



Titel: - Deutsche Bank Gruppe - So reichen Sie eine PO-Rechnung ein

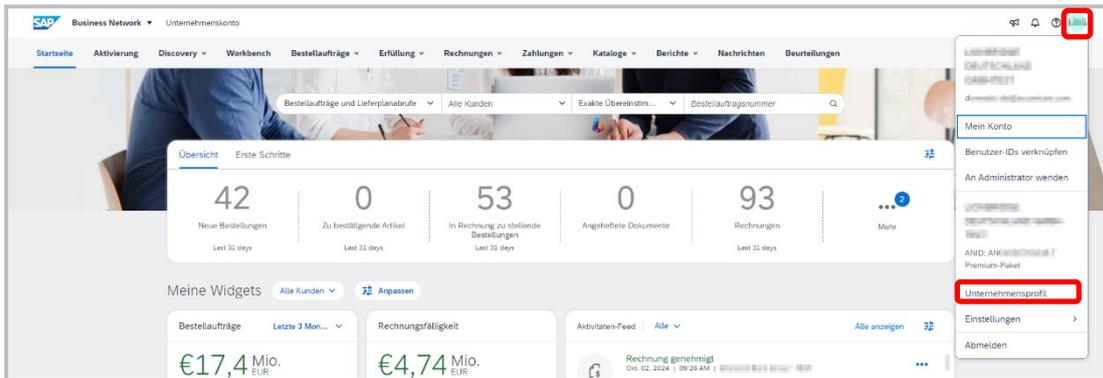
- Bevor Sie Ihre erste Rechnung über das SAP Business Network einstellen, aktualisieren Sie bitte Ihre Steuer- bzw. Umsatzsteuer-ID in Ihrem Profil gemäß den nachstehenden Anweisungen. Wenn Sie die Aktualisierung bereits vorgenommen haben, können Sie direkt zu **Seite 5** wechseln.

Aktualisierung der Steuer- / Umsatzsteuer-ID im Unternehmensprofil

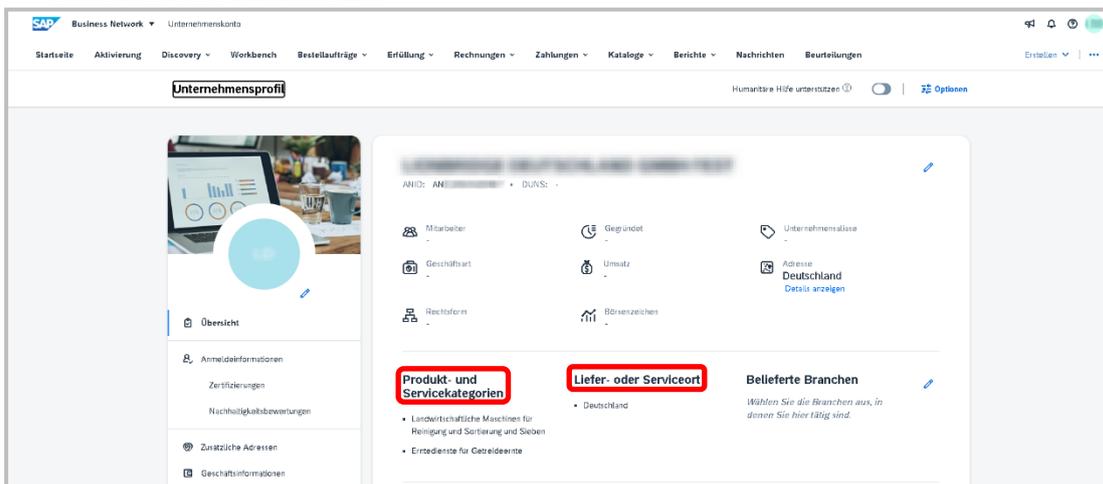
- Rufen Sie über den folgenden Link - supplier.ariba.com - das SAP Business Network Lieferantenportal auf.

- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie auf **Anmeldung**.

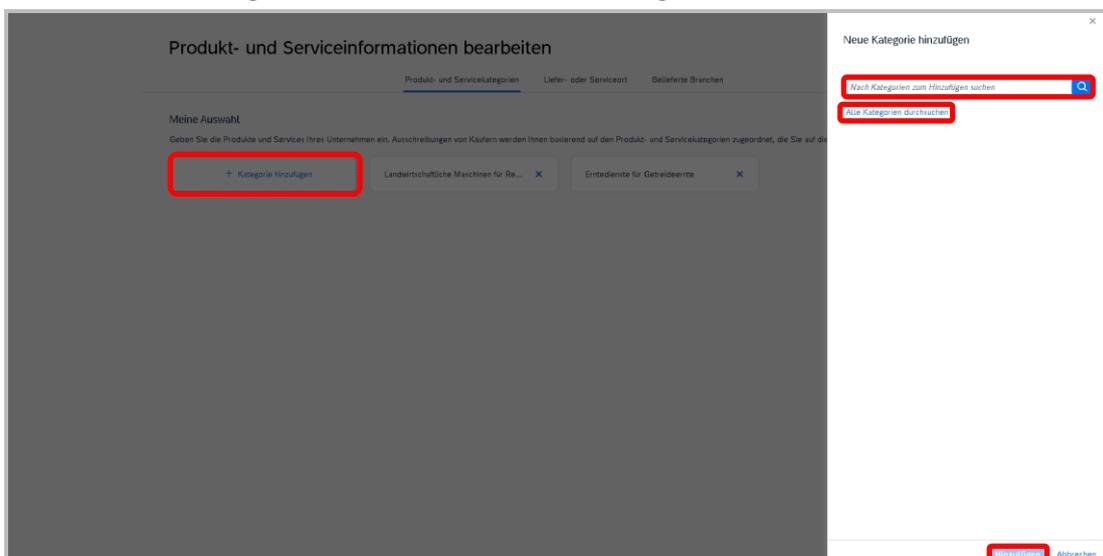
- Auf der SAP Business Network Startseite klicken Sie auf Ihre **Initialen** und wählen **Unternehmensprofil** aus.



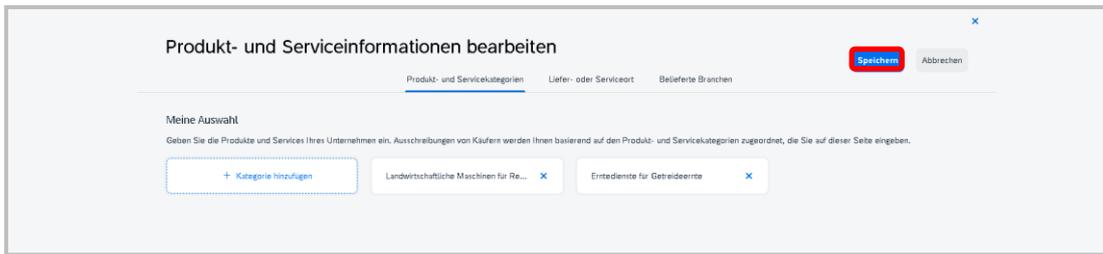
- Sie befinden sich nun in der **Übersicht** Ihres Unternehmensprofils. Um die Arten Ihrer **Produkt- und Servicekategorien**, sowie die **Liefer- und Serviceorte** zu bearbeiten, klicken Sie rechts bitte auf den **Stift**.



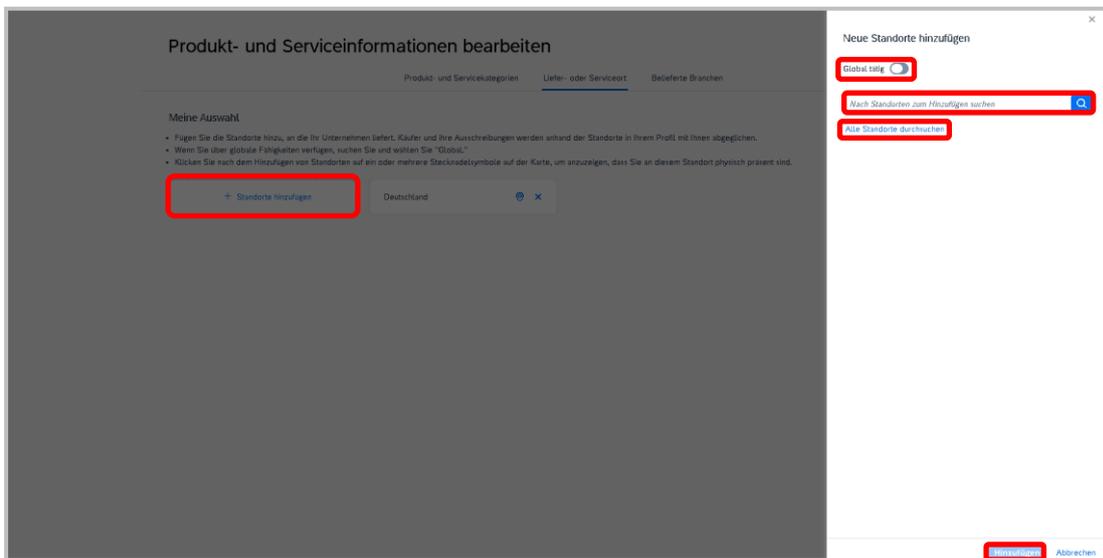
- Klicken Sie im Reiter **Produkt- und Servicekategorie** auf **+ Kategorie hinzufügen**. Sie können nun **Nach Kategorien zum Hinzufügen suchen** oder **Alle Kategorien durchsuchen**. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie **Hinzufügen** an.



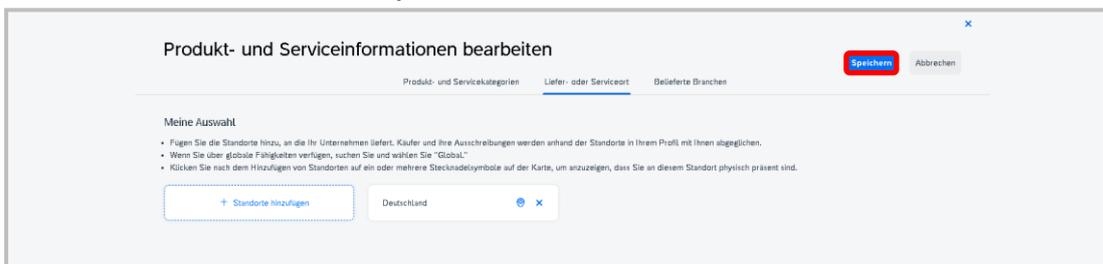
- Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.



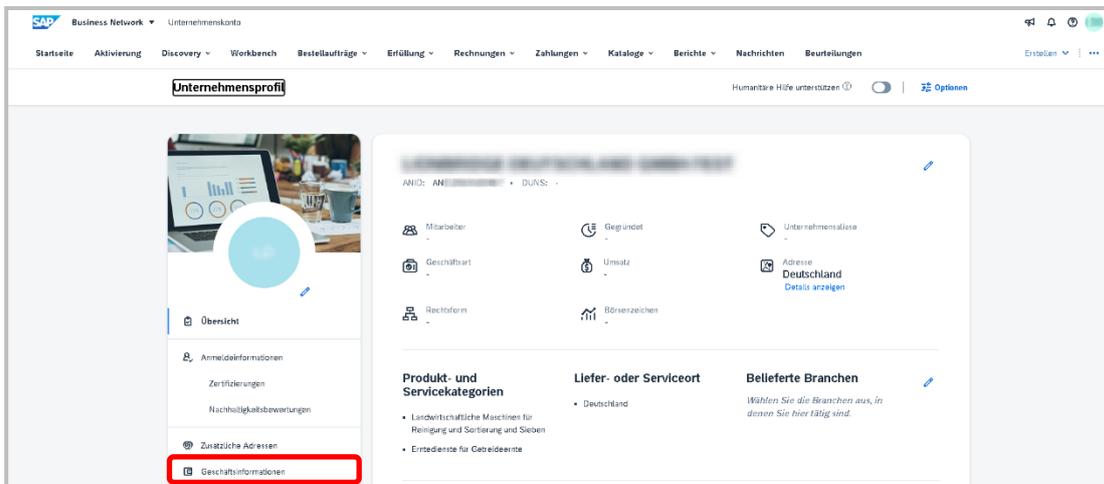
- Wiederholen Sie die Schritte nun im Reiter **Liefer- oder Serviceort**, indem Sie auf **+ Standorte hinzufügen** klicken und nun zwischen **Nach Standorten zum Hinzufügen suchen** oder **Alle Standorte durchsuchen** wählen. Sie haben die Möglichkeit, **Global tätig** auszuwählen. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie **Hinzufügen an**.



- Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.



- Wählen Sie in der Übersicht die **Geschäftsoptionen** aus.

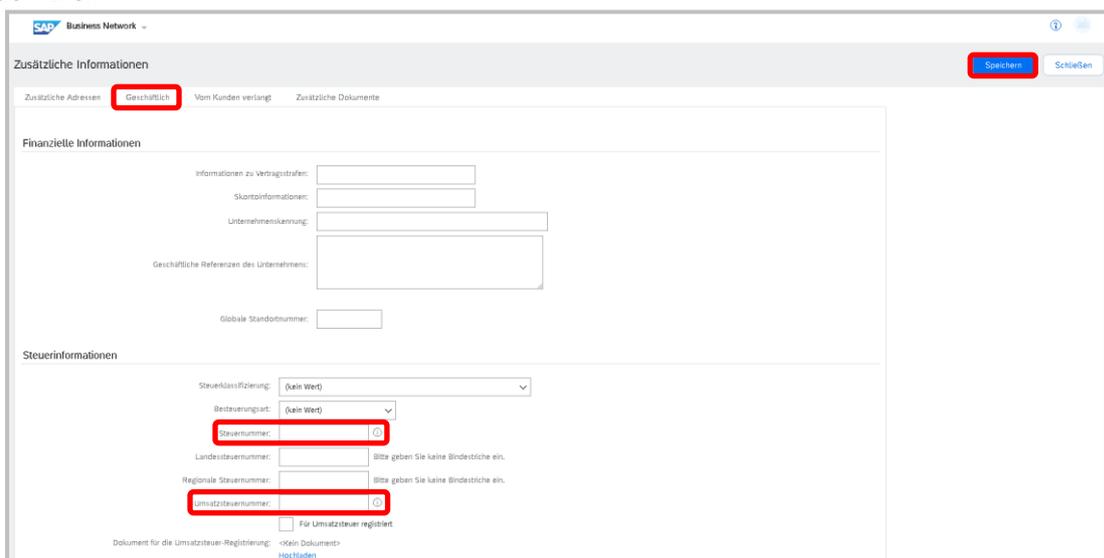


- Sie werden direkt auf den Reiter für die Änderung der **Steuerinformationen** geleitet. Scrollen Sie ggf. nach unten um Ihre Steuer-ID / Umsatzsteuer-ID zu aktualisieren und Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Die Aktualisierung der Felder der Steuer-ID / Umsatzsteuer-ID in Ihrem SAP Business Network Profil ist verpflichtend und muss einmalig vor Ihrer ersten elektronischen Rechnungseinreichung abgeschlossen werden.

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

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



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

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



Einreichen einer PO-Rechnung

- Wählen Sie die Bestellung aus Ihrem Postkorb aus, die fakturiert werden soll. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestellung bearbeiten**, die Ihnen in der E-Mail mit der interaktiven Bestellung zur Verfügung stehen.

Alternativ können Sie auf Seite 15 nachschlagen, um die Bestellung direkt im SAP Business Network-Konto zu finden.

The screenshot shows an email interface. At the top, it says "Deutsche Bank Group - TEST hat den neuen Bestellauftrag PT70380097 gesendet". The sender is "Deutsche Bank Group - TEST" with the email address <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>. The email contains an attachment named "PT70380097.htm" (31 KB). Below the email header, there is a section for "SAP Ariba" with the subject "Deutsche Bank Group - TEST hat eine neue Bestellung gesendet." The main body of the email contains a message from the customer, Deutsche Bank Group - TEST, regarding a new order. It mentions that the customer is a preferred supplier and that the order is now visible in the SAP Ariba system. A red box highlights a button labeled "Bestellung verschließen" at the bottom of the email content.



Dieser Bestellauftrag wurde von SAP Business Network gesendet. Weitere Informationen zu Ariba und SAP Business Network finden Sie unter <https://www.ariba.com>.

Von: **Deutsche Bank Aktiengesellschaft**
Alfred-Herrhausen-Allee 16-24
65760 Eschborn
Deutschland

An: **LIONBRIDGE DEUTSCHLAND GMBH-TEST**
VYLJYRZC 64
93253 WUPPERTAL
Deutschland
Telefon: +49 (3) 9968411
Fax: +49 (2) 7683811
E-Mail: lionbridge@ariba.com

Bestellauftrag (Neu)
P770380097
Betrag: 145,00 EUR
Version: 1

Zahlungsbedingungen
NETTO 0

Anmerkungen
Comment Type: Terms and Conditions
Body-Is gelten die allgemeinen Einkaufs- und Auftragsbedingungen der Deutschen Bank Gruppe. Wenn es einen 79geordnete Rahmenvertrag gibt, ersetzt dieser die Einkaufs- und Auftragsbedingungen. Sie finden die aktuelle Version unter <http://vendor-portal.db.com>.

Keine Nutzung von Name, Marke oder Logo der Deutsche Bank in der Vender Kommunikation. Es ist die Policy der Deutsche Bank keine Kundenreferenz zugunsten des Vendors abzugeben. Weitere Informationen hierzu unter <http://vendor-portal.db.com>.

Dieser Auftrag ist elektronisch erstellt und ohne Unterschrift g79:

Sonstige Informationen
Preparer email: lionbridge@ariba.com
Preparer Name: lionbridge@ariba.com
Buchungskreis: 0100
Name des Einkaufsbereichs: Germany

Alle Artikel liefern an Deutsche Bank Aktiengesellschaft Ernst-Reuter-Platz 3-5 10587 Berlin DE Deutschland Code der Lieferanschrift: 0100_1459 E-Mail: lionbridge@ariba.com	Rechnungsanschrift: Deutsche Bank Aktiengesellschaft Alfred-Herrhausen-Allee 16-24 65760 Eschborn Deutschland	Empfänger: Deutsche Bank Aktiengesellschaft
--	--	---

Positionen	Positionnr.	Anzahl	Einstellungen	Teilnr. / Beschreibung	Art	Zurückgegebene Artikel	Menge (Einheit)	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
	1			Nicht verfügbar	Material		10 (EA)	14,50 EUR	145,00 EUR
				Testbestellung Sprachtraining 2	Betragsbasierte Zeile				

Buchung

Prozentsatz	Prozentsatz	100
Sachkonto	ID	0741620001
Kostenstelle	ID	0001878400

Sonstige Informationen
Betragsbasierte Erfassung: Yes
Positionnr. der Bestellanforderung: 1
Anforderer: lionbridge@ariba.com
Bestellanforderungsnummer: PR571377
Deliver To: lionbridge@ariba.com
Vendor/Supplier Name: LIONBRIDGE DEUTSCHLAND GMBH
Startdatum der Lieferung: So, 17. Nov 2024
Enddatum der Lieferung: Mo, 30. Dez 2024
Commodity Code Parent: L3 Individual Staff Memberships
Supplier ID: 1002012255
Klassifizierungsdomäne: custom
Klassifizierungscode: 20052501
Enddatum der Lieferung: Mo, 30. Dez 2024
Commodity Code Parent: L3 Individual Staff Memberships
Supplier ID: 1002012255
Klassifizierungsdomäne: custom
Klassifizierungscode: 20052501

Bestellung gesendet: Dienstag, 12. Nov., 2024, 9:50 Uhr GMT+01:00
Erhalten von SAP Business Network am: Dienstag, 12. Nov., 2024, 9:50 Uhr GMT+01:00
Dieser Bestellauftrag wurde von Deutsche Bank Group - TEST AND1013090688-T gesendet und von SAP Business Network zugestellt.

Zwischensumme: 145,00 EUR

Fragen oder Anmerkungen für Ihren Kunden? Nachricht senden Bestellung verarbeiten

Hinweise zu dieser E-Mail
Wenden Sie sich an **Deutsche Bank Group - TEST**, falls Sie Fragen haben. Wenn Sie nicht der richtige Empfänger dieser E-Mail sind, leiten Sie sie bitte an die richtige Person in Ihrem Unternehmen weiter.
Hinweis: Alle auf die Bestellaufträge Ihres Kunden bezogenen Transaktionen finden ausschließlich zwischen Ihnen und Ihrem Kunden statt und unterliegen den Bestimmungen der bestehenden Vereinbarungen zwischen Ihnen und Ihrem Kunden. Ariba ist kein Vertreter Ihres Kunden und nicht für den Inhalt des Bestellauftrags verantwortlich, der im Namen Ihres Kunden an Sie gesendet wurde.

Mobile Anwendung

- Melden Sie sich bei Ihrem SAP Business Network-Konto mit Ihrem **Benutzername und Passwort** an.

SAP Business Network

Lieferantenanmeldung

Weiter

Benutzernamen vergessen

Neu bei SAP Business Network?
[Jetzt registrieren](#) oder [Weitere Informationen](#)



- Klicken Sie auf **Rechnung erstellen**

Hinweis: Klicken Sie bei der Rechnungserstellung **nicht** auf die Option Einzelposten Lastschrift/Gutschrift erstellen, da dadurch keine Rechnung im DB-System erstellt wird.

Fertigstellung der Rechnung

Wenn Sie **Rechnung erstellen** (PO-Flip) anklicken, werden die Informationen aus der PO der Deutschen Bank Gruppe in die erstellte Rechnung übernommen.

- Die Rechnungsnummer kann Alpha Numerisch sein, sie ist auf 16 Zeichen begrenzt und nur Großbuchstaben sind erlaubt. Bindestrich (-) und Slash (/) sind die einzigen erlaubten Sonderzeichen.
Bitte verwenden Sie keine Leerzeichen oder Sonderzeichen wie @\$%^&*() in der Rechnungsnummer. Jede Rechnungsnummer sollte einzigartig sein.
Items mit einem **Sternchen *** sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.

Hinweis: Wenn Ihre Rechnungsnummer/ID aus mehr als 16 Zeichen besteht, wählen Sie bitte die letzten 16 Zeichen für die Rechnungsnummer/ID aus.



- Das Rechnungsdatum ist standardmäßig das aktuelle Datum und kann um einen Kalendertag zurückdatiert werden.
- Der Kundenname aus der Dropdown-Liste **Adresse auswählen** wird automatisch aus der Bestellung übernommen und sollte nur geändert werden, wenn der Name nicht automatisch übernommen wurde. Dieser Kundenname muss, mit dem in der Bestellung übereinstimmen, da sonst die Rechnung abgelehnt wird.
- Der Name des Rechnungsbearbeiters wird automatisch ausgefüllt. Wenn er nicht automatisch aus der Bestellung übernommen wird, verwenden Sie bitte den Namen des Anforderers aus der Bestellung. Dieser Name muss, mit dem in der Bestellung übereinstimmen, da sonst die Rechnung abgelehnt wird.

- Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Zur Kopfzeile hinzufügen** und wählen Sie **Anhang hinzufügen** aus. Dadurch wird ein Abschnitt unter **Zusätzliche Felder** hinzugefügt (scrollen Sie nach oben, um diesen Abschnitt zu finden).
- Um eine lokal gespeicherte Datei anzuhängen, wählen Sie **Durchsuchen** aus und klicken Sie abschließend auf **Anhang hinzufügen**, um die entsprechende Datei hochzuladen. Bei mehreren Anhängen wiederholen Sie bitte den soeben genannten Schritt für jeden einzelnen Anhang. Bitte beachten Sie, dass der Anhang die maximale Größe von 30 MB nicht überschreiten sollte



Position(en) der Rechnung

Alle verfügbaren Positionen der Bestellung werden einer entsprechenden Rechnungsposition zugeordnet. Alle Bestellpositionen, die bereits vollständig in Rechnung gestellt wurden, werden automatisch von der Rechnung ausgeschlossen (die blaue Schaltfläche in der Spalte **Einschließen** (unten in der Abbildung hervorgehoben) auf der Positionsebene ist ausgegraut).

- Wenn Sie eine Position haben, die Sie nicht in die Rechnung aufnehmen möchten, klicken Sie auf die grüne Schaltfläche, um die Position auszublenden. Setzen Sie die Positionsmenge nicht auf **0**, da dies zu einer nicht konformen Rechnung führt.

Die Steuer muss auf Positionsebene erfasst werden

- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Steuerkategorie** und wählen Sie über das Dropdown-Menü die entsprechende **Steuerkategorie** aus. (siehe folgende Tabelle).

Hinweis: 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.

Land	Steuerkategorie	Standard-Steuersatz
Australien	GST	0%, 10%
Frankreich	VAT	0%, 2,1%, 5,5%, 10%, 20%
Deutschland	VAT	0%, 7%, 19%
Hong Kong	VAT	0
Irland	VAT	0%, 9%, 13,5%, 23%
Japan	VAT	0%, 5%, 8%, 10%
Luxemburg	VAT	freigestellt, 0%, 3%, 8%, 14%, 17%
Niederlande	VAT	0%, 6%, 9%, 21%
Singapur	GST	0%, 7%, 8%
Schweiz	VAT	0%, 2,5%, 3,7%, 7,7%
Vereinigte Arabische Emirate	VAT	0%, 5%
Vereinigtes Königreich	VAT	0%, 5%, 20%
Vereinigte Staaten von Amerika	Sales	Keine Standardsteuer/ gewählt vom Antragsteller je nach Anforderung



Nr.	Einschließen	Art	Teiln.	Beschreibung	Teiln. des Kunden	Menge	Mengeneinheit	Preis pro Mengeneinheit	Zwischensumme
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL		Textbestellung Sprachtraining 2					145,00 EUR

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **in eingeschlossene Positionen aufnehmen**. Die ausgewählte Steuerkategorie wird auf alle Positionen angewendet.
- Passen Sie den Steuersatz/Betrag an, falls erforderlich.
- Um zur Übersichtsseite zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltflächen **Aktualisieren** und **Weiter**.

Steuerkategorie: 0% Umsatzsteuer / vat

Steuerpflichtiger Betrag: 145,00 EUR

Satz (%): 0

Steuerbetrag: 0,00 EUR

Details der Befreiung: (kein Wert)

Grund für die Steuerbefreiung: Auswählen

Lieferdatum: 21. Nov. 2024

Dreieckstransaktion

Überprüfen und Einreichen

- Sobald Sie auf **Weiter** klicken, werden Sie zur Seite für die Rechnungsprüfung weitergeleitet.
- Überprüfen Sie bitte Ihre Rechnung und nehmen Sie gegebenenfalls 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.
- Über den Button **Speichern** können Sie die Rechnung speichern. Die gespeicherten Rechnungen sind sieben Tage lang unter Entwürfe verfügbar und können innerhalb von sieben Tagen nach dem Speichern bearbeitet und eingereicht werden.



SAP Business Network - Unternehmenskonto

Rechnung erstellen

Zurück **Speichern** **Eingereicht** Verlassen

Bestätigen Sie dieses Dokument und reichen Sie es ein. Es wird entsprechend dem Ursprungs- und Zielland der Rechnung nicht elektronisch unterzeichnet. Diese Transaktion gilt als Binnenhandel. Das Ursprungsland des Dokuments ist Deutschland. Das Zielland des Dokuments ist Deutschland. Wenn Ihre Rechnungen langfristig in SAP Business Network aufbewahrt werden sollen, können Sie einen Archivierungsservice abonnieren. Beachten Sie, dass Sie auch alte Rechnungen archivieren können, wenn Sie den Archivierungsservice abonnieren.

Standardrechnung

Rechnungsnummer: 123456-DB-2024
 Rechnungsdatum: Freitag, 22. Nov. 2024, 7:01 Uhr GMT+01:00
 Ursprünglicher Bestellauftrag: PT70380097

Zielschennummer: 145,00 EUR
 Steuern insgesamt: 0,00 EUR
 Fälliger Betrag: 145,00 EUR

ZÄHLUNGSEMPFÄNGER: RECHNUNGSSCHRIFT: LIEFERANT:

- Sobald die Rechnung eingereicht wurde, werden Sie auf eine Bestätigungsseite weitergeleitet, die bestätigt, dass die Rechnung eingereicht wurde. Klicken Sie auf **Beenden**, um zur Bestellung zu gelangen.

SAP Business Network - Unternehmenskonto

Rechnung 123456-DB-2024 wurde eingereicht.

Erstellen Sie eine Bestätigung
Rechnung bestätigen

- Die zu einer Bestellung eingereichten Rechnungen werden im Bereich **Zugehörige Dokumente** der jeweiligen Bestellung angezeigt.
- Klicken Sie auf **Fertig**, um zur Ariba-Startseite zu gelangen.

SAP Business Network - Unternehmenskonto

Bestellauftrag: PT70380097

Fertig

Bestellungsbestätigung erstellen | Versandbenachrichtigung erstellen | Rechnung erstellen

Bestelldetails | Bestellhistorie

Von: Deutsche Bank Aktiengesellschaft
 Alfred-Herrhausen-Allee 18-24
 65760 Eichborn
 Deutschland

An: VIKLVRZC 64
 91053 WUPFERSTAL
 Deutschland
 Telefon: +49 (0) 8960411
 Fax: +49 (0) 7693011
 E-Mail: Procurement.germany@ariba.com

Bestellauftrag (Teilweise in Rechnung gestellt)
 PT70380097
 Betrag: 145,00 EUR
 Version: 1

Auftrag verfolgen

Zahlungsbedingungen (i)
 NETTO 0

Anmerkungen
 Comment Type: Terms and Conditions
 Body (s) geben die Allgemeinen Einkaufs- und Auftragsbedingungen der Deutschen Bank Gruppe. Wenn es einen ??geordnete Rahmenvertrag gibt, ersetzt dieser die Einkaufs- und Auftragsbedingungen. Sie finden die akua ... Mehr anzeigen >

Sonstige Informationen
 Preparer email: procurement.germany@ariba.com
 Buchungsbeleg: 0100
 Name des: Germany
 Einkaufsbereich:
 Weniger anzeigen <

Wiederlegungstitel: Ankauf
 Zugehörige Dokumente: 123456-DB-2024
 123456-DB-2024

- Sobald die Rechnung eingereicht wurde, erhalten Sie von SAP Business Network eine E-Mail-Benachrichtigung mit dem unten angezeigten Rechnungsstatus.

SAP Ariba

Ihr Kunde Deutsche Bank Group - TEST hat Ihre Rechnung im SAP Business Network aktualisiert.

Sie können die Rechnung in Ihrem Online-Postausgang anzeigen (ANID: AN11020816518-T).

Land	DE
Kunde	Deutsche Bank Group - TEST
Rechnungsnummer	NCTXSVT2023
Rechnungsstatus	Gesendet

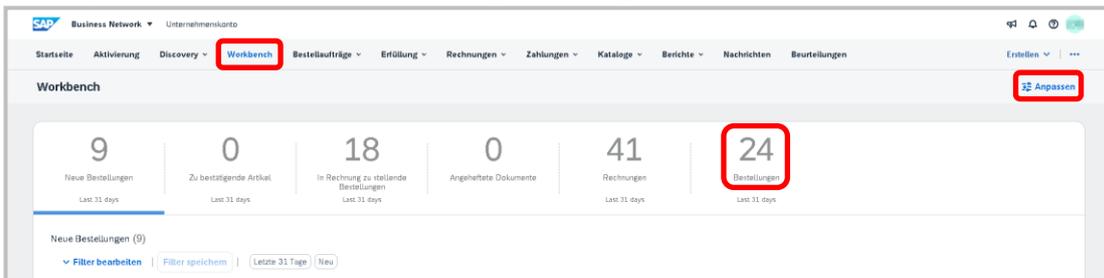
Beschreibung: Header Level Exceptions: DB Service Date / Delivery Date Empty The Service Start and/ or End Date has not been populated. Please resubmit your invoice in the Ariba Network by creating a new invoice against your purchase order. Please do not use the "Edit & Resubmit" or "Copy this Invoice" functionality. DB Service Date / Delivery Date Empty Die Leistungszeiträume von und bis wurden nicht eingetragen. Bitte reichen Sie eine neue Rechnung gegen Ihre Bestellung über das Ariba Netzwerk ein. Die Funktionalitäten „Bearbeiten & Erneut einreichen“ oder „Kopieren“ sollten nicht benutzt werden.Line item: Line Number:1 Part Number:Not Available Description:Test Exceptions: DB PO Price Variance The price on the invoice line item, €1,000.00 EUR, is different from the price on the purchase order line item, (no value), and the difference is more than the configured tolerance. DB PO Price Variance Der in Rechnung gestellte Positionsbetrag weicht von dem Betrag in der Bestellposition ab und liegt ausserhalb der eingestellten Toleranzen.Line item: Line Number:3 Part Number:Not Available Description:Test Exceptions: DB PO Price Variance The price on the invoice line item, €1,000.00 EUR, is different from the price on the purchase order line item, (no value), and the difference is more than the configured tolerance. DB PO Price Variance Der in Rechnung gestellte Positionsbetrag weicht von dem Betrag in der Bestellposition ab und liegt ausserhalb der eingestellten Toleranzen.---

Wenden Sie sich an Ihren Kunden, falls Sie Fragen haben.

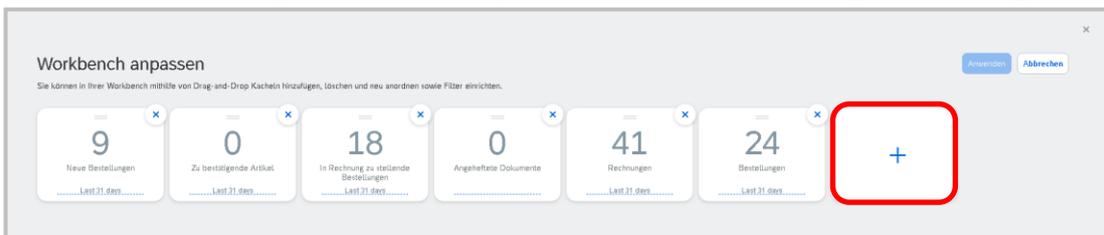


Schritte zum Finden von Bestellungen

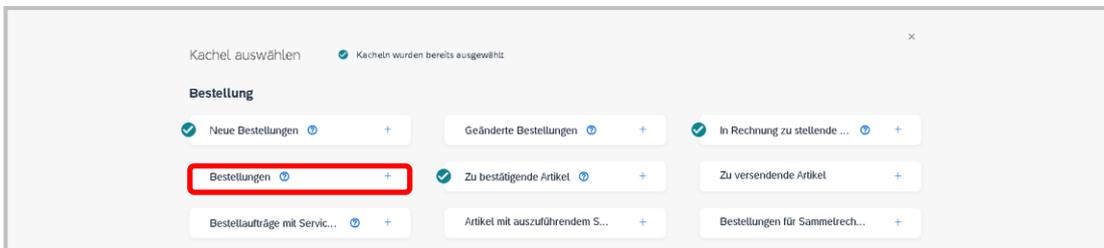
- Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf **Workbench** und wählen Sie die Kachel **Bestellungen**.
- Wenn Sie die Kachel **Bestellungen** nicht finden, klicken Sie oben rechts auf die Option **Anpassen** um die Kachel für Bestellungen hinzuzufügen zu können.



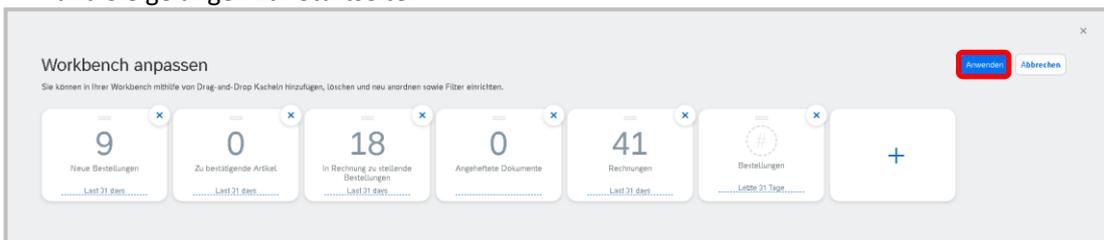
- Klicken Sie in den Optionen auf das + Symbol, um die Kachel **Bestellungen** hinzuzufügen



- Wählen Sie **Bestellungen**. Dadurch wird eine Kachel hinzugefügt und Sie gelangen auf die nächste Seite.



- Auf der nächsten Seite klicken Sie auf **Anwenden**. Dadurch wird eine Kachel hinzugefügt und Sie gelangen zur Startseite.



- Klicken Sie auf Bestellungen und auf **Filter bearbeiten** und wählen Sie unter **Bestellauftragsnummern** das Optionsfeld **Exakte Übereinstimmung**. Geben Sie die Bestellnummer ein, gegen die Sie Ihre Rechnung einreichen möchten, und klicken Sie auf **Anwenden**. Daraufhin wird die Bestellung angezeigt.
- Klicken Sie auf die PO-Nummer. Dadurch gelangen Sie in die PO und können alle Details der PO einsehen.



The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are navigation tabs: Startseite, Aktivierung, Discovery, Workbench, Bestellaufträge, Erfüllung, Rechnungen, Zahlungen, Kataloge, Berichte, Nachrichten, and Beurteilungen. The Workbench section displays several statistics: 9 Neue Bestellungen, 0 Zu bestätigende Artikel, 18 In Rechnung zu stellende Bestellungen, 0 Angeheftete Dokumente, 41 Rechnungen, and 1 Bestellungen (highlighted with a red box). Below the statistics, there are filters for 'Bestellungen (1)' with buttons for 'Filter bearbeiten' and 'Filter speichern'. A table below shows order details for order number '1776280097' (highlighted with a red box) for 'Deutsche Bank Group - TEST' with a value of '€145 EUR' and status 'Teilweise in Rechnung gestellt'.

Sollten Sie Ihr Problem mit den oben genannten Schritten nicht lösen können, wenden Sie sich bitte an den Deutsche Bank Customer Service Desk.

Region	E-Mail-Adresse
Australien	au.p2phelp@s2p.db.com
Brasilien	br.p2phelp@s2p.db.com
Frankreich	fr.p2phelp@s2p.db.com
Deutschland	de.p2phelp@s2p.db.com
Hong Kong	hk.p2phelp@s2p.db.com
Indien	ind.p2phelp@s2p.db.com
Irland	ie.p2phelp@s2p.db.com
Italien	italy.p2phelp@s2p.db.com
Japan	jp.p2phelp@s2p.db.com
Luxemburg	lux.p2phelp@s2p.db.com
Niederlande	nl.p2phelp@s2p.db.com
Philippinen	ph.p2phelp@s2p.db.com
Polen	pl.p2phelp@s2p.db.com
Singapur	sg.p2phelp@s2p.db.com
Spanien	es.p2phelp@s2p.db.com
Schweiz	ch.p2phelp@s2p.db.com
Vereinigte Arabische Emirate	ae.p2phelp@s2p.db.com
Vereinigtes Königreich	uk.p2p-invoices@s2p.db.com
Vereinigte Staaten von Amerika	us.p2p-invoices@s2p.db.com