

# my**invoice**

Dieses Benutzerhandbuch hilft Ihnen bei den ersten Schritten mit Air bp's my**invoice**.

Ebenfalls bieten wir Tipps zur Beschleunigung des Prozesses sowie zum Exportieren von Daten und stellen sicher, dass Sie das myinvoice-System optimal nutzen.

## In diesem Benutzerhandbuch werden Sie Folgendes lernen:



Zum ersten Mal anmelden



Festlegen Ihrer Benutzereinstellungen



Müheloser Zugriff auf neue Rechnungen



Ausstehende Zahlungen und Fälligkeit einsehen



Rückfragen zu einer Rechnung stellen



Konkrete Daten zu meinen Betankungen erhalten



Einzelheiten zu Ihren Betankungen einsehen



Mehr als einen Anwender registrieren



Gespeicherte Rechnungen finden

Im gesamten Benutzerhandbuch werden Sie Verweise auf zusätzliche Materialien finden, einschließlich Demovideos und FAQs, auf die Sie über unsere Webseite auf [airbp.com/myinvoiceinfo](http://airbp.com/myinvoiceinfo) zugreifen können. Ebenfalls können Sie unser Support-Team über die my**invoice** Seite kontaktieren.

## Die ersten Schritte ►

Nächste Seite >

Benötigen Sie weitere Unterstützung? Weitere Demo-Videos und FAQs finden Sie auf unserer Website unter [airbp.com/myinvoiceinfo](http://airbp.com/myinvoiceinfo).

Alternativ können Sie mit Ihrem Kundenbetreuer sprechen. Falls Sie sich nicht sicher sind, wer diese Person ist, dann wenden Sie sich bitte per E-Mail an [airbpmyinvoice@bp.com](mailto:airbpmyinvoice@bp.com)



## Zum ersten Mal anmelden (Seite 1 von 3)

< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

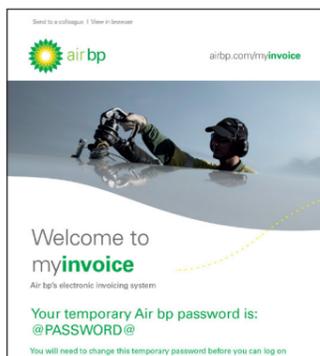
Mit **myinvoice** von Air bp können Sie bequem online auf das elektronische Rechnungssystem von Air bp zugreifen.

### Sie benötigen:

- **Einen Computer oder ein Tablet**
- **Einen der folgenden empfohlenen Browser: Google Chrome oder Microsoft Edge**
- **Ihre Benutzer-ID und Ihr temporäres Passwort für Air bp (Diese Daten finden Sie in Ihren E-Mails)**

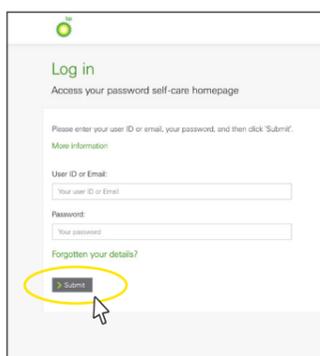
**Aus Sicherheitsgründen bitten wir Sie, Ihr Passwort zurückzusetzen, bevor Sie zum ersten Mal auf myinvoice zugreifen.**

**Hier wird erklärt wie.**

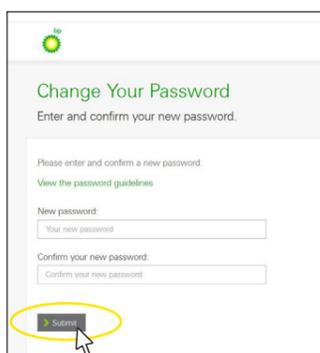


Sie sollten zwei E-Mails von uns erhalten haben: Eine mit Ihrer Benutzer-ID und eine mit einem temporären Passwort (die E-Mails landen möglicherweise in Ihrem Spam-Ordner).

Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „Ihr temporäres Passwort ändern“ in der E-Mail mit dem temporären Passwort.



Geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr temporäres Passwort ein.

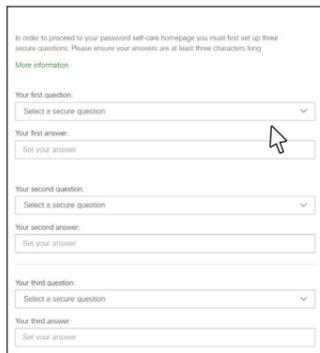


Geben Sie ein neues Passwort ein.

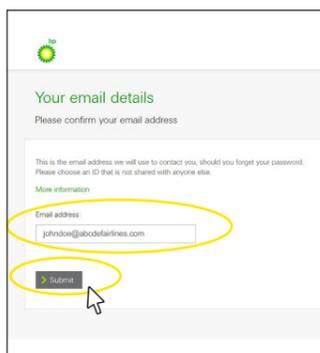


## Zum ersten Mal anmelden (Seite 2 von 3)

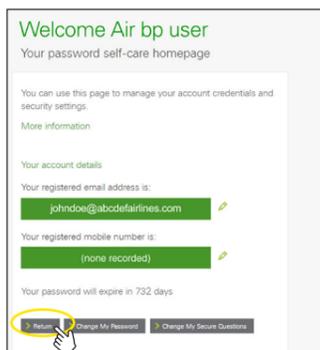
< Zurück zum Inhaltsverzeichnis



Beantworten Sie die Sicherheitsfragen.



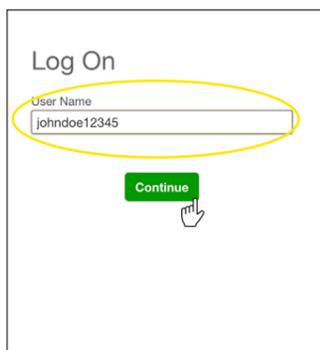
Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse und klicken Sie auf „Senden“.



Klicken Sie auf „Zurück“, wenn Sie sich wieder auf der Startseite des Passwort-Selbstverwaltungsportals befinden.



Wählen Sie „Anmelden“ auf der Länderauswahlseite und verwenden Sie Ihr neues Passwort, um sich anzumelden.



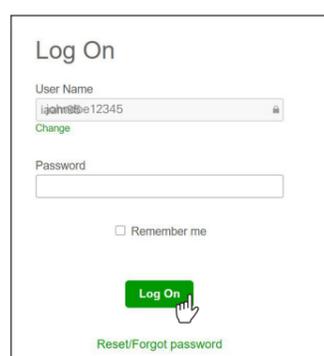
Melden Sie sich an.

Geben Sie Ihren Benutzernamen/Ihre Benutzer-ID ein und klicken Sie dann auf „Weiter“.



## Zum ersten Mal anmelden (Seite 3 von 3)

< Zurück zum Inhaltsverzeichnis



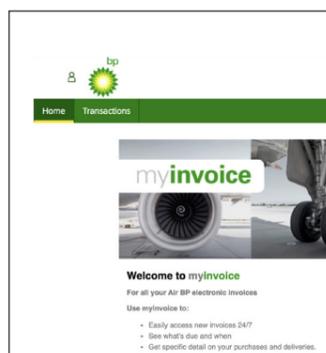
Melden Sie sich an.

Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie dann auf „Anmelden“.

**Bitte speichern Sie diese URL als Lesezeichen: [airbp.com/myinvoice](https://airbp.com/myinvoice)**

**Falls Sie Ihren eigenen Computer nutzen, könnte es nützlich sein, Ihre Daten in Ihrem Browser zu speichern.**

**Wir empfehlen Ihnen, jetzt Ihre Kontoeinstellungen festzulegen, z. B. wie Sie Rechnungsbenachrichtigungen erhalten. Um zu erfahren, wie das geht, sehen Sie sich das Video „Festlegen Ihrer Benutzereinstellungen“ an.**



Sie sind jetzt bereit!

Weitere Informationen zur Anmeldung finden Sie unter [airbp.com/myinvoicehelp](https://airbp.com/myinvoicehelp)  
Alternativ können Sie mit Ihrem Kundenbetreuer sprechen.



## Festlegen Ihrer Benutzereinstellungen (Seite 1 von 5)

< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

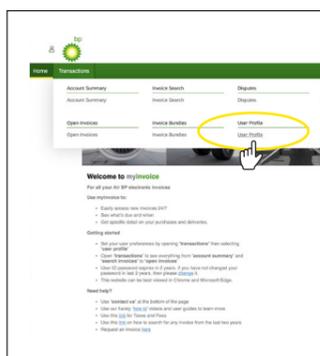
Mit my**invoice** können Sie ganz einfach auswählen, wie Sie über neue Rechnungen informiert werden und ob Sie Erinnerungen erhalten möchten, wenn die Zahlung Ihrer Rechnungen fällig ist.

### Sie haben folgende Optionen:

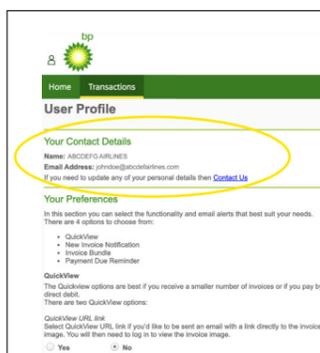
- Eine QuickView-E-Mail mit Links zu Ihren Rechnungen erhalten.
- Eine QuickView-E-Mail mit Ihren Rechnungen als angehängte PDF-Datei erhalten.
- Benachrichtigungen über neue Rechnungen per E-Mail erhalten.
- Wenn Sie viele Rechnungen erhalten, können Sie auswählen, eine E-Mail mit einem Link zu allen Ihren neuen Rechnungen als Paket zu erhalten.

Ebenfalls können Sie anfordern, eine Erinnerung per E-Mail zu erhalten, bevor Rechnungen zur Zahlung fällig werden, und Sie können angeben, wie weit im Voraus vor dem jeweiligen Zahlungsdatum diese Erinnerungen verschickt werden sollen.

So legen Sie Ihre Einstellungen fest, nachdem Sie sich unter [airbp.com/myinvoice](http://airbp.com/myinvoice) bei my**invoice** angemeldet haben



Klicken Sie im Menü „Transaktionen“ auf „Benutzerprofil“.

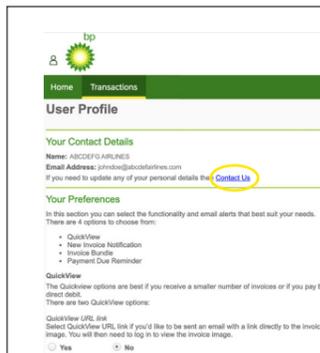


Hier werden Ihre Kontaktdaten angezeigt.



## Festlegen Ihrer Benutzereinstellungen (Seite 2 von 5)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



Falls Ihre Daten nicht stimmen, wenden Sie sich bitte über den Link „Kontakt“ an uns.

**myinvoice bietet eine QuickView-Option, was bedeutet, dass Sie Ihre Rechnungen als PDF-Anhang direkt per E-Mail erhalten können.**

**So können Sie diese Einstellung vornehmen.**

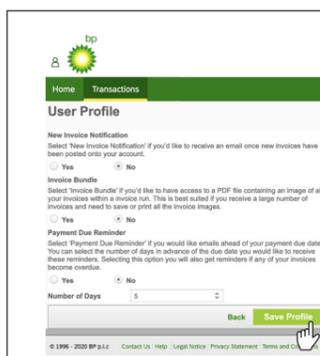


Es gibt jetzt **zwei** Möglichkeiten, schnell über QuickView auf Ihre Rechnungen zuzugreifen.

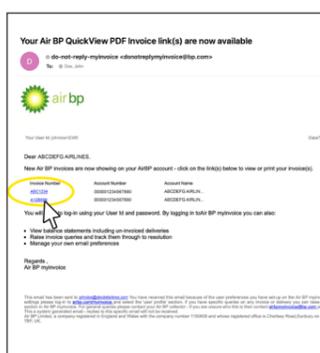
**Die erste** ist ein URL-Link, um eine E-Mail mit dem Link zur Rechnung zu erhalten.

Dies ist am besten für Sie geeignet, wenn Sie nur einige Rechnungen erhalten oder per Lastschrift zahlen.

Wenn Sie Ihre Rechnungen auf diese Weise erhalten möchten, wählen Sie „Ja“.



Falls Sie Änderungen an Ihrem Anwenderprofil vornehmen, klicken Sie bitte immer auf „Profil speichern“, um diese zu bestätigen.



Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit einem direkten Link zu jeder Ihrer neuen Rechnungen.

Sie müssen sich anmelden, um diese Rechnungen einzusehen. Klicken Sie einfach auf die Rechnungsnummer, um direkt zur entsprechenden Rechnung zu gelangen.

Diese Links werden jeden Tag um 18:00 Uhr GMT versendet.



# Festlegen Ihrer Benutzereinstellungen

(Seite 3 von 5)

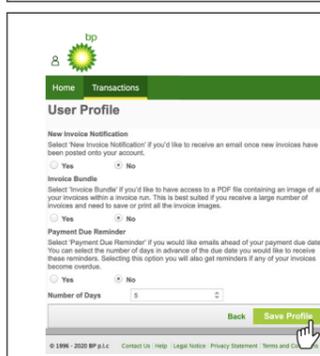
[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)


**Die zweite Möglichkeit** besteht darin, Rechnungen im PDF-Format direkt an Ihre E-Mail-Adresse zu erhalten, ohne dass Sie sich bei myinvoice anmelden müssen.

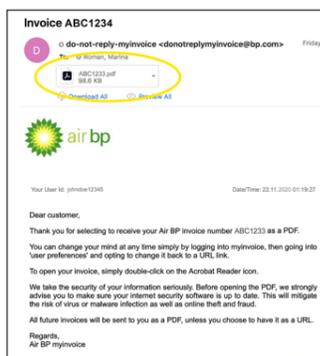


Um Ihre Rechnungen auf diese Weise zu erhalten, wählen Sie „Ich stimme dieser Mitteilung zu“. Sie können dann bestätigen, ob Sie die Rechnungen an Ihre E-Mail-Adresse, eine andere E-Mail-Adresse oder an beide erhalten möchten.

Bitte beachten Sie, dass diese Option eine E-Mail pro Rechnung sendet. Wenn Sie also viele Rechnungen erhalten, ist der URL-Link möglicherweise besser für Sie geeignet.



Falls Sie Änderungen an Ihrem Anwenderprofil vornehmen, klicken Sie bitte immer auf „Profil speichern“, um diese zu bestätigen.



Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrer neuen Rechnung als PDF-Anhang.

Doppelklicken Sie auf das Dateisymbol.

Dann können Sie diese je nach Bedarf einsehen, speichern oder drucken.



**Richten Sie Ihr Konto so ein, dass myinvoice Ihnen bei neuen Rechnungen eine E-Mail sendet.**

Falls Sie gerne eine E-Mail erhalten möchten, sobald Ihrem Konto neue Rechnungen zugefügt wurden, dann wählen Sie bitte „Ja“ im Bereich „Benachrichtigung bei neuer Rechnung“.

Dies ist am besten für Sie geeignet, wenn Sie über neue Rechnungen informiert sein bzw. die Zahlung dieser veranlassen müssen.

Sie erhalten dann umgehend eine E-Mail, sobald eine neue Rechnung für Ihr Konto eingestellt wurde.

Sie müssen sich anmelden, um diese Rechnungen einzusehen.



## Festlegen Ihrer Benutzereinstellungen (Seite 4 von 5)

< Zurück zum Inhaltsverzeichnis



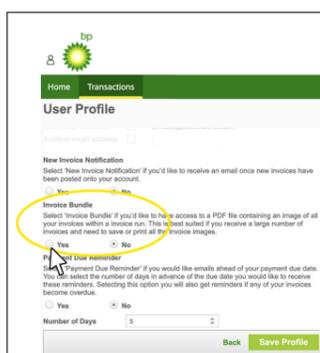
Falls Sie Änderungen an Ihrem Anwenderprofil vornehmen, klicken Sie bitte immer auf „Profil speichern“, um diese zu bestätigen.

**Einstellung Ihres Kontos, sodass Sie eine Paketdatei mit allen Ihren Rechnungen erhalten.**

**Falls Sie viele Rechnungen erhalten, ist es möglicherweise praktischer, alle Ihre neuen PDF Rechnungen in einer gepackten ZIP-Datei zu erhalten und anzusehen.**

**Die Funktion „Rechnungspaket“ in myinvoice ermöglicht es Ihnen, auf einen ZIP-Dateianhang mit mehreren PDF-Rechnungen zuzugreifen, die heruntergeladen und gedruckt werden können.**

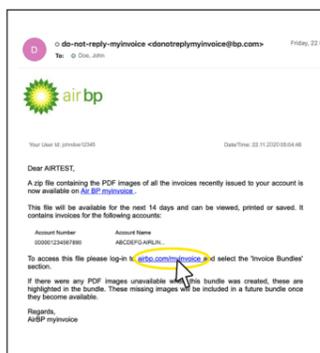
**So können Sie diese Einstellung vornehmen:**



Wählen Sie „Ja“ unter „Rechnungspaket“.



Falls Sie Änderungen an Ihrem Anwenderprofil vornehmen, klicken Sie bitte immer auf „Profil speichern“, um diese zu bestätigen.



Sie erhalten eine E-Mail, in der Sie darüber informiert werden, dass Ihr PDF-Rechnungspaket zum Herunterladen und Anzeigen oder Drucken verfügbar ist.

Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um auf die ZIP-Datei mit Ihrem PDF-Rechnungspaket zuzugreifen.

Über diesen Link gelangen Sie zur my**invoice**-Website, wo Sie sich anmelden müssen, um die Rechnungen anzuzeigen.





## Müheloser Zugriff auf neue Rechnungen (Seite 1 von 5)

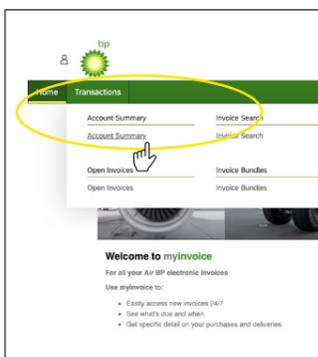
[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Einsehen Ihrer neuen Rechnungen innerhalb von **myinvoice**.

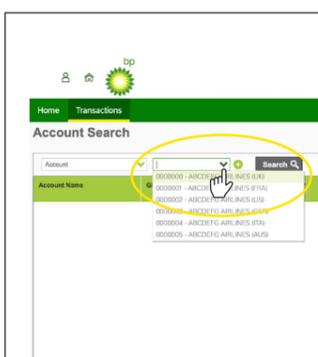
Um innerhalb der **myinvoice**-Software neue Rechnungen einzusehen (die noch nicht bezahlt wurden), nutzen Sie bitte die Abschnitte „Kontoübersicht“ oder „Offene Rechnungen“.

Bezahlte und offene Rechnungen finden Sie über den Abschnitt „Rechnungssuche“.

### Melden Sie sich zuerst bei [airbp.com/myinvoice](http://airbp.com/myinvoice) an.

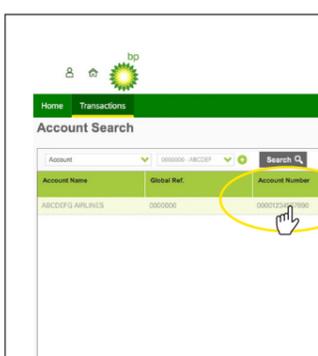


Neue Rechnungen (die noch nicht bezahlt wurden) über den Abschnitt „Offene Rechnungen“ einsehen. Klicken Sie im Menü „Transaktionen“ auf „Kontoübersicht“.



Wählen Sie das Konto aus, dass Sie gerne einsehen möchten, und klicken Sie auf „Suchen“.

Wenn Sie nur ein Kundenkonto haben, wird dieses Feld automatisch ausgefüllt.

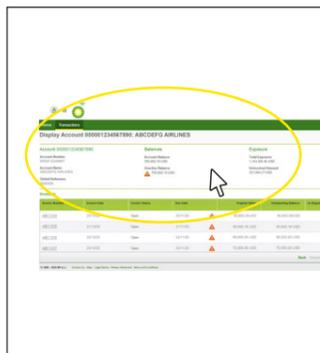


Klicken Sie auf die „Kontonummer“.

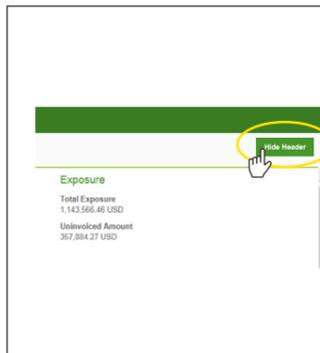


## Müheloser Zugriff auf neue Rechnungen (Seite 2 von 5)

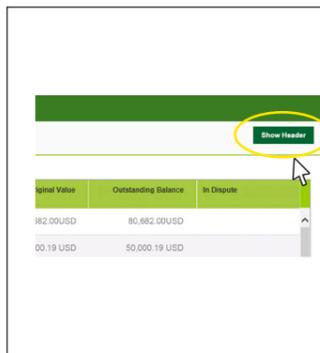
[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



In der Kopfzeile dieser Seite erscheint eine Zusammenfassung aller Posten dieses Kontos.



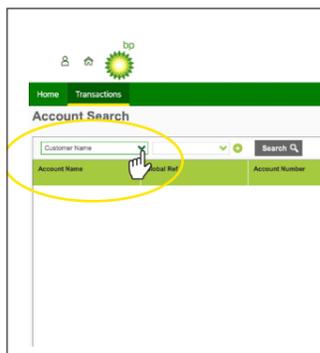
Wenn Sie die Übersicht schließen möchten, um leichter auf die Rechnungen und zusätzliche geöffnete Posten zugreifen zu können, können Sie „Kopfzeile verbergen“ auswählen.



Wählen Sie „Kopfzeile anzeigen“ aus, um diese wieder zu sehen.



Unter der Kopfzeile wird eine Auflistung aller Ihrer offenen Rechnungen angezeigt, die sich auf diese Kontonummer beziehen.

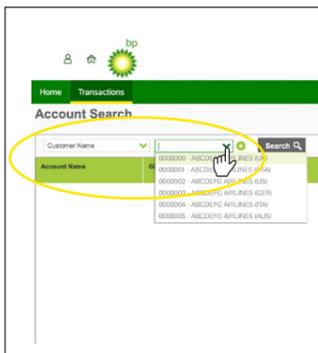


Falls Sie bevorzugen, offene Rechnungen kontoübergreifend einzusehen, wählen Sie bitte „Kundenname“ von der Dropdown-Liste aus.



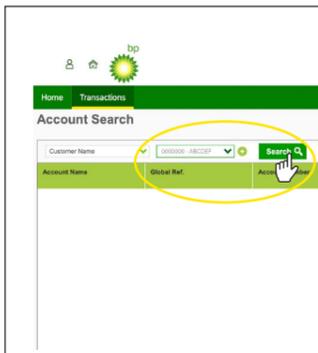
## Müheloser Zugriff auf neue Rechnungen (Seite 3 von 5)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

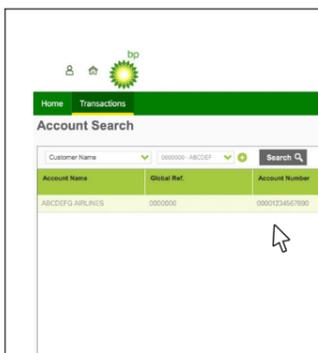


In der nächsten Dropdown-Liste sollten Sie alle Kundennamen sehen, die innerhalb Ihrer Organisation bestehen.

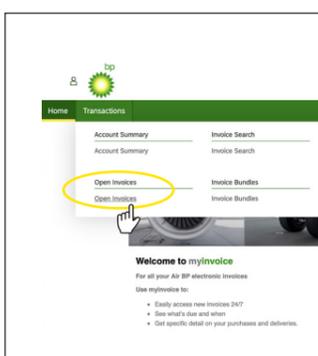
Wählen Sie einen aus, um zu diesem Namen gehörige Rechnungen von allen Konten zu sehen.



Vergessen Sie nicht, auf „Suchen“ zu klicken.

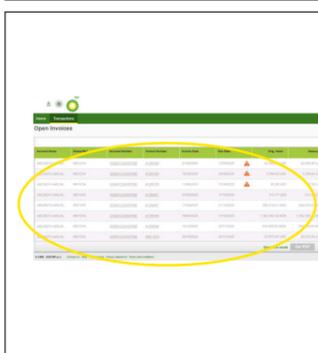


Alle Konten unter diesem Namen werden unten angezeigt.



Neue Rechnungen (die noch nicht bezahlt wurden) über den Abschnitt „Offene Rechnungen“ einsehen.

Klicken Sie im Menü „Transaktionen“ auf „Offene Rechnungen“.



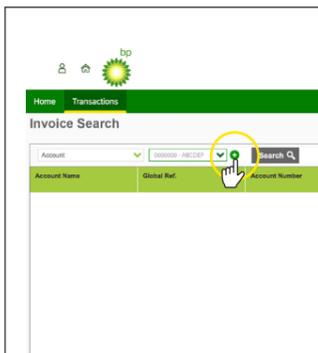
So werden alle Ihre offenen Rechnungen von allen Ihren Konten angezeigt.



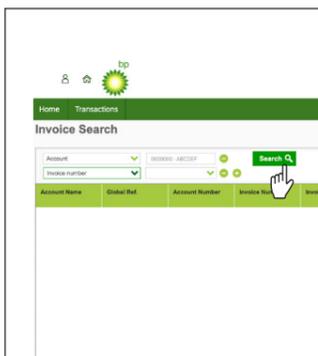


## Müheloser Zugriff auf neue Rechnungen (Seite 5 von 5)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



Sie können dies durch eine Reihe zusätzlicher Suchkriterien tun.



Vergessen Sie nicht, auf „Suchen“ zu klicken, um Ihren Filter zu übernehmen.



# Ausstehende Zahlungen und Fälligkeit einsehen

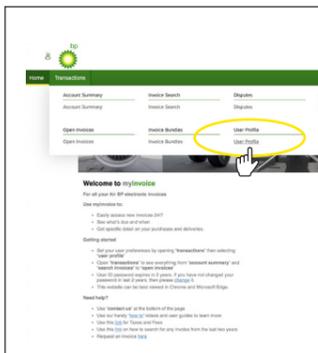
(Seite 1 von 5)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Mit **myinvoice** können Sie leicht sehen, welche Zahlungen fällig sind und wann, sowie Ihre Kontovorgänge verfolgen.

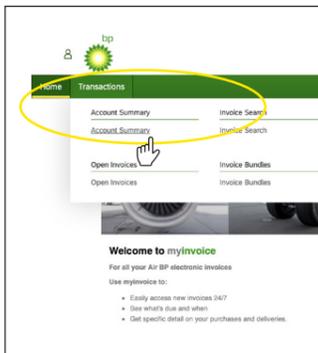
Hier finden Sie einen Leitfaden für die, wie Sie dies tun können, wenn Sie sich bei **myinvoice** angemeldet haben unter [airbp.com/myinvoice](https://airbp.com/myinvoice)

Zunächst ist es wichtig, E-Mail-Erinnerungen einzurichten, um sicherzustellen, dass Sie keine Fälligkeit versäumen.

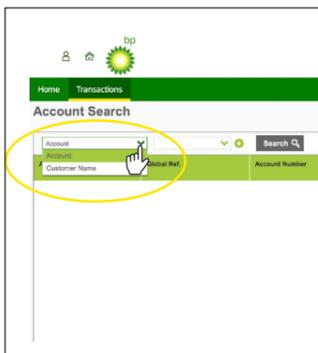


Klicken Sie auf die Registerkarte „Transaktionen“. Wählen Sie den Abschnitt „Anwenderprofil“ aus und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor. Im Abschnitt „Müheloser Zugriff auf neue Rechnungen“ in diesem Benutzerhandbuch können Sie mehr über diese Optionen erfahren.

**Vorgangsübersicht für ein einzelnes Konto oder kontoübergreifend einsehen.**



Klicken Sie im Menü „Transaktionen“ auf „Kontoübersicht“.



Um die Vorgänge für ein einzelnes Konto einzusehen, wählen Sie bitte „Konto“ von der Dropdown-Liste.

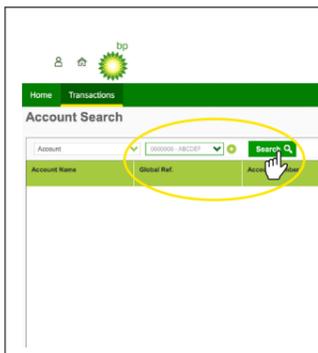
**Benötigen Sie weitere Unterstützung?** Weitere Demo-Videos und FAQs finden Sie auf unserer Website unter [airbp.com/myinvoiceinfo](https://airbp.com/myinvoiceinfo).

Alternativ können Sie mit Ihrem Kundenbetreuer sprechen. Falls Sie sich nicht sicher sind, wer diese Person ist, dann wenden Sie sich bitte per E-Mail an [airbpmyinvoice@bp.com](mailto:airbpmyinvoice@bp.com)



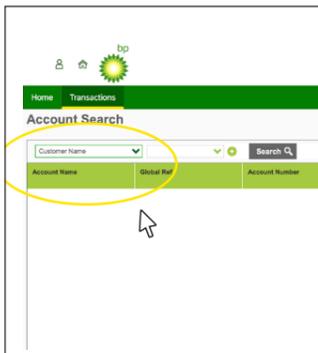
## Ausstehende Zahlungen und Fälligkeit einsehen (Seite 2 von 5)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

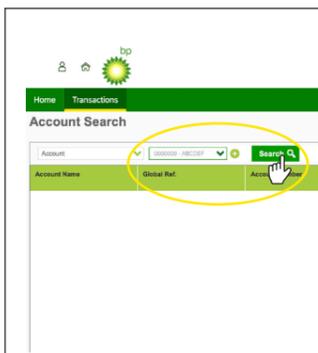


Wählen Sie das Konto aus, das Sie gerne einsehen möchten, und klicken Sie auf „Suchen“.

Wenn Sie nur ein Kundenkonto haben, wird dieses Feld automatisch ausgefüllt.

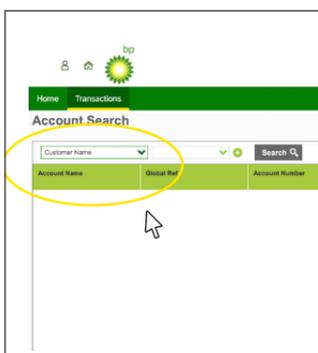


Um Vorgänge für alle Ihre Konten einzusehen, wählen Sie bitte „Kundenname“ von der Dropdown-Liste.

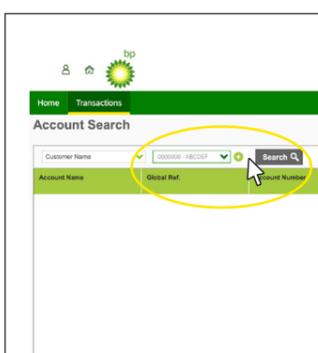


Wählen Sie das Konto aus, das Sie gerne einsehen möchten, und klicken Sie auf „Suchen“.

Wenn Sie nur ein Kundenkonto haben, wird dieses Feld automatisch ausgefüllt.



Um Vorgänge für alle Ihre Konten einzusehen, wählen Sie bitte „Kundenname“ von der Dropdown-Liste.



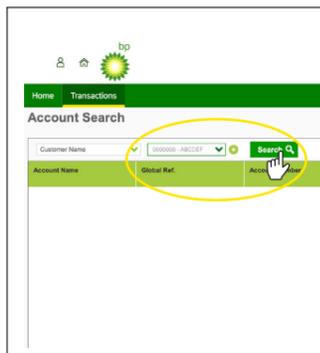
In der nächsten Dropdown-Liste sollten Sie alle Kundennamen sehen, die innerhalb Ihrer Organisation bestehen.

Wählen Sie einen aus, um zu diesem Namen gehörige Rechnungen von allen Konten zu sehen.



# Ausstehende Zahlungen und Fälligkeit einsehen

(Seite 3 von 5)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

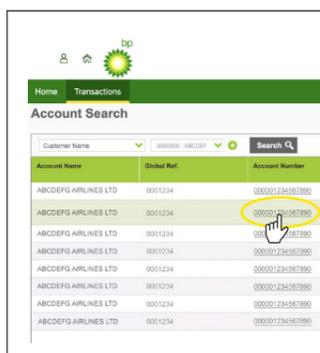
Vergessen Sie nicht, auf „Suchen“ zu klicken.



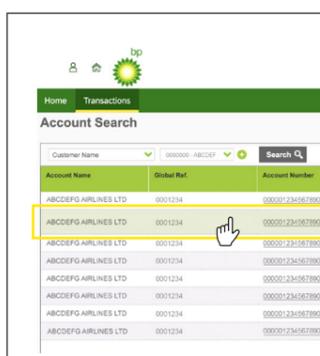
Daraufhin wird eine Übersicht Ihrer ausgewählten Suchkriterien angezeigt. Sie können:

- die Gesamtsumme der von Ihnen ausstehenden Zahlungen (Saldo),
  - alle überfälligen Beträge (überfällige Zahlungsbeträge),
  - und Ihren Gesamtkontostand
- zuzüglich

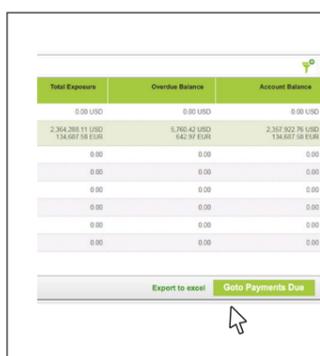
- aller Lieferungen, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden (Gesamtaußenstände), sehen.



Klicken Sie auf die Kontonummer, um weitere Einzelheiten zu Vorgängen auf diesem Konto einzusehen.



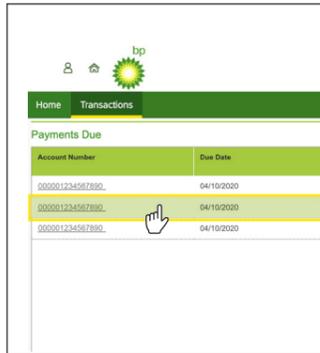
Wenn Sie eines dieser Konten markieren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zu fälligen Zahlungen wechseln".



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zu überprüfen, wann alle Zahlungen für dieses Konto fällig sind.



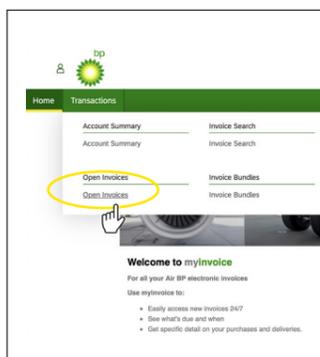
# Ausstehende Zahlungen und Fälligkeit einsehen (Seite 4 von 5)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)


Account Number	Due Date
000001234567890	04/10/2020
000001234567890	04/10/2020
000001234567890	04/10/2020

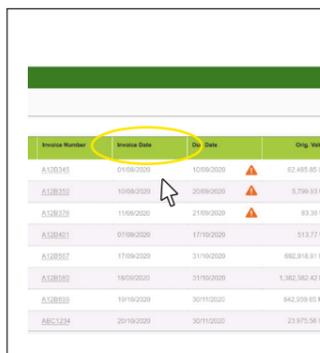
Auf der Seite mit den fälligen Zahlungen können Sie auf ein beliebiges Datum klicken, um eine detaillierte Aufschlüsselung aller Rechnungen zu erhalten, die an diesem Datum fällig sind.

**Alle unbezahlten Rechnungen über den Abschnitt „Offene Rechnungen“ einsehen.**



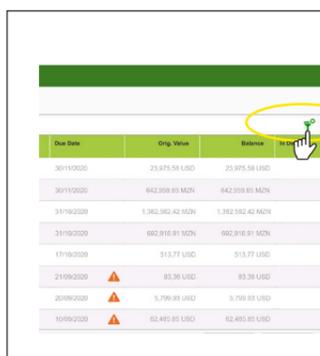
Home	Transactions
Account Summary	Invoice Search
Account Summary	Invoice Search
<b>Open Invoices</b>	Invoice Bundles
Open Invoices	Invoice Bundles

Klicken Sie im Menü „Transaktionen“ auf „Offene Rechnungen“.



Invoice Number	Invoice Date	Date	Orig. Val.
A12345	01/09/2020	10/09/2020	62.485,85 €
A12345	10/09/2020	20/09/2020	5.796,83 €
A12345	11/09/2020	21/09/2020	83,36 €
A12345	07/09/2020	17/09/2020	513,77 €
A12345	17/09/2020	31/09/2020	662,916,91 €
A12345	18/09/2020	31/09/2020	1.362.362,42 €
A12345	19/09/2020	30/09/2020	642.359,83 €
A12345	20/09/2020	30/09/2020	23.875,58 €

So werden alle Ihre offenen Rechnungen von allen Ihren Konten angezeigt. Sie können die Reihenfolge ändern, in der die Rechnungen erscheinen, indem Sie auf den Pfeil auf der Registerkarte/Kopfzeile „Rechnungsdatum“ klicken.

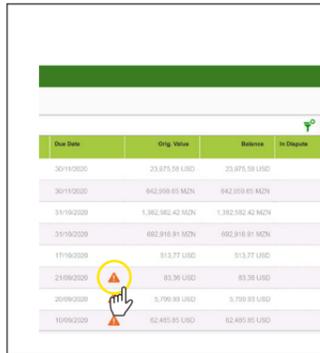


Due Date	Orig. Value	Balance
30/11/2020	23.875,58 USD	23.875,58 USD
30/11/2020	642.359,83 MZN	642.359,83 MZN
31/09/2020	1.362.362,42 MZN	1.362.362,42 MZN
31/09/2020	662.916,91 MZN	662.916,91 MZN
17/09/2020	513,77 USD	513,77 USD
21/09/2020	83,36 USD	83,36 USD
20/09/2020	5.796,83 USD	5.796,83 USD
10/09/2020	62.485,85 USD	62.485,85 USD

Klicken Sie für eine erweiterte Filterung auf dieses Symbol.

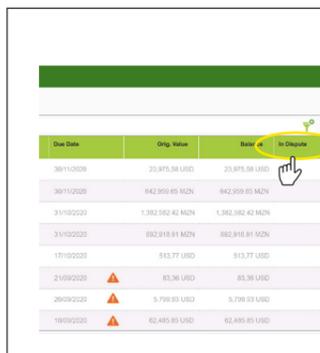


## Ausstehende Zahlungen und Fälligkeit einsehen (Seite 5 von 5)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)


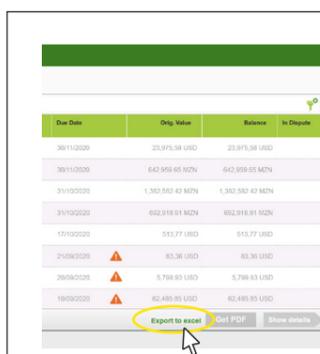
Due Date	Orig. Value	Balance	In Dispute
30/11/2020	23.975,58 USD	23.975,58 USD	
30/11/2020	842.959,65 MZN	842.959,65 MZN	
31/10/2020	1.382.582,42 MZN	1.382.582,42 MZN	
31/10/2020	692.918,91 MZN	692.918,91 MZN	
17/10/2020	513,77 USD	513,77 USD	
21/09/2020	83,36 USD	83,36 USD	
20/08/2020	5.799,83 USD	5.799,83 USD	
19/08/2020	62.485,83 USD	62.485,83 USD	

Überfällige Rechnungen sind mit einem Warnsymbol neben der Zahlungsfrist vermerkt.



Due Date	Orig. Value	Balance	In Dispute
30/11/2020	23.975,58 USD	23.975,58 USD	
30/11/2020	842.959,65 MZN	842.959,65 MZN	
31/10/2020	1.382.582,42 MZN	1.382.582,42 MZN	
31/10/2020	692.918,91 MZN	692.918,91 MZN	
17/10/2020	513,77 USD	513,77 USD	
21/09/2020	83,36 USD	83,36 USD	
20/08/2020	5.799,83 USD	5.799,83 USD	
19/08/2020	62.485,83 USD	62.485,83 USD	

Rechnungen oder Lieferungen, für die Sie Rückfragen haben, werden in der Spalte „Rückfragen“ hervorgehoben.



Due Date	Orig. Value	Balance	In Dispute
30/11/2020	23.975,58 USD	23.975,58 USD	
30/11/2020	842.959,65 MZN	842.959,65 MZN	
31/10/2020	1.382.582,42 MZN	1.382.582,42 MZN	
31/10/2020	692.918,91 MZN	692.918,91 MZN	
17/10/2020	513,77 USD	513,77 USD	
21/09/2020	83,36 USD	83,36 USD	
20/08/2020	5.799,83 USD	5.799,83 USD	
19/08/2020	62.485,83 USD	62.485,83 USD	

Sie können diese Übersichtsinformationen über die Schaltfläche „Export zu Excel“ nach Excel exportieren.

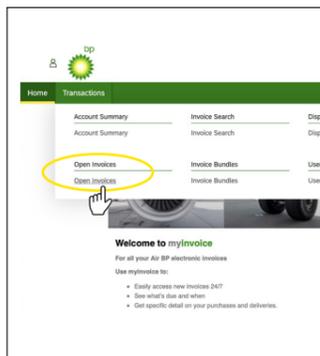


## Rückfragen zu einer Rechnung stellen (Seite 1 von 6)

< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Mit my**invoice** können Sie problemlos Rückfragen zu einer Rechnung oder einer bestimmten Lieferung auf einer Rechnung stellen.

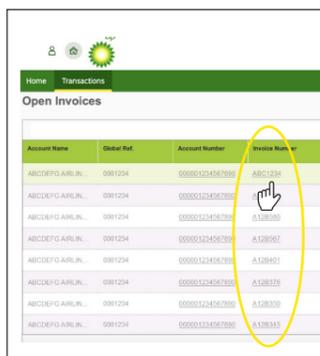
Hier wird erklärt wie. Melden Sie sich bei Air bp my**invoice** auf [airbp.com/myinvoice](https://airbp.com/myinvoice) an



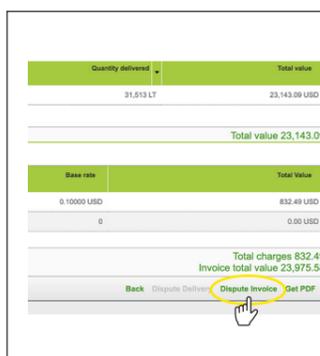
Klicken Sie auf die Registerkarte „Transaktionen“.

Greifen Sie auf die gewünschte Rechnung von jedem dieser Abschnitte aus zu: „Kontoübersicht“, „Offene Rechnungen“ oder „Rechnungssuche“.

.Hinweis: Auf Rechnungen, die bereits bezahlt wurden, kann nur über den Abschnitt „Rechnungssuche“ zugegriffen werden.

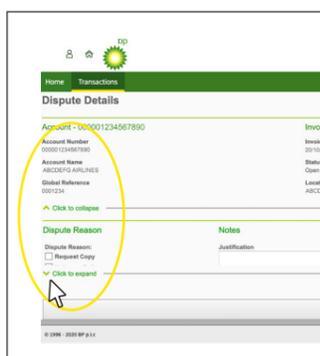


Wählen Sie die Rechnung aus, zu der Sie Rückfragen haben, indem Sie auf die „Rechnungsnummer“ klicken.



Dadurch werden Ihnen mehr Einzelheiten zu dieser spezifischen Rechnung angezeigt.

Von hier aus können Sie in der Fußzeile „Rückfragen zur Rechnung“ auswählen.

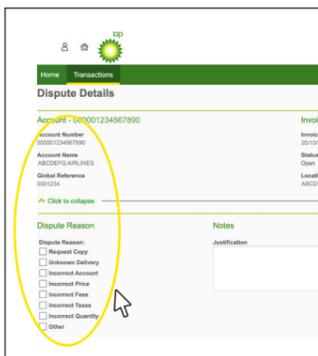


So gelangen Sie zur Seite „Einzelheiten zu Rückfragen“.



## Rückfragen zu einer Rechnung stellen (Seite 2 von 6)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

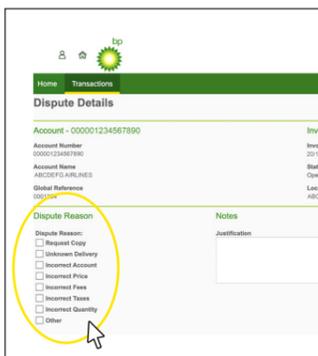


Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass die Posten auf dieser Seite zunächst ausgeblendet sind. Wenn Sie die gesamte Bildschirmanzeige sehen möchten, können Sie durch Klicken die Abschnitte erweitern.

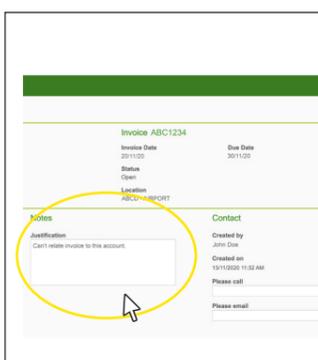
**Nun können Sie folgende Angaben machen:**

### Grund für Rückfrage –

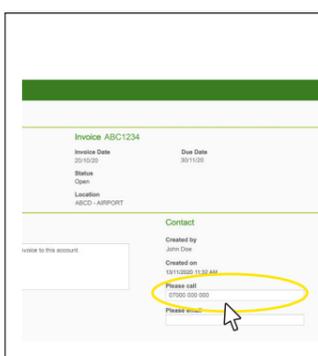
Wählen Sie zwischen  
 Kopie anfordern  
 Unbekannte Lieferung  
 Falsches Konto  
 Falscher Preis  
 Falsche Gebühren  
 Falsche Steuern  
 Falsche Menge  
 oder andere.



**Anmerkungen“** – Falls Sie bezüglich Ihrer Rückfrage etwas anmerken bzw. hinzufügen möchten, können Sie dies hier vermerken.



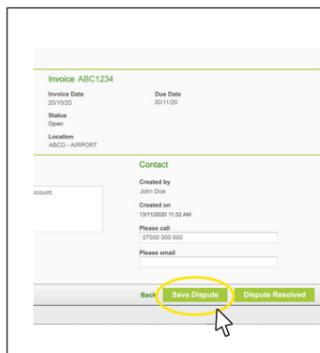
Fügen Sie Ihre Telefonnummer hinzu, falls Sie gerne telefonisch kontaktiert werden möchten.



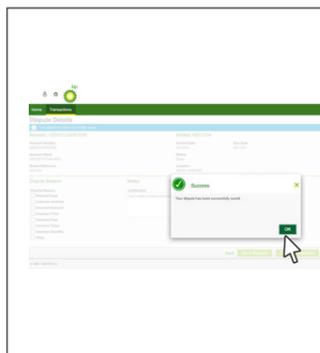


## Rückfragen zu einer Rechnung stellen (Seite 3 von 6)

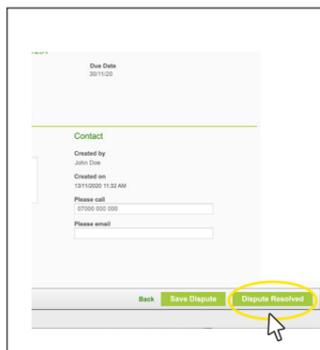
< Zurück zum Inhaltsverzeichnis



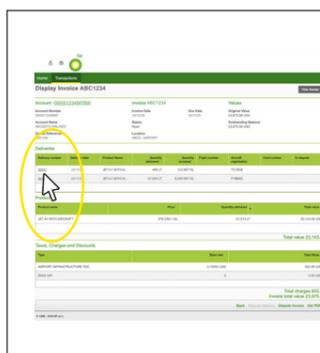
Klicken Sie auf „Rückfrage speichern“.



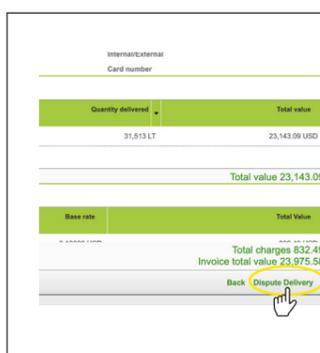
OK klicken.



**Falls Sie mit der Beantwortung Ihrer Rückfrage zufrieden sind,** können Sie diese über diese Schaltfläche beenden.



Mit Lieferungen können Sie genauso verfahren. Klicken Sie auf Rechnungsebene auf die entsprechende Liefernummer, um mehr Einzelheiten zu dieser spezifischen Lieferung zu sehen.



Sie können dann in der Fußzeile „Rückfragen zur Lieferung“ auswählen, um zur Seite mit den Rückfragendetails weitergeleitet zu werden.

< Letzte Seite

Nächste Seite >

**Benötigen Sie weitere Unterstützung?** Weitere Demo-Videos und FAQs finden Sie auf unserer Website unter [airbp.com/myinvoiceinfo](http://airbp.com/myinvoiceinfo).

Alternativ können Sie mit Ihrem Kundenbetreuer sprechen. Falls Sie sich nicht sicher sind, wer diese Person ist, dann wenden Sie sich bitte per E-Mail an [airbpmyinvoice@bp.com](mailto:airbpmyinvoice@bp.com)

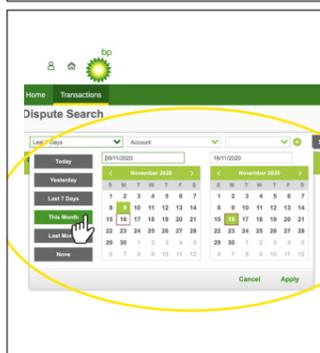
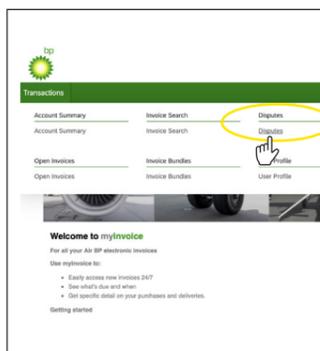


## Rückfragen zu einer Rechnung stellen (Seite 4 von 6)

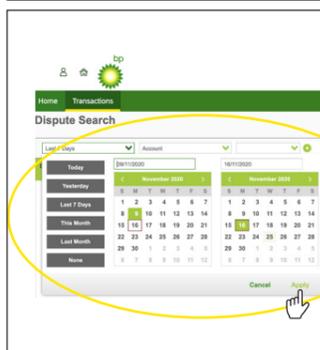
< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

**Sobald Ihre Rückfrage gespeichert wurde, können Sie diese bis zur Klärung verfolgen.**

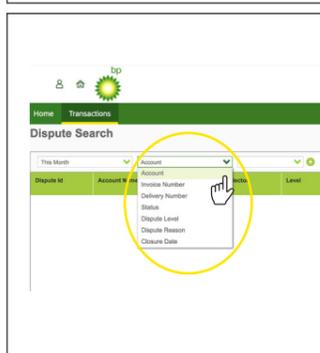
Klicken Sie im Menü „Transaktionen“ auf „Rückfragen“.



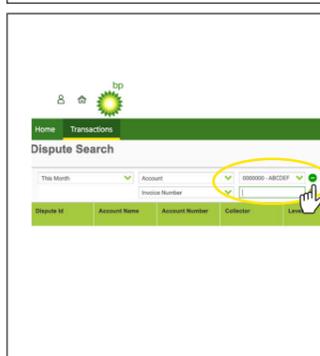
Um nach Datum zu filtern, wählen Sie bitte im Pop-up-Kalender Ihren gewünschten Datumsbereich aus.



Vergessen Sie nicht, auf Übernehmen zu klicken.



Sie können Rückfragen zusätzlich nach „Konto“, „Rechnungsnummer“, „Liefernummer“, „Status“, „Rückfragenebene“ und „Grund für Rückfrage“ filtern.

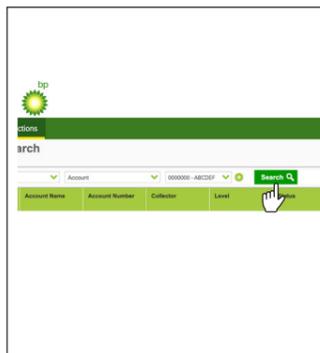


Über die Symbole „+“ und „-“ können Sie Ihrer Suche mehrere Filter hinzufügen.

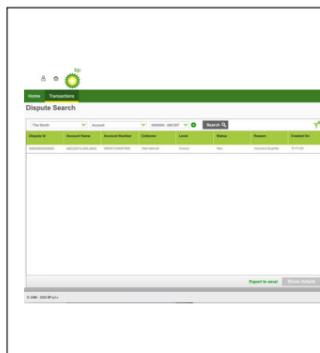


## Rückfragen zu einer Rechnung stellen (Seite 5 von 6)

< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

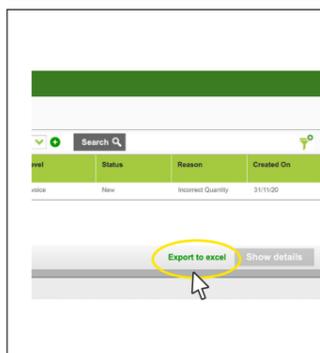


Klicken Sie auf „Suchen“.

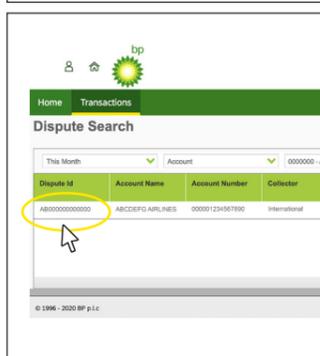


Anschließend wird Ihnen eine Übersicht der Rückfragen mit Ihren Filterkriterien angezeigt.

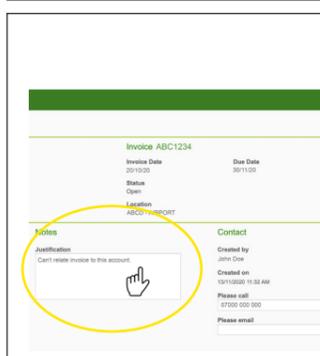
Die Übersicht enthält Informationen zum Kollektor, ob es sich um eine Rechnungs- oder Lieferungsrückfrage handelt, sowie zum Status und zum Grund der Rückfrage.



Sie können diese Informationen bei Bedarf nach Excel exportieren.



Um weitere Einzelheiten zu einer bestimmten Rückfrage einzusehen, klicken Sie bitte auf „Rückfragen-ID“.

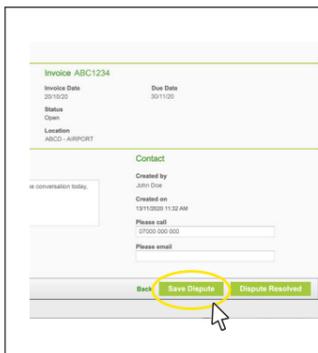


Sie haben die Möglichkeit Ihre Anmerkungen im Begründungsfeld zu aktualisieren.

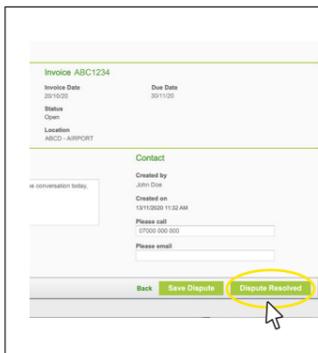


## Rückfragen zu einer Rechnung stellen (Seite 6 von 6)

< Zurück zum Inhaltsverzeichnis



Vergessen Sie nicht, nach jeder Änderung auf „Rückfrage speichern“ zu klicken.



Wenn die Rückfrage geklärt wurde, können Sie oder der Kollektor auf „Rückfrage schließen“ klicken.



Wenn Sie eine neue Rückfrage stellen, erhalten Sie eine E-Mail, sobald Ihr Kollektor diese gelesen hat.



Wenn die Rückfrage geklärt wurde, erhalten Sie eine weitere E-Mail-Benachrichtigung, um sicherzustellen, dass Sie mit dem Ausgang zufrieden sind.

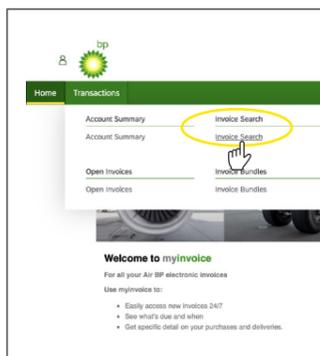


## Konkrete Daten zu meinen Betankungen erhalten (Seite 1 von 7)

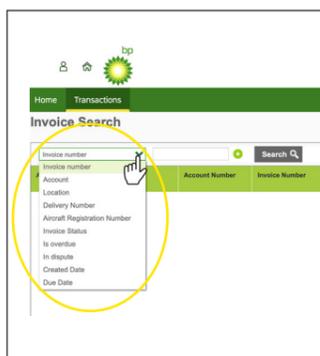
[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Über den Abschnitt „Suche“ von myinvoice können Sie Rechnungen und Rechnungsübersichten anhand einer Auswahl von Suchkriterien aufrufen.

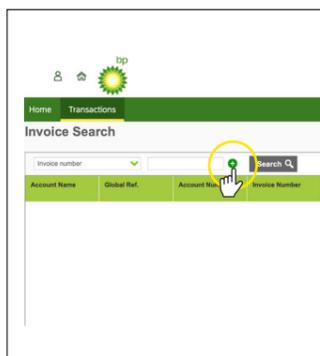
**Melden Sie sich zuerst bei myinvoice auf [airbp.com/myinvoice](http://airbp.com/myinvoice) an**  
**Sie können spezifische Einzelheiten zu Ihren Betankungen erhalten, wenn Sie eine Rechnungssuche durchführen:**



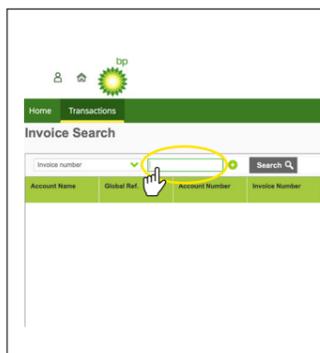
Klicken Sie im Menü „Transaktionen“ auf „Rechnungssuche“.



Sie können nach einer Reihe von Kriterien suchen.



Sie können Ihre Ergebnisse weiter verfeinern, indem Sie Ihrer Suche über die Symbole „+“ und „-“ mehrere Filter hinzufügen.

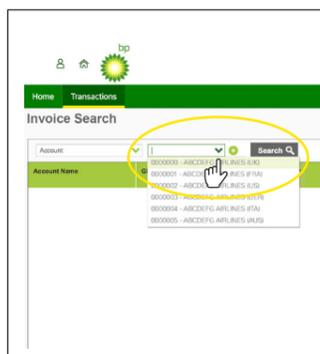
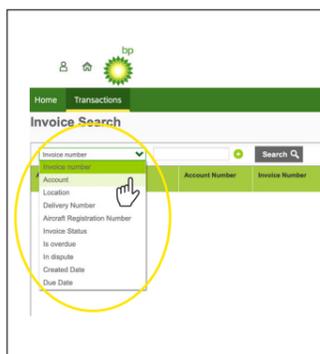


Beachten Sie Folgendes: Um eines der anderen Suchkriterien zu verwenden, müssen Sie zuerst das Konto angeben, in dem Sie suchen möchten.



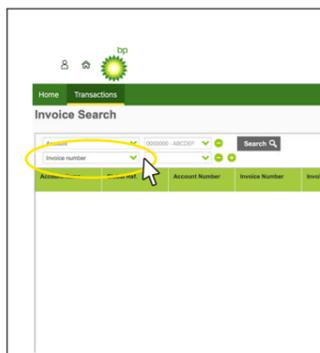
## Konkrete Daten zu meinen Betankungen erhalten (Seite 2 von 7)

< Zurück zum Inhaltsverzeichnis

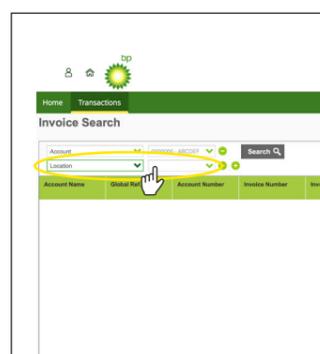
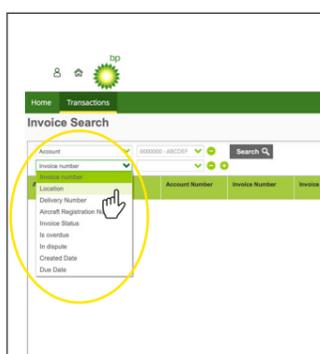


**Konto** – Wählen Sie von der Dropdown-Liste das Konto aus, das Sie einsehen möchten.

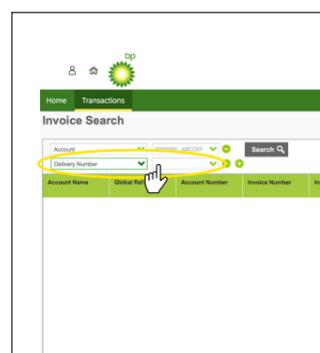
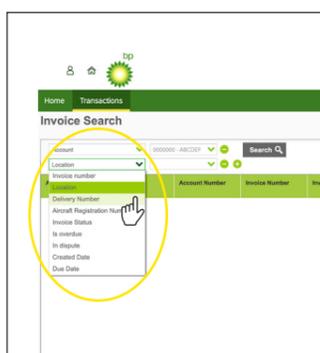
Wenn Sie eines dieser Konten auswählen und auf „Suchen“ klicken, können Sie alle Rechnungen für dieses Konto sehen.



Wenn Sie nur ein Kundenkonto haben, wird dieses Feld automatisch ausgefüllt.



**Standort** – Geben Sie den Namen des Standorts ein, an dem an dem die Betankung stattgefunden hat z.B. Edinburgh.

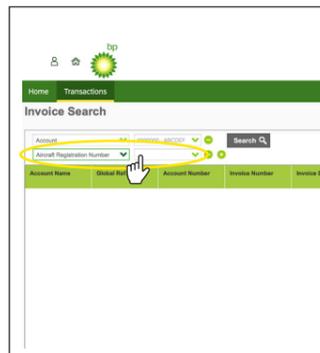
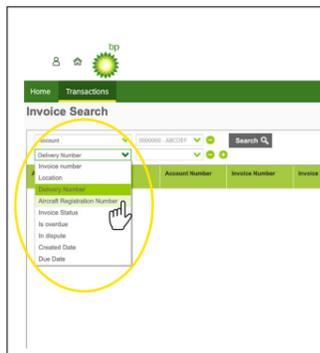


**Lieferscheinnummer** – Geben Sie die Lieferscheinnummer ein, um die zugehörige Rechnung einzusehen.

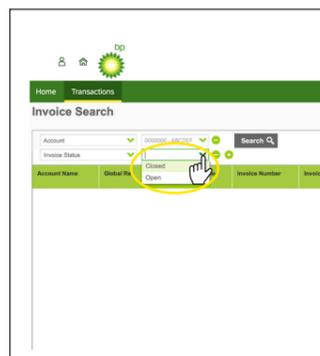


## Konkrete Daten zu meinen Betankungen erhalten (Seite 3 von 7)

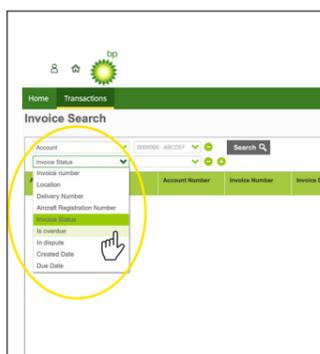
[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



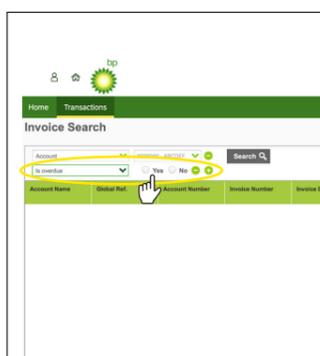
Flugzeugregistrierung- Geben Sie die Flugzeugregistrierung so ein, wie sie auf der Rechnung angegeben ist, z.B. AB-ABP.



Rechnungsstatus – Wählen Sie entweder „offen“ oder „beglichen“.



Überfällig – Klicken Sie auf „Ja“ oder „Nein“.

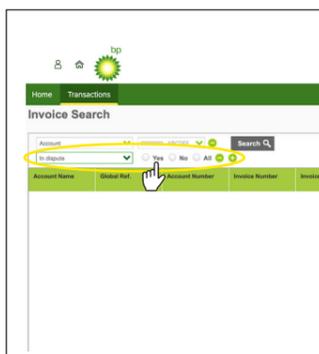
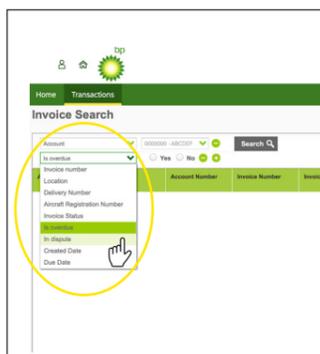


Rechnungsstatus – Wählen Sie entweder „offen“ oder „beglichen“.

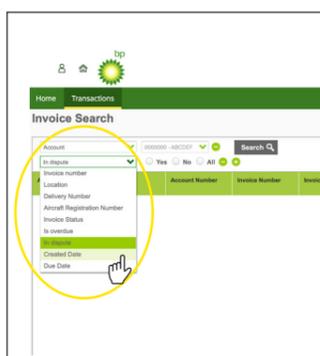


## Konkrete Daten zu meinen Betankungen erhalten (Seite 4 von 7)

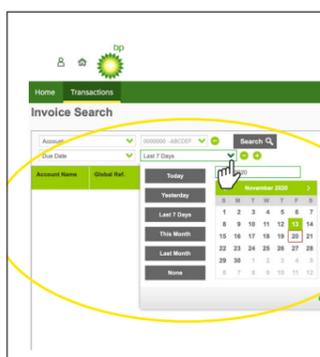
< Zurück zum Inhaltsverzeichnis



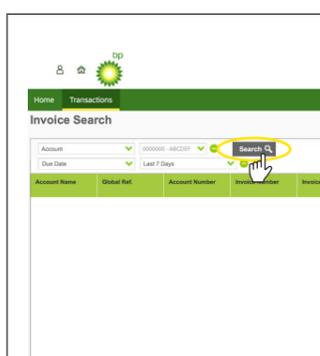
Rückfragen – Klicken Sie auf „Ja“, „Nein“ oder „alle“.



Erstellungsdatum – Wählen Sie im Kalender den Zeitraum bzw. die „bis“- und „ab“-Daten aus und klicken Sie auf „Übernehmen“, um sich Rechnungen innerhalb dieser Daten anzeigen zu lassen.



Zahlungsfrist – Wählen Sie im Kalender den Zeitraum oder die Daten aus, für den bzw. die Sie sich Rechnungen anzeigen lassen möchten. Vergessen Sie nicht, auf „Übernehmen“ zu klicken.

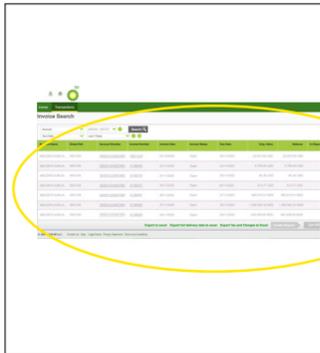


Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, sobald Sie Ihre Suchkriterien verfeinert haben.

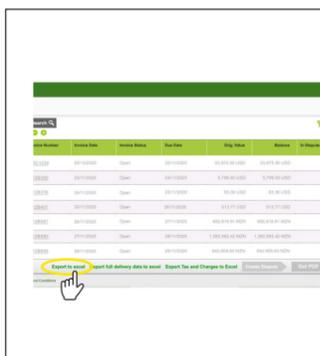


## Konkrete Daten zu meinen Betankungen erhalten (Seite 5 von 7)

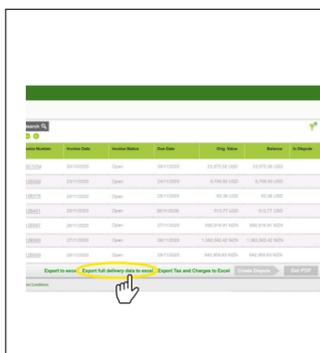
< Zurück zum Inhaltsverzeichnis



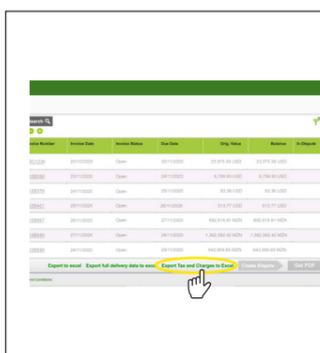
Daraufhin werden die Rechnungen für die ausgewählten Filterkriterien unten angezeigt.



Sie können diese Übersichtsinformationen über diese Schaltfläche nach Excel exportieren.



Wenn Sie detailliertere Informationen zu den Lieferungen in diesen Rechnungen wünschen, können Sie die Schaltfläche Vollständige Lieferdaten nach Excel exportieren verwenden.

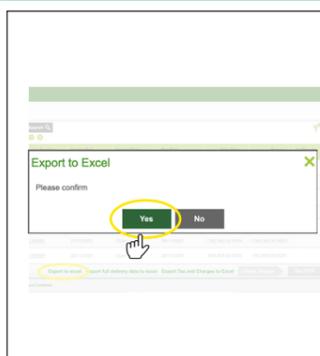


Um einen Bericht mit der Aufteilung der Steuer- und Gebührendaten anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Steuern und Gebühren nach Excel exportieren".

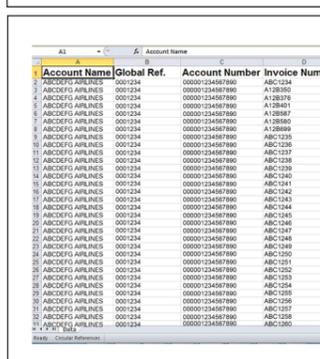


## Konkrete Daten zu meinen Betankungen erhalten (Seite 6 von 7)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



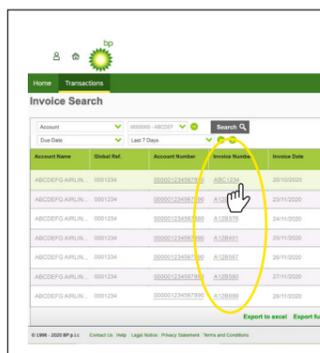
Daraufhin erscheint ein Fenster, dass die Daten für Ihren Export bereit sind. Klicken Sie auf „Ja“.



Account Name	Global Ref.	Account Number	Invoice Num
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1234
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128765
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128776
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128787
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128798
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128809
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128820
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1235
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1236
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1237
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1238
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1239
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1240
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1241
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1242
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1243
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1244
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1245
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1246
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1247
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1248
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1249
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1250
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1251
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1252
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1253
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1254
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1255
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1256
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1257
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1258
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1259

Dadurch wird Excel gestartet und die Informationen werden angezeigt.

### Gehen wir zurück zum Bildschirm mit den Rechnungsdetails.



Account Name	Global Ref.	Account Number	Invoice Num	Invoice Date
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	ABC1234	201907000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128765	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128776	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128787	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128798	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128809	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128820	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128831	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128842	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128853	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128864	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128875	201910000
ABCDEFG AIRLINES	0001234	000001234567890	A128886	201910000

Sie können jede Rechnungsnummer anklicken, um mehr Einzelheiten zu dieser Rechnung zu sehen.



Display Invoice ABC1234

Account: 000001234567890 Invoice: ABC1234

Account Number: 000001234567890 Invoice Date: 20190700

Account Name: ABCDEFG AIRLINES Status: Open

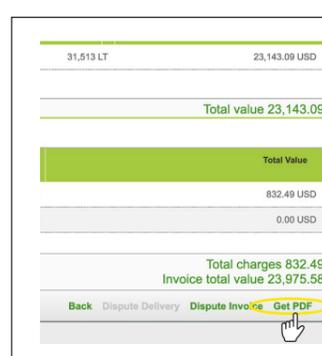
Global Reference: 0001234 Location: ABCD - AIRPORT

Deliveries

Delivery number	Delivery date	Product Name	Quantity	Invoice amount
3023	2019100	JET A1 INTD AL...	400 LT	122,897 GL
3023	2019100	JET A1 INTD AL...	31,044 LT	8,200,907 GL

Product

Product Name	Price
JET A1 INTD AIRCRAFT	278 USC / GL



31,513 LT	23,143.09 USD
Total value 23,143.09	
Total Value	
832.49 USD	
0.00 USD	
Total charges 832.49	
Invoice total value 23,975.58	
Back	Dispute Delivery
Dispute Invoice	Get PDF

Auf diesem Bildschirm mit den Rechnungsdetails können Sie über die Schaltfläche „PDF-Datei erhalten“ eine PDF-Datei der Rechnung herunterladen.



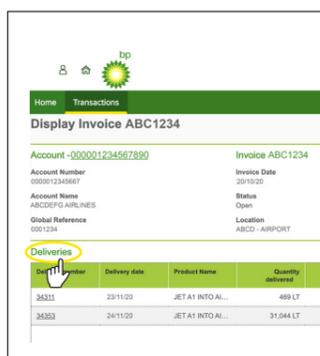
31,513 LT	23,143.09 USD
Total value 23,143.09	
Total Value	
832.49 USD	
0.00 USD	
Total charges 832.49	
Invoice total value 23,975.58	
Back	Dispute Delivery
Dispute Invoice	Get PDF

Bei Bedarf können Sie diese Rechnung über die Schaltfläche „Rückfragen zur Rechnung“ in Frage stellen.

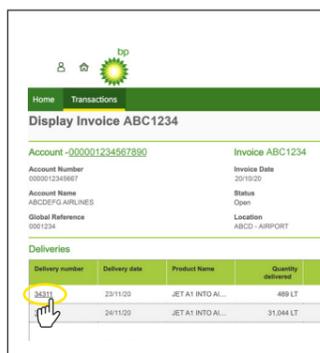


## Konkrete Daten zu meinen Betankungen erhalten (Seite 7 von 7)

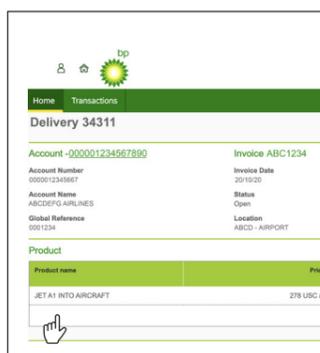
< Zurück zum Inhaltsverzeichnis



Jede Rechnung verfügt über den Abschnitt „Lieferungen“. Hier werden Informationen zu den einzelnen Lieferungen angezeigt, die in diese Rechnung eingeschlossen wurden.

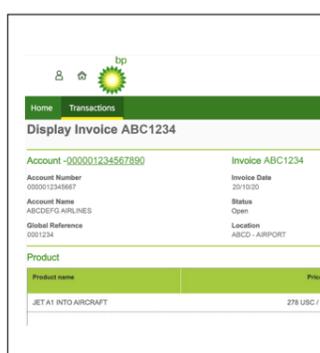


Klicken Sie auf eine Lieferscheinnummer, um weitere Einzelheiten zu dieser Lieferung einzusehen.

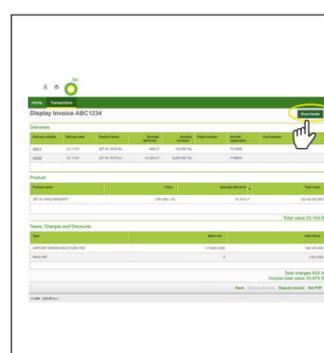
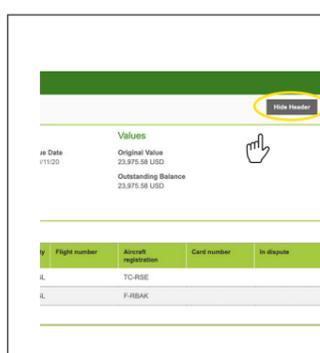


31,513 LT	23,143.00 USD
Total value 23,143.00 USD	
rate	Total Value
1 USD	832.49 USD
0	0.00 USD
Total charges 832.49 USD	
Invoice total value 23,975.58 USD	
Back <b>Dispute Delivery</b>	

Auf der Seite mit den Liefereinheiten können Sie dann die Schaltfläche „Rückfragen zur Lieferung“ nutzen, um bei Bedarf Rückfragen zu einer Lieferung zu stellen.



Wenn Sie sich noch einmal die Rechnungsseite anschauen, werden Sie sehen, dass Sie auch einsehen können, auf welches Produkt sich diese Rechnung bezieht und wie hoch die Steuern, Kosten und Rabatte sind.



Tipp für Anwender: Sie können die Übersichtsinformationen am oberen Bildschirmrand verbergen oder anzeigen, indem Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Kopfzeile verbergen“ oder „Kopfzeile anzeigen“ klicken.

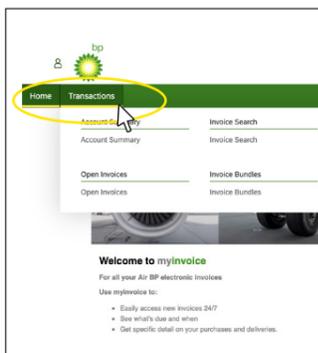


## Einzelheiten zu Ihren Betankungen einsehen (Seite 1 von 3)

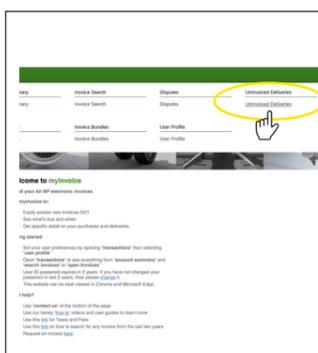
[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Der Abschnitt „Noch nicht abgerechnete Lieferungen“ zeigt Lieferungen an, die zwar in Air bp's Buchhaltungssystem vermerkt sind, aber noch nicht in Rechnung gestellt wurden.

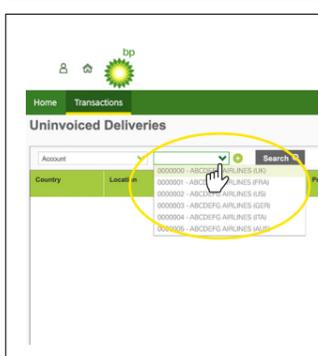
### Melden Sie sich bei myinvoice auf [airbp.com/myinvoice](http://airbp.com/myinvoice) an



Klicken Sie im Menü „Transaktionen“.

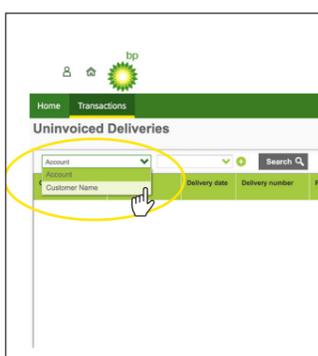


Klicken Sie auf den Abschnitt „Noch nicht abgerechnete Lieferungen“.



Wählen Sie ein Konto aus, um die zugehörigen Lieferungen einzusehen, und klicken Sie auf „Suchen“.

Wenn Sie nur ein Kundenkonto haben, wird dieses Feld automatisch ausgefüllt.

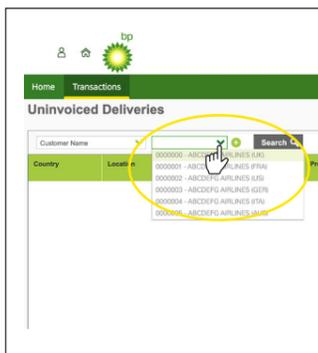


Um Lieferungen für alle Ihre Konten einzusehen, wählen Sie bitte „Kundenname“ von der Dropdown-Liste.

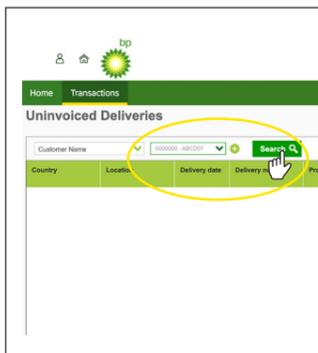


## Einzelheiten zu Ihren Betankungen einsehen (Seite 2 von 3)

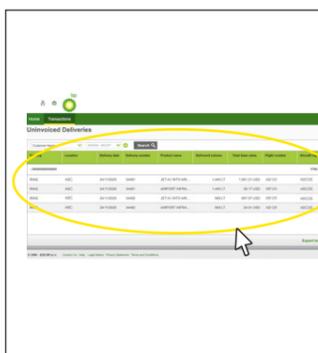
[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



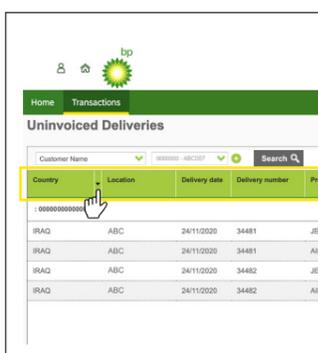
In der nächsten Dropdown-Liste sollten Sie alle Kundennamen sehen, die innerhalb Ihrer Organisation bestehen. Wählen Sie einen aus, um zu diesem Namen gehörige Lieferungen von allen Konten zu sehen.



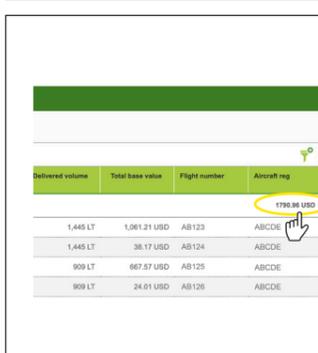
Vergessen Sie nicht, auf „Suchen“ zu klicken.



Ihre Suchergebnisse werden unten angezeigt und Sie können eine Liste aller individueller Lieferungen sehen, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden.



Sie können mithilfe der Kopfzeilen-Leiste die Ergebnisse nach Ihren bevorzugten Filtern sortieren.



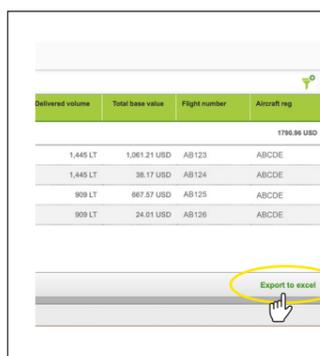
Auf diesem Bildschirm finden Sie auch eine Gesamtschätzung für die angezeigten Lieferungen.

Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass es sich bei allen Lieferungen um geschätzte Beträge handelt, da noch KEINE Gebühren, Zölle oder Steuern einbezogen wurden, die womöglich anfallen.



## Einzelheiten zu Ihren Betankungen einsehen (Seite 3 von 3)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



Delivered volume	Total base value	Flight number	Aircraft reg
1790.06 USD			
1,445 LT	1,061.21 USD	AB123	ABCDE
1,445 LT	38.17 USD	AB124	ABCDE
909 LT	667.57 USD	AB125	ABCDE
909 LT	24.01 USD	AB126	ABCDE

Sie können die gesamten Informationen nach Excel importieren.



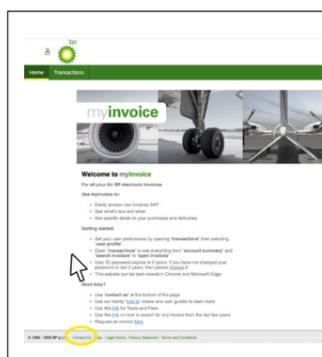
## Mehr als einen Anwender registrieren (Seite 1 von 1)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

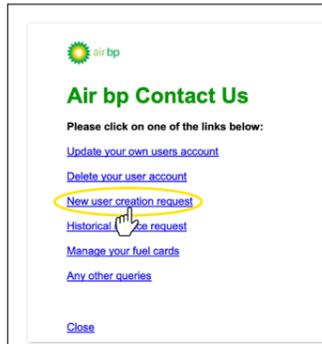
Air bp myinvoice ermöglicht Ihnen oder Ihrer Organisation, so viele Anwender wie gewünscht im System zu registrieren. Das ist vorteilhaft, wenn verschiedene Mitarbeiter aus unterschiedlichem Grund auf Ihre Informationen zugreifen oder unterschiedliche Kundenkonten verwalten.

**Um einen neuen Anwender zu registrieren bzw. einen Anwender von Ihrem Konto zu entfernen, wenden Sie sich bitte mit diesem Anliegen über den Abschnitt „Kontakt“ auf Air bp myinvoice an uns.**

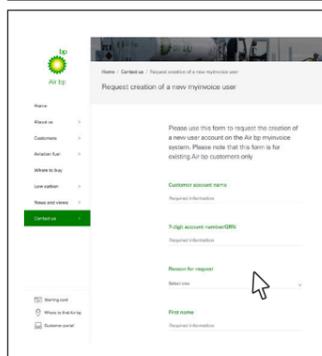
**Hier wird erklärt wie. Melden Sie sich bei [airbp.com/myinvoice](http://airbp.com/myinvoice) an.**



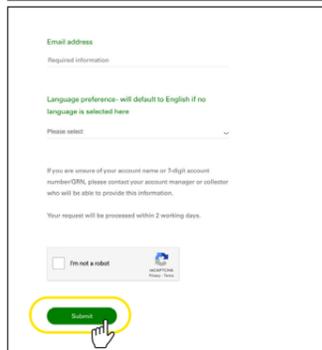
Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf den Link „Kontakt“.



Wählen Sie eine Option aus der Liste.



Jede Option leitet Sie zu einem Formular weiter, das die Daten erfasst, die wir zur Bearbeitung Ihrer Anfrage benötigen.



Vergessen Sie nicht, das Formular abzusenden, sobald Sie Ihre Daten vollständig angegeben haben.



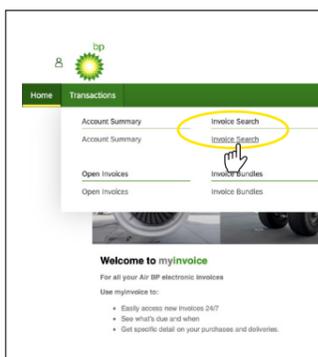
## Gespeicherte Rechnungen finden (Seite 1 von 2)

[< Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

Falls Sie innerhalb von Air bp myinvoice offene (unbezahlte) Rechnungen einsehen möchten, sollten Sie die Abschnitte „Kontoübersicht“ oder „Offene Rechnungen“ nutzen. Weitere Informationen zu diesen Abschnitten, finden Sie im Demovideo „Müheloser Zugriff auf neue Rechnungen“.

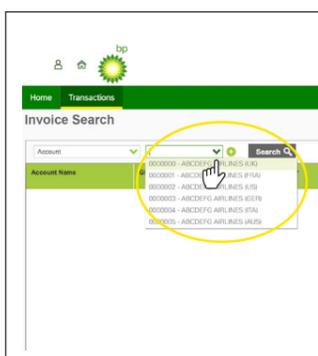
**Falls Sie eine gespeicherte Rechnung einsehen möchten (bezahlt oder unbezahlt) oder Sie eine Kopie einer alten Rechnung benötigen, die nicht im System zu sein scheint, können Ihnen die folgenden Anweisungen weiterhelfen.**

**Melden Sie sich bei [airbp.com/myinvoice](http://airbp.com/myinvoice) an.**



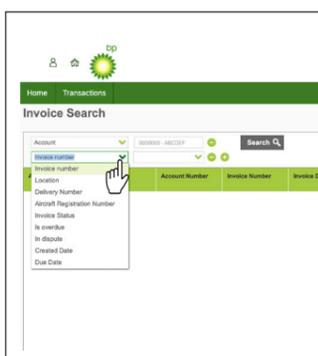
Finden Sie über den Abschnitt „Rechnungssuche“ alle in Air bp myinvoice gespeicherten Rechnungen (bezahlt und unbezahlt).

Klicken Sie im Menü „Transaktionen“ auf „Rechnung suchen“.



Wählen Sie das Konto aus, das Sie ansehen möchten, und klicken Sie auf „Suchen“.

Wenn Sie nur ein Kundenkonto haben, wird dieses Feld automatisch ausgefüllt.

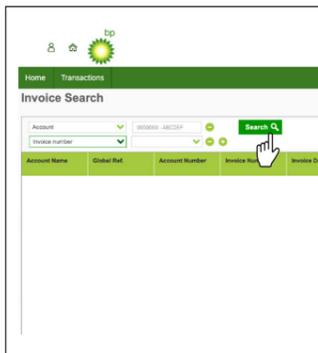


Sie können dies durch eine Reihe zusätzlicher Suchkriterien tun.



## Gespeicherte Rechnungen finden (Seite 2 von 2)

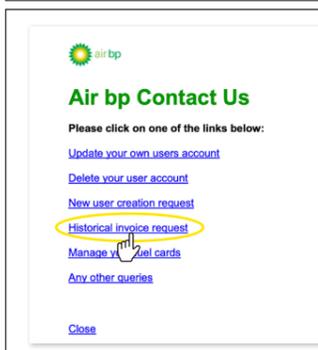
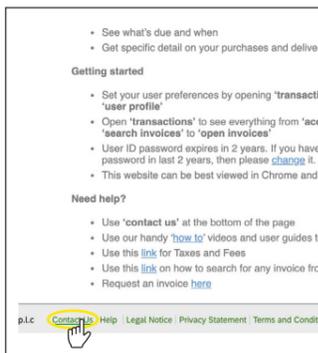
< Zurück zum Inhaltsverzeichnis



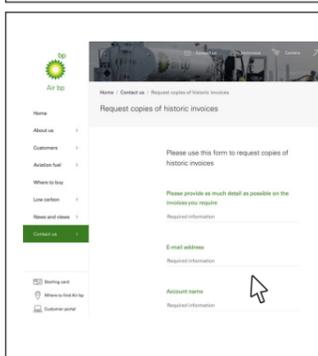
Vergessen Sie nicht, auf „Suchen“ zu klicken, um Ihre Filterkriterien zu übernehmen.

### Eine Air BP-Rechnung anfordern, die nicht auf Air bp myinvoice ist

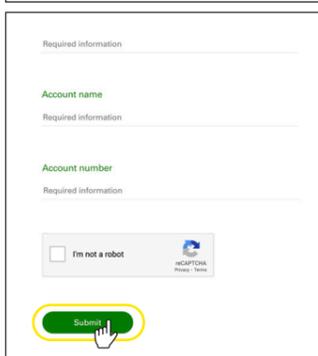
Klicken Sie unten links auf dem Bildschirm auf den Link „Kontakt“.



Wählen Sie aus der Liste mit den Optionen „Alte Rechnung anfordern“ aus.



Sie werden zu einem Formular weitergeleitet, das die Daten erfasst, die wir zur Bearbeitung Ihrer Anfrage benötigen.



Vergessen Sie nicht, das Formular abzusenden, sobald Sie Ihre Daten vollständig angegeben haben.

< Letzte Seite

**Benötigen Sie weitere Unterstützung?** Weitere Demo-Videos und FAQs finden Sie auf unserer Website unter [airbp.com/myinvoiceinfo](http://airbp.com/myinvoiceinfo).

Alternativ können Sie mit Ihrem Kundenbetreuer sprechen. Falls Sie sich nicht sicher sind, wer diese Person ist, dann wenden Sie sich bitte per E-Mail an [airbpmyinvoice@bp.com](mailto:airbpmyinvoice@bp.com)