



Belegmanagement

Belegmanagement

Kurze Einführung in die wichtigsten Änderungen

Neue, intuitive Navigation

Mehr Übersicht, weniger Wechsel: Ihre Funktionen rund um Ihre Belege sind jetzt in einer zentralen Lösung gebündelt. Die Navigation folgt auf der linken Bildschirmseite Ihrem digitalen Belegprozess. So erledigen Sie alles an einem Ort – von der Vorbereitung bis zur Übergabe an uns.

Die neue Workflow-Navigation

Weitere Funktionen finden Sie hier

The screenshot shows the 'Belegmanagement' software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Datenquellen prüfen', 'Beleghub', 'Daten importieren', 'Bankkonten', 'Belege erfassen', 'Belege bezahlen', 'Vorfassung übertragen', 'Recherche', 'Kontakte & Konten', 'Services', and 'Einstellungen'. The main area is titled 'Beleghub' and contains sections for 'Buchhaltung' (with 'Eingangsrechnungen' and 'Ausgangsrechnungen'), 'Lohn/Gehalt', and 'Allgemein'. On the right, the 'Eingangsrechnungen' section is active, showing a table with columns for 'Dateiname', 'Hochgeladen', and 'Validierung E-Rechnung'. It displays three documents with their respective IDs and upload dates (02.07.2026). Below this, a section titled 'Bereits übermittelt (letzte 31 Tage)' shows a message: 'Innerhalb der letzten 31 Tage keine Dokumente'.

Beleghub

Die Navigation mit Ordnerstruktur finden Sie jetzt übersichtlich an der Seite, nach Themengebieten gegliedert.

The screenshot shows the Beleghub interface with several annotations:

- Die neue Navigation mit Ordnerstruktur**: Points to the left sidebar menu.
- Auf Klick stehen weitere Funktionen pro Beleg zur Verfügung**: Points to the 'Eingangsrechnungen' folder in the sidebar.
- Die neue Navigation mit Ordnerstruktur**: Points to the 'Eingangsrechnungen' folder in the main content area.
- Belege übermitteln Sie nach manuellem Belegupload hier**: Points to the '„Eingangsrechnungen“ übermitteln' button.
- Erfahren Sie hier mehr zu weiteren Uploadoptionen wie z.B. die E-Mail-Adresse für die Weiterleitung pro Ordner.**: Points to the 'So funktioniert der Upload per E-Mail, Mobile App oder Windows Belegmanager' link.

Sie erkennen auf einen Blick, welche Belege bereits hochgeladen, aber noch nicht übermittelt wurden. Die Übermittlung erfolgt wie gewohnt entweder an uns oder an entsprechende Folgesysteme wie z.B. die Belegerfassung (ehemals SMART Connect).

Zusätzlich erleichtern Ihnen neue Such- und Filterfunktionen die Arbeit, ganz besonders bei höherem Belegaufkommen. Belege hochladen oder verschieben erledigen Sie einfach per Drag & Drop.

NEU: Bereit für die E-Rechnung - inklusive Versand, Empfang und Prüfung

E-Rechnungen in Ihren bestehenden Ordnern werden jetzt **automatisch geprüft**. Fehlerhafte oder ungültige Rechnungen werden sofort erkannt, sodass Sie direkt eine **Korrektur** bei Ihrem Geschäftspartner anfordern können.

Ist der Status grün, kann die E-Rechnung beglichen werden, ist der Status orange, kann die Rechnung auch beglichen werden, sie enthält jedoch kleinere Fehler. Ist der Status rot, ist die Rechnung fehlerhaft und wir empfehlen die Rechnungen nicht zu bezahlen.

The screenshot displays the H/P/T/P/ portal interface. A blue box highlights the status 'Fehlerhaft validierte E-Rechnungen sind sofort erkennbar und können neu angefordert werden.' (Faultily validated E-invoices are immediately recognizable and can be re-requested). The 'Belegdetails' window shows a status of 'NOCH NICHT ÜBERMITTELT' (NOT YET SUBMITTED) and a red box indicating a 'Fehlerhafte E-Rechnung' (Faulty E-invoice) with 1 error and 0 warnings. Below this, the 'Belegkorrektur anfordern' (Request E-invoice correction) form is visible, including fields for the recipient's email address, a subject line, and a message body. The message body contains a template for requesting a correction, mentioning the automatic validation error and the need for a corrected version. The form also includes a checkbox for 'Kopie an mich senden' (Send copy to me) and a button to 'Anforderung senden' (Send request).

Fehlerhaft validierte E-Rechnungen sind sofort erkennbar und können neu angefordert werden.

Belegdetails

Status: **NOCH NICHT ÜBERMITTELT**

Fehlerhafte E-Rechnung
Das geprüfte Dokument enthält 1 Fehler / 0 Warnungen. Es ist nicht konform zu den formalen Vorgaben.

Korrektur anfordern Bericht öffnen

Empfangen am 02.07.2026 per Web

Belegkorrektur anfordern

① Wenn Sie die Anforderung senden, wird eine Email mit dem Prüfprotokoll im Anhang versendet. Der Absender ist noreply@portal-bereich.de.

Empfänger
Die Rechnung enthält keine E-Mail Adresse.
z.B. max.muster@beispiel.de ☐ Kopie an mich senden

Betreff
Bitte um Korrektur des Belegs [Belegnummer] vom 02.07.2026

Nachricht

Guten Tag,

bei der automatischen Prüfung des von Ihnen eingereichten Belegs [Belegnummer] vom 02.07.2026 wurden Validierungsfehler gemäß den KOSIT-Vorgaben festgestellt.

Die E-Rechnung konnte daher nicht korrekt verarbeitet werden. Wir bitten Sie, den Beleg zu korrigieren und uns eine fehlerfreie Version zuzusenden.

Den detaillierten Validierungsbericht finden Sie im Anhang dieser E-Mail.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter AOCUser99@hptp.de zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Test User
AOC Muster 3 EU Bilanz mit OP

Anhang
[Bericht-7ee94e14-5533-4846-a478-99c79d3a94b9_5d302e8d-599a-46bd-87cc-326fa556bd74.html](#)

Abbrechen Anforderung senden

Fehlerhaft validierte E-Rechnungen sind sofort erkennbar und können neu angefordert werden. Hierfür brauchen Sie die E-Mail-Adresse des Rechnungsversenders. In der E-Mail ist ein Prüfbericht integriert, so dass der Rechnungsversender zeitnah seine Rechnung ändern kann. Sobald Ihnen die korrigierte Rechnung vorliegt, können Sie diese begleichen.

Belege erfassen

Prüfen und erfassen Sie Ihre Belege wie gewohnt. Sie behalten jederzeit den Überblick: welche Belege noch erfasst werden müssen, welche bereits erfasst sind, ob mögliche Duplikate vorliegen.

Ihre gewohnten Funktionen mit vereinfachter Darstellung

Beleg bezahlen – direkt ohne Wechsel ins Online Banking

Bei „Zahlung erstellen“ finden Sie alle offenen Rechnungen aus der Belegerfassung. Fehlende Zahlungsdaten können Sie einfach ergänzen. Die Rechnungen können Sie wie gewohnt einzeln oder als Sammelzahlung bezahlen.

Anschließend können Sie unter „Zahlungen ausführen“ die Zahlungen über ihren Bankzugang ausführen. Zahlungen werden automatisch mit dem Beleg verknüpft und dokumentiert.

Belege übertragen

Sobald Ihre Belege vollständig vorerfasst sind, werden diese je nach Konfiguration automatisch an uns übertragen. Alternativ übergeben Sie die Belege manuell, oder wir holen sie ab.

Dichter AG | Belegmanagement

Belege > Übertragen

Übertragungsbereit Übertragen Verbucht und Archiviert

Übertragen

Dokument	Bearbeitung	Analyse	Belegstapel	Datenquelle	Datum	Brutto	Erstellt am	Zahlstatus	Weitere Filter	1-25 / 122	<<	>	>>
Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	Alle	- bis -	Alle	Alle					
Dokume...	Bearbeitungssta...	Belegnummer	Konto	Kontoname	Gegenkonto	Datum	Währu...	Brutto					
		Belegnummer	Konto	Kontoname									
UNBEARBEIT...		2021-1001	69999	Differenzen Kundenkonten	9999	17.02.2021	EUR	232,05					
ABGESCHLOS...		123123123	69999	Differenzen Kundenkonten	9999	01.01.2022	EUR	50,00					
ABGESCHLOS...		RE-11	70800	Telekom Deutschland GmbH	6805	02.02.2023	EUR	50,00					
ABGESCHLOS...		1231321dfgdfgdg	71000	Lieferant 2	9999	20.02.2023	EUR	190,00					
ABGESCHLOS...		1231231321321	99999	Differenz.Lieferantenkonten	9999	28.02.2023	EUR	150,00					
UNBEARBEIT...		42-21	69999	Differenzen Kundenkonten	8300	14.12.2023	EUR	6,90					
UNBEARBEIT...		42-22	69999	Differenzen Kundenkonten	Aufteilung	14.12.2023	EUR	581,50					
UNBEARBEIT...		42-23	69999	Differenzen Kundenkonten	Aufteilung	14.12.2023	EUR	690,00					
UNBEARBEIT...		42-24	69999	Differenzen Kundenkonten	Aufteilung	14.12.2023	EUR	297,00					
UNBEARBEIT...		42-25	69999	Differenzen Kundenkonten	Aufteilung	14.12.2023	EUR	396,00					
UNBEARBEIT...		42-26	69999	Differenzen Kundenkonten	Aufteilung	14.12.2023	EUR	683,10					

Damit haben Sie den letzten Schritt im neuen Belegmanagement erfolgreich abgeschlossen.