



## Deutsche Bank Gruppe – Wie Sie eine NON-PO Rechnung einreichen

Bevor Sie Ihre erste Rechnung über das SAP Business Netzwerk einstellen, aktualisieren Sie bitte Ihre Steuer- bzw. Umsatzsteuer-ID in Ihrem Profil gemäß den nachstehenden Anweisungen. Wenn Sie bereits Ihre Steuer- bzw. Umsatzsteuer-ID aktualisiert haben, gehen Sie direkt zu Seite 5.

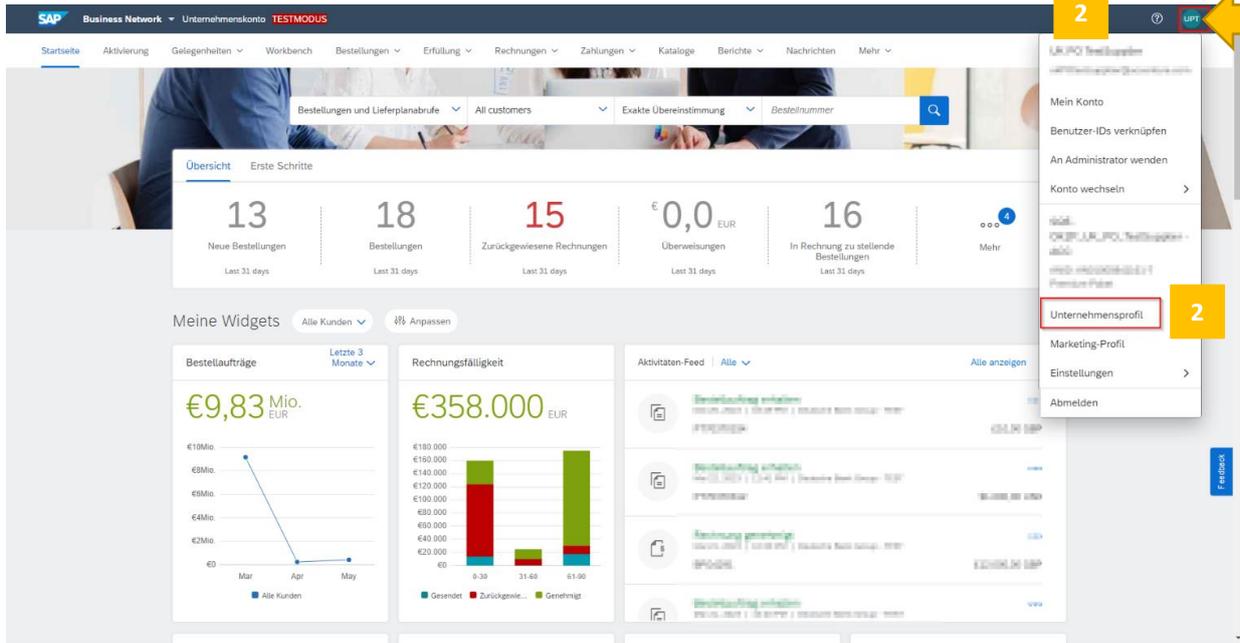
### Aktualisierung der Steuer- / Umsatzsteuer-ID im Unternehmensprofil

Melden Sie sich im SAP Business Netzwerk Lieferanten-Portal unter folgendem Link an [SAP Business Network Supplier \(ariba.com\)](https://service.ariba.com) und geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein. Sie können Ihren Benutzernamen in der E-Mail finden, die Ihnen von SAP Business Netzwerk bei der Registrierung zugesandt wurde.

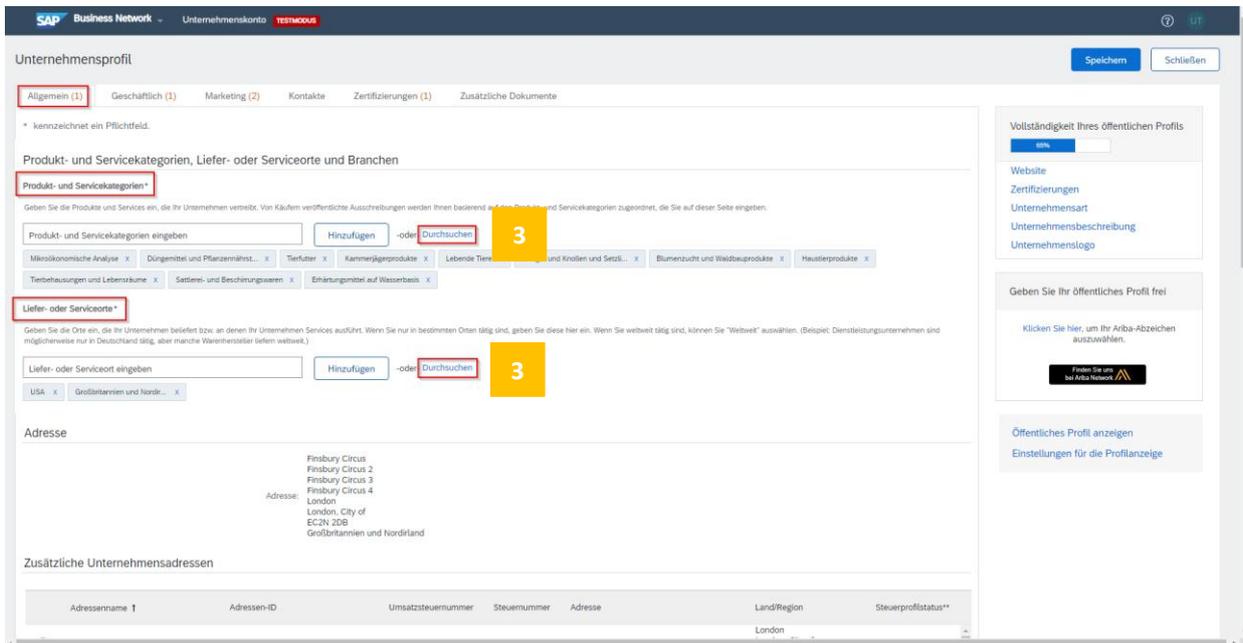
**1** Tragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und drücken Sie auf **Anmelden**.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://service.ariba.com/Supplier.aw/109535043/aw?awh=r&awssk=JjwptG2H&dard=1&ancdc=1>. The page title is "Lieferantenanmeldung" (Supplier Registration). It contains two input fields: "Benutzername" (Username) and "Passwort" (Password). Below these fields is a blue "Anmelden" (Login) button, which is highlighted with a red box and a yellow "1" in a square. A link "Benutzernamen oder Passwort vergessen" (Forgot username or password) is located below the button. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Unterstützte Browser und Plugins" (Supported browsers and plugins), the SAP logo, "© 2022 SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen. Alle Rechte vorbehalten." (© 2022 SAP SE or a SAP Group company. All rights reserved.), and a link for "Vertraulichkeitserklärung" (Privacy statement). On the right side of the page, there is a partial view of a laptop displaying a dashboard with various charts and data.

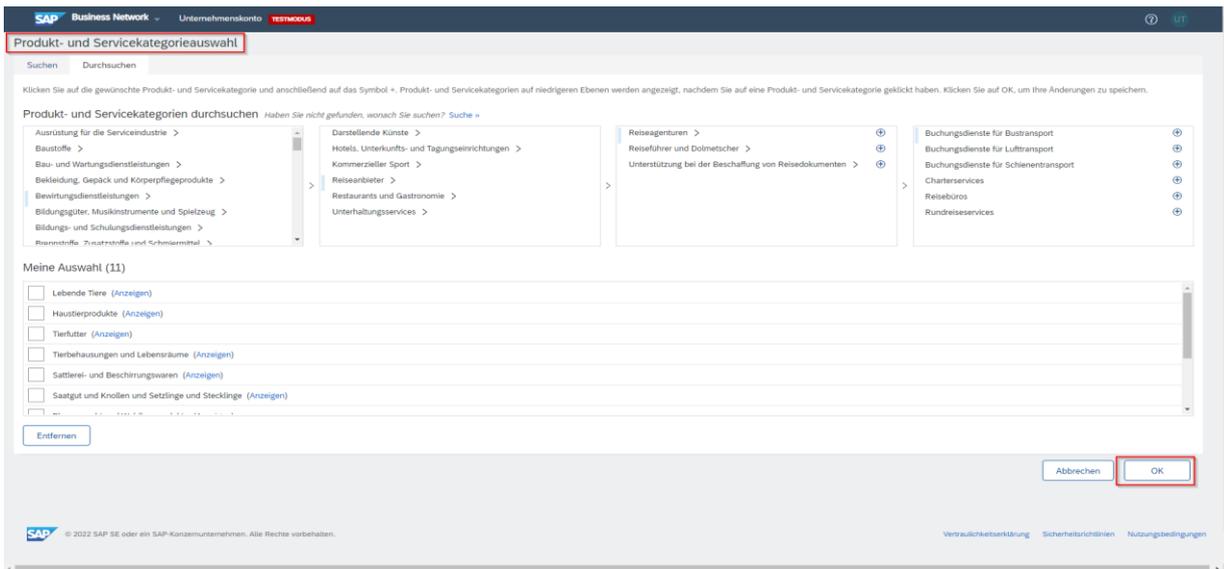
2 Auf der SAP Business Netzwerk Startseite klicken Sie auf Ihre **Initialen** und wählen **Unternehmensprofil** aus.



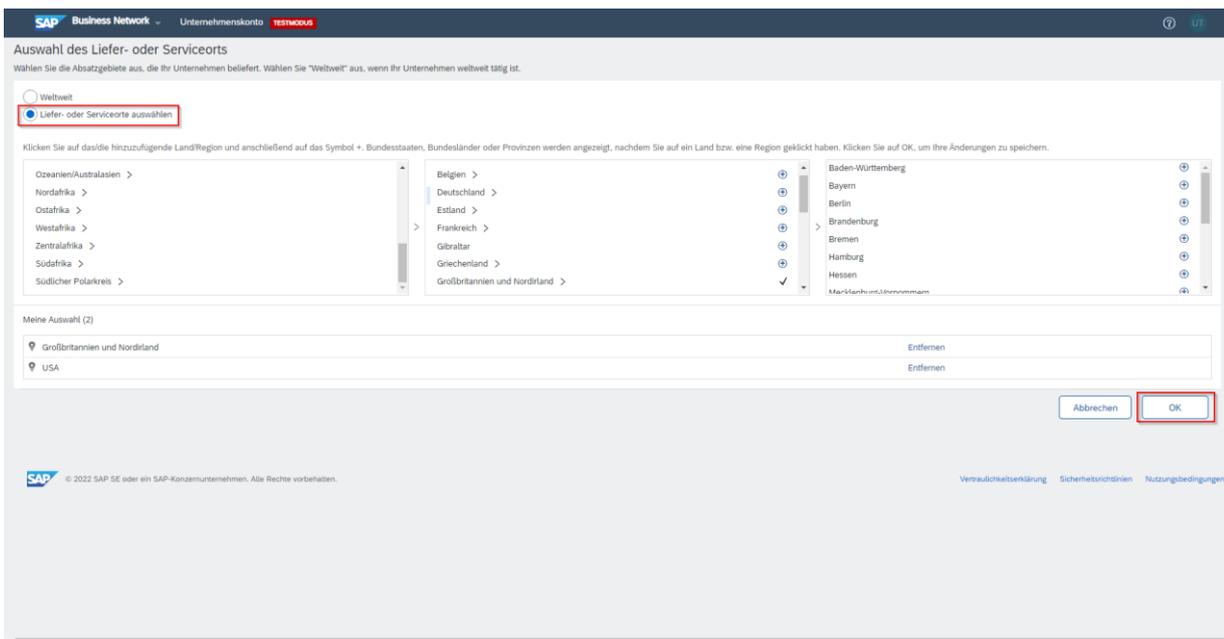
3 Im Unternehmensprofil befinden Sie sich nun auf dem Reiter **Allgemein**. Scrollen Sie nach unten und aktualisieren Sie die Arten Ihrer **Produkt- und Servicekategorien** sowie die **Liefer- und Serviceorte** unter Verwendung der Option **Durchsuchen**.



Wählen Sie die korrekte **Produkt- und Servicekategorie** aus und klicken auf **OK**.



Wählen Sie Ihre **Liefer- oder Serviceorte** aus und klicken auf **OK**.



4 Gehen Sie zur Registerkarte **Geschäftlich** und scrollen Sie bis Kategorie **Steuerinformationen**, um Ihre Steuer-ID bzw. Umsatzsteuer-ID zu aktualisieren. Vergessen Sie nicht, auf den Button **Speichern** zu drücken.

**Hinweis:** Die Aktualisierung der Felder der Steuer-ID bzw. Umsatzsteuer-ID in Ihrem SAP Business Network Profil ist verpflichtend und eine einmalige Aktivität, die vor der Einreichung Ihrer 1. elektronischen Rechnung abgeschlossen werden muss.

Wenn in Ihrer Region keine Steuer bzw. Umsatzsteuer anfällt, aktualisieren Sie bitte **"NA"** in den Feldern für die Steuer-ID bzw. Umsatzsteuer-ID.

Falls Sie nach Australien abrechnen und keine ABN ID haben, geben Sie bitte 11 Nullen in das Feld Steuer-ID ein.

Unternehmensprofil 4 Speichern Schließen

Allgemein (1) Geschäftlich (1) 4 (2) Kontakte Zertifizierungen (1) Zusätzliche Dokumente

\* kennzeichnet ein Pflichtfeld. Vollständigkeit Ihres öffentlichen Profils

---

### Steuerinformationen

Steuerklassifizierung: (kein Wert)

Besteuerungsart: (kein Wert)

4 Steuernummer: NA ⓘ Bitte geben Sie keine Bindestriche ein.

Landessteuernummer:  Bitte geben Sie keine Bindestriche ein.

Regionale Steuernummer:  Bitte geben Sie keine Bindestriche ein.

4 Umsatzsteuernummer:

Für Umsatzsteuer registriert

Dokument für die Umsatzsteuer-Registrierung: <Kein Dokument>  
[Hochladen](#)

Steuerliche Unbedenklichkeit

Steuerliche Unbedenklichkeitsnummer:

Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung: <Kein Dokument>  
[Hochladen](#)

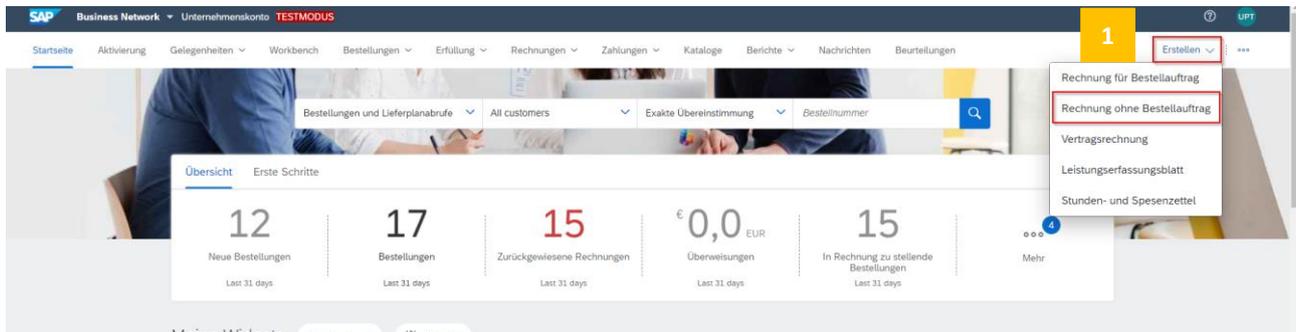
Ablauf der steuerlichen Unbedenklichkeit:

Dadurch wird die Steuer-ID bzw. Umsatzsteuer-ID in Ihrem Profil aktualisiert, so dass Sie diese nicht auf jeder Rechnung aktualisieren müssen.

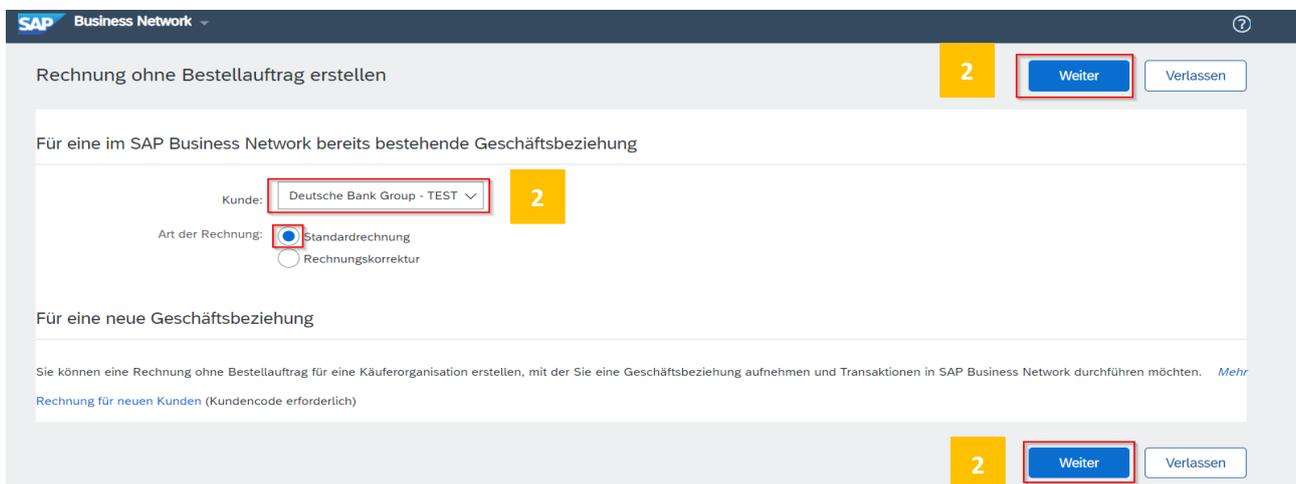
Folgen Sie den nachstehenden Schritten, um eine NON-PO Rechnung einzureichen.

## Wie Sie eine NON-PO Rechnung einreichen

- 1 Auf der SAP Business Netzwerk Startseite gehen Sie über das Dropdown Menü unter **Erstellen** und wählen **Rechnung ohne Bestellauftrag** aus.



- 2 Wählen Sie als Kunde **Deutsche Bank Gruppe** und **Standardrechnung** als Art der Rechnung aus. Klicken Sie auf **Weiter**.



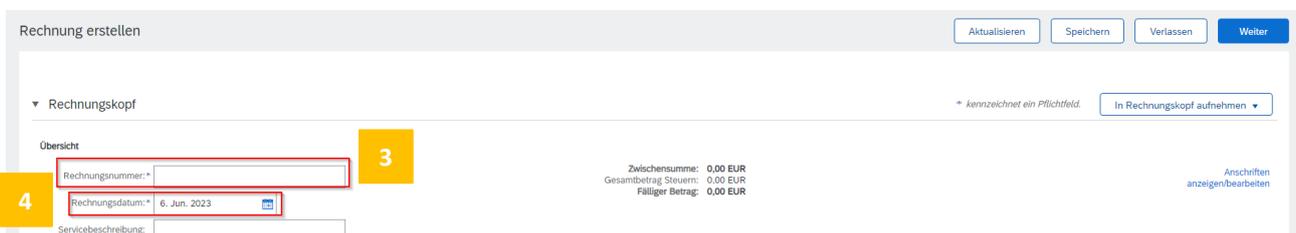
### Fertigstellung der Rechnung

Items mit einem Sternchen (\*) sind erforderliche Felder.

- 3 Die Rechnungsnummer kann Alpha Numerisch sein, sie ist auf 16 Zeichen begrenzt und nur Großbuchstaben sind erlaubt. Bindestrich (-) und Slash (/) sind die einzigen erlaubten Spezialzeichen. Bitte verwenden Sie keine Leerzeichen oder Spezialzeichen wie @#%\$^&\*() in der Rechnungsnummer. Jede Rechnungsnummer sollte einzigartig sein.

Hinweis: Sollte Ihre Rechnungsnummer /-ID länger als 16 Zeichen haben, verwenden Sie bitte die letzten 16 Zeichen als Rechnungsnummer /-ID.

- 4 Das Rechnungsdatum ist auf das aktuelle Datum voreingestellt und kann 2 Kalendertage zurückdatiert werden.



5 Über das Dropdown-Menü unter **Adresse wählen** suchen Sie die Deutsche Bank Einheit heraus, welche Sie mit Waren bzw. Dienstleistungen beliefert haben. Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche Deutsche Bank Einheit Sie wählen müssen, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei der Deutschen Bank.

6 Die Rechnung ist unter Versand standardmäßig auf **Versand auf Rechnungskopfebene** eingestellt. Sollte dies nicht der Fall sein, ändern Sie es bitte **Versand auf Rechnungskopfebene** ab.

7 Die Adresse unter **Versendet von** wird aus Ihrem SAP Business Netzwerk Profil genommen.

8 Die **Lieferanschrift** wird aus den Standardeinstellungen der DB übernommen. Sollte diese Adresse nicht richtig sein, ändern Sie bitte die Lieferanschrift auf den Ort, an den die Waren bzw. Dienstleistungen geliefert wurden.

9 Klicken Sie auf **Anschriften anzeigen/bearbeiten**, um die Versandanschrift bzw. Lieferanschrift auf der Rechnung anzupassen.

10

Durch das Klicken auf **Anschriften anzeigen/bearbeiten** öffnet sich ein neues Pop-Up Fenster. Bitte erfassen Sie die korrekte Adresse und drücken Sie auf **OK**.

## ANSCHRIFTEN ANZEIGEN/BEARBEITEN

\* kennzeichnet ein Pflichtfeld.

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"><b>Versendet von</b></div> <p>Name:* <input type="text" value="SQE-OK2P_UK_PO_TestSupplier - ACC"/></p> <p>Abteilungsname: <input type="text"/></p> <p>Adresse 1:* <input type="text" value="Finsbury Circus"/></p> <p>Adresse 2: <input type="text" value="Finsbury Circus 2"/></p> <p>Adresse 3: <input type="text" value="Finsbury Circus 3"/></p> <p>Adresse 4: <input type="text" value="Finsbury Circus 4"/></p> <p>Ort:* <input type="text" value="London"/></p> <p>Bundesland/-staat:* <input type="text" value="London, City of [GB-LND]"/></p> <p>Postleitzahl:* <input type="text" value="EC2N 2DB"/></p> <p>Land/Region:* <input type="text" value="Großbritannien und Nordirland [GBR]"/></p> <p><small>Durch diese Auswahl wird der Inhalt der Seite aktualisiert.</small></p>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"><b>Lieferanschrift</b></div> <p>Name:* <input type="text" value="Deutsche Bank Group - TEST"/></p> <p>Abteilungsname: <input type="text"/></p> <p>Adresse 1:* <input type="text" value="Taususanlage 12"/></p> <p>Adresse 2: <input type="text"/></p> <p>Postleitzahl:* <input type="text" value="60325"/></p> <p>Ort:* <input type="text" value="FRANKFURT AM MAIN"/></p> <p>Bundesland/-staat: <input type="text" value="Auswählen"/></p> <p>Land/Region:* <input type="text" value="Deutschland [DEU]"/></p> <p><small>Durch diese Auswahl wird der Inhalt der Seite aktualisiert.</small></p> <p>Empfänger: <input type="text"/></p>
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="background-color: #FFD700; padding: 5px 10px; border: 1px solid black;">10</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px 10px; background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 3px;">OK</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 10px; background-color: #D9D9D9; border-radius: 3px;">Abbrechen</div> </div>	

11

Wählen Sie über das Dropdown-Menü unter **Adresse wählen Kunde** die DB Einheit aus, an die Sie die Waren bzw. Dienstleistungen geliefert haben. Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche DB Einheit Sie wählen müssen, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei der Deutschen Bank.

## Zusätzliche Felder

ID des Lieferantenkontos: Kundenreferenz: Lieferantenreferenz: Zahlungsavis: 

Lieferant: **Enigmatec Corporation LTD**

London  
London, City of  
Großbritannien und Nordirland

Rechnungsabsender: **SQE-OK2P\_UK\_PO\_TestSupplier - ACC**

LONDON  
London, City of  
Großbritannien und Nordirland

Service-Startdatum: Service-Enddatum: 


Kunde:

E-Mail:\* 

11

[Anschriften anzeigen/bearbeiten](#)
[Anschriften anzeigen/bearbeiten](#)

**12** Tragen Sie die E-Mail-Adresse des DB Anforderers ein, der die Waren bzw. Dienstleistungen bestellt hat. Sollten Sie sich bei E-Mail-Adresse unsicher sein, wenden Sie sich an Ihren DB Ansprechpartner und erfragen die korrekte Schreibweise der E-Mail-Adresse.

**Zusätzliche Felder**

ID des Lieferantenkontos:

Kundenreferenz:

Lieferantenreferenz:

Zahlungsavis:

Lieferant:

Rechnungsabsender:

Steuer wird durch Steuerbeauftragten bezahlt

Service-Startdatum:

Service-Enddatum:

Adresse wählen:

Kunde:

E-Mail:

**12**

**13** Tragen Sie eine gültige Steuer-ID / Umsatzsteuer-ID ein. Sofern Sie keine Steuern berechnen, tragen Sie bitte **NA** in das Feld ein.

Falls Sie nach Australien abrechnen und keine ABN ID haben, geben Sie bitte 11 Nullen in das Feld Steuer-ID ein.

**Umsatzsteuernummer des Lieferanten**

Umsatzsteuer-/Steuernummer des Lieferanten:

**13**

**Umsatzsteuernummer des Kunden**

Umsatzsteuer-/Steuernummer des Kunden:

Unternehmenskennung des Lieferanten:

**14** Klicken Sie das Dropdown-Menü unter **in Rechnungskopf aufnehmen** an und wählen **Anlage** aus. Hierdurch wird eine neue Sektion unter dem Feld Umsatzsteuer-/Steuernummer des Lieferanten hinzugefügt.

Final SES

originalInvoiceNo:

Delivery Date:

shipmentDestinationCode:

**In Rechnungskopf aufnehmen**

Versandkosten

Versandsteuer

Versanddokumente

Abwicklungsdetails

Abwicklungssteuer

Zahlungsbedingung

Zusätzliche Referenzdokumente und -daten

Anmerkung

**Anlage**

Hinzufügen

0 Positionen 0 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Rabatt

Positionen	Art	Teilenr.	Beschreibung	Teilenr. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Unit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
Kein Eintrag ausgewählt									

**14**

- 15 Klicken Sie auf das Feld **Datei auswählen**, um eine Datei auf Ihrem lokalen System auszuwählen. Anschließend klicken Sie auf Anlage hinzufügen. Wenn Sie mehrere Anlagen hinzufügen wollen, wiederholen Sie bitte diese Schritte entsprechend.  
Bitte beachten Sie, dass die Größe aller Anlagen nicht mehr als 30 MB überschreiten darf.

### Anlagen

Die Gesamtgröße aller Anlagen darf 30 MB nicht überschreiten.

- 15 **Datei auswählen** Keine Datei ausgewählt **Anlage hinzufügen** 15

Allowance Description:

Miscellaneous Amount:

### Position(en) der Rechnung:

Nach Erfassung der Informationen für den Rechnungskopf, müssen Sie die einzelnen Positionen vervollständigen.

Scrollen Sie nach unten bis zum Ende der Seite zu dem Bereich der Positionen.

- 16 Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine Position anzumelden. Wählen Sie die Kategorie der Leistungen aus.

Positionen 0 Positionen 0 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen  Steuerkategorie: 0% Umsatzsteuer / UK Tax Charges - Pu  Rabatt

Nr.	Nr.	Nr.	Einschließen	Art	Teilnr.	Beschreibung	Teilnr. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Unit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
Kein Eintrag ausgewählt												

Positionenaktionen  **Hinzufügen**

**16**

- Allgemeinen Service hinzufügen
- Personaldienstleistung hinzufügen
- Material hinzufügen

- 17 Ergänzen Sie die Positionsnummer, beginnend mit 1 und dann fortlaufend.

- 18 Das Feld **Teilnr.** ist für das SAP Business Network (SBN) erforderlich. Bitte geben Sie die Teilenummer oder geben Sie NA ein, wenn die Nummer unbekannt ist. Für diesen Eintrag wird keine Validierung durchgeführt.

- 19 Das Feld **Beschreibung** ist für SAP Business Network erforderlich. Geben Sie eine Beschreibung ein, welche die Details der in Rechnung gestellten Waren genau erfasst.

Positionen 1 Positionen 1 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen  Steuerkategorie: 0% Umsatzsteuer / UK Tax Charges - Pu  Versanddokumente  Abwicklungsdetails  Rabatt

Nr.	Einschließen	Art	Teilnr.	Beschreibung	Teilnr. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
<b>17</b> 1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	<b>18</b> 1234	<b>19</b> Test		1	EA	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR

Steuer

Zusätzliche Felder

clientNumber:

serialNumber:

accountingCode:

**19**

- 20 Geben Sie in das Feld **Menge** den Wert, den Sie in Rechnung stellen möchten.

**21** Erfassen Sie die **Mengeneinheit** ausschließlich in Großbuchstaben. Wenn Sie sich bei der Art der Einheit nicht sicher sind, verwenden Sie EA (EA steht für jede).

**22** Geben Sie den **Preis pro Mengeneinheit** ein. Die Währung wird aus der Standardeinstellung Ihres Lieferantenprofils übernommen. Diese kann aber im Feld **Preis pro Mengeneinheit** überschrieben werden.

Positionen 1 Positionen 1 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen **20** **22** geschlossene Positionen aufnehmen

Steuerkategorie: 0% Umsatzsteuer / UK Tax Charges - Pu  Versanddokumente  Abwicklungsdetails  Rabatt

Nr.	Einschließen	Art	Teilenr.	Beschreibung	Teilenr. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	1234	Test		1	EA	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR

Steuer

Zusätzliche Felder: clientNumber:  serialNumber:  accountingCode:

**21**

**Die Steuer muss auf Positionsebene erfasst werden.**

**23** Setzen Sie das Häkchen in das Feld vor **Steuerkategorie**.

**24** Wählen Sie über das Dropdown-Menü die zutreffende **Steuerkategorie** aus (siehe nachfolgende Tabelle)

Beachte: Auch wenn die Rechnung nicht steuerpflichtig ist, muss die Steuer zu jeder Position der Rechnung hinzugefügt werden. Hierfür können Sie unter **Steuerkategorie** einen Steuersatz mit 0 % auswählen

Standardsteuernkategorien und Steuersätze je nach Region

Land	Steuerkategorie	Steuersätze
Australien	GST	0%, 10%
Deutschland	VAT	0%, 7%, 19%
Frankreich	VAT	0%, 2,1%, 5,5%, 10%, 20%
Hong Kong	VAT	0 %
Irland	VAT	0%, 9%, 13,5%, 23%
Japan	VAT	0%, 5%, 8%, 10%
Niederlande	VAT	0%, 6%, 9%, 21%
Schweiz	VAT	0%, 2,5%, 3,7%, 7,7%
Singapur	GST	0%, 7%, 8%
Spanien	VAT	0%, 3%, 4%, 7%, 10%, 21%
Vereinigte Arabische Emirate	VAT	0%, 5%
Vereinigte Staaten	Sales	Keine Standardsteuer/ gewählt vom Antragsteller je nach Anforderung
Vereinigtes Königreich	VAT	0%, 5%, 20%

Positionen 1 Positionen 1 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen In eingeschlossene Positionen aufnehmen

Steuerkategorie: 0% Umsatzsteuer / UK Tax Charges - Pu  Versanddokumente  Abwicklungsdetails  Rabatt

Nr.	Einschließen	Art	Teilnr.	Beschreibung	Teilnr. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	1234	Test		1	EA	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR

Steuer

Zusätzliche Felder

clientNumber:

serialNumber:

accountingCode:

Positionenaktionen

**25** Klicken Sie auf **in eingeschlossene Positionen aufnehmen**. Die gewählte Steuerkategorie wird auf alle Positionen angewandt.

**26** Passen Sie den Steuersatz/Betrag an, falls erforderlich.

**27** Verwenden Sie den Button **Aktualisieren** und **Weiter**, um zur Übersichtsseite zu navigieren

Positionen 1 Positionen 1 Eingeschlossen 0 Bereits vollständig in Rechnung gestellt

Positionsoptionen einfügen In eingeschlossene Positionen aufnehmen

Steuerkategorie: 0% Umsatzsteuer / UK Tax Charges - Pu  Versanddokumente  Abwicklungsdetails  Rabatt

Nr.	Einschließen	Art	Teilnr.	Beschreibung	Teilnr. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	1234	Test		1	EA	1.000,00 EUR	1.000,00 EUR

Steuer

Kategorie: 0% Umsatzsteuer / UK Tax Charges - Pu

Standort:

Beschreibung: UK Tax Charges - Purchase Not Liable to VAT

System:

Datum der Abschlagszahlung:

Gesetzesreferenz:

Lieferdatum: 4. Jul. 2023

Dreieckstransaktion

Zusätzliche Felder

clientNumber:

serialNumber:

accountingCode:

Steuerpflichtiger Betrag: 1.000,00 EUR

Satz (%): 0

Steuerbetrag: 0,00 EUR

Details der Befreiung: (kein Wert)

Entfernen

Positionenaktionen

## Überprüfen und Einreichen

Wenn Sie auf **Weiter** klicken, gelangen Sie auf die Rechnungsübersichtsseite.

**28a** Bitte überprüfen Sie Ihre Rechnung und nehmen Sie ggf. Korrekturen vor, indem Sie auf **Zurück** klicken. Wenn keine Korrekturen erforderlich sind, klicken Sie bitte auf **Einreichen**, um die Rechnung an die Deutsche Bank Gruppe zu senden.

**28b** Über den Button **Speichern** können Sie Ihre Rechnung speichern. Die gespeicherten Rechnungen stehen Ihnen sieben Tage unter Entwürfe zur Verfügung und können während dieser Zeit bearbeitet und eingereicht werden.

SAP Business Network Unternehmenskonto TESTMODUS

Rechnung erstellen Zurück   Verlassen

Bestätigen Sie dieses Dokument und reichen Sie es ein. Es wird entsprechend dem Ursprungs- und Zielland der Rechnung elektronisch unterzeichnet. Diese Transaktion gilt als grenzüberschreitender Handel. Das Ursprungsland des Dokuments ist Großbritannien und Nordirland. Das Zielland des Dokuments ist Deutschland. Wenn Sie möchten, dass Ariba Ihre Dokumente langfristig aufbewahrt, können Sie einen Archivierungsservice abonnieren. Beachten Sie, dass Sie auch alte Rechnungen archivieren können, wenn Sie den Archivierungsservice abonnieren.

Standardrechnung

Rechnungsnummer: 1259	Zwischensumme: 1.000,00 EUR
Rechnungsdatum: Dienstag, 4. Jul. 2023, 11:11 Uhr GMT+02:00	Steuern insgesamt: 0,00 EUR
	Fälliger Betrag: 1.000,00 EUR

29 Sobald die Rechnung eingereicht wurde, werden Sie auf eine neue Seite weitergeleitet, auf der Sie die Bestätigung sehen können, dass die Rechnung eingereicht wurde. Klicken Sie auf **Beenden**, um zur Bestellung zu gelangen.



Sollten Sie ein Problem haben und es mit den vorgenannten Schritten nicht lösen können, wenden Sie sich bitte an den Deutsche Bank P2P-Lieferanten-Helpdesk.

<b>Region</b>	<b>Neue E-Mail-Adresse</b>
Australien	<a href="mailto:au.p2phelp@s2p.db.com">au.p2phelp@s2p.db.com</a>
Brasilien	<a href="mailto:br.p2phelp@s2p.db.com">br.p2phelp@s2p.db.com</a>
Deutschland	<a href="mailto:de.p2phelp@s2p.db.com">de.p2phelp@s2p.db.com</a>
Frankreich	<a href="mailto:fr.p2phelp@s2p.db.com">fr.p2phelp@s2p.db.com</a>
Hong Kong	<a href="mailto:hk.p2phelp@s2p.db.com">hk.p2phelp@s2p.db.com</a>
Indien	<a href="mailto:ind.p2phelp@s2p.db.com">ind.p2phelp@s2p.db.com</a>
Irland	<a href="mailto:ie.p2phelp@s2p.db.com">ie.p2phelp@s2p.db.com</a>
Italien	<a href="mailto:italy.p2help@s2p.db.com">italy.p2help@s2p.db.com</a>
Japan	<a href="mailto:jp.p2phelp@s2p.db.com">jp.p2phelp@s2p.db.com</a>
Niederlande	<a href="mailto:nl.p2phelp@s2p.db.com">nl.p2phelp@s2p.db.com</a>
Philippinen	<a href="mailto:ph.p2phelp@s2p.db.com">ph.p2phelp@s2p.db.com</a>
Polen	<a href="mailto:pl.p2phelp@s2p.db.com">pl.p2phelp@s2p.db.com</a>
Schweiz	<a href="mailto:ch.p2phelp@s2p.db.com">ch.p2phelp@s2p.db.com</a>
Singapur	<a href="mailto:sg.p2phelp@s2p.db.com">sg.p2phelp@s2p.db.com</a>
Spanien	<a href="mailto:es.p2phelp@s2p.db.com">es.p2phelp@s2p.db.com</a>
USA	<a href="mailto:us.p2p-invoices@s2p.db.com">us.p2p-invoices@s2p.db.com</a>
Vereinigte Arabische Emirate	<a href="mailto:ae.p2phelp@s2p.db.com">ae.p2phelp@s2p.db.com</a>
Vereinigtes Königreich	<a href="mailto:uk.p2p-invoices@s2p.db.com">uk.p2p-invoices@s2p.db.com</a>