Schulungsmaterial Belegverwaltung Nutzer

Abrechnungs Karte

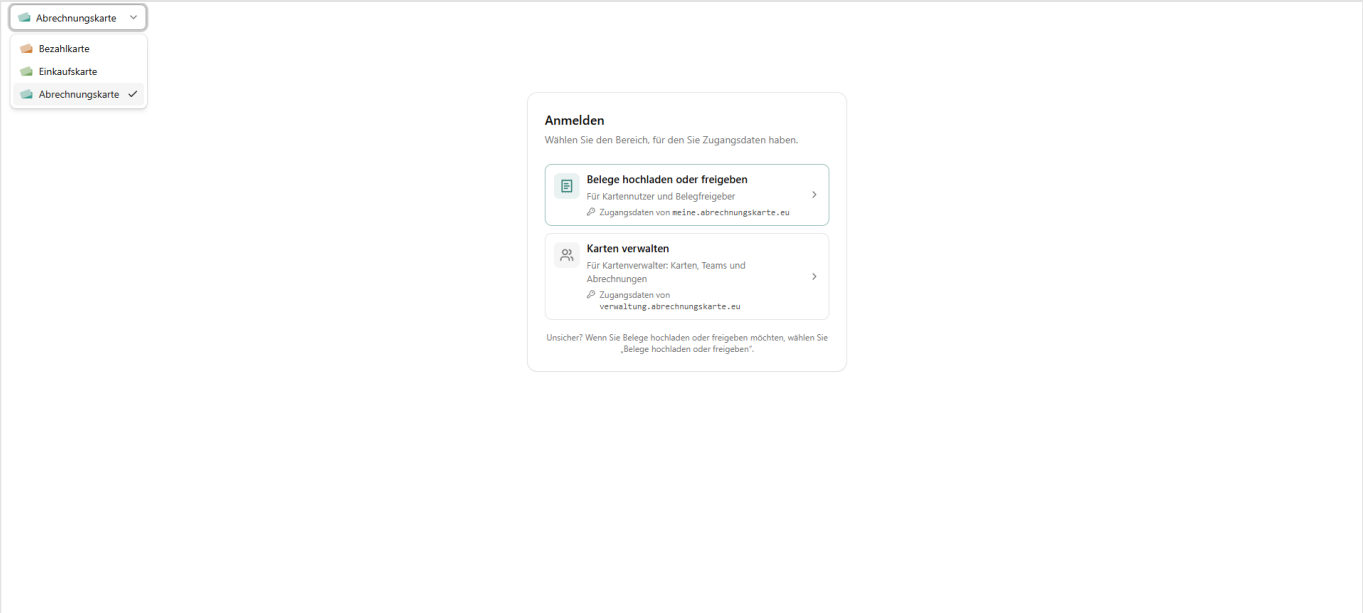
Stand: 24.09.2026

1. Login 2
2. Dashboard 4
2.1. Offene Aufgaben 4
2.2. Karteninformationen 5
2.3. Belegverwaltung 5
2.3.1. Belege 5
2.3.2. Umsätze 5
2.4. Profil 6
3. Belegerfassung 6
3.1. Neuen Beleg hochladen (ohne Transaktion) 7
3.2. Neuen Beleg hochladen (mit Transaktion) 8
3.3. Belegprüfung, -bearbeitung & -einreichung 8

1. Login

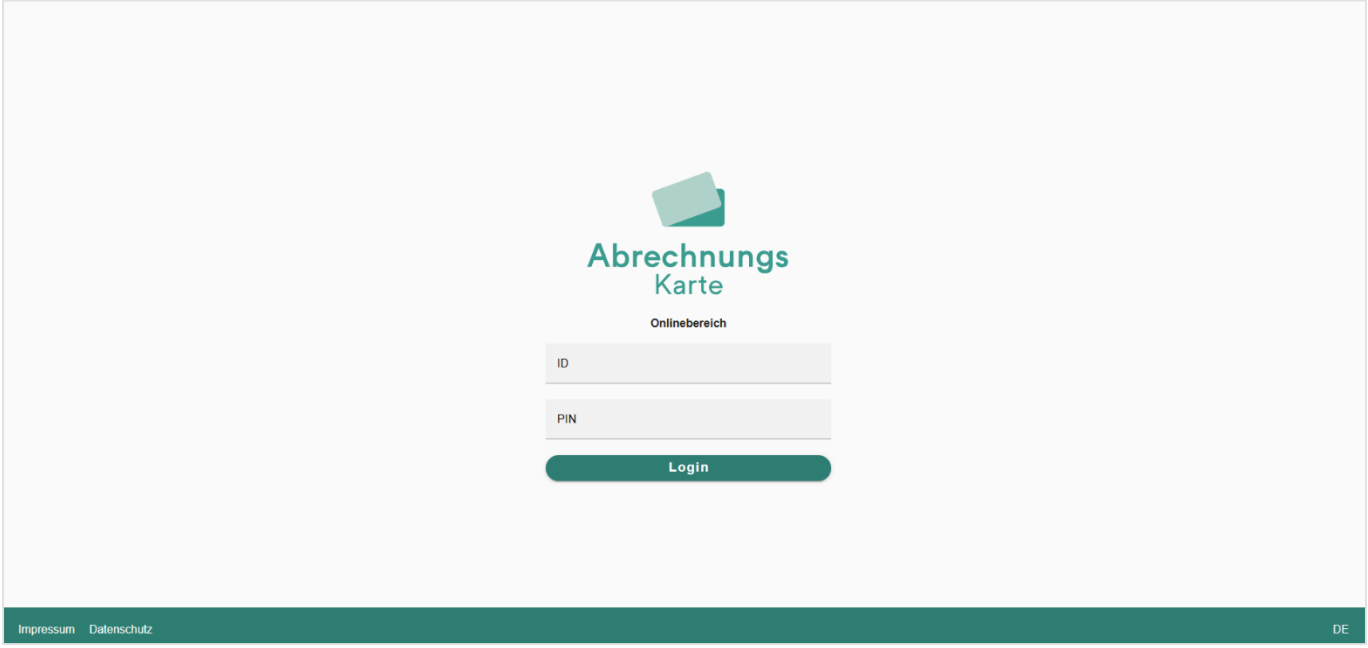
Dieses Dokument dient als Schulungsunterlage für Nutzer der Belegverwaltung.

Der Kartennutzer gelangt über die Verlinkung im Nutzerportal oder direkt über den Link https://web.belegverwaltung.viseye.de/ auf die Login Seite und wählt oben links die Abrechnungskarte aus.



Nach der Auswahl loggt man sich mit folgenden Daten ein:

- Abrechnungskarte-ID
- PIN der Karte (beides zu finden auf dem Brief, auf dem die Karte aufgeklebt war)



Sollte ein Kartennutzer seinen PIN beim Login 3x falsch eingeben, wird er für den Onlinebereich gesperrt.

Über interne Prüfprozesse werden gesperrte Logins durch PayCenter wieder freigegeben. Mehrfach am Tag werden die gesperrten Karten auf Missbrauch durch Dritte geprüft.

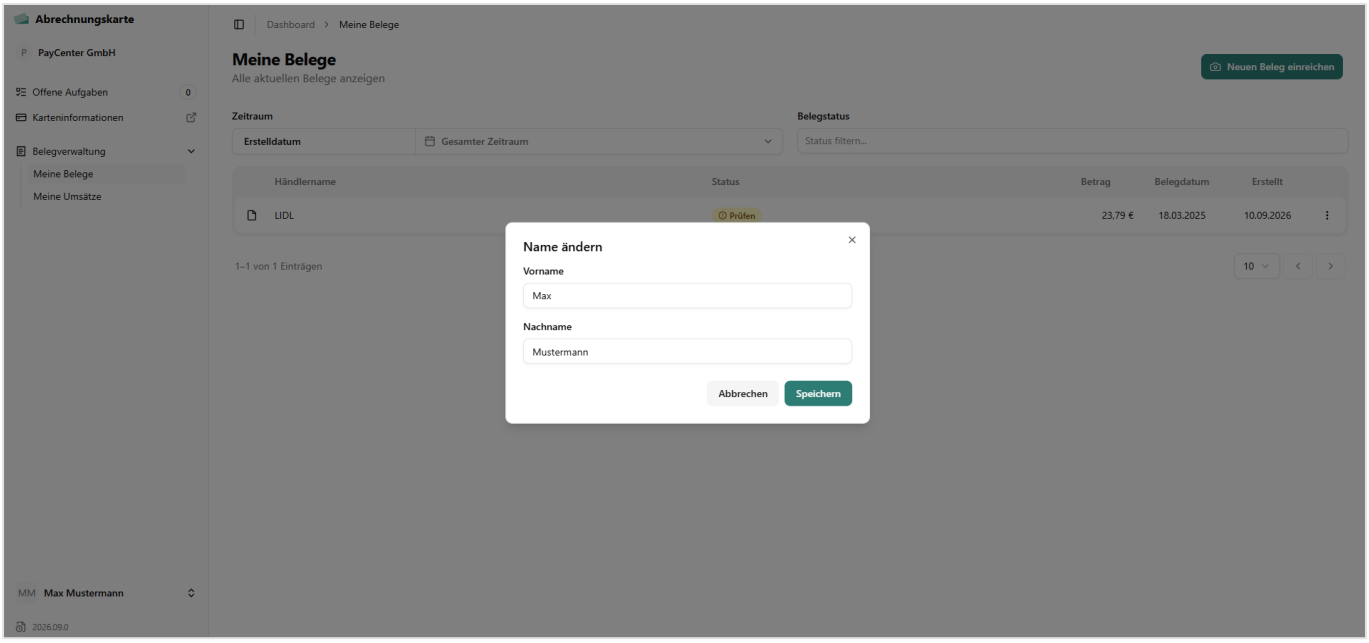
Sofern die Karte nicht missbräuchlich verwendet wurde, wird diese wieder freigegeben.

Zahlungsvorgänge sind dennoch möglich.

2. Dashboard

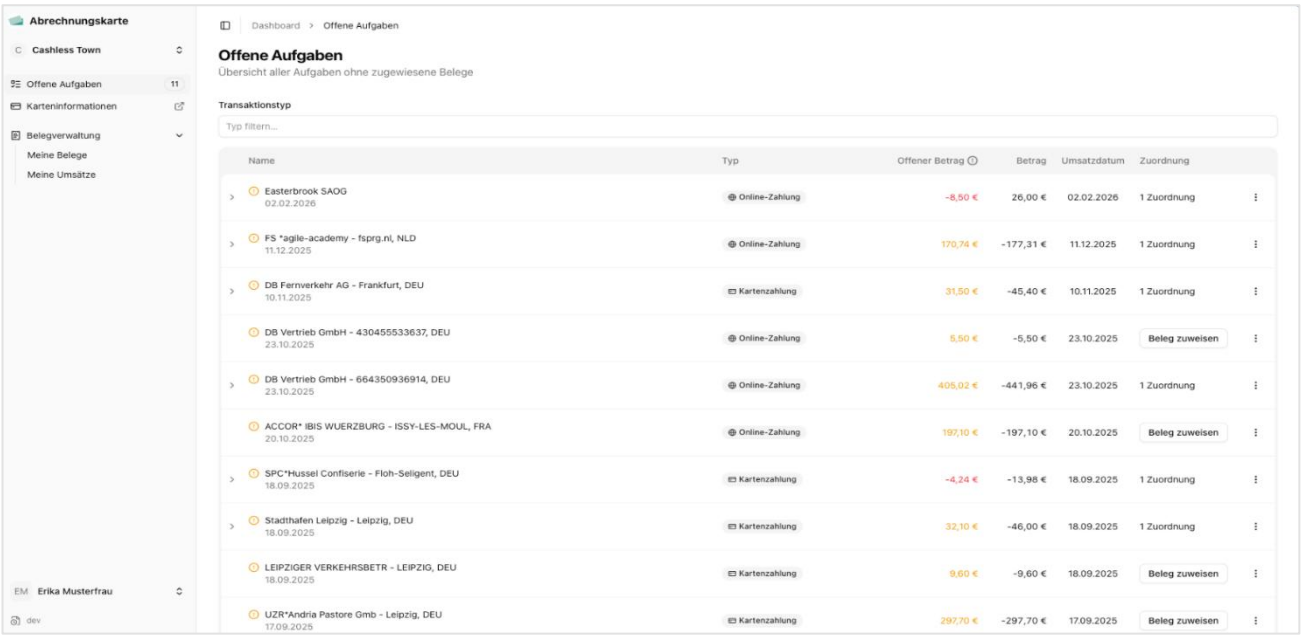
Nach erfolgreichem Login erhält der Nutzer Zugriff auf das zentrale Dashboard seiner Abrechnungskarte.

In diesem Bereich können zunächst der Vor- und Nachname in den dafür vorgesehenen Feldern hinterlegt werden. Änderungen sind jederzeit auch nachträglich im Profilbereich möglich.



2.1. Offene Aufgaben

Im Reiter „Offene Aufgaben“ werden alle Zahlungen angezeigt, die mit der Karte durchgeführt wurden. Alle Zahlungen können nach Transaktionstypen gefiltert werden. Zu jeder Transaktion werden der Name des Händlers, der Transaktionstyp, der offene Betrag (Betrag, dem noch kein Beleg zugewiesen wurde) der jeweilige Betrag (Gesamtbetrag der Transaktion), das Umsatzdatum sowie die Belegzuordnung angezeigt. Diesen offenen Transaktionen muss im Rahmen der buchhalterischen Abwicklung ein passender Beleg zugeordnet werden.



2.2. Karteninformationen

Unter dem Reiter Karteninformationen findet eine direkte Weiterleitung in das Nutzerportal der Abrechnungskarte statt.

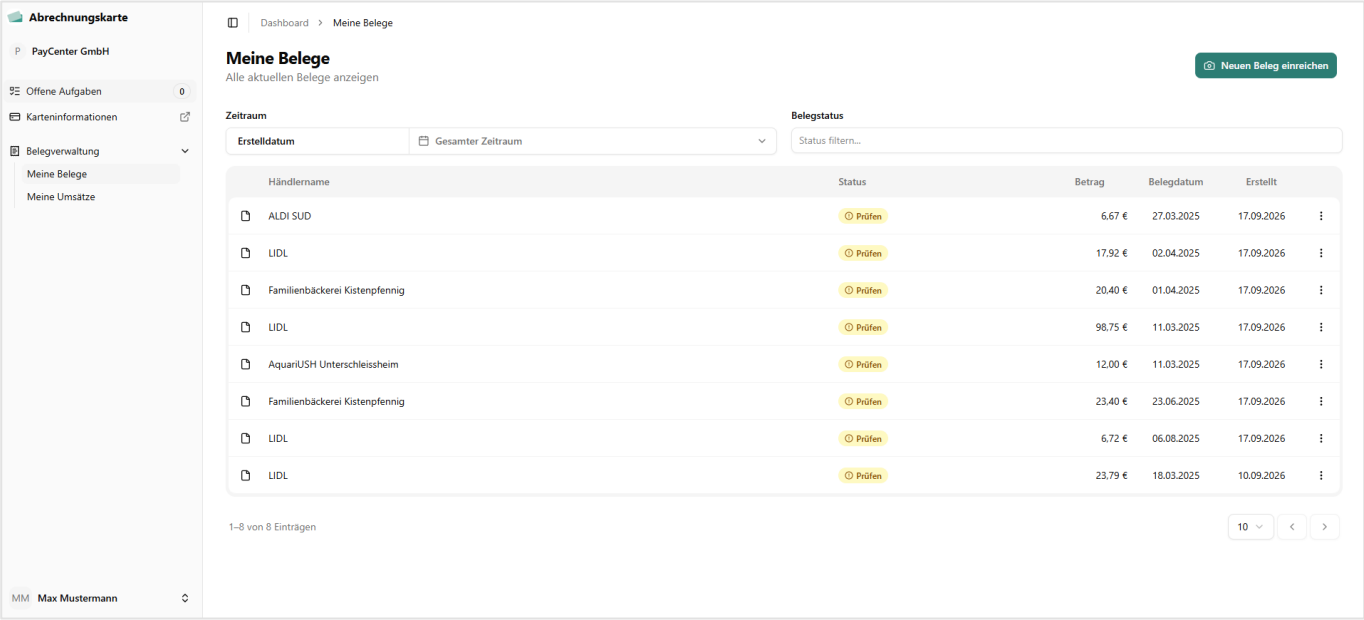
2.3. Belegverwaltung

Der Bereich „Belegverwaltung“ bietet einen vollständigen Überblick über alle belegspezifischen Vorgänge.

2.3.1. Belege

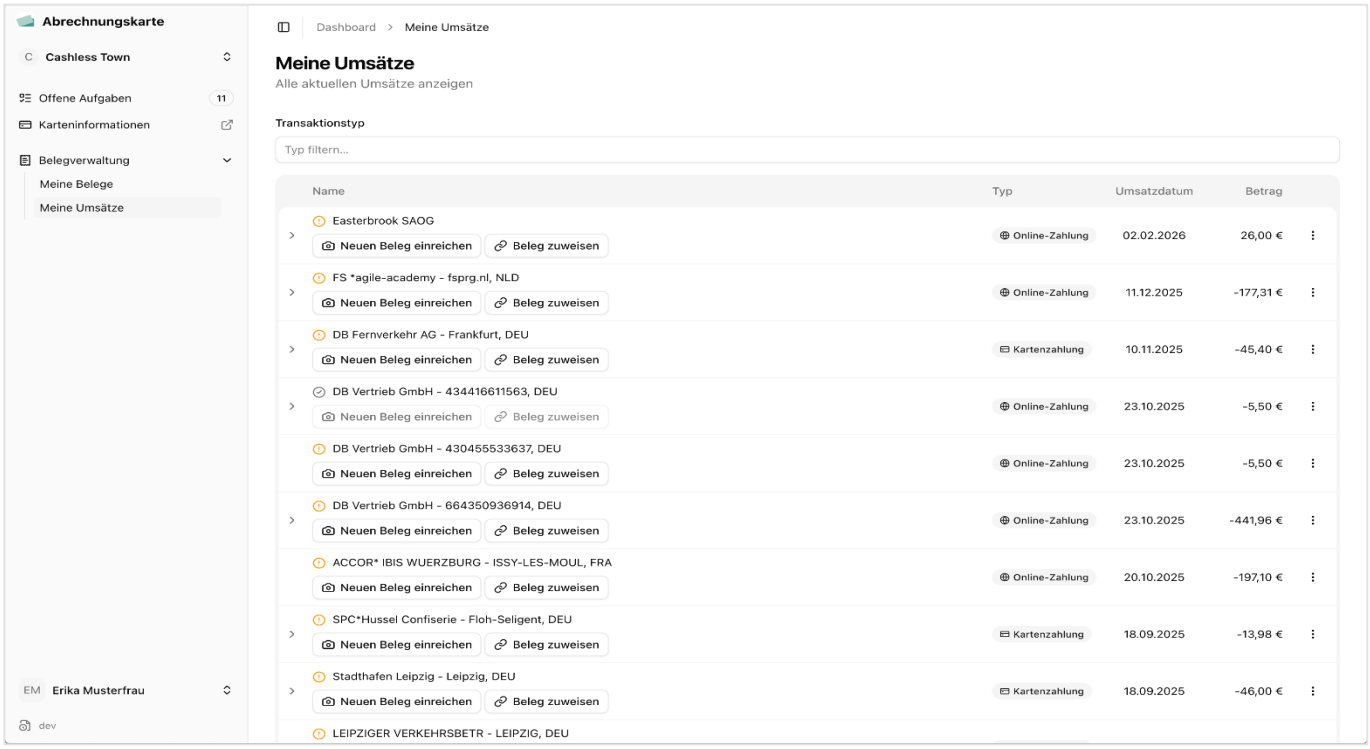
Im Bereich „Meine Belege“ werden alle hochgeladenen Belege auf monatlicher Basis erfasst und dargestellt. Für jeden Beleg werden der Händlername, der aktuelle Status, der Betrag, das Belegdatum sowie das Erstelldatum angezeigt.

Darüber hinaus können alle Umsätze eines ausgewählten Zeitraums eingesehen und nach Datum, Name, Umsatzdatum und Betrag sortiert werden. Zudem kann nach Belegstatus gefiltert werden. Über den Button oben rechts können neue Belege eingereicht werden.



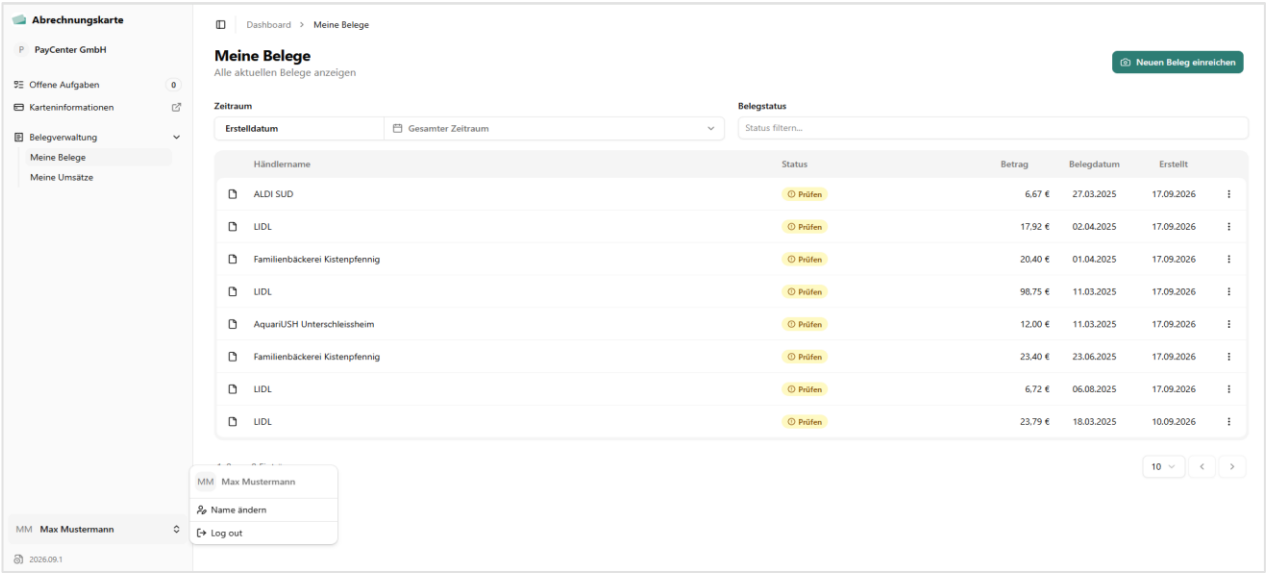
2.3.2. Umsätze

Im Reiter „Meine Umsätze“ werden alle Zahlungen angezeigt, die mit der Karte durchgeführt wurden, unabhängig davon, ob ihnen bereits ein Beleg zugeordnet wurde oder nicht. Alle Zahlungen können nach Transaktionstyp und Status gefiltert werden. Zu jeder Transaktion werden der Name des Händlers, der Transaktionstyp, das Umsatzdatum sowie der jeweilige Betrag angezeigt. Noch offenen Transaktionen muss im Rahmen der buchhalterischen Abwicklung ein passender Beleg zugeordnet werden. Dies kann entweder hier oder im Reiter „Offene Aufgaben“ vorgenommen werden.



2.4. Profil

Im Profilbereich, der sich unten links befindet, kann der Nutzer seinen Namen nachträglich anpassen. Zudem besteht hier die Möglichkeit, sich aus dem Portal abzumelden.

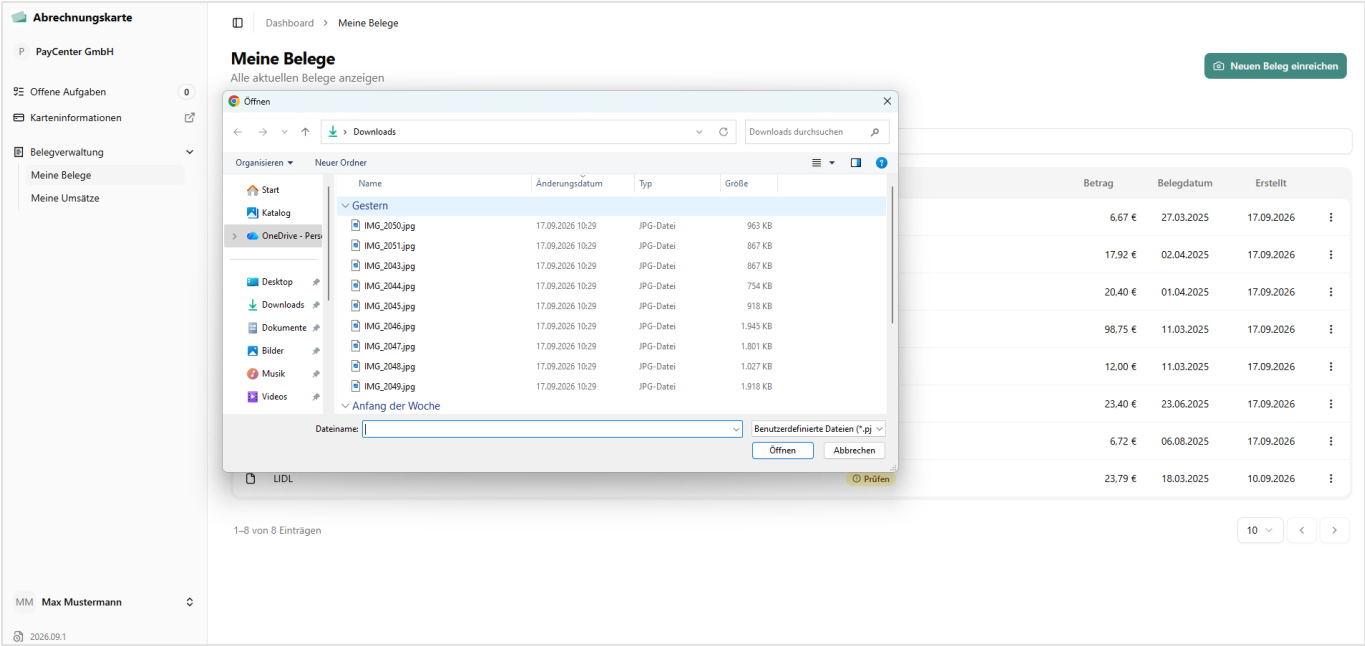


3. Belegerfassung

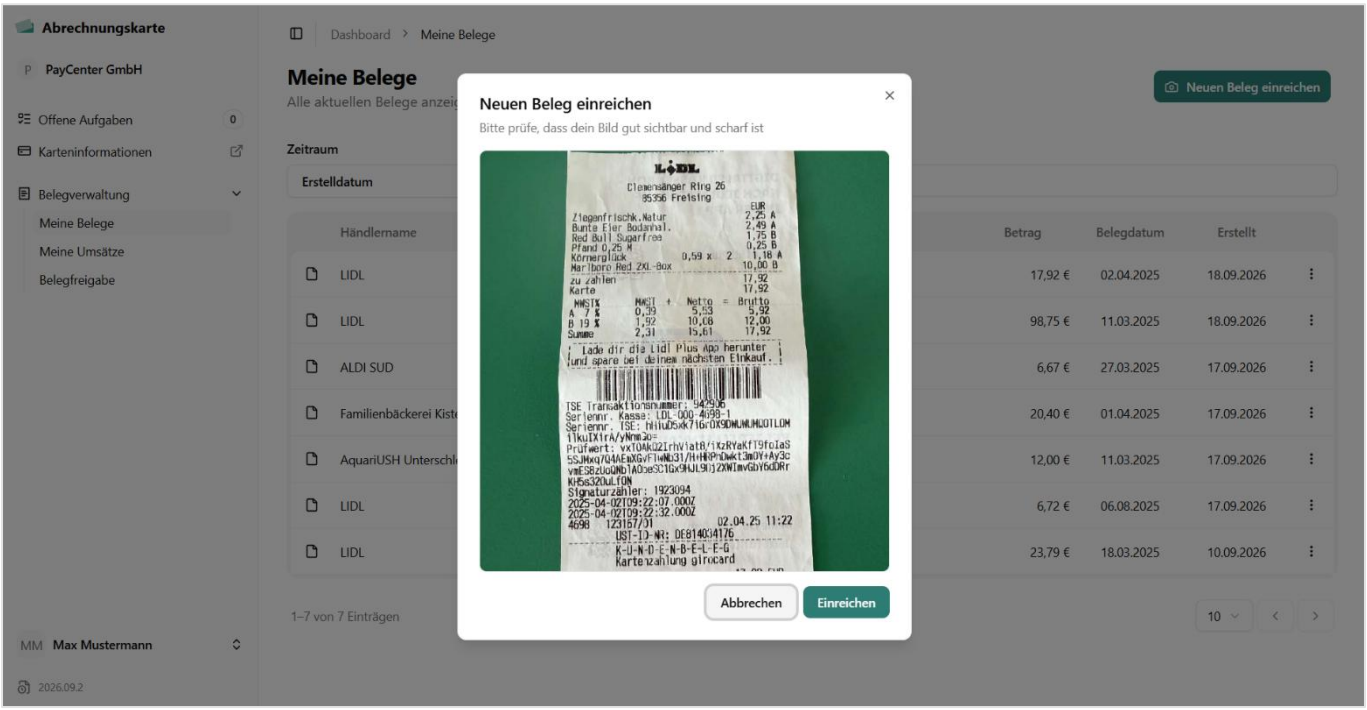
Nach einer Zahlung mit der hinterlegten Karte entsteht eine offene Transaktion. Für eine ordnungsgemäße buchhalterische Verarbeitung ist die Zuordnung eines entsprechenden Belegs erforderlich. Belege können entweder unabhängig von einer konkreten Transaktion oder direkt zu einer bestehenden offenen Transaktion hochgeladen werden.

3.1. Neuen Beleg hochladen (ohne Transaktion)

Im Reiter „Meine Belege“ kann über den Button oben rechts ein neuer Beleg hochgeladen werden. Hierfür wird der Beleg fotografiert oder eingescannt und anschließend im System hochgeladen. Folgende Dateiformate sind zulässig: PDF, PNG, JPG.



Im Zuschnitt-Bereich ist darauf zu achten, dass alle relevanten Informationen vollständig erkennbar sind. Dazu zählen insbesondere der Händlername, das Belegdatum, die gekauften Artikel sowie der Gesamtbetrag.



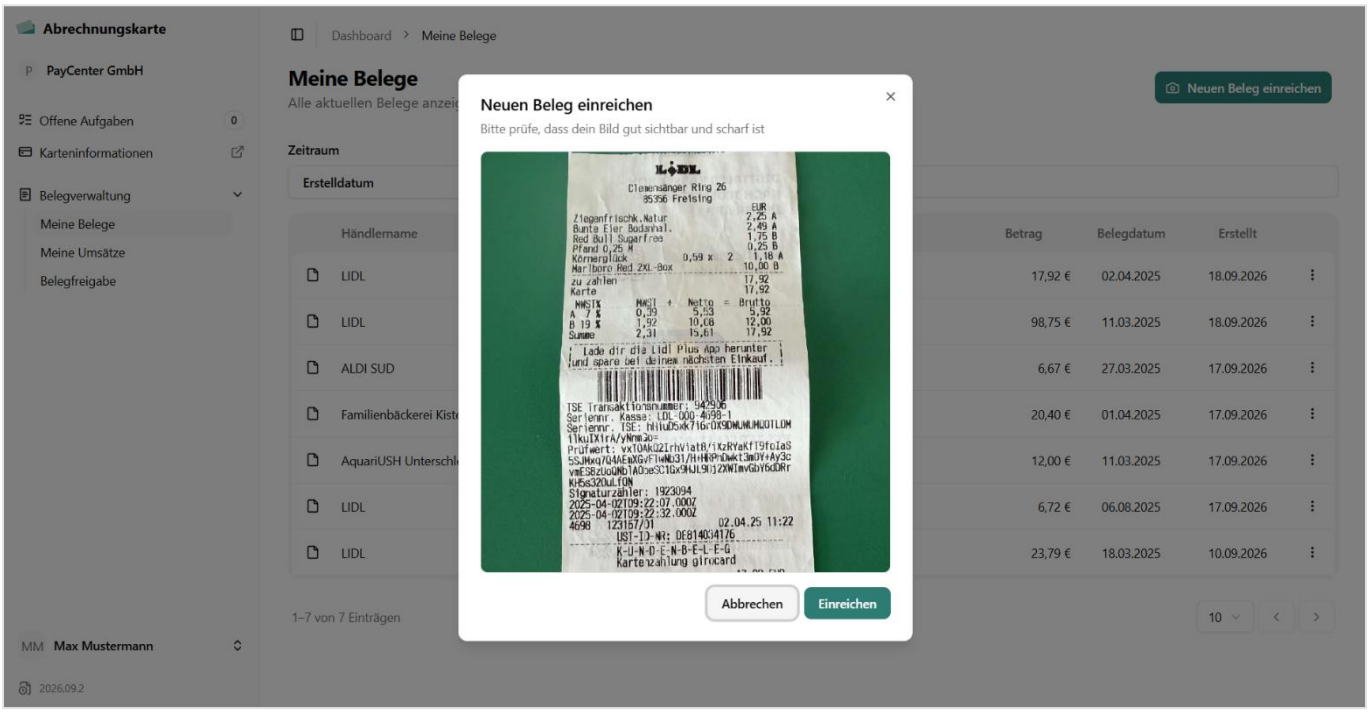
3.2. Neuen Beleg hochladen (mit Transaktion)

Im Reiter „Offene Aufgaben“ werden alle Transaktionen ohne zugeordneten Beleg angezeigt.

Über die Funktion „Beleg zuweisen“ kann ein bereits eingereichter Beleg zugewiesen werden. Alternativ kann der passende Beleg direkt für die jeweilige Transaktion hochgeladen, eingereicht und danach zugeordnet werden. Man klickt dafür auf die drei Punkte neben dem Datum, um ins Transaktionsmenü zu gelangen und wählt anschließend „Beleg hochladen“ aus.

Hierfür wird der Beleg fotografiert oder eingescannt und anschließend im System hochgeladen. Folgende Dateiformate sind zulässig: PDF, PNG, JPG. Im Zuschnitt-Bereich ist darauf zu achten, dass alle relevanten Informationen vollständig erkennbar sind. Dazu zählen insbesondere der Händlername, das Belegdatum, die gekauften Artikel sowie der Gesamtbetrag

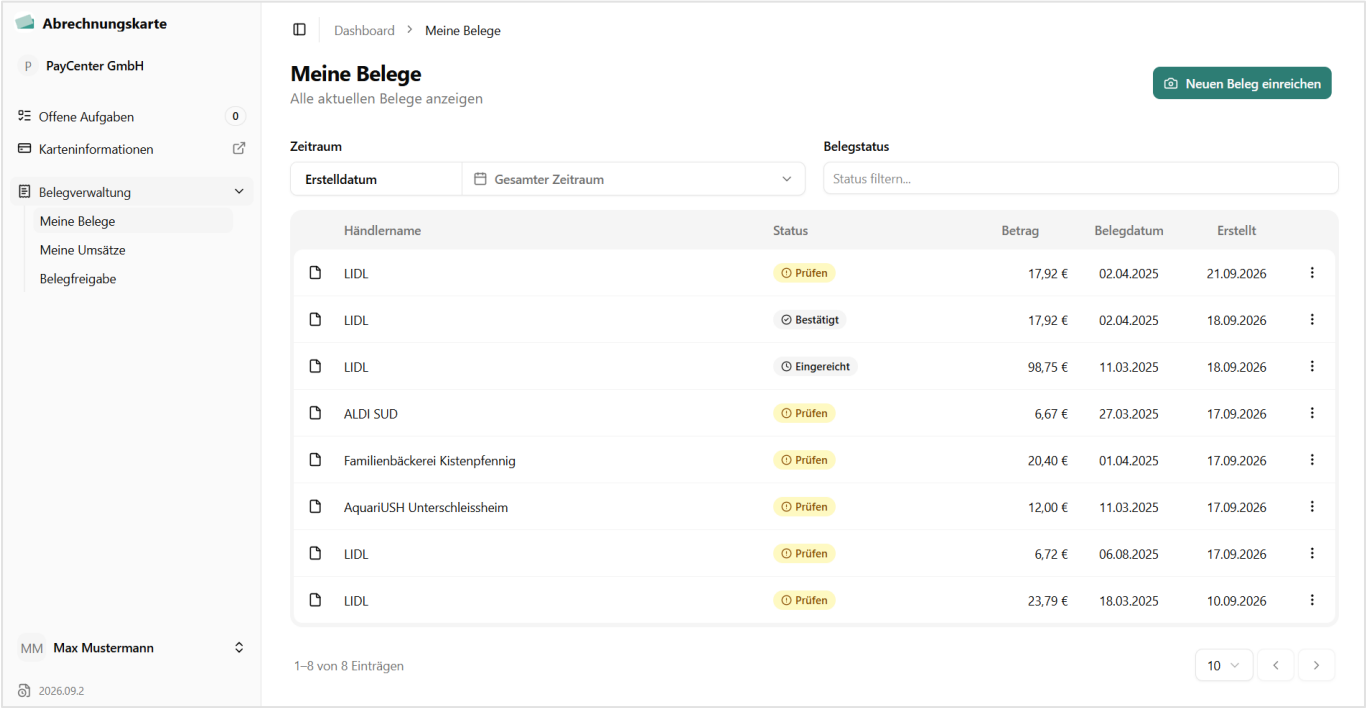
Alternativ kann dieser Vorgang auch im Bereich „Meine Umsätze“ vorgenommen werden.



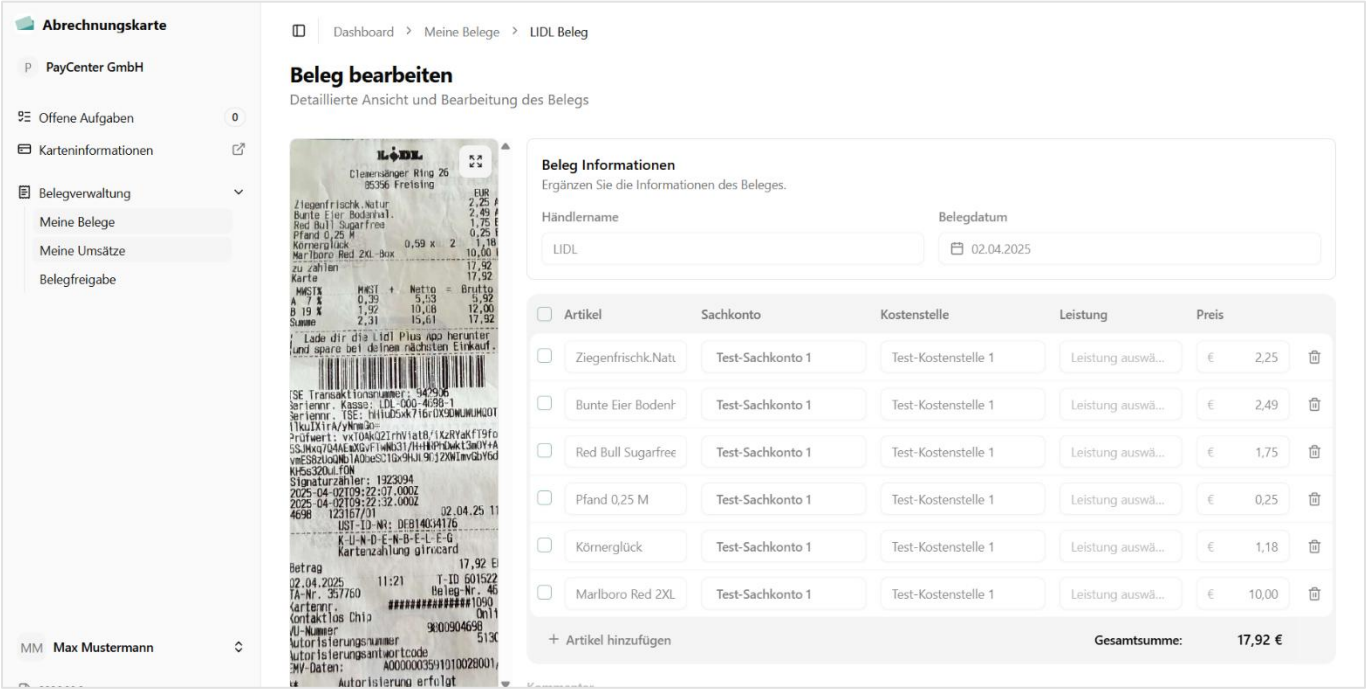
3.3. Belegprüfung, -bearbeitung & -einreichung

Durch die KI-gestützte Belegerkennung und automatische Prüfung werden die gekauften Artikel erfasst und die Belege in der monatlichen Übersicht mit dem Händlernamen, Status, Betrag, Belegdatum und Erstelldatum aufgeführt. Eine Sortierung ist sowohl nach Belegdatum als auch nach Erstellungsdatum möglich.

Darüber hinaus können alle Belege eines ausgewählten Zeitraums (nach Belegdatum oder Erstellungsdatum sortiert) eingesehen und nach Händlername, Status, Betrag oder Datum sortiert werden. Zudem kann nach Belegstatus angeordnet werden.



Durch Auswahl eines einzelnen Belegs öffnet sich die Detailansicht zur weiteren Bearbeitung. Über das Zoom-Icon oben rechts in der Belegdatei kann dieser im Detail eingesehen werden. Innerhalb der Beleginformationen können der Händlername und das Belegdatum bei Bedarf angepasst werden. Zudem besteht die Möglichkeit, einzelne erfasste Artikel manuell verschiedenen Sachkonten und



Kostenstellen zuzuweisen oder bei Bedarf nicht erfasste Artikel zu ergänzen. Für ergänzende Hinweise oder Freigabekommentare steht ein Freitextfeld zur Verfügung.

Alle Angaben können bei Bedarf in der Detailansicht geprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Zuletzt kann der Beleg über den Button „Speichern & Einreichen“ eingereicht werden.