Microsoft Excel®-Format einsehen können.

Invoice Reporter ersetzt Ihre vertraute Papierrechnung aber nicht, ganz im Gegenteil. Es handelt sich viel mehr um eine **Ergänzung** der Papierrechnung, die Sie wie gewohnt weiter erhalten. Invoice Reporter ist ein praktisches Hilfsmittel, das die Verwaltung Ihrer bpost-Rechnungen aus folgenden Gründen **vereinfacht**:

- rasche und effiziente interne **Kontrolle** Ihrer Rechnungen;
- **Analyse** Ihrer gesamten Rechnungsdaten, so dass Sie zukünftige Ausgaben besser planen können;
- rascher und praktischer **Zugriff** auf Ihre gesamten Daten;
- **Vermittlung** Ihrer Postausgaben mit wenigen Klicks an alle internen Dienste und Abteilungen, sogar mehrere Tage bevor Sie die Papierrechnung erhalten.

NEW

Seit Kurzem enthält die Anwendung eine neue weitere Form der Rechnungsübersichten. Sie haben ab sofort nämlich nicht nur die Möglichkeit Rechnungsübersichten abzurufen, die die Transaktionen einer bestimmten Papierrechnung gruppieren, sondern können auch so genannte „Reporting-Dateien“ einsehen. Ein Reporting fasst nach Ablauf eines vordefinierten Zeitraums (Monat, Quartal, Jahr) die Transaktionen aller Rechnungen und/oder Gutschriften dieses Zeitraums zusammen. Eine besonders nützliche Hilfe bei der Analyse Ihrer in der Vergangenheit getätigten Einkäufe bei bpost!

In diesem Handbuch erhalten Sie alle Informationen, die Sie brauchen, um die Anwendung Invoice Reporter zu starten: Von der Zuteilung der erforderlichen Zugangscodes bis zum Zugriff auf die Excell-Dateien, die wir für Sie erstellt haben. **Lesen** Sie es vor der ersten Benutzung von Invoice Reporter **gründlich durch**. Wir sind überzeugt, dass es eine Antwort auf die meist gestellten Fragen bietet.

Auf dass die Verwendung von Invoice Reporter Ihnen Ihre Arbeit erleichtert!



2. Sich für Invoice Reporter anmelden

Der Zugang zur Invoice-Reporter-Anwendung wird durch einen persönlichen Zugangscode geschützt. So erhalten Sie die Garantie, dass der Inhalt Ihrer Rechnungen vertraulich bleibt. Bevor Sie mit Invoice Reporter arbeiten, müssen Sie Ihre **Zugangscodes** beantragen. Die Art und Weise, wie Sie diese anfragen, hängt von Ihrer Situation ab:

- **Ihr Unternehmen arbeitet bereits mit Invoice Reporter**

Über unser Webportal können unsere Kunden ihre Benutzerverwaltung selbst vornehmen. Das ist besonders praktisch, da die Person, die die Zugangsrechte zur Invoice-Reporter-Anwendung ursprünglich angefragt hat, auch „*administrator*“- oder Verwalterrechte verliehen bekommen hat. In der Praxis kann sie über das Modul „Benutzer- und Benutzerkontoverwaltung“ (Gebruikers- en accountbeheer) des Portals selber Benutzerprofile erstellen und ihre Rechte verwalten.

Fragen Sie die aktuellen Benutzer von Invoice Reporter, wer die Zugangsrechte ursprünglich angefragt hat. Diese Person kann Ihnen Benutzerrechte verleihen.

- **Sie sind der erste Benutzer von Invoice Reporter im Unternehmen**

In diesem Fall muss bpost Zugangsrechte für Sie erstellen. Sie können Sie wie folgt anfragen:

1. Gehen Sie zur Invoice-Reporter-Webseite, die sich auf der bpost-Website befindet: www.bpost.be/invoicereporter
2. Klicken Sie im unteren Seitenbereich auf „**Vraag hier uw persoonlijke code aan**“.
3. Füllen Sie das Online-Formular aus und klicken Sie auf „Verzenden“ (Senden).

Bemerkung: Sollte Ihr Unternehmen bereits Zugangscodes für andere e-Anwendungen bei bpost (wie E-Masspost, Distriplanner, Webtracker Pro, E-Shipper usw.) besitzen, geben Sie diese Information oben rechts an. Sie werden dann ein anderes Formular erhalten, mit dem Sie einfach zusätzliche Rechte für Ihr bestehendes Benutzerkonto beantragen können.

Selbstverständlich gehen wir mit der Zuerkennung von Zugangsrechten auf Ihre Rechnungsübersichten besonders vorsichtig um. Nach der Angabe Ihrer Daten führen wir erst die erforderlichen **Kontrollen** in unseren Systemen aus, bevor wir diese Rechte erstellen. Dies um zu verhindern, dass Unbefugte Zugang zu Ihren Rechnungsübersichten bekommen könnten. Die Verarbeitung Ihrer Daten dauert maximal ca. sieben Werktage.

Nachdem Ihre Anfrage erfolgreich bearbeitet worden ist, informieren wir Sie per E-Mail. Mit der in dieser E-Mail zugesandten Kombination aus **Benutzername und Passwort** können Sie sich auf unser Webportal einloggen und mit Invoice Reporter arbeiten.

Bevor Sie starten, sollten Sie noch eine wichtige Information berücksichtigen. Invoice Reporter funktioniert nach dem **Opt-in-Verfahren**. Das heißt, dass Sie sich für die Nutzung dieses Dienstes ausdrücklich, wie oben angegeben, anmelden müssen. Dieses Verfahren gilt nicht nur für die Zuerkennung des Zugangsrechts, sondern auch für die eigentliche Erstellung der Excel-Dateien. Erst nach Ihrer Anmeldung werden Excell-Dateien effektiv erstellt. Wenn Sie sich erstmals bei Invoice Reporter anmelden, wird – direkt nach Ihrer Anmeldung – die **Liste mit Rechnungen vermutlich leer** sein. Erst allmählich, wenn die Dateien zusammen mit Ihren Papierrechnungen erstellt werden, füllt sich die Liste mit den neuesten Berichten.

Ausführliche Informationen über die Verwaltung von Zugangsrechten, sobald Sie Ihnen erteilt worden sind, lesen Sie im Kapitel „**Verwaltung der Zugangsrechte**“.

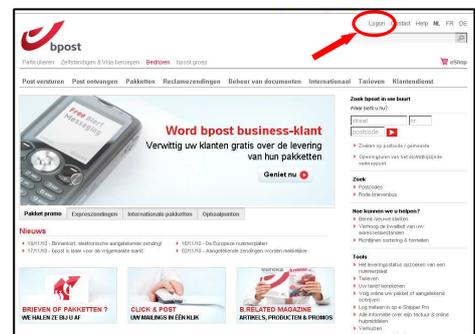
3

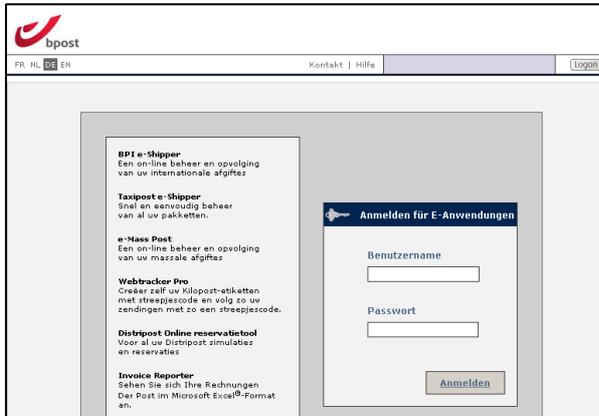
3. Mit Invoice Reporter arbeiten

Sobald Sie Zugang haben, können Sie die besonders benutzerfreundliche Invoice-Reporter-Anwendung nutzen. In diesem Kapitel erklären wir Ihnen, wo sich die Anwendung befindet und wie Sie mit ihr arbeiten können. Unsere Erklärung erfolgt in 5 praktischen Schritten.



Invoice Reporter befindet sich auf dem **allgemeinen Kundenportal** von bpost, zu dem ausschließlich Kunden mit Benutzernamen und Passwort Zugang haben. Gehen Sie auf www.bpost.be. Oben rechts klicken Sie auf „Logon“.



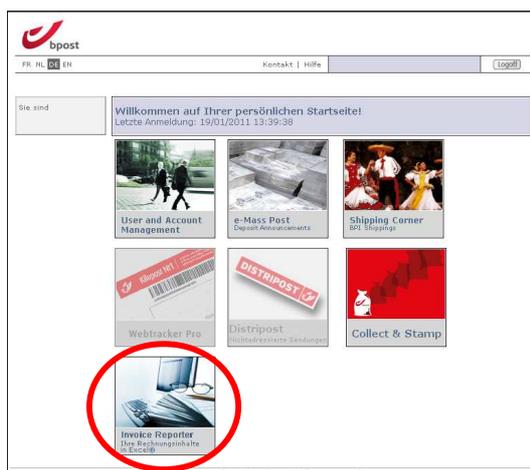


Sie gelangen zu einem Fenster, in dem Sie sich als registrierter Benutzer **anmelden** können. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, die Sie erhalten haben.

Bemerkung: Sollten Sie die erforderlichen Anmeldedaten nicht haben, lesen Sie bitte „Sich für Invoice Reporter anmelden“.

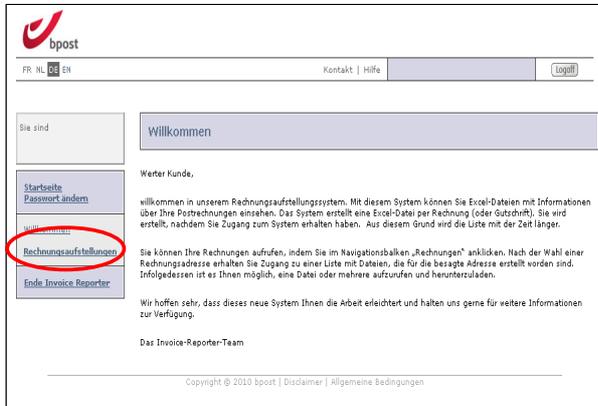


Sie sind jetzt auf dem allgemeinen Kundenportal **eingeloggt**. Auf der ersten Seite erhalten Sie eine Übersicht aller Webanwendungen von bpost. Auch wenn alle Webanwendungen gezeigt werden, sind wahrscheinlich nicht alle aktiviert. Sie können die nichtaktiven Anwendungen nicht anklicken und haben folglich keinen Zugang.



Die Anwendung, die Sie zum Einsehen Ihrer Rechnungsübersichten benötigen, heißt **Invoice Reporter**. Der Link zum Invoice Reporter sollte aktiv sein, da er bei der Anmeldung für Sie aktiviert wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, lesen Sie am besten zuerst das Kapitel „Sich für Invoice Reporter anmelden“ und führen die erforderlichen Schritte durch.

Klicken Sie in diesem Fenster auf Invoice Reporter, so dass Sie Zugang zu dieser Webanwendung erhalten.



Nachdem Sie Invoice Reporter gewählt haben, öffnet sich die Startseite der Anwendung. Hier steht eine kurze Einführung. Lesen Sie diese Seite regelmäßig: Auf der Startseite informieren wir Sie über Neuheiten und eventuelle **neue Funktionalitäten** von Invoice Reporter.

Wenn Sie Ihre Dateien einsehen möchten, klicken Sie auf „**Rechnungsaufstellungen**“.

Damit die gesamte Anwendung übersichtlich bleibt, haben wir die Rechnungsübersichten per Kundennummer (PRS, immer mit einer Rechnungsadresse verbunden) sortiert. Wählen Sie also zuerst die Adresse, deren Rechnungsübersichten Sie abrufen möchten. Das Fenster zeigt alle Rechnungsadressen an, zu denen Sie Zugang haben. Wählen Sie eine Adresse aus der Liste und klicken Sie auf „**Folgende**“.



Achtung: Nur jene Kundennummern, für die Sie ausdrücklich Zugang erhalten haben, sind auf Invoice Reporter verfügbar. Als Sie einen Benutzernamen und ein Passwort über das Online-Formular auf unserer Website angefragt haben, wurden Sie gebeten, eine Liste mit Kundennummern anzugeben. Sollten Sie nach der Anmeldung feststellen, dass mehrere Kundennummern fehlen, können Sie der Invoice-Reporter-Anwendung stets **neue PRS** hinzufügen. Weitere Informationen zu diesem Thema lesen Sie im nachfolgenden Kapitel.



In diesem Fenster erscheint eine Liste mit allen **verfügbaren Rechnungsübersichten** für die soeben gewählte Kundennummer. Standardmäßig sind die Dateien per Datum sortiert: Die jüngsten Dateien stehen oben.

Achtung: Erst ab dem Zeitpunkt, da eine bestimmte Rechnungsadresse in Invoice Reporter verfügbar ist, werden Rechnungsübersichten erstellt. Deswegen werden Sie beim Start nur eine leere Liste vorfinden. Erst allmählich füllen neue Dateien diese Liste aus.

	Dokumentinhalt	Dateiname	Date	Rechnungsform
<input type="checkbox"/>	REP	20101231_REP_YRLY_TRANSPORT_ID00012519.x...	01/01/10 > 31/12/10	Transport
<input type="checkbox"/>	REP	20101231_REP_YRLY_TAXIPOST_ID00012633.xl...	01/01/10 > 31/12/10	Taxipost
<input type="checkbox"/>	REP	20101231_REP_YRLY_TAXIPOST_ID00012371.xl...	01/01/10 > 31/12/10	Taxipost
<input type="checkbox"/>	REP	20101231_REP_YRLY_MISCELLANEOUS_INV_ID00...	01/01/10 > 31/12/10	Miscellaneous_i...
<input type="checkbox"/>	REP	20101231_REP_YRLY_MANUAL_INV_MAIL_-_PARC...	01/01/10 > 31/12/10	Manual_inv_mail...
<input type="checkbox"/>	REP	20101231_REP_YRLY_MANUAL_INV_MAIL_-_PARC...	01/01/10 > 31/12/10	Manual_inv_mail...

Nachstehend erläutern wir die verschiedenen **Elemente**, die im Fenster erscheinen:

- Rechnungsadresse**
 Dieses Feld gibt an, welche Rechnungsadresse – verbunden mit einer Kundennummer (PRS) – Sie im vorigen Fenster gewählt haben. Wenn Sie eine andere Adresse wählen möchten, klicken Sie auf „Ändern“.
- Ergebnisse filtern** (Wenn Sie das schwarze Dreieck anklicken, erscheint das ganze Feld)
 Mit dieser Funktion filtern Sie die Ergebnisse nach Dokumentinhalt, Rechnungstyp und Datum. Sollten Sie eine Erklärung zu diesen Begriffen brauchen, schlagen Sie bitte im Wörterverzeichnis zum Schluss dieses Handbuchs nach.
- Ergebnisliste**
 Diese Liste führt alle verfügbaren Dateien auf, die die Anwendung aufgrund der gewählten Rechnungsadresse und der eingeführten Filterkriterien gefunden hat. Zusätzlich zum Filter können Sie diese Liste durch Sortieren anpassen. Sobald Sie eine Spaltenüberschrift anklicken

(ausgenommen die zwei Kolonnen ganz links), wird die Liste aufgrund der angegebenen Werte sortiert. Klicken Sie die gleiche Kolonne zweimal hintereinander an, kehrt die ursprüngliche Reihenfolge zurück.

Es gibt **zwei Möglichkeiten**, die angegebenen Dateien **herunterzuladen**:

- **Eine Datei nach der anderen**

Am einfachsten ist es, die Zeile der Ergebnisliste anzuklicken, um eine Datei herunterzuladen. Sie laden die Datei herunter, die der angeklickten Zeile entspricht.

- **Mehrere Dateien gleichzeitig**

Indem Sie die Felder vor den Zeilen ankreuzen, können Sie mehrere Dateien gleichzeitig wählen. Wenn Sie anschließend auf „**Download**“ im unteren Seitenbereich klicken, werden die ausgewählten Dateien in einer ZIP-Datei zusammengebracht. Dieses Verfahren ist mit zwei Einschränkungen verbunden:

- Es können **maximal 10 Dateien** heruntergeladen werden.
- Die ZIP-Datei darf insgesamt **maximal 10 MB** schwer sein.

Sie erhalten eine Warnung, wenn diese beiden Einschränkungen nicht eingehalten werden.

4

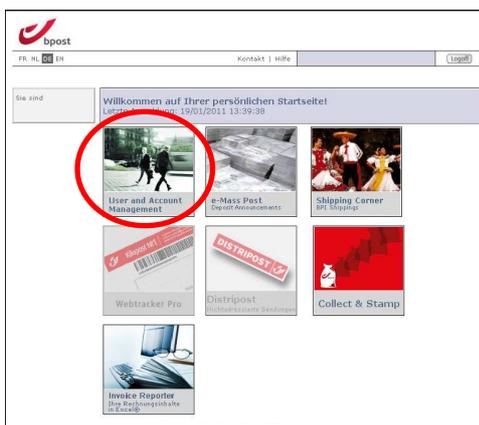
4. Verwaltung der Zugangsrechte

Im vorigen Kapitel haben wir erklärt, wie Sie sich entweder über Ihren Verwalter (*administrator*) oder über das Online-Formular auf unserer Website bei Invoice Reporter anmelden können. Nachfolgend informieren wir Sie ausführlich über einige **Sonderfälle** bei der Benutzerverwaltung.

Als Verwalter Benutzerprofile erstellen und verwalten

Gewisse Benutzer unseres Kundenportals haben Rechte als „**Verwalter**“ für ihr Unternehmen. Das bedeutet, dass sie selber Benutzerprofile erstellen können, die mit den gleichen oder mit weniger Rechten ausgestattet sind. Sie sind Verwalter, ...

- **wenn Sie selbst als erster Zugang zu Invoice Reporter für Ihr Unternehmen beantragen**
Unsere internen Dienste erteilen Ihnen das Recht, um als Invoice-Reporter-Verwalter für Ihr Unternehmen zu handeln. Neue Benutzer erhalten schneller Zugang über Sie als über das Online-Formular.
- **wenn Sie von Ihrem Verwalter ausdrücklich Verwalterrechte zugewiesen bekommen haben**
Bereits bestehende Verwalter (z. B. derjenige, der die Invoice-Reporter-Zugangsrechte von bpost selbst erhalten hat) können Ihnen ausdrücklich das Recht zuerkennen, um ihrerseits als Verwalter aufzutreten.



Die Erstellung von Benutzerprofilen und die Verwaltung ihrer Rechte erfolgt über das besonders intuitiv funktionierende **Modul „Benutzer- und Benutzerkontoverwaltung“ (Gebruikers- en accountbeheer)** des Webportals.

Ein neues Benutzerprofil erstellen

Als Verwalter können Sie mühelos ein neues Benutzerprofil erstellen, indem Sie das nachstehende **Verfahren** im Modul „Benutzer- und Benutzerkontoverwaltung“ (Gebruikers- en accountbeheer) befolgen:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „**Meine Benutzer**“.
2. Sie sehen jetzt eine Liste mit den bereits bestehenden Benutzern Ihres Benutzerkontos. Unterhalb der Liste klicken Sie auf „**Benutzerprofil anlegen**“.
3. Geben Sie im nachfolgenden Fenster die **persönlichen Daten** des neuen Benutzers ein.

Bemerkungen:

- Anschließend wählen Sie einen Benutzernamen, der gut zu behalten ist. Sie können sich beispielsweise auf den Namen der Person beziehen.
 - Das Passwort, das Sie vergeben ist vorläufig. Wenn der Benutzer sich zum ersten Mal mit dem von Ihnen zugewiesenen Passwort anmeldet, wird er gefragt, ob er sein Passwort ändern möchte.
4. Geben Sie hier die **Benutzerverwaltungsrechte** für diesen neuen Benutzer an (es handelt sich nicht um die Rechte, die mit den Anwendungen verbunden sind – darüber später mehr). Hier können Sie den neuen Benutzer auch zum Verwalter machen, indem Sie ihm das Recht zuerkennen, neue Benutzerprofile oder sogar Verwalterprofile zu erstellen.

Wenn Sie anschließend auf „Ende“ klicken, erscheint erneut die Liste mit Ihren Benutzern. Der neue Benutzer wurde in diese Liste aufgenommen. Dieser Benutzer besitzt damit **noch keine Anwendungsrechte** und kann demzufolge noch keine Anwendung auf der bpost-Portalsite nutzen. Jetzt müssen Sie ihm auch noch spezifische Anwenderrechte zuerkennen. Darüber mehr im nächsten Abschnitt.

Die Rechte eines Benutzers auf Invoice Reporter verwalten

Damit der neue Benutzer, dessen Profil Sie soeben erstellt haben, die Anwendungen der bpost-Portalsite auch effektiv benutzen kann, müssen Sie ihm noch die erforderlichen **Anwenderrechte** zuerkennen. Dazu rufen Sie die Benutzerliste auf:

1. Klicken Sie hinter einem bestimmten Benutzernamen auf „**Zulassungen**“.
2. Es erscheint eine Liste mit einer Anwendung oder mehreren (abhängig von den Rechten, über die Sie selber verfügen). Klicken Sie auf „**Markieren**“ auf der Zeile des Invoice Reporter.
3. Jetzt wird die Liste mit allen Rechnungsadressen (den Kundennummern zugehörig) angezeigt, die unter diesem Benutzerkonto verfügbar sind. Anhand der **Auswahlfelder** geben Sie an, für welche Rechnungsadressen dieser Benutzer die Rechnungsübersichten einsehen darf.

Bemerkung: Vielleicht sind die Auswahlfelder gewisser Adressen grau. Das heißt, dass Sie diese Adressen nicht auswählen können. Warum? Weil Sie für diese Adresse, auch wenn sie zum Unternehmenskonto gehört, keine Rechte besitzen.

4. Damit der Benutzer auch effektiv Zugang zum Invoice Reporter erhalten kann, sollten Sie ebenfalls das Auswahlfeld „**Suchen in Invoices**“ (Opzoeken invoices) anklicken. Bestätigen Sie, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

Achtung: Ein Benutzer erhält nur dann Zugang zu Invoice Reporter, wenn Sie **sowohl wenigstens eine Rechnungsadresse als auch das Feld „Suchen in Invoices“ (Opzoeken invoices) anklicken**. Erst wenn beide Bedingungen erfüllt sind, ist Invoice Reporter aktiviert, wenn der Benutzer sich anmeldet.

Wenn alle Schritte korrekt befolgt wurden, kann dieser Benutzer sich jetzt nicht nur anmelden, sondern sieht auch, dass die **Invoice-Reporter-Taste** auf der Startseite **aktiviert** ist. Ab sofort kann er die Rechnungsübersichten aller Rechnungsadressen einsehen, für die Sie ihm Rechte verliehen haben.

Zusätzliche Kundennummern hinzufügen

Wie auch bei der Anfrage von Zugangsrechten zum Invoice Reporter, ergeben sich auch hier zwei Möglichkeiten, abhängig von Ihrer Lage.

- **Sie haben Ihre Zugangsrechte von einem Kollegen mit Verwalterrechten erhalten**
In diesem Fall müssen Sie **diese Person kontaktieren**, da sie Ihre Zugangsrechte verwaltet. Im Modul „Benutzer- und Benutzerkontoverwaltung“ (Gebruikers- en accountbeheer) kann sie überprüfen, ob sie über die besagte Kundennummer verfügt und Ihnen gegebenenfalls die Rechte verleihen. Sollte sich herausstellen, dass die besagten Kundennummern bei diesem Verwalter auch nicht erscheinen, muss er/sie die Aufnahme dieser Kundennummern anfragen. Dieser Vorgang wird im zweiten Punkt beschrieben.
- **Sie haben Ihre Zugangsrechte direkt von bpost nach Ausfüllung des Online-Formulars erhalten**
Bei der normalen Online-Anmeldung wurden Sie bereits nach einer Liste von Kundennummern (PRS) gefragt, für die Sie die Rechnungsübersichten in Invoice Reporter einsehen möchten. Vielleicht haben Sie ursprünglich mehrere Kundennummern übersehen oder sind im Nachhinein neue Kundennummern erstellt worden. Sie erscheinen nicht automatisch in der Invoice-Reporter-Liste. Sie müssen **die Rechte ausdrücklich anfragen**.

Das ist ein sehr einfacher Vorgang. Surfen Sie auf unsere Invoice-Reporter-Webseite unter www.bpost.be/invicereporter und klicken Sie auf „Kundennummern in Invoice Reporter hinzufügen“ (*Klantenummers toevoegen aan Invoice Reporter*), oben rechts in der Toolbox. Sie gelangen zu einem **Online-Formular**, das Sie sowohl zur Anfrage von Zugangsrechten für die Invoice-Reporter-Anwendung für ein bereits bestehendes Benutzerkonto verwenden können als auch zum Hinzufügen zusätzlicher Kundennummern für ein Benutzerkonto, dem bereits Zugangsrechte für die Invoice-Reporter-Anwendung verliehen wurden.

Um Ihre Kundennummern hinzufügen zu lassen, müssen Sie **das Formular** folgendermaßen **ausfüllen**:

- **Block 1:** Geben Sie Ihre **Benutzerkonto-ID** ein.
- **Block 2:** Geben Sie **Ihre persönlichen Daten** ein (Felder mit * sind obligatorisch auszufüllen).
- **Block 3:**
 - Kreuzen Sie das Auswahlfeld an, um anzugeben, dass Sie die bereits hinzugefügten Kundennummern weiterhin benutzen wollen.
 - Geben Sie in den auszufüllenden Feldern die **Kundennummern** ein, die Sie hinzufügen möchten.
- **Bestätigen** Sie Ihre Anfrage, indem Sie auf „**Senden**“ (Verzenden) klicken. Allerdings müssen Sie zuerst erklären, dass Sie bevollmächtigt sind, diese Anfrage auszufüllen: Klicken Sie das entsprechende Auswahlfeld an.

Auch diese Anfrage, genau wie Ihre ursprüngliche Beantragung von Zugangsrechten, wird von unseren Diensten erst kontrolliert. Die Bearbeitung kann mehrere Tage in Anspruch nehmen. Sobald Ihre Anfrage fertig bearbeitet ist, erhalten Sie per E-Mail eine **Bestätigung**. Ab diesem Zeitpunkt sind die betroffenen Kundennummern in der Invoice-Reporter-Anwendung sichtbar. Die diesbezüglichen Rechte können Sie gegebenenfalls an die von Ihnen verwalteten Benutzer weitergeben.



5. Elemente der Excel-Dateien

Alle Microsoft Excel®-Rechnungsübersichten, die Sie über Invoice Reporter erhalten, bestehen grundsätzlich aus **drei Arbeitsblättern**:

- **Übersicht (Overzicht)**
Allgemeine Information über das Dokument.
- **Rechnungsdaten (Factuurgegevens)**
Die fakturierten Transaktionen, unbearbeitet und für die Verarbeitung/Analyse in Microsoft Excel geeignet.
- **Zwischensummen (Subtotalen)**
Die in Rechnung gestellten Transaktionen mit einer klaren Aufstellung und deutlich lesbaren Struktur.

Damit die Nutzung der Rechnungsübersichten in Invoice Reporter problemlos erfolgen kann, haben wir für alle Dateien **möglichst die gleiche Struktur und das gleiche Lay-out** verwendet. Nur bei den Rechnungsübersichten des Typs „Masspost“ gibt es geringe Unterschiede in der Struktur. Die Besonderheiten dieser Dateien erläutern wir im späteren Verlauf. Zuerst gehen wir auf die verschiedenen Arbeitsblätter der Rechnungsübersichten ein.

Das Arbeitsblatt „Übersicht“ (Overzicht)

Das erste Arbeitsblatt der Rechnungsübersichten in der Invoice-Reporter-Anwendung enthält einige **allgemeine Angaben** zu diesem Dokument. Es handelt sich gewissermaßen um das „Deckblatt“ der Rechnungsübersicht: In etwa sind es die gleichen Angaben, wie jene die im Briefkopf des entsprechenden Papierdokuments zu lesen sind.

		De Post N.V. van publiek recht Muntcentrum BE-1000 Brussel	
Factuuroverzicht			
Factuurtype		Inhoud	
MASSPOST		SINGLE-INVOICE	
Algemene documentinformatie			
Datum		30-06-10	
Documentnummer		104012345	
Originele factuur		N.A.	
Overeenkomst		35/2010/001	
Klant nr.		12345 - 67890	
PRS		123450	
BTW ref.		Bxxxxxxxxxxx	
Dienst		BRUXELLES X	
Klant ref.			
Maatschappelijke zetel		Facturatie adres	
<Uw Maatschappelijke zetel> <adres> <nr> <postcode> <plaats> <BTW Nummer>		<Uw Bedrijf> <adres> <nr> <postcode> <plaats>	
Overzicht factuurtotalen			
		Totalen (BTW incl.)	
FACT 104012345		9.145,15	
Algemeen totaal		9.145,15	
Vragen of opmerkingen? <i>Aarzel niet om ons te contacteren via uw account manager of op ons algemeen nummer (022 011111)</i>			
<i>Onder geen beding kan dit document als factuur beschouwd worden. Deze gegevens hebben een louter informatief doel en geen contractuele waarde. De Post kan niet verantwoordelijk gesteld worden in geval van fouten, vergissing of weglating. Alle wettelijke termijnen (protesttermijnen, betalingstermijnen, enz.) beginnen slechts te lopen vanaf het moment waarop de eigenlijke factuur ontvangen wordt.</i>			

Für Benutzer, die die Papierrechnungen von bpost kennen, sind die meisten Angaben auf diesem Deckblatt wohl deutlich. Nachstehend erklären wir trotzdem kurz verschiedene Elemente.

- **Rechnungstyp (Factuurtype)**

bpost bietet **verschiedene Produkte und Dienste an**, die jeweils getrennt in Rechnung gestellt werden. Jedes Produkt/jede Produktgruppe hat ihren eigenen Rechnungstyp. Obwohl die meisten Rechnungstypen einander sehr ähnlich sind, gibt es klare Unterschiede. Diese Unterschiede führen auch zu, dass sich die entsprechenden Microsoft-Excel® -Rechnungsübersichten geringfügig voneinander unterscheiden. Um Ihnen die Suche in Invoice Reporter zu erleichtern, haben wir den **Rechnungstyp ausdrücklich per Datei** angegeben. Durch Filtern und/oder Sortieren finden Sie spezifische Rechnungen schnell wieder.

- **Dokumentinhalt (Inhoud)**

Dieses Feld zeigt an, welche **Art von Informationen** in dem Dokument enthalten sind. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- **SINGLE-INVOICE:** Die Datei enthält Informationen über ein einziges Dokument (Rechnung oder Gutschrift).

- **REPORTING:** Die Datei enthält eine Zusammenfassung (eventuell) verschiedener Rechnungen und/oder Gutschriften über einen gewissen Zeitraum. Es gibt vier mögliche Subtypen:
 - **MONTHLY REPORTING:** Alle Rechnungen/Gutschriften für eine bestimmte Kundennummer und einen spezifischen Rechnungstyp des vergangenen Monats.
 - **QUARTERLY REPORTING:** Alle Rechnungen/Gutschriften für eine bestimmte Kundennummer und einen spezifischen Rechnungstyp des vergangenen Quartals.
 - **YEARLY REPORTING:** Alle Rechnungen/Gutschriften für eine bestimmte Kundennummer und einen spezifischen Rechnungstyp des vergangenen Jahres.
 - **SPECIFIC REPORTING:** Alle Rechnungen/Gutschriften für eine bestimmte Kundennummer und einen spezifischen Rechnungstyp über einen spezifischen Zeitraum (Ausnahmefall).
- **Allgemeine Information zum Dokument (Algemene documentinformatie)**

Viele Felder, die im Briefkopf Ihrer Papierrechnung stehen, finden Sie hier wieder. Nachfolgende Information ist vorgesehen (bestimmte Fälle sind bei Reporting-Dateien nicht angegeben):

 - **Datum:** Das Datum des zugehörigen Dokuments
 - **Documentnummer:** Das Kennzeichen des zugehörigen Dokuments
 - **Originalrechnung (Originele factuur):** (nur von Bedeutung, wenn der Dokumentinhalt gleich „CRD“ ist) Das Kennzeichen des ursprünglichen Dokuments, aufgrund dessen diese korrigierende Gutschrift aufgestellt wurde.
 - **Vertrag (Overeenkomst):** Der Vertrag, aufgrund dessen die Rechnung/Gutschrift aufgestellt wurde.
 - **Kundennr. (Klant nr.):** Eine interne Kundennummer, die wir in unserer internen Buchführung verwenden.
 - **PRS:** Die PRS-Kundennummer, die Sie verwenden müssen, um sich als Kunde bei Kontaktaufnahme mit bpost zu identifizieren.

Bemerkung: Das Kennzeichen ist bestimmend, um das Excel-Dokument einer Rechnungsadresse in Invoice Reporter zuzuweisen.

 - **MwSt.-Nr. (BTW Ref .):** Die MwSt.-Nummer, die zur Kundennummer (PRS) gehört.
 - **Abteilung (Dienst):** Je nach Rechnungstyp kann dieses Feld für verschiedene Zwecke genutzt werden.
 - **Kundenref. (Klant Ref.):** Je nach Rechnungstyp kann dieses Feld für verschiedene Zwecke genutzt werden.
- **Hauptsitz (Maatschappelijke zetel):**

Das Unternehmen (und seine Adresse), das in unserem System als Hauptsitz der Adresse registriert wurde, an die die Rechnung versendet wird.
- **Rechnungsadresse (Facturatie adres)**

Die Adresse, die zur Kundennummer (PRS) gehört, von der bereits oben die Rede war.

- **Übersicht der Rechnungsbeträge insgesamt (Überzicht factuurtotalen)**

In diesem Block erscheint eine Übersicht aller Dokumente (Rechnungen und Gutschriften), die in die Excel-Datei eingegeben worden sind. Von jedem Dokument wird der Gesamtbetrag angegeben. Zum Schluss wird der allgemeine Gesamtbetrag angegeben. Es ist die Gesamtsumme aller Transaktionen, die in die Excel-Datei eingegeben worden sind.

Bemerkung: Bei „Single-Invoice“-Dateien ist nur ein einziger Betrag zu sehen. Für „Reporting“-Dateien kann die Liste manchmal mehrere Dutzend Zeilen beinhalten.

Das Arbeitsblatt „Rechnungsdaten“

Auf diesem Arbeitsblatt befindet sich die **„echte“ Rechnungsinformation**: Transaktionen, die Ihnen in Rechnung gestellt worden sind, ihr Ausführungsdatum, Stückzahl usw.

Diese Informationen werden ohne **besondere Verarbeitung oder ohne spezifische Struktur** zur Verfügung gestellt: Wir bieten die Daten in der Form an, wie sie in unserem Programm gespeichert wurde. Vielleicht handelt es sich für den Endverbraucher nicht um die interessanteste Form der Wiedergabe. Sie erlaubt Ihnen jedoch, die Information selbst mit einer Reihe typischer Microsoft-Excel-Funktionalitäten zu bearbeiten und eigene Analysen zu erstellen (beispielsweise Filter, Sortierung und Kombinationstabelle).

Document nummer	Prestatie periode	Dienst	Lijntype	Omschrijving	Detail	Algoritreferentie	Aantal	Eenheidsprijs excl. BTW	Totaalbedrag excl. BTW	BTW	Totaalbedrag incl. BTW
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brievens Small Format (conventie)	18,0 gr	algifite nr.7000/012345,op 25/06/10 om 11:07 Uur ref.: <uw eigen ref.>	800	1,1000	880,00	0,00	880,00
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		algifite nr.7000/012345,op 25/06/10 om 11:07 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-2,2000	-2,2000	0,00	-2,2000
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		algifite nr.7000/012345,op 25/06/10 om 11:07 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-2,2000	-2,2000	0,00	-2,2000
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brievens Small Format (conventie)	15,0 gr	algifite nr.7000/023456,op 25/06/10 om 15:49 Uur ref.: <uw eigen ref.>	402	1,0500	422,10	0,00	422,10
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brievens Small Format (conventie)	18,0 gr	algifite nr.7000/023456,op 25/06/10 om 15:49 Uur ref.: <uw eigen ref.>	207	1,1000	227,70	0,00	227,70
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Drop size Discount		algifite nr.7000/023456,op 25/06/10 om 15:49 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-26,5200	-26,5200	0,00	-26,5200
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	SUPPLEMENT	Correctie tarief voorgefrankeerde zending		algifite nr.7000/023456,op 25/06/10 om 15:49 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	15,0000	15,0000	0,00	15,0000
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brievens Small Format (conventie)	10,0 gr	algifite nr.7000/234567,op 28/06/10 om 09:59 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1140	1,0000	1140,00	0,00	1140,00
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		algifite nr.7000/234567,op 28/06/10 om 09:59 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-2,8500	-2,8500	0,00	-2,8500
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		algifite nr.7000/234567,op 28/06/10 om 09:59 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-2,8500	-2,8500	0,00	-2,8500
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brievens Small Format (conventie)	15,0 gr	algifite nr.7000/345678,op 29/06/10 om 09:32 Uur ref.: <uw eigen ref.>	3.875	1,0500	4.174,80	0,00	4.174,80
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		algifite nr.7000/345678,op 29/06/10 om 09:32 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-10,4370	-10,4370	0,00	-10,4370
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		algifite nr.7000/345678,op 29/06/10 om 09:32 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-10,4370	-10,4370	0,00	-10,4370
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brievens Small Format (conventie)	18,0 gr	algifite nr.7000/456789,op 29/06/10 om 14:01 Uur ref.: <uw eigen ref.>	882	1,1000	970,20	0,00	970,20
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		algifite nr.7000/456789,op 29/06/10 om 14:01 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-2,4255	-2,4255	0,00	-2,4255
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Drop size Discount		algifite nr.7000/456789,op 29/06/10 om 14:01 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-58,2120	-58,2120	0,00	-58,2120
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		algifite nr.7000/456789,op 29/06/10 om 14:01 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-2,4255	-2,4255	0,00	-2,4255
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brievens Small Format (conventie)	10,0 gr	algifite nr.7000/567890,op 30/06/10 om 12:23 Uur ref.: <uw eigen ref.>	672	1,0000	672,00	0,00	672,00
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brievens Small Format (conventie)	15,0 gr	algifite nr.7000/567890,op 30/06/10 om 12:23 Uur ref.: <uw eigen ref.>	452	1,0500	474,60	0,00	474,60
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brievens Small Format (conventie)	18,0 gr	algifite nr.7000/567890,op 30/06/10 om 12:23 Uur ref.: <uw eigen ref.>	250	1,1000	275,00	0,00	275,00
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		algifite nr.7000/567890,op 30/06/10 om 12:23 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	-0,6875	-0,6875	0,00	-0,6875
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	SUPPLEMENT	Correctie tarief voorgefrankeerde zending		algifite nr.7000/567890,op 30/06/10 om 12:23 Uur ref.: <uw eigen ref.>	1	15,0000	15,0000	0,00	15,0000

Bemerkung: Es ist perfekt möglich, dass Ihre Dateien sich geringfügig von dem hier gezeigten Beispiel unterscheiden. Das liegt am Unterschied zwischen den Rechnungstypen sowie daran, dass bestimmte Kolonnen, die keine Daten enthalten, manchmal wegfallen.

Auch in diesem Handbuch erklären wir die **Bedeutung der Kolonnen**. Kolonnen, die nicht im gezeigten Beispiel erscheinen, werden ebenfalls erklärt (siehe obenstehende Bemerkung).

- **Documentnummer**
Kennzeichen der Rechnung oder der Gutschrift, auf der diese Transaktionszeile erschienen ist.
- **Dienstleistungsperiode (Prestatieperiode)**

Datum (oder Zeitraum) für die Leistungserbringung, die zu diesen Transaktionszeilen gehört.

- **Dienst**
Je nach Rechnungstyp kann dieses Feld für verschiedene Zwecke genutzt werden.
- **Zeilentyp (Lijntype)**
Gibt an, ob es sich um ein Einzelprodukt (nicht aufteilbares Produkt) oder um eine zusätzliche Rabattoption handelt.
- **Produkt (Product)**
Der Name des Produkts (oder Rabatts/Option), auf das sich die Transaktionszeile bezieht.
- **Detail & Detail 2**
Zusatzinformation zur Transaktionszeile
- **Gruppe (Groep)**
Information auf der Rechnung, um Transaktionszeilen zu gruppieren (erste Ebene). Z. B. das Feld „account ID / cost center“ bei Taxipost.
- **Subgruppe (Subgroep)**
Information auf der Rechnung, um Transaktionszeilen zu gruppieren (zweite Ebene). Z. B. die LVD-Nummer bei Admin Mail.
- **Abgabereferenz (Afgiftereferentie)**
Detailinformation über die Abgabe, zu der diese Transaktion gehört.
- **Menge (Hoeveelheid)**
In Rechnung gestellte Stückzahl des besagten Produkts.
- **Einheitspreis exkl. MwSt. (Eenhedsprijs excl. BTW.)**
Der für das betreffende Produkt unter dem besagten Vertrag geltende Preis.
- **Gesamtbetrag exkl. MwSt. (Eenhedsprijs excl. BTW.)**
Der Gesamtbetrag für diese Zeile, exkl. MwSt.
- **MwSt. (BTW)**
Der MwSt.-Betrag, der für diese Zeile angerechnet wird.
- **Gesamtbetrag inkl. MwSt. (Totaalbedrag incl. BTW)**
Der Gesamtbetrag für diese Zeile, inkl. MwSt.

Das Arbeitsblatt „Zwischensummen“

Auf dem dritten Arbeitsblatt werden die in Rechnung gestellten Transaktionen für den Benutzer **lesbar** strukturiert. Es eignet sich für eigene Berechnungen, Filterung, Diagramme usw. Arbeitsblatt 2 und 3 **ergänzen** sich: Sie enthalten die gleichen Daten, dienen aber einem jeweils anderen Zweck. Ganz nach Bedarf können Sie eines von beiden nutzen.

Document nummer	Prestatie periode	Omschrijving	Detail	Aantal	Eenheidsprijs excl. BTW	Totaal lijn excl. BTW	Discount containers	Drop size Discount	E-MassPost Discount	Correctie tarief voorgefrankeer de zending	Totaalbedrag excl. BTW	BTW	Totaalbedrag incl. BTW
104012345	25-06-10	Believe Small Format (covertaris)		18,0 gr	800	1.000	880,00				880,00	0,00	880,00
		Kortingen en opbijt											
		Totaal afgifte nr. 7000/012345, op 25/06/10 om 11:07 Uw ref.: cew et			800			-2,20		-2,20			-4,40
											875,60	0,00	875,60
104012345	25-06-10	Believe Small Format (covertaris)		15,0 gr	402	1,0500	422,10				422,10	0,00	422,10
		Kortingen en opbijt			207	1,3000	269,10				269,10	0,00	269,10
		Totaal afgifte nr. 7000/123456, op 25/06/10 om 15:49 Uw ref.: cew et			609			-25,53		15,00			-11,53
											638,27	0,00	638,27
104012345	28-06-10	Believe Small Format (covertaris)		10,0 gr	1.140	1,0000	1.140,00				1.140,00	0,00	1.140,00
		Kortingen en opbijt											
		Totaal afgifte nr. 7000/234567, op 28/06/10 om 03:53 Uw ref.: cew et			1.140			-2,85		-2,85			-5,70
											1.134,30	0,00	1.134,30
104012345	28-06-10	Believe Small Format (covertaris)		15,0 gr	3.376	1,0500	3.544,80				3.544,80	0,00	3.544,80
		Kortingen en opbijt											
		Totaal afgifte nr. 7000/345678, op 28/06/10 om 03:32 Uw ref.: cew et			3.376			-10,44		-10,44			-20,88
											4.153,53	0,00	4.153,53
104012345	23-06-10	Believe Small Format (covertaris)		18,0 gr	882	1,0000	882,00				882,00	0,00	882,00
		Kortingen en opbijt											
		Totaal afgifte nr. 7000/456789, op 23/06/10 om 14:01 Uw ref.: cew et			882			-2,43		-2,43			-4,86
											877,14	0,00	877,14
104012345	30-06-10	Believe Small Format (covertaris)		10,0 gr	672	1,0000	672,00				672,00	0,00	672,00
		Believe Small Format (covertaris)		15,0 gr	422	1,0500	443,10				443,10	0,00	443,10
		Believe Small Format (covertaris)		10,0 gr	250	1,5000	375,00				375,00	0,00	375,00
		Kortingen en opbijt											
		Totaal afgifte nr. 7000/567890, op 30/06/10 om 12:29 Uw ref.: cew et			1.314			-0,63		15,00			14,37
											1.421,60	0,00	1.421,60
		ALGEMEEN TOTAAL			8.781		9.236,40	-18,60		-84,74	-17,31	30,00	3.145,15

Spezifische Struktur für Übersichten des Typs „Masspost“

Insbesondere für Masspost-Produkte (Admin Mail, Direct Mail, Distripost, Registered Mail, ...) haben wir die **Struktur** des dritten Arbeitsblatts etwas **angepasst**. Es handelt sich um kleine Unterschiede, die Ihnen die Verwaltung Ihrer Rechnungsübersichten jedoch erleichtern sollen. Bei dem oben stehenden Beispiel handelt es sich übrigens um eine Masspost-Übersicht.

Worin besteht die spezifische Struktur des dritten Arbeitsblatts bei Masspost-Übersichten genau?

➤ Zwischensummen per Abgabe (Subtotalen per afgifte)

Während die Zwischensummen in allen anderen Rechnungsübersichten per Produkt erscheinen, sind sie bei Masspost per Abgabe angegeben, genau wie auf der Rechnung.

➤ Waagerechte Struktur (Horizontale structuur)

Die elektronische Rechnungsübersicht unterscheidet deutlich zwischen primärer und sekundärer Information. Während die Abgaben und ihre Produkte übersichtlich in der Höhe aufgelistet sind, stehen, von links nach rechts, Mengen, Preise, Rabatte, Zuschläge und Gesamtbeträge.

➤ Rabatte und Zuschläge (Kortingen en supplementen)

Weil Rabatte und Zuschläge nicht an und für sich bestehen, werden sie als sekundäre Information betrachtet. Dadurch, dass diese Informationen in der Breite erscheinen, bleibt die Übersicht der Abgaben und Produkte lesbar. Außerdem ermöglicht die Anordnung in der Breite eine Matrixstruktur, in der Sie klar erkennen können, wie oft – und wo – ein bestimmter Rabatt/Zuschlag angewendet worden ist.

➤ Kolonne der Gesamtbeträge (Totalenkolom)

In dieser Kolonne finden Sie die Gesamtangaben entsprechend der verschiedenen Abgaben. Hier finden Sie drei Typen von Gesamtbeträgen:

1. Gesamtpreis der Produkte einer Abgabe, vor Verrechnung von Rabatten.
2. Gesamtwert der Rabatte und Zuschläge der Abgabe.
3. Gesamtbetrag der Abgabe (Summe der beiden obenstehenden Elemente)



6. Häufig gestellte Fragen

➤ **Kann ich die Dateien in Invoice Reporter als eine Art e-invoicing betrachten?**

Die Dateien sind kein Ersatz für die Papierrechnung. Die **traditionelle Rechnung bleibt bestehen** und die Dateien, die Sie in Invoice Reporter wiederfinden, sind ein reines elektronisches Hilfsmittel bei der Verarbeitung der Fassung. Außerdem werden Sie feststellen, dass die Rechnungsübersichten keine Zahlungsanweisungen enthalten. Zahlungsanweisungen sind nur auf der Papierrechnung angegeben. Bei der Invoice-Reporter-Anwendung handelt es sich also **gewiss nicht um eine Art e-invoicing**: Sie dient nur zur Unterstützung Ihrer Prozesse und nicht zu deren Automatisierung.

➤ **Wie bekomme ich Zugang zur Invoice-Reporter-Anwendung?**

Wenn Ihr Unternehmen die Invoice-Reporter-Anwendung bereits nutzt, besitzt wenigstens einer der heutigen Anwender **Verwalterrechte** (meistens jene Person, die am längsten mit dieser Anwendung arbeitet). Der Verwalter kann problemlos ein weiteres Benutzerprofil über das Modul „Benutzer- und Benutzerkontoverwaltung“ (Gebruikers- en accountbeheer) auf unserer Portalsite erstellen. Bitte kontaktieren Sie diese Person.

Sollte Ihr Unternehmen noch nicht mit Invoice Reporter arbeiten, können Sie bei uns **Zugangsrechte anfragen**. Dafür benutzen Sie das Online-Formular von Invoice Reporter unter www.bpost.be/invoicereporter.

➤ **Kann ich in der Liste in Invoice Reporter zusätzliche Kundennummern (PRS) hinzufügen?**

Ja. Füllen Sie das entsprechende **Online-Formular** auf www.bpost.be/invoicereporter aus (Kreuzen Sie im dritten Block das Feld an, um Ihre bestehenden Kundennummern weiterhin benutzen zu können und geben Sie die neuen Kundennummern in den vorgesehenen Feldern ein). Wir werden alles Notwendige tun, um diese Daten zu bearbeiten. Weitere Informationen lesen Sie im Kapitel „Verwaltung Ihrer Zugangsrechte“ in diesem Handbuch.

➤ **Für mehrere Rechnungen ist keine Übersicht in Invoice Reporter vorhanden. Warum?**

Vermutlich handelt es sich um **eine der folgenden Ursachen**:

- Die besagte Rechnung ist **keine bpost-Rechnung**, stammt aber von einer der bpost-Filialen (BPI, Deltamedia, Europrinters, ...). Invoice Reporter erstellt keine Rechnungsübersichten für die Rechnungen dieser Filialen. Taxipost-Rechnungen sind dagegen wohl verfügbar.
- Die **Kundennummer (PRS)**, die oberhalb der Rechnung erscheint, wurde noch nicht in Invoice Reporter für Sie aktiviert. Fragen Sie diese Aktivierung einfach über das Online-Formular unter www.bpost.be/invoicereporter an.

➤ **Ab wann werden die Reporting-Dateien zur Verfügung gestellt?**

Reporting-Dateien werden immer **nach Ablauf eines vordefinierten Zeitraums** (Monat, Quartal, Jahr) erstellt. Das genaue Datum der Erstellung steht nicht fest. Durchschnittlich sind die Dateien spätestens **2 Wochen** nach dem Ende des Zeitraums verfügbar.



7. Weitere Fragen oder Bemerkungen?

Wir hoffen, dass dieses Handbuch Ihre Fragen beantwortet hat. Wünschen Sie zusätzliche Informationen oder haben Sie weitere Fragen, können Sie unser **Service Centre** kontaktieren. Sie erreichen unseren Kundendienst unter der Telefonnummer **022 011111** oder per E-Mail an servicecentre@post.be. Wir helfen Ihnen gerne weiter.



Anhang – Erklärendes Verzeichnis

- **bpost-Portal** Die bpost-Portalsite ist der Teil der bpost-Website, der vor nichtregistrierten Benutzern geschützt ist. Nur Benutzer mit einem Benutzernamen und Passwort haben Zugang zu diesem Teil der bpost-Website. Sie gelangen auf das bpost-Portal, indem Sie auf der Startseite von www.bpost.be rechts oben auf „Logon“ klicken.
- **Rechnungsübersicht** Die Dokumente in der Invoice-Reporter-Anwendung heißen Rechnungsübersichten. Sie führen alle Transaktionen, die auf einer bestimmten Papierrechnung (oder Rechnungen) in Rechnung gestellt worden sind, in einem praktischen Microsoft-Excel-Format auf. Dieses Format ermöglicht Ihnen, die Daten selbst für Kontrollen, Analysenerstellungen usw. zu verwenden.
- **Verwalter** Über unser Webportal können unsere Kunden ihre Nutzerdaten selbst verwalten. Der Vorgang ist besonders einfach: Die Person, die ursprünglich Zugang zur Invoice-Reporter-Anwendung angefragt hat, bekommt so genannte Verwalterrechte zugewiesen. In der Praxis kann sie über das Modul „Benutzer- und Benutzerkonto-Verwaltung“ (Gebruikers- en accountbeheer) des Portals selber Sub-Benutzer erstellen und ihre Rechte verwalten. Natürlich sind die auf diese Weise zuerkannten Rechte durch die Rechte begrenzt, über die der Verwalter selbst verfügt.
- **Dokumentinhalt** Es handelt sich um die Art der Information, die Ihnen das Dokument liefert. Es gibt zwei Möglichkeiten:
INV: Die Datei enthält Informationen über eine Rechnung.
CRD: Die Datei enthält Informationen über eine Gutschrift.
- **Rechnungstyp** bpost bietet verschiedene Produkte und Dienste an, die jeweils getrennt in Rechnung gestellt werden. Jedes Produkt/jede Produktgruppe hat ihren eigenen Rechnungstyp. Obwohl die meisten Rechnungstypen einander sehr ähnlich sind, gibt es klare Unterschiede. Diese Unterschiede führen auch dazu, dass sich die entsprechenden Microsoft Excel® Rechnungsübersichten geringfügig voneinander unterscheiden. Um Ihnen die Suche in Invoice Reporter zu erleichtern, haben wir den Rechnungstyp ausdrücklich per Datei angegeben. Durch Filtern und/oder Sortieren finden

Sie spezifische Rechnungen schnell wieder.

➤ **Reporting-Datei**

Eine Reporting-Datei ist eine Rechnungsübersicht, die Daten von mehreren Rechnungen und/oder Gutschriften enthält. Diese Dateien ermöglichen Ihnen Analysen von größeren Datenmengen. Rechnungen und Gutschriften werden aufgrund des gleichen Rechnungstyps, des gleichen Empfängers und ihres Rechnungsdatums in eine Datei zusammengebracht (das Rechnungsdatum muss in den Zeitraum fallen, der in der Reporting-Datei verarbeitet wird).