



Schulungsmaterial Belegverwaltung Nutzer



**Einkaufs
Karte**

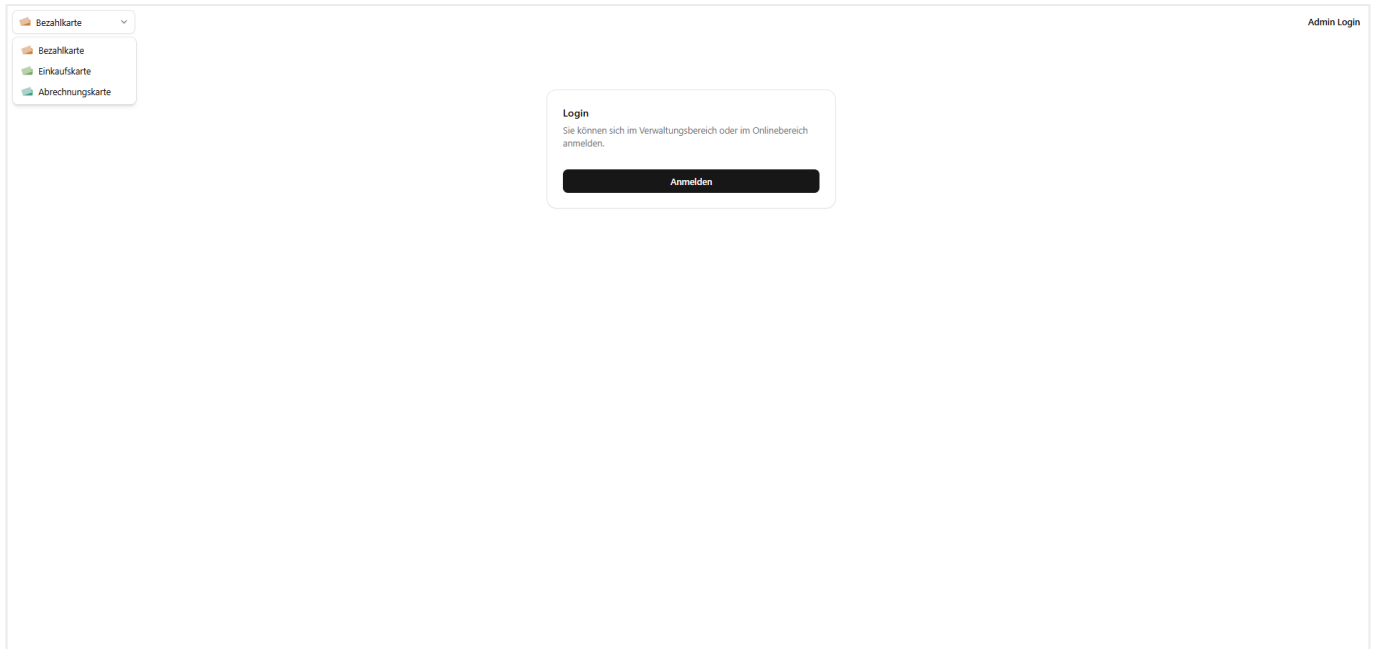
Stand: 03.06.2026

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.....	6
2.4. Profil	6
3. Belegerfassung.....	7
3.1. Neuen Beleg hochladen (ohne Transaktion)	7
3.2. Neuen Beleg hochladen (mit Transaktion).....	8
3.3. Belegprüfung, -bearbeitung & -einreichung	9

1. Login

Dieses Dokument dient als Schulungsunterlage für Nutzer der Belegverwaltung.

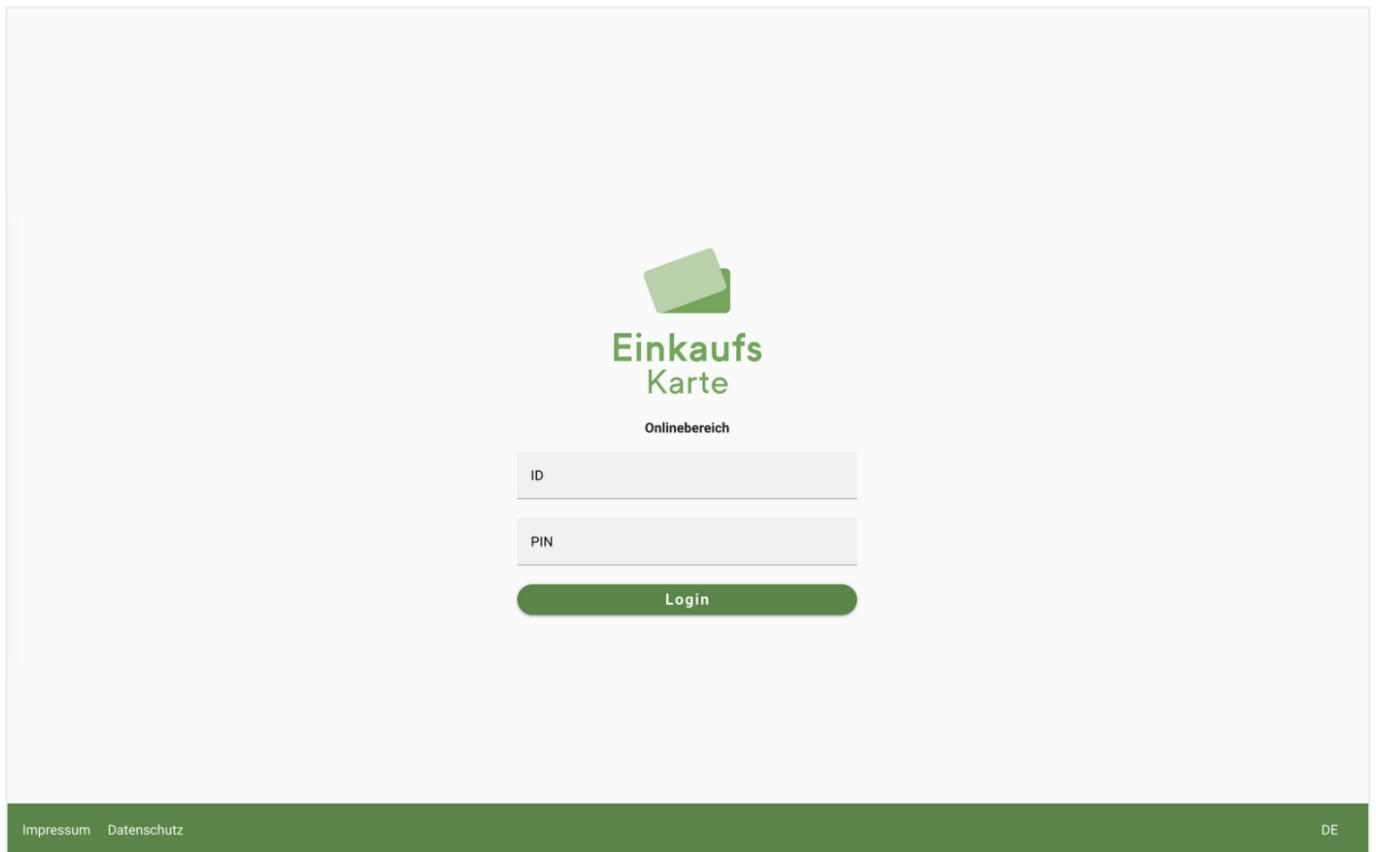
Der Kartennutzer gelangt über die Verlinkung im Nutzerportal oder direkt über den Link <https://web.belegverwaltung.viseye.de/> auf die Login Seite und wählt oben links die Einkaufskarte aus.



The screenshot shows a web interface for logging in. In the top left corner, there is a dropdown menu with the label 'Bezahlkarte' and a downward arrow. Below this menu, three options are listed: 'Bezahlkarte' (with an orange card icon), 'Einkaufskarte' (with a green card icon), and 'Abrechnungskarte' (with a blue card icon). The 'Einkaufskarte' option is selected. In the top right corner, the text 'Admin Login' is visible. In the center of the page, there is a white box with a black border containing the following text: 'Login', 'Sie können sich im Verwaltungsbereich oder im Onlinebereich anmelden.', and a black button with the white text 'Anmelden'.

Nach der Auswahl loggt man sich mit folgenden Daten ein:

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



Einkaufs
Karte

Onlinebereich

ID

PIN

Login

Impressum Datenschutz DE

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

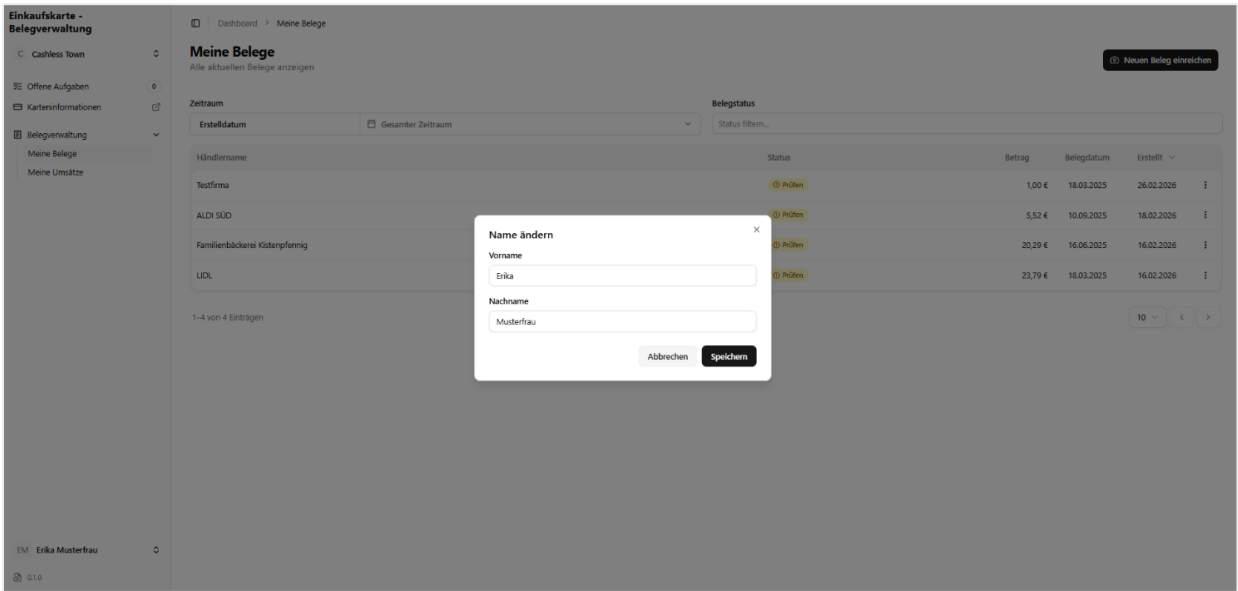
Über interne Prüfprozesse werden gesperrte Logins durch PayCenter wieder freigegeben. Mehrfach am Tag werden die gesperrten Karten auf Missbrauch durch Dritte geprüft.

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

Zahlungsvorgänge sind dennoch möglich.

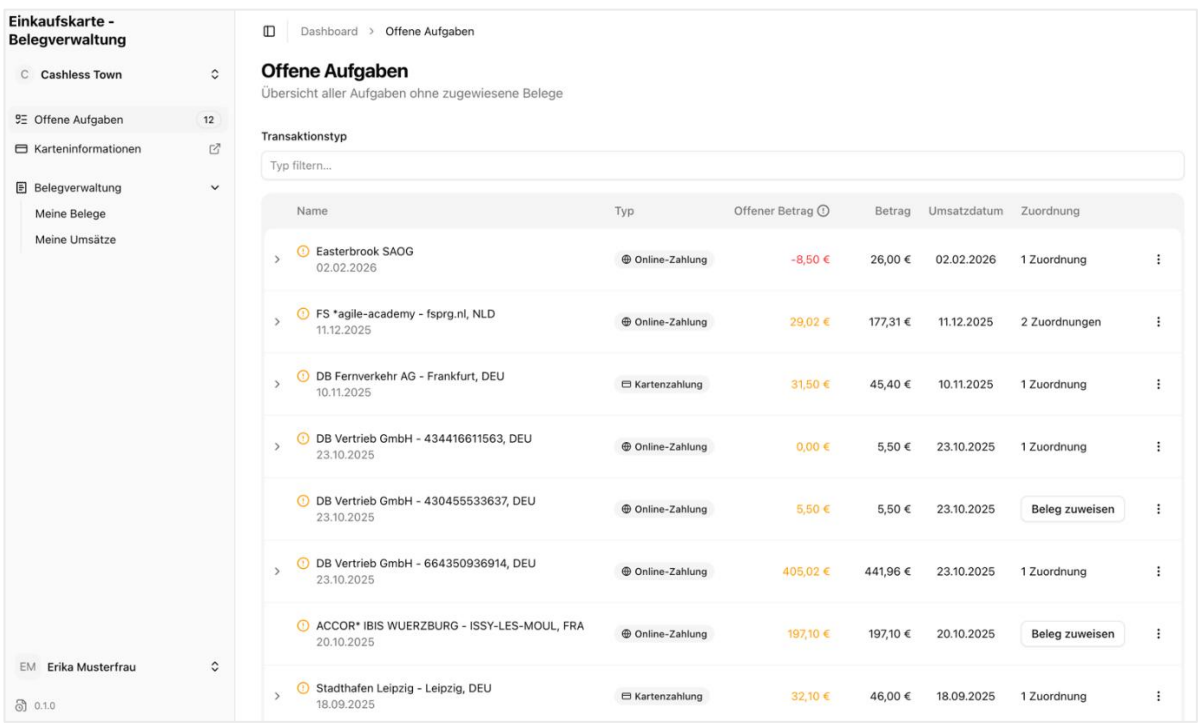
2. Dashboard

Nach erfolgreichem Login erhält der Nutzer Zugriff auf das zentrale Dashboard seiner Einkaufskarte. 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 Umsatzzdatum 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 Einkaufskarte 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 schwarzen Button oben rechts können neue Belege eingereicht werden.

Einkaufskarte - Belegverwaltung

Cashless Town

Offene Aufgaben12

Karteninformationen

Belegverwaltung

Meine Belege

Meine Umsätze

EM Erika Musterfrau

0.1.0

Dashboard > Meine Belege

Meine Belege
Alle aktuellen Belege anzeigen

Zeitraum

Erstelldatum

Gesamter Zeitraum

Belegstatus

Status filtern...

Händlername	Status	Betrag	Belegdatum	Erstellt
LIDL	Prüfen	6,21 €	23.04.2026	28.04.2026
LIDL	Eingereicht	6,21 €	23.04.2026	27.04.2026
LODL	Eingereicht	141,72 €	31.03.2026	11.03.2026
K+K Markt Nottuln	Bestätigt	18,22 €	31.03.2026	11.03.2026
LIDL	Bestätigt	6,72 €	16.02.2026	17.02.2026
Beispiel Vertrieb GmbH (Test)	Abgelehnt	5,50 €	31.12.2025	16.02.2026
Lidl	Bestätigt	1,83 €	12.02.2026	12.02.2026
REWE	In Bearbeitung	10,84 €	05.02.2026	10.02.2026
REWE	Prüfen	18,63 €	15.01.2026	10.02.2026
REWE	Bestätigt	18,63 €	15.01.2026	10.02.2026

1-10 von 36 Einträgen

10<>

2.3.2. Umsätze

Im Reiter „Meine Umsätze“ werden alle Zahlungen angezeigt, die mit der Karte durchgeführt wurde, 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.

Einkaufskarte - Belegverwaltung

Cashless Town

Offene Aufgaben12

Karteninformationen

Belegverwaltung

Meine Belege

Meine Umsätze

EM Erika Musterfrau

0.1.0

Dashboard > Meine Umsätze

Meine Umsätze

Alle aktuellen Umsätze anzeigen

Transaktionstyp

Typ filtern...

Name	Typ	Umsatzdatum	Betrag
Easterbrook SAOG Neuen Beleg einreichenBeleg zuweisen	Online-Zahlung	02.02.2026	26,00 €
FS *agile-academy - fsprg.nl, NLD Neuen Beleg einreichenBeleg zuweisen	Online-Zahlung	11.12.2025	177,31 €
DB Fernverkehr AG - Frankfurt, DEU Neuen Beleg einreichenBeleg zuweisen	Kartenzahlung	10.11.2025	45,40 €
DB Vertrieb GmbH - 434416611563, DEU Neuen Beleg einreichenBeleg zuweisen	Online-Zahlung	23.10.2025	5,50 €
DB Vertrieb GmbH - 430455533637, DEU Neuen Beleg einreichenBeleg zuweisen	Online-Zahlung	23.10.2025	5,50 €
DB Vertrieb GmbH - 664350936914, DEU Neuen Beleg einreichenBeleg zuweisen	Online-Zahlung	23.10.2025	441,96 €
ACCOR* IBIS WUERZBURG - ISSY-LES-MOUL, FRA Neuen Beleg einreichenBeleg zuweisen	Online-Zahlung	20.10.2025	197,10 €
Stadthafen Leipzig - Leipzig, DEU Neuen Beleg einreichenBeleg zuweisen	Kartenzahlung	18.09.2025	46,00 €

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.

Einkaufskarte - Belegverwaltung

Cashless Town

Offene Aufgaben12

Karteninformationen

Belegverwaltung

Meine Belege

Meine Umsätze

EM Erika Musterfrau

0.1.0

Dashboard > Meine Belege

Meine Belege

Alle aktuellen Belege anzeigen

Neuen Beleg einreichen

Zeitraum

ErstelldatumGesamter Zeitraum

Belegstatus

Status filtern...

Händlername	Status	Betrag	Belegdatum	Erstellt
LIDL	Prüfen	6,21 €	23.04.2026	28.04.2026
LIDL	Eingereicht	6,21 €	23.04.2026	27.04.2026
LODL	Eingereicht	141,72 €	31.03.2026	11.03.2026
K+K Markt Nottuln	Bestätigt	18,22 €	31.03.2026	11.03.2026
LIDL	Bestätigt	6,72 €	16.02.2026	17.02.2026
Beispiel Vertrieb GmbH (Test)	Abgelehnt	5,50 €	31.12.2025	16.02.2026
Lidl	Bestätigt	1,83 €	12.02.2026	12.02.2026
REWE	In Bearbeitung	10,84 €	05.02.2026	10.02.2026
REWE	Prüfen	18,63 €	15.01.2026	10.02.2026
REWE	Bestätigt	18,63 €	15.01.2026	10.02.2026

EM Erika Musterfrau

Name ändern

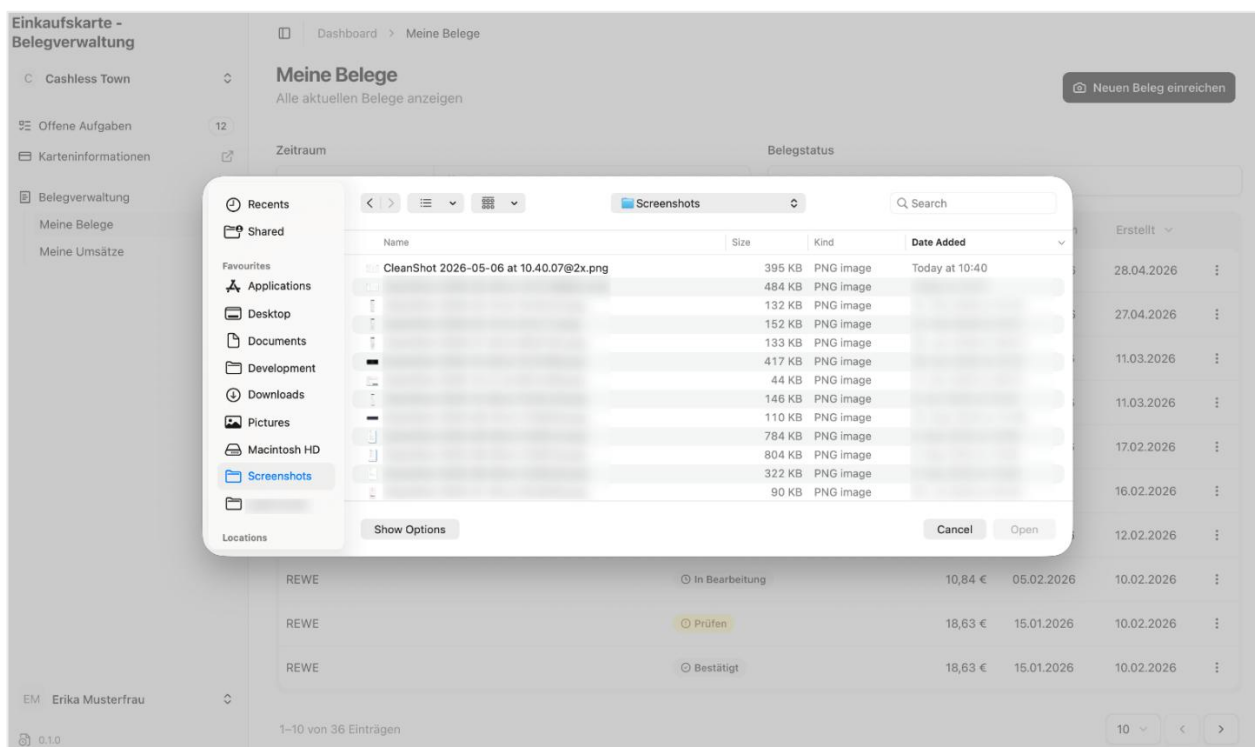
Log out

3. Belegerfassung

Nach einer Zahlung mit der hinterlegten Karte entsteht eine offene Transaktion. Für eine ordnungsgemäße buchhalterische Verarbeitung ist die Zuordnung des 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.

Belegverwaltung

Dashboard > Meine Belege

Meine Belege
Alle aktuellen Belege anzeigen

Neuen Beleg einreichen

Zeitraum: Erstelldatum, Gesamter Zeitraum, Belegstatus: Status filtern...

Händlername	Betrag	Belegdatum	Erstellt
LIDL	6,21 €	23.04.2026	03.06.2026
LIDL	6,21 €	23.04.2026	28.04.2026
LIDL	6,21 €	23.04.2026	27.04.2026
LIDL	141,72 €	31.03.2026	11.03.2026
K+K Markt Nottuln	18,22 €	31.03.2026	11.03.2026
LIDL	6,72 €	16.02.2026	17.02.2026
Beispiel Vertrieb GmbH (Test)	5,50 €	31.12.2025	16.02.2026
Lidl	1,83 €	12.02.2026	12.02.2026
REWE	10,84 €	05.02.2026	10.02.2026
REWE	18,63 €	15.01.2026	10.02.2026

1-10 von 37 Einträgen

EM Erika Musterfrau

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.

