



Schulungsmaterial Belegverwaltung Admin

Stand: 02.10.2026



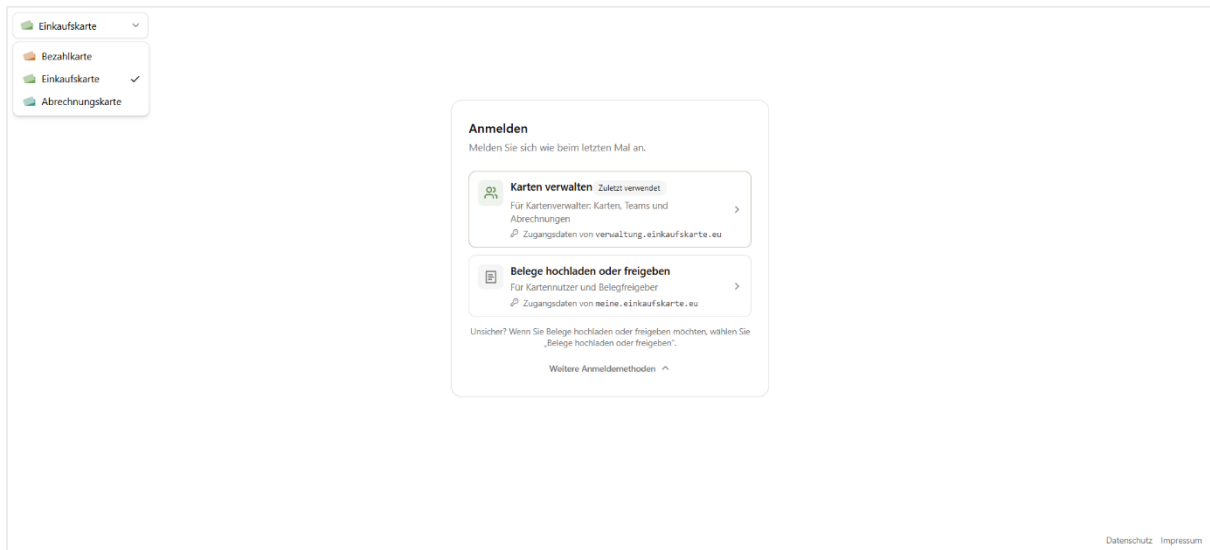
Einkaufs
Karte

1. Login	2
2. Übersicht.....	3
2.1. Organisationsprofil	3
2.2. Belegverwaltung	4
2.3. Organisation	4
2.4. ERP	5
3. Belegverwaltung.....	5
3.1. Belegfreigabe.....	6
3.2. Alle Belege.....	6
3.3. Belegdetails	7
3.4. Transaktionen	8
4. Organisation	8
4.1. Mitarbeiter	8
4.2. Teams	9
5. ERP	11
5.1. Exports	11
5.2. Statistiken	11
5.3. Kostenstellen	12
5.4. Sachkonten.....	13
5.5. Leistungen	13

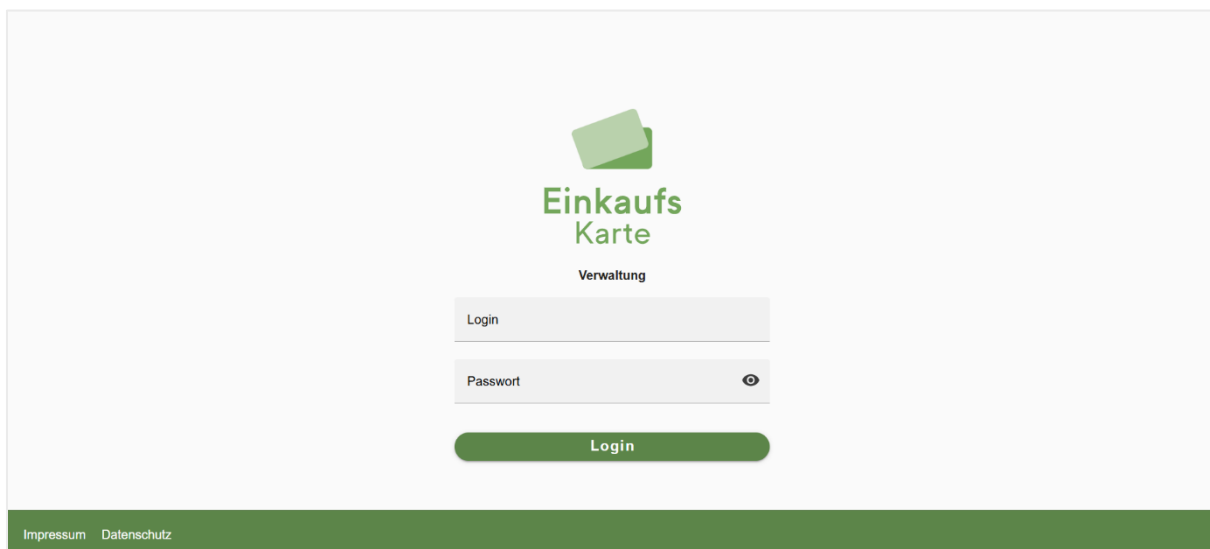
1. Login

Dieses Dokument dient als Schulungsunterlage für Administratoren und Freigeber der Belegverwaltung der Einkaufskarte.

- Der Admin wählt im Onlineportal <https://web.belegverwaltung.viseye.de/> den Reiter „Karten verwalten“ aus, um ins Belegverwaltungsportal zu gelangen.
- Der Freigeber wählt im Onlineportal <http://web.belegverwaltung.viseye.de/> den Reiter „Belege hochladen oder freigeben“ aus, um ins Belegverwaltungsportal zu gelangen.



- Der Admin loggt sich in das Belegverwaltungsportal mit seinen persönlichen Benutzerdaten des Verwaltungsportals `verwaltung.einkaufskarte.eu` ein, die ihm bei Anlage des Logins zugewiesen wurden.
- Der Freigeber loggt sich in das Belegverwaltungsportal mit seinen persönlichen Benutzerdaten des Onlineportals `meine.einkaufskarte.eu` ein, die ihm bei Anlage des Logins zugewiesen wurden (Voraussetzung: Freigeber muss Kartennutzer sein).



Sollte ein Nutzer seinen PIN beim Login 3-mal falsch eingeben, wird er für den Onlinebereich gesperrt.

2. Übersicht

Nach Login in das Onlineportal kann der Admin die Übersicht über alle Mitarbeiterbelege einsehen.

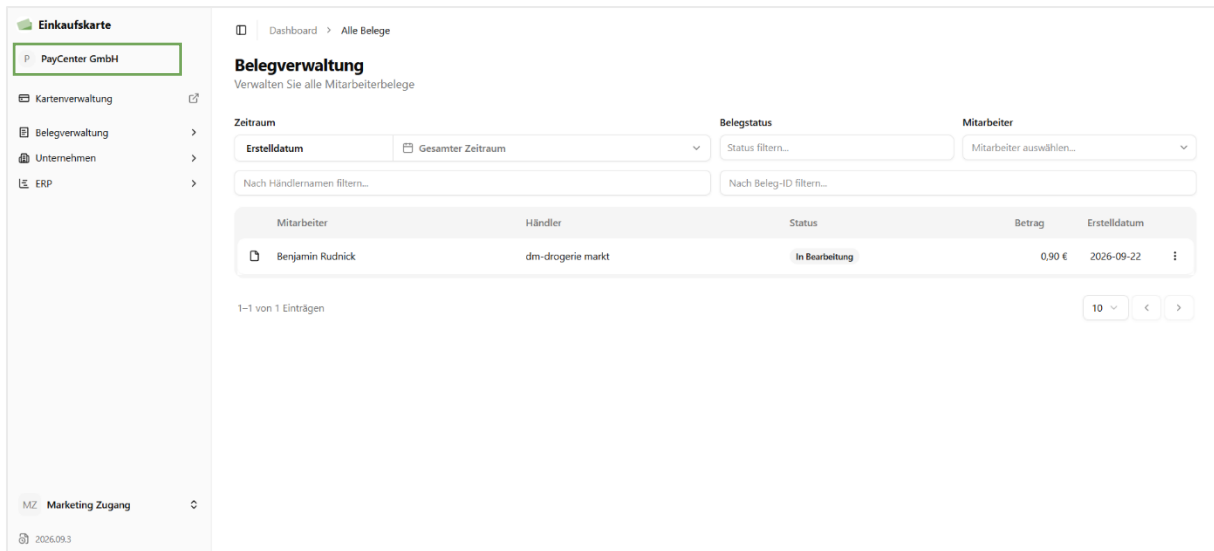
Beim ersten Login kann der Admin seinen Vor- und Nachnamen in die vorgesehenen Felder eintragen. Änderungen können auch noch im Nachgang unter dem Profil vorgenommen werden.

The screenshot displays the 'Belegverwaltung' (Receipt Management) section of the 'Einkaufskarte' (Shopping Card) portal. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Kartenverwaltung', 'Belegverwaltung', 'Unternehmen', and 'ERP'. The main content area shows a table of receipts with columns: 'Mitarbeiter', 'Händler', 'Status', 'Betrag', and 'Erstelldatum'. A single entry for Benjamin Rudnick is visible with a status of 'In Bearbeitung'. Above the table are filters for 'Zeitraum' (Period) and 'Mitarbeiter'. The bottom of the sidebar shows the user profile 'MM Max Mustermann' with options to 'Name ändern' (Change Name) or 'Log out'.

Die Navigation erfolgt über die Seitenleiste am linken Bildschirmrand. Über die Menüpunkte gelangt der Admin in die Kartenverwaltung, in die Belegverwaltung mit den Reitern Belegfreigabe, Alle Belege und Transaktionen, in den Bereich Organisation mit Mitarbeitern und Teams sowie in den Bereich ERP. Am unteren Rand werden der angemeldete Benutzer und die eingesetzte Portalversion angezeigt.

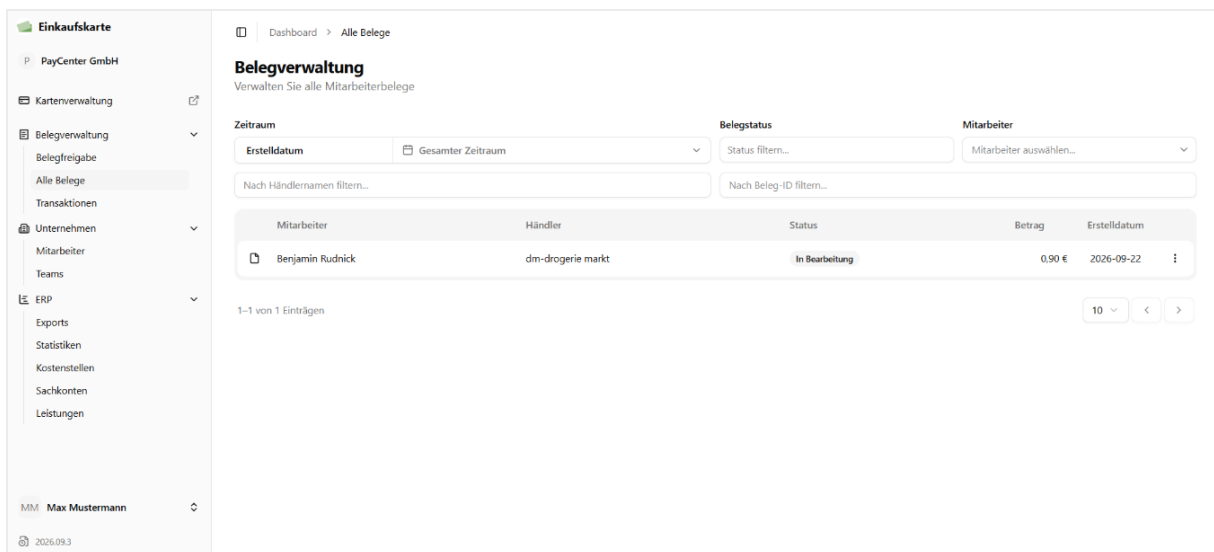
2.1. Organisationsprofil

Der Admin kann hier auf den ersten Blick seine Organisation einsehen und verwalten. Falls Sie im Verwaltungsportal unter verwaltung.einkaufskarte.eu einen Gruppenzugang für Ihre Organisation zugewiesen bekommen haben, können Sie über den Reiter zwischen den verschiedenen Organisationen aus Ihrem Gruppenzugang hin- und herwechseln.



2.2. Belegverwaltung

Hier kann der Admin alle Details zur Belegverwaltung einsehen. Über die einzelnen Reiter kann er Belege freigeben, hochgeladene Belege einsehen und Transaktionen verwalten. Mehr Details siehe unter [Punkt 3](#).



2.3. Organisation

Hier sieht der Admin alle Kartennutzer sowie deren zugehörige Rolle und kann diese einzelnen Teams zuordnen. Mehr Details siehe unter [Punkt 4](#).

Einkaufskarte

PayCenter GmbH

Kartenverwaltung

Belegverwaltung

Unternehmen

ERP

MM

Max Mustermann

2026.09.3

Dashboard > Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiterverwaltung

Verwalten Sie alle Mitarbeiterinformationen

Suche

Filter Mitglieder Vorname/Nachname...

Name	Team	Rolle
Benjamin Hufschmid	----	Admin
Benjamin Rudnick	---	Kartenbesitzer
gov3 gov'tech2	----	Admin
Max Mustermann Salut!	----	Admin
Nittaya Bürgel	----	Kartenbesitzer
	----	Kartenbesitzer

1-6 von 6 Einträgen

10

<

>

2.4. ERP

Im Reiter ERP ist alles Wichtige zur buchhalterischen Abrechnung zu finden. Mehr Details siehe unter [Punkt 5](#).

Einkaufskarte

PayCenter GmbH

Kartenverwaltung

Belegverwaltung

Unternehmen

ERP

MM

Max Mustermann

2026.09.3

Dashboard > Export

Export

Verwalten Sie alle ERP Exports

+ Umsätze exportieren

Monat	Erstellt am	Status	Zeitraum
Keine Exports vorhanden			

10

<

>

3. Belegverwaltung

In der Belegverwaltung können alle Belege eingesehen, freigegeben und einzelnen Transaktionen zugeordnet werden.

3.1. Belegfreigabe

Im Reiter „Belegfreigabe“ werden alle Belege der Teams angezeigt, für die Ihr Login als Freigeber hinterlegt ist. Zu jedem Beleg werden der Mitarbeiter, der Status, der Händler, das Belegdatum, das Erstelldatum, die letzte Änderung, das Team und der Betrag aufgeführt. Die Liste kann nach Zeitraum, Belegstatus und Mitarbeiter gefiltert sowie nach dem Händlernamen durchsucht werden.

Belege, die ein Kartennutzer hochgeladen hat, erscheinen in der Liste mit dem Status „In Bearbeitung“. Diese Belege wurden noch nicht zur Prüfung durch den Nutzer eingereicht. Sobald der Kartennutzer den Beleg zur Prüfung eingereicht hat, erhält dieser den Status „Sachlich geprüft“. Mit einem Klick auf einen Beleg öffnet sich die Detailansicht. Dort kann der Beleg angesehen und bei Bedarf Angaben wie die Kostenstelle angepasst werden. Der Beleg kann anschließend durch einen Freigeber in der Detailansicht ([siehe Punkt 3.3](#)) freigegeben werden.

Unterhalb der Belegliste werden unter „Offene Transaktionen“ die Kartenumsätze aufgeführt, zu denen noch kein Beleg vorliegt, und zwar für jedes Team, dem der Freigeber zugeordnet ist. Angezeigt werden Typ, Händler, Einkaufsdatum und Betrag.

Einkaufskarte

PayCenter GmbH

Kartenverwaltung

Belegverwaltung

Belegfreigabe

Alle Belege

Transaktionen

Unternehmen

Mitarbeiter

Teams

ERP

Exports

Statistiken

Kostenstellen

Sachkonten

Leistungen

MM Max Mustermann

2026.09.3

Dashboard > Belegfreigabe

Belegfreigabe

Team-Belege prüfen und freigeben

Zeitraum: Erstelldatum, Gesamter Zeitraum

Belegstatus: Status filtern...

Mitarbeiter: Alle Mitarbeiter

Suche: Nach Händlernamen filtern...

Mitarbeiter	Status	Händler	Belegdatum	Erstelldatum	Zuletzt aktualisiert	Team	Betrag
Benjamin Rudnick	In Bearbeitung	dm-drogerie markt	08.07.2026	22.09.2026	vorgestern	Marketing	0,90 €

1-1 von 1 Einträgen

10 < >

Offene Transaktionen

Marketing

Typ	Händler	Einkaufsdatum	Betrag
Keine offenen Transaktionen vorhanden			

3.2. Alle Belege

Der Reiter „Alle Belege“ zeigt sämtliche Belege der Organisation unabhängig von Team und Status. Der Reiter ist nur für Admins einsehbar. Zu jedem Beleg werden der Mitarbeiter, der Händler, der Status, der Betrag und das Erstelldatum angezeigt. Neben den Filtern für Zeitraum, Belegstatus und Mitarbeiter kann hier zusätzlich nach Händlername und Beleg-ID gesucht werden.

Der Status zeigt an, wie weit ein Beleg im Prüf- und Freigabeprozess ist:

- **In Bearbeitung:** Der Kartennutzer hat den Beleg hochgeladen. Er wurde noch durch ihn nicht geprüft.

- **Sachlich geprüft:** Der Kartennutzer hat den Beleg geprüft und zur Freigabe eingereicht.
- **Akzeptiert:** Der Freigeber hat den Beleg final freigegeben.

Ein Klick auf einen Beleg öffnet die Detailansicht.

3.3. Belegdetails

Durch Auswahl eines einzelnen Belegs öffnet sich die Detailansicht. Links wird das hochgeladene Belegbild angezeigt und kann über das Symbol oben rechts oder unten links vergrößert werden. In den Beleginformationen lassen sich Händlername und Belegdatum bei Bedarf anpassen.

Darunter werden die erfassten Artikel aufgelistet. Je Position können Sachkonto, Kostenstelle und Leistung zugewiesen, der Preis angepasst und einzelne Positionen entfernt oder hinzugefügt werden. Rabatte erscheinen als eigene Position mit negativem Betrag. Die auswählbaren Sachkonten, Kostenstellen und Leistungen werden zuvor im Bereich ERP angelegt ([siehe Punkt 5](#)).

3.4. Transaktionen

Der Reiter „Transaktionen“ zeigt alle Kartenumsätze des Unternehmens, ggf. mit der zugehörigen Beleg- und Teamzuordnung. Der Reiter ist nur für Admins einsehbar.

Zu jedem Umsatz werden der Mitarbeiter, das Team, der Typ, der Händler, das Datum und der Betrag angezeigt. Gefiltert werden kann nach Zeitraum, Umsatzstatus, Mitarbeiter, Team und Transaktionstyp; über den Button oben rechts lässt sich die getroffene Auswahl exportieren.

The screenshot shows the 'Transaktionen' (Transactions) page in the PayCenter system. The sidebar on the left contains navigation links for 'Einkaufskarte', 'PayCenter GmbH', 'Kartenverwaltung', 'Belegverwaltung', 'Unternehmen', and 'ERP'. The main content area has a breadcrumb 'Dashboard > Transaktionen' and a title 'Transaktionen' with a subtitle 'Alle Transaktionen der Organisation mit Beleg- und Teamübersicht'. There is an 'Exportieren' button in the top right. Below the title are several filter sections: 'Zeitraum' (Time Period) with a dropdown for 'Gesamter Zeitraum', 'Umsatzstatus' (Transaction Status) with a dropdown for 'Alle Umsätze', 'Mitarbeiter' (Employee) with a dropdown for 'Alle Mitarbeiter', 'Teams' with a dropdown for 'Alle Teams', and 'Transaktionstyp' (Transaction Type) with a text input 'Typ filtern...'. Below these filters is a table with columns: 'Mitarbeiter', 'Team', 'Typ', 'Händler', 'Datum', and 'Betrag'. The table is currently empty, displaying the message 'Keine Transaktionen für diesen Zeitraum gefunden'. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '10' and navigation arrows. The sidebar also shows a user profile 'MM Max Mustermann' and a version number '2026.09.3'.

4. Organisation

Der Reiter „Unternehmen“ ist nur für Benutzer mit der Rolle Admin einsehbar.

4.1. Mitarbeiter

Alle Kartennutzer, Freigeber und Admins können unter dem Reiter „Mitarbeiter“ eingesehen werden, samt zugeordnetem Team und Rolle. Im Freitextfeld oberhalb der Tabelle können einzelne Mitarbeiter nach Vor- oder Nachnamen gefiltert und gesucht werden.

Unterschieden wird zwischen drei Rollen, welche vergeben werden können:

- **Kartennutzer:** Mitarbeiter, die eine Karte nutzen. Sie können Belege hochladen und in der Detailansicht bearbeiten.
- **Freigeber:** Zusätzlich zu den Rechten der Kartennutzer prüfen sie die Belege ihrer Teams und reichen sie zur Freigabe ein. Die Rolle „Freigeber“ kann von der Rolle „Admin“ vergeben werden. Jeder Freigeber muss zwingend ein Kartennutzer sein.

- **Admin:** Zusätzlich zu den Rechten der Freigeber können sie alle Belege und Transaktionen des Unternehmens einsehen. Zudem können sie die Reiter Unternehmen und ERP verwalten. Adminrechte werden von der Rolle im Verwaltungsportal übernommen.

Die Freigeber-Rolle ist an eine vorhandene Kartennutzung gebunden. Damit hat er zwei Rollen im Belegverwaltungsportal. Diese werden dann nebeneinander angezeigt.

Über die drei Punkte auf der rechten Seite kann einem Kartennutzer die Rolle Freigeber zugeteilt oder entzogen werden.

Einkaufskarte

PayCenter GmbH

Kartenverwaltung

Belegverwaltung

Alle Belege

Transaktionen

Unternehmen

Mitarbeiter

Teams

ERP

Exports

Statistiken

Kostenstellen

Sachkonten

Leistungen

MM Max Mustermann

2026.09.3

Dashboard > Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiterverwaltung

Verwalten Sie alle Mitarbeiterinformationen

Suche

Filter Mitglieder Vorname/Nachname...

Name	Team	Rolle
Benjamin Hufschmid	---	Admin
Benjamin Rudnick	Marketing	Kartenbesitzer
gov3 gov/tech3	---	Admin
Max Mustermann	Marketing	Admin
Nittaya Bürgel	Marketing	Kartenbesitzer, Freigeber
	---	Kartenbesitzer

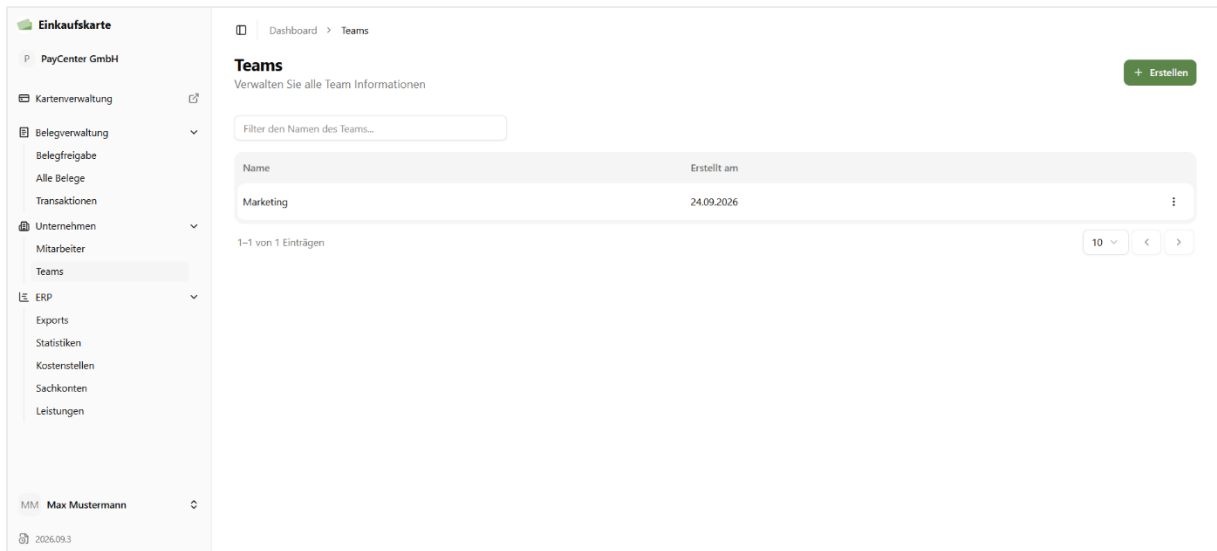
1-6 von 6 Einträgen

10 < >

4.2. Teams

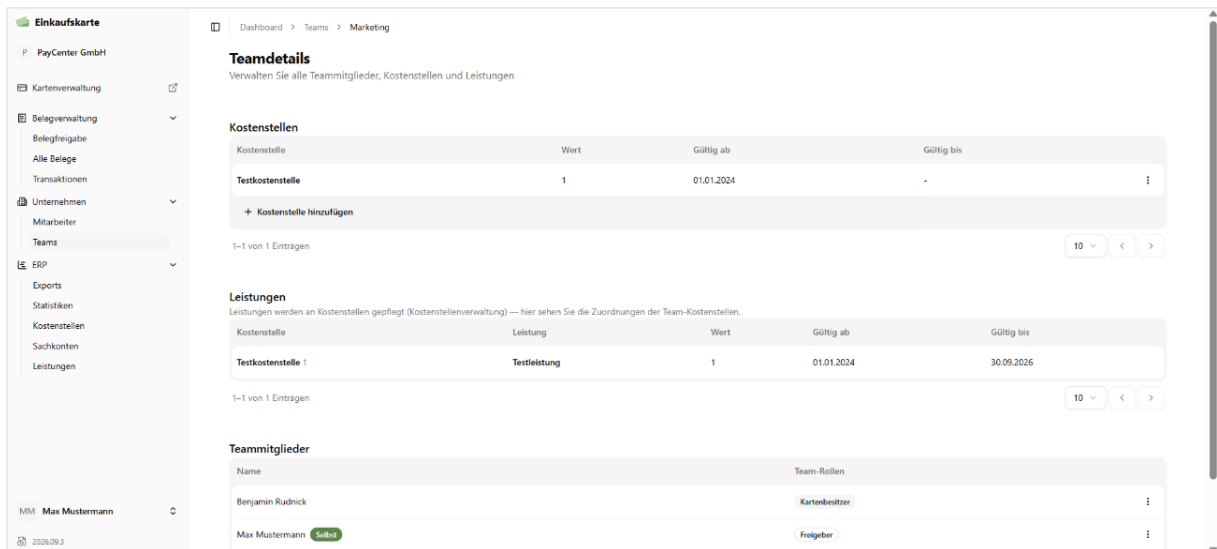
Damit Belege geprüft und freigegeben werden können, müssen alle Mitarbeiter einem Team zugewiesen werden. Für jedes Team legen Sie fest, welche Kartennutzer dazugehören, wer als Freigeber die Belege prüft und welcher Admin dem Team zugeordnet ist. Jedem Team muss mindestens ein Freigeber zugewiesen sein, um die Belegfreigabe vornehmen zu können.

Teams legen Sie im Reiter „Teams“ über die Schaltfläche „Erstellen“ oben rechts an. Den Namen können Sie frei vergeben und später jederzeit ändern. In der Tabelle werden der Name des Teams und das Erstelldatum angezeigt. Über das Suchfeld oberhalb der Tabelle können Sie nach einzelnen Teams suchen.



Mit Klick direkt auf ein Team öffnet sich die Detailübersicht. In dieser können dem Team Kostenstellen zugewiesen werden über „+ Kostenstelle hinzufügen“.

(Wie eine Kostenstelle angelegt wird, sehen Sie unter dem [Punkt 5.3](#))

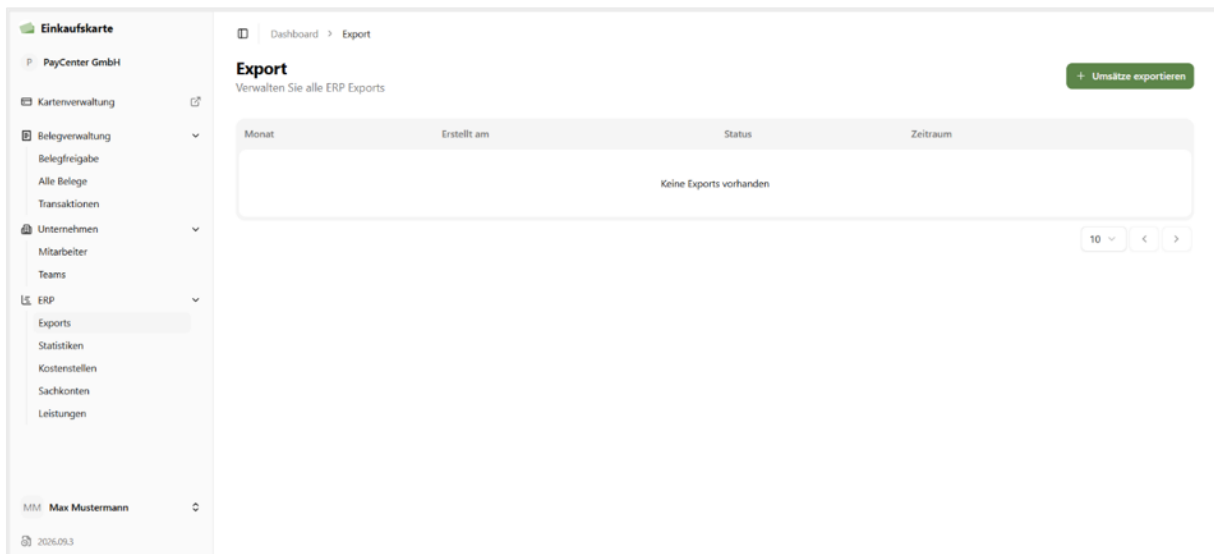


Dazu können Teammitglieder hinzugefügt werden. Mit der Unterscheidung eines normalen Kartennutzers und eines Freigebers können diese über einen Klick auf die Felder unten links hinzugefügt werden. Im Nachhinein können einzelne Benutzer auch wieder aus dem Team über die drei Punkte auf der rechten Seite entfernt werden.

5. ERP

5.1. Exports

Zur einfachen Übertragung der Umsätze in ein ERP-System können diese aus dem Belegverwaltungstool in wenigen Schritten exportiert werden. Über den Button oben rechts kann ein Export für den gewünschten Zeitraum angestoßen und zwischen den Dateiformaten FS und D365 gewählt werden. Bereits erstellte Exports werden mit Monat, Erstelldatum, Status und Zeitraum aufgeführt.



5.2. Statistiken

Um einen Gesamtüberblick zu erhalten, können zeitraumbezogene Statistiken abgerufen werden. Über die Reiter oberhalb der Tabelle kann zwischen der Auswertung nach Mitarbeitern und nach Kostenstellen gewechselt werden. Der Zeitraum kann frei ausgewählt werden nach Jahr, Quartal, Monat oder Benutzerdefiniert. Ausgewiesen werden Eingang gesamt, Eingang offen, Ausgang gesamt und Ausgang offen sowie die Summe über alle Einträge. Über den Button oben rechts kann die Auswertung exportiert werden.

- Eingang offen = Einer Gutschrift wurde noch kein Beleg zugewiesen.
- Eingang gesamt = Gesamtbetrag der Gutschrift.
- Ausgang offen = Einer Ausgabe wurde noch kein Beleg zugewiesen.
- Ausgang gesamt = Gesamtbetrag der Ausgabe.

Einkaufskarte

PayCenter GmbH

Kartenverwaltung

Belegverwaltung

Belegfreigabe

Alle Belege

Transaktionen

Unternehmen

Mitarbeiter

Teams

ERP

Exports

Statistiken

Kostenstellen

Sachkonten

Leistungen

MM Max Mustermann

2026.09.3

Dashboard > ERP Statistiken

ERP Statistiken

Übersicht der Buchungen pro Mitarbeiter und Kostenstelle

Exportieren

MitarbeiterKostenstellen

Zeitraum

August 2026

Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter

Nutzer	Eingang gesamt	Eingang offen	Ausgang gesamt	Ausgang offen
Benjamin Hufschmid	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Benjamin Rudnick	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
gov3 govtech3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Max Mustermann	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Nittaya Bürgel	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
user40	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Gesamt	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

5.3. Kostenstellen

Unter dem Reiter „Kostenstellen“ werden die Kostenstellen der Organisation gepflegt, denen Mitarbeiter und Belegpositionen zugeordnet werden. Eine einzelne Kostenstelle wird über den Button oben rechts mit Label, Nummer und optionaler Beschreibung angelegt, über „CSV importieren“ lassen sich mehrere Kostenstellen auf einmal als CSV-Datei einspielen. Die Tabelle zeigt zusätzlich, welchen Teams eine Kostenstelle zugewiesen ist. Die Zuordnung erfolgt über den Reiter „Teams“ (siehe [Punkt 4.2](#)). Bearbeiten und löschen lassen sich Kostenstellen über die drei Punkte auf der rechten Seite. Dazu können über die drei Punkte der Kostenstelle Leistungen zugeordnet werden, welche unter dem Reiter „Leistungen“ angelegt werden können (siehe [Punkt 5.5](#)). So wird sichergestellt, dass zum Beispiel keine IT-Leistungen auf die Marketing-Kostenstelle gebucht werden können.

Einkaufskarte

PayCenter GmbH

Kartenverwaltung

Belegverwaltung

Unternehmen

ERP

Exports

Statistiken

Kostenstellen

Sachkonten

Leistungen

MM Max Mustermann

2026.09.3

Dashboard > Kostenstellenverwaltung

Kostenstellenverwaltung

Kostenstellen erstellen, bearbeiten und verwalten

CSV importieren + Erstellen

Suche

Teams

Nutzungsstatus

Nach Label, Nummer oder Beschreibung filtern...

Alle Kostenstellen

Alle

Label	Nummer	Beschreibung	Teams	Nutzungsstatus	
Testkostenstelle	1	-	Marketing	Ungenutzt	

1-1 von 1 Einträgen

10 < >

5.4. Sachkonten

Unter dem Reiter „Sachkonten“ werden die Sachkonten der Organisation gepflegt. Ein einzelnes Sachkonto wird über den Button oben rechts mit Sachkontoname, Nummer und optionaler Beschreibung angelegt. Über „CSV importieren“ lassen sich mehrere Sachkonten auf einmal als CSV-Datei einspielen. Zusätzlich wird je Sachkonto ein Gültigkeitszeitraum hinterlegt. So können Sachkonten zeitlich befristet werden, ohne dass die Historie verloren geht.

The screenshot shows the 'Sachkontenverwaltung' interface. The left sidebar contains a menu with 'Einkaufskarte' at the top, followed by 'PayCenter GmbH', 'Kartenverwaltung', 'Belegverwaltung', 'Unternehmen', 'ERP', and 'MM Max Mustermann'. The main content area is titled 'Sachkontenverwaltung' with a subtitle 'Sachkonten erstellen, bearbeiten und verwalten'. It features a search bar 'Suche' with a filter 'Nutzungsstatus' set to 'Alle'. Below the search bar is a table with columns: 'Sachkontoname', 'Nummer', 'Gültig ab', 'Gültig bis', 'Beschreibung', and 'Nutzungsstatus'. The table contains one entry: 'Testsachkonto' with number '1' and status 'Ungenutzt'. At the bottom right of the table, there are pagination controls showing '10' items per page and navigation arrows.

5.5. Leistungen

Leistungen bilden die dritte Zuordnungsebene und werden in der Detailansicht eines Belegs je Position ausgewählt. Die Anlage erfolgt wie bei Kostenstellen und Sachkonten einzeln über den Button oben rechts oder gesammelt per CSV-Import, jeweils mit Label/Name, Nummer/Wert und optionaler Beschreibung.

The screenshot shows the 'Leistungsverwaltung' interface. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Leistungsverwaltung' with a subtitle 'Leistungen erstellen, bearbeiten und verwalten'. It features a search bar 'Suche' with a filter 'Nutzungsstatus' set to 'Alle'. Below the search bar is a table with columns: 'Label', 'Nummer', 'Beschreibung', and 'Nutzungsstatus'. The table contains one entry: 'Testleistung' with number '1' and status 'Ungenutzt'. At the bottom right of the table, there are pagination controls showing '10' items per page and navigation arrows.