



# Kreditorenbuchhaltung

Benutzerhandbuch



# Inhaltsverzeichnis

Einführung	3
Navigation	4
Startseite	4
Hauptmenü	4
Tipps für eine effiziente Navigation	5
Lieferantmanagement	7
Lieferant hinzufügen	7
Bearbeitung von Lieferanteninformationen	9
Rechnungen	11
Rechnungsregisterkarten	11
Rechnungen hinzufügen	12
Rechnungen verwalten	15
Rechnungen genehmigen	17
Zahlungen	19
Rechnungen bezahlen	19
Zahlungsverlauf anzeigen	21
Zurückgestellte Zahlungen	21
Abgelehnte Zahlungen	22
Guthaben	22
Kontoabrechnung	23
Auf Ihr Konto einzahlen	23
Support	24
Ressourcencenter	24



# Einführung

Willkommen beim Benutzerhandbuch für die Kreditorenbuchhaltung. Das Kreditorenbuchhaltungssystem von Tipalti wurde entwickelt, um den Kreditorenprozess zu vereinfachen und zu automatisieren, sodass Sie Rechnungen, Genehmigungen und Zahlungen einfacher verwalten können.

In diesem Leitfaden werden wesentliche Funktionen vorgestellt, vom Lieferantenmanagement bis zur Rechnungsbearbeitung. Diese Funktionen werden es Ihnen ermöglichen, das volle Potenzial der Plattform freizusetzen und Ihre Kreditorenbuchhaltungsprozesse erheblich verbessern. Klicken Sie beim Durcharbeiten des Leitfadens auf die Links oder scannen Sie die QR-Codes mit Ihrem Smartphone in den Abschnitten **Neueste Ressourcen**, um zu Online-Hilfsanleitungen und Video-Tutorials weitergeleitet zu werden.

Sind Sie bereit? Lassen Sie uns einen Blick auf die Funktionen werfen, die Ihre Kreditorenbuchhaltung verändern werden.

 Einige Funktionen in diesem Leitfaden erfordern spezielle Benutzerberechtigungen. Wenn Sie nicht auf eine Funktion zugreifen können, auf die Sie zugreifen sollten, bitten Sie Ihren Tipalti-Administrator, Ihnen Zugriff zu gewähren.

# Navigation

Für ein effizientes Workflow-Management ist es wichtig, sich im Tipalti Hub auszukennen. In diesem Abschnitt werden einige Funktionen vorgestellt, die Sie regelmäßig verwenden werden, um sicherzustellen, dass Sie die erforderlichen Informationen finden, um Ihre Aufgaben zu erledigen.

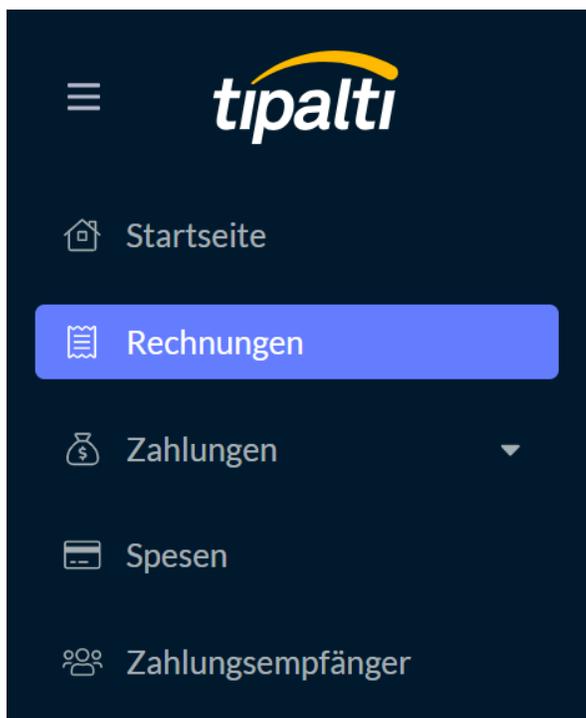
## Startseite

Die Startseite ist der Ausgangspunkt für Sie im Tipalti Hub. Wenn Sie sich beim Tipalti Hub anmelden, bietet die Startseite schnellen Zugriff auf alltägliche Ausgaben, wie z. B.:

- Einreichen und Genehmigen von Rechnungen, Ausgaben oder Kaufanträgen
- Suche nach bestimmten Datensätzen
- Nachverfolgung des Status Ihrer Rechnungen, Ausgaben oder Kaufanträgen

## Hauptmenü

Das Hauptmenü befindet sich auf der linken Seite des Bildschirms und ist auf der Grundlage Ihrer Kontoberechtigungen personalisiert. Es bietet Zugriff auf Hauptmodule des Systems, wie z. B.



### Startseite

Einreichen und Genehmigen von Rechnungen, Kaufanträgen und Ausgaben.

### Rechnungen

Anzeigen und Verwalten von Rechnungen.

### Zahlungen

Abwickeln von Zahlungen und Überprüfen des Zahlungsverlaufs.

### Spesen

Verwalten und Nachverfolgen Ihrer Geschäftsausgaben.

### Zahlungsempfänger

Verwalten Ihrer Liste von Lieferanten und deren Details.

# Tipps für eine effiziente Navigation

## Registerkarten

Die Startseite enthält die Registerkarten **Zu erledigen** und **Alle Posten**, die Ihnen helfen, bestimmte Datensätze zu finden.

1. In der Registerkarte **Zu erledigen** werden Aufgaben angezeigt, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, z. B. ausstehende Genehmigungen oder Aktionen.
2. Die Registerkarte **Alle Posten** zeigt alle Datensätze an, auf die Sie zugreifen können.



## Sortieren und Filtern

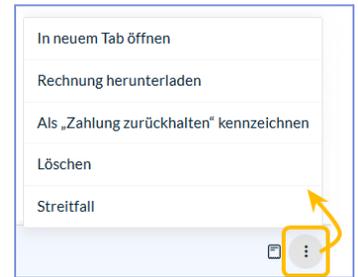
Sie können Informationen auf den meisten Seiten mithilfe von Datenfiltern am oberen Rand jeder Spalte filtern und sortieren. Auf der Registerkarte Rechnungen können Sie beispielsweise nach dem Namen des Zahlungsempfängers, dem Rechnungsdatum, dem Fälligkeitsdatum und der Rechnungsnummer sortieren. Sie können auch nach fälligen Rechnungen, Zahlungsland und mehr filtern.



💡 Die Spaltenüberschriften unterscheiden sich auf verschiedenen Seiten und können oft über das Zahnradsymbol ganz rechts in der Überschrift angepasst werden. Wir empfehlen Ihnen, sich beim Navigieren auf der Plattform über die verfügbaren Optionen zu informieren.

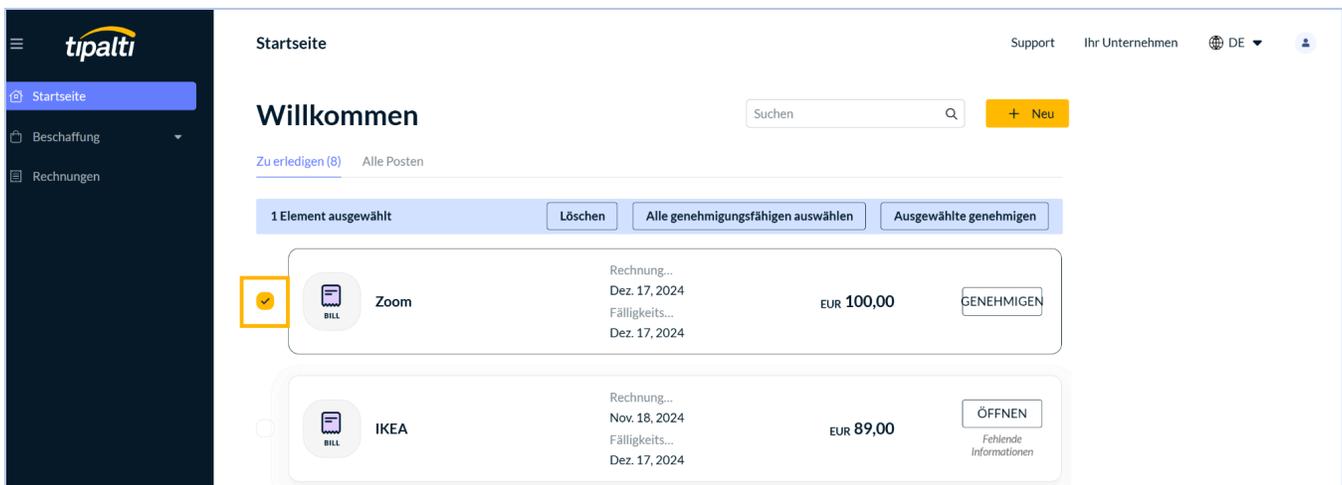
## Schnellaktionen

Vertikale Ellipsensymbole erscheinen auf verschiedenen Seiten im gesamten Tipalti Hub und bieten Optionen für die Datensätze auf dieser Seite. Auf der Registerkarte Rechnungen können Sie beispielsweise die Rechnung in einer neuen Registerkarte öffnen, die Zahlung zurückhalten, die Rechnung freigeben oder löschen.



## Mehrfachauswahlaktionen

Müssen Sie mehrere Rechnungen, Ausgaben oder Kaufanträge genehmigen? Sie können mehrere Anfragen mit nur wenigen Klicks gleichzeitig effizient genehmigen. Fahren Sie einfach mit der Maus über einen Datensatz und klicken Sie auf das Kontrollkästchen auf der linken Seite, um Mehrfachauswahlaktionen zu aktivieren. Wählen Sie alle Datensätze aus, die Sie genehmigen möchten.



# Lieferantmanagement

Die effiziente Verwaltung Ihrer Lieferanten im Tipalti Hub optimiert Ihre Zahlungsprozesse, reduziert Fehler und verbessert die Transparenz. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Lieferanten, auch als Zahlungsempfänger bezeichnet, einrichten und verwalten, damit Sie genaue und pünktliche Zahlungen gewährleisten können.

## Lieferant hinzufügen

Durch die Erstellung von Lieferanten im Tipalti Hub kann der Arbeitsaufwand erheblich reduziert, Ungenauigkeiten beseitigt, Lieferantenn Transparenz geboten und der Zeitaufwand für Anfragen zum Zahlungsstatus verringert werden. Benutzer mit der Berechtigung **Zahlungsempfänger hinzufügen** können Lieferanten zum Tipalti Hub hinzufügen.

### Schritte zur Erstellung eines Lieferanten

1. Melden Sie sich beim Tipalti Hub an und öffnen Sie die Registerkarte **Zahlungsempfänger** in der linken Seitenleiste.
2. Klicken Sie oben rechts auf der Unterregisterkarte **Zahlungsempfänger suchen** auf **Neue hinzufügen**.



Es erscheint ein Formular zum Erstellen eines neuen Zahlungsempfängers.

The screenshot shows the 'Neuen Zahlungsempfänger erstellen' form. At the top, there is a toggle for 'Manuell hinzufügen' which is currently turned on. Below this, there is a text box for 'ID wird automatisch generiert'. The form is divided into two sections: '1 | Allgemeine Informationen' and '2 | Einstellungen'. In the 'Allgemeine Informationen' section, there are buttons for 'Unternehmen' and 'Individuell', and input fields for 'Unternehmensname', 'Vorname', and 'Nachname'. There is also a checkbox for 'Zum Lieferanten-Hub einladen' and an 'E-Mail-Adresse' input field. In the 'Einstellungen' section, there is a dropdown for 'Bevorzugte Entität' (set to 'Stocklin\_Services (Default)'), a dropdown for 'Bevorzugte Sprache' (set to 'English'), and a checkbox for 'Steuerformulare manuell erhalten' with a note: 'Steuerformulare sind während des Onboardings nicht erforderlich'. At the bottom right, there are 'Abbrechen' and 'Erstellen' buttons.

3. Je nach Organisation weisen Sie entweder manuell eine Zahlungsempfänger-ID zu oder Sie wählen, als bewährte Methode, die Option zum automatischen Ausfüllen.. Diese Option weist jedem Zahlungsempfänger eine eindeutige Kennung zu.
4. Geben Sie allgemeine Informationen über den Lieferant an.
  - a. Wählen Sie den Typ des Zahlungsempfängers aus.

**Einzelperson** wird in der Regel zur Bezahlung von Freiberuflern oder Kreativschaffenden verwendet, die keine Rechnungen einreichen. **Unternehmen** wird im Allgemeinen verwendet, um andere Unternehmen, wie z. B. Verkäufer oder Lieferant, die Rechnungen einreichen, zu bezahlen. Für dieses Beispiel wählen wir „Unternehmen“ aus.
  - b. Geben Sie den Namen des Unternehmens ein.
  - c. Wenn **Unternehmen** als Zahlungsempfängertyp ausgewählt wird, ist die Angabe eines Vor- und Nachnamens nicht erforderlich.
  - d. Wenn Sie dem Lieferanten erlauben möchten, seine eigenen Angaben hinzuzufügen, wie z. B. Steuerinformationen und Zahlungsdetails, wählen Sie **Zum Lieferantenportal einladen** aus.
  - e. Wenn Sie den Zahlungsempfänger zum Lieferanten-Hub einladen möchten, ist eine eindeutige E-Mail-Adresse erforderlich.

 Der Lieferanten-Hub ist die Cloud-basierte Onboarding- und Management-Website für Lieferanten von Tipalti mit einer einzigartigen, eigenständigen URL.

5. Wählen Sie Ihre oder die Präferenzen Ihres Zahlungsempfängers aus.
  - a. Wenn Sie mehrere Entitäten haben, wählen Sie Ihre bevorzugte Entität für diesen Zahlungsempfänger aus.
  - b. Wählen Sie das Standard-Kreditorenkonto aus.
  - c. Wählen Sie die bevorzugte Sprache des Zahlungsempfängers für unterstützte Inhalte aus.
  - d. Wenn Sie die Steuerinformationen des Zahlungsempfängers erhalten haben, wählen Sie **Steuerformulare manuell erhalten** aus.

6. Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Zahlungsempfänger zu erstellen.

Neu angelegte Lieferanten befinden sich zunächst im Status **Kann keine Zahlungen erhalten**. Weitere Angaben wie Steuerinformationen und die Zahlungsmethode sind erforderlich, um ihren Status auf **Kann Zahlungen erhalten** zu aktualisieren.

Allgemein					
Zahlungsempfänger-ID	1371	Bevorzugte Entität	Stocklin_GmbH	Portalbenutzer	Ja
Verwaltet von	Zahlungsempfänger	CIS Registered	-	CIS Rate	-
Languages	-				

## Bearbeitung von Lieferanteninformationen

Wenn Sie die Zahlungsinformationen des Lieferanten erfasst haben, können Sie diese Angaben in dessen Namen über die Aktion **Als Zahlungsanbieter anmelden** in den Lieferanten-Hub eingeben. Diese Aktion ist nur in folgenden Fällen verfügbar:

- Der Zahlungsempfänger hat sich noch nicht im Lieferanten-Hub registriert.
- Der Zahlungsempfänger ist bereits im Lieferanten-Hub registriert und Sie haben die Rolle **Administrator für Zahlungsdetails des Zahlungsempfängers** im Tipalti Hub.

Um sich als Zahlungsempfänger anzumelden, klicken Sie oben rechts im Bildschirm „Zahlungsempfänger-Details“ auf Aktionen und wählen Sie **Als Zahlungsempfänger anmelden**.

Allgemein					
Zahlungsempfänger-ID	1369	Bevorzugte Entität	Stocklin_Services (Stan...	Portalbenutzer	Yes
Verwaltet von	Zahlungsempfänger	CIS Registered	-	CIS Rate	20 %
Languages	Eng, Port, Fran				

## Steuerformulare für Lieferanten

Während ein Zahler die Steuerdaten nicht direkt über Tipalti im Namen eines Lieferanten eingeben kann, können Lieferanten diese Informationen selbst im Lieferanten-Hub hinzufügen. Alternativ können Lieferanten Steuerdokumente außerhalb des Systems bereitstellen.

Wenn Sie Steuerformulare extern verwalten, navigieren Sie zur Detailseite des Lieferanten und klicken Sie auf **Aktionen** > **Steuerformular** > **Steuerformular manuell übermittelt**.

Zahlungsempfänger

Support Ihre Organisation DE

Suche nach Zahlungsempfängerdetails, Rechnur

Anmerkungen Hilfe **Aktionen**

Status des Zahlungsempfängers

← Cycling Inc (Matt Pearson) Aktiv Zahlar

**3** Steuerformular ungültig machen **2** Steuerformular

Lieferanten-Hub-Einladung senden  
Als Zahlungsempfänger anmelden

**Allgemein**

Zahlungsempfänger-ID	1372	Bevorzugte Entität	Stocklin_Services (Standard)	Portalbenutzer	Nicht registriert
Verwaltet von	Zahler	CIS Registered ⓘ	-	CIS Rate ⓘ	-
Languages ⓘ	-				

Sobald alle erforderlichen Informationen ausgefüllt und die Steuerangaben überprüft wurden, wechselt der Lieferant in den Status **Kann Zahlungen erhalten** und ist gemäß Ihrem Zahlungsplan zur Zahlung berechtigt.

# Rechnungen

Mit Tipalti Bills können Sie Rechnungen schnell zur Zahlung bringen. Sie können die Rechnungsabläufe auswählen, die Ihren Anforderungen am besten entsprechen, und alles, von der Rechnungserfassung bis zur Zahlungsabwicklung, überwachen. Es stehen drei primäre Rechnungsabläufe zur Auswahl:

- Rechnungsverarbeitung mit AI Smart Scan
- E-Rechnungsempfang
- Selbstfakturierung

Wenn die Rechnungen Ihrer Zahlungsempfänger durch Bestellungen belegt sind, gleicht die Funktion „Bestellungsabgleich“ Rechnungen automatisch mit Bestellungen (oder Rechnungen mit Bestellungen und Belegen) ab, bevor Zahlungen getätigt werden können.

Jedes Mal, wenn eine neue Rechnung erstellt wird, wird eine Benachrichtigungs-E-Mail an Benutzer gesendet, denen die Rolle „**Benachrichtigung über neue Rechnung**“ zugewiesen wurde.

 Für eine möglichst effektive Rechnungsbearbeitung empfehlen wir, die Rechnungen täglich zu überprüfen, um eine rechtzeitige Zahlung zu gewährleisten.

## Rechnungsregisterkarten

Die Registerkarte **Rechnungen** besteht aus fünf Unterregisterkarten:

### Rechnungen

[Ausstehende Überprüfung \(8\)](#) [Meine Genehmigung ausstehend \(0\)](#) [Ausstehende KT-Aktion \(0\)](#) [Ausstehende Zahlung \(1\)](#) [Alle Rechnungen](#)

1. Verwenden Sie die Unterregisterkarte **Ausstehende überprüfung**, um Rechnungen für die Rechnungsbearbeitung zu überprüfen oder Rechnungen für die Selbstfakturierung freizugeben.
2. Wenn Sie die Rolle **Rechnungsprüfer** haben, verwenden Sie die Unterregisterkarte **Meine Genehmigung ausstehend**, um Rechnungen zu überprüfen und zu genehmigen. Wenn es Probleme mit einer Rechnung gibt, können Sie diese zur Aktualisierung an die

Kreditorenbuchhaltung zurücksenden.

3. Wenn Rechnungen aus irgendeinem Grund an die Kreditorenbuchhaltung zurückgesendet wurden, können diese auf der Unterregisterkarte **Ausstehende KT-Aktion** gefunden werden.
4. Verwenden Sie die Unterregisterkarte **Ausstehende Zahlung**, um Rechnungen ganz oder einzelne Teilbeträge zu bezahlen. Wenn Rechnungen manuell bezahlt werden müssen, sollten Sie dies nicht von dieser Unterregisterkarte aus tun. Aktualisieren Sie stattdessen den Rechnungsstatus auf **Bezahlt**, indem Sie die Aktion **Rechnung als manuell bezahlt markieren** auswählen.
5. Auf der Unterregisterkarte **Alle Rechnungen** werden alle Rechnungen in jedem Status angezeigt. Rechnungen mit dem Status **Bezahlt** können nur über die Unterregisterkarte **Alle Rechnungen** eingesehen werden.

 Wenn Ihre Organisation den Bestellungsabgleich verwendet, wird eine sechste Unterregisterkarte **Bestellungsabgleich** angezeigt.

## Rechnungen hinzufügen

Sie können Rechnungen auf drei verschiedene Arten zum Tipalti Hub hinzufügen:

1. Rechnung als PDF oder Bild hochladen
2. Rechnungen mittels CSV hochladen
3. Rechnung ohne vorhandene Rechnung erstellen

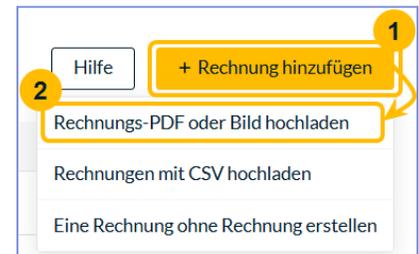
Sowohl Sie als auch Ihre Zahlungsempfänger können Rechnungen auch per E-Mail einreichen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Tipalti-Administrator, ob eine E-Mail für den Rechnungsversand eingerichtet wurde. Darüber hinaus unterstützt Tipalti den Empfang von elektronischen Rechnungen für Unternehmen in Deutschland, Schweden, Norwegen, Dänemark oder den Benelux-Ländern.

In diesem Leitfaden geht es um das Hochladen von Rechnungen als PDFs oder Bild und das Erstellen von Rechnungen ohne vorhandene Rechnung. Es wird auch ein kurzer Überblick über den Empfang von

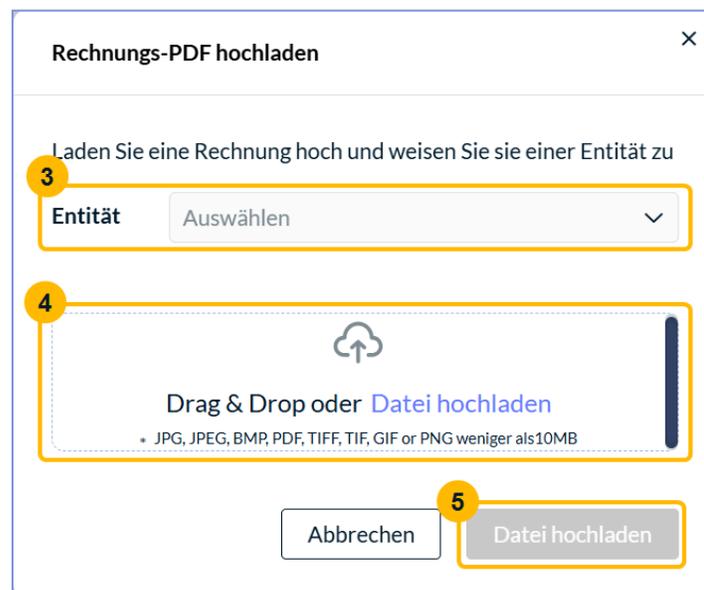
elektronischen Rechnungen gegeben. Das Hochladen von Rechnungen mithilfe einer CSV-Datei ist eine ideale Option für Massenzahlungen.

## Rechnung als PDF oder Bilddatei hochladen

Benutzer mit den Rollen **Rechnungen anzeigen** und **Rechnungen bearbeiten** können Rechnungen im Tipalti Hub hochladen. Um eine PDF-Datei oder ein Bild einer Rechnung hochzuladen, befolgen Sie die nachstehenden Schritte.



1. Klicken Sie auf **+ Rechnung hinzufügen** ganz rechts auf der Registerkarte **Rechnungen**.
2. Wählen Sie **Rechnungs-PDF oder Bild hochladen**.
3. Wählen Sie Ihre **Zahlerentität** aus der Dropdown-Liste aus. Je nach den Präferenzen Ihrer Organisation kann die Zahlerentität der Name Ihres Unternehmens, einer Tochtergesellschaft, einer Geschäftseinheit, einer Abteilung oder einer Marke sein.
4. Ziehen Sie Ihre Datei per Drag&drop in das Feld oder klicken Sie auf **Datei hochladen**.
5. Klicken Sie auf **Datei hochladen**.

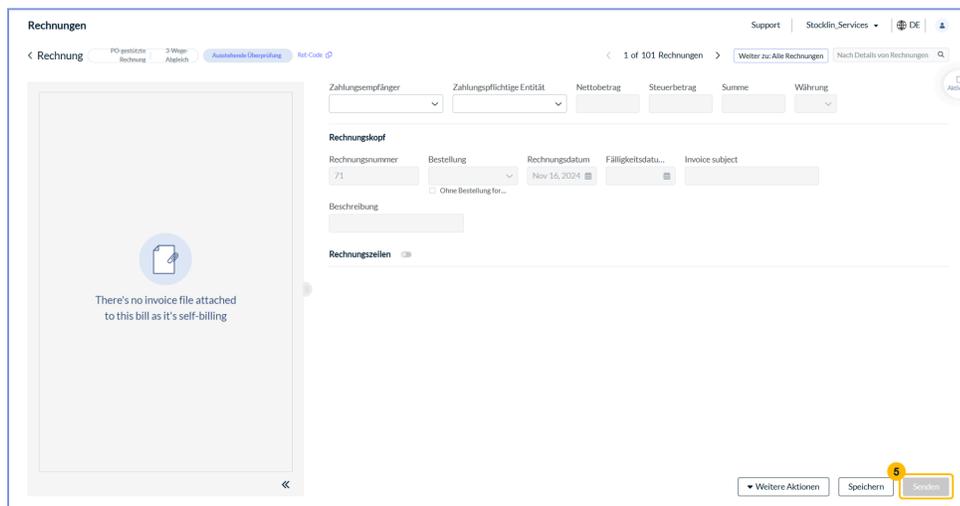
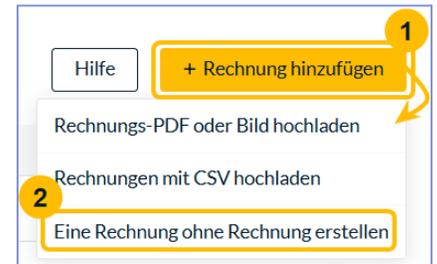


Wenn AI Smart Scan aktiviert ist, wird die Rechnung in den Status **Ausstehend Scannen** versetzt und auf der Unterregisterkarte **Alle Rechnungen** angezeigt. AI Smart Scan extrahiert Informationen aus der Datei und füllt Rechnungsfelder vorab aus, wodurch eine mühsame Dateneingabe entfällt. Sie können die Informationen jedoch auch manuell eingeben.

## Rechnung ohne vorhandene Rechnung erstellen

Sie haben auch die Möglichkeit, Rechnungen ohne vorhandene Rechnung hinzuzufügen. Diese Option eignet sich hervorragend für die Verfolgung von Bargeld ohne Rechnungen oder für die Zahlung einer Rechnung, die später eingeht.

1. Klicken Sie auf **+ Rechnung hinzufügen** ganz rechts auf der Registerkarte **Rechnungen**.
2. Wählen Sie **Eine Rechnung ohne Rechnung erstellen** aus.
3. Fügen Sie die erforderlichen Details zu dieser Seite hinzu, wie z. B. Zahlungsempfänger, Gesamtbetrag und Währung.
4. Klicken Sie unten rechts auf **Senden**.



5. Überprüfen Sie die Informationen im Popup-Fenster.
6. Klicken Sie erneut auf **Senden**.

Nachdem Sie Rechnungen hochgeladen oder eine Rechnung ohne vorhandene Rechnung erstellt haben, wird die Rechnung gemäß den Überprüfungs- und Genehmigungsflow Ihrer Organisation bearbeitet.

## E-Rechnungsempfang

E-Rechnungen sind elektronische Rechnungen, die vom Zahlungsempfänger über ein digitales Netzwerk wie PEPPOL (Pan-European Public Procurement Online) an Tipalti übermittelt werden. PEPPOL ist ein Framework, das die elektronische Beschaffung und die elektronische Rechnungsstellung in ganz Europa vereinfachen und standardisieren soll. Die elektronischen Rechnungen folgen einem

Standardformat und sind verschlüsselt, sodass nur autorisierte Personen darauf zugreifen können. Bevor sie eingehen, überprüft PEPPOL, das digitale Netzwerk der EU für die elektronische Rechnungsstellung, das sich nahtlos in Ihr ERP integrieren lässt, ob die elektronische Rechnung den EU-Vorschriften entspricht.

Nur konforme elektronische Rechnungen werden weitergeleitet. Tipalti empfängt die E-Rechnung und verarbeitet sie auf dieselbe Weise wie eine PDF-Rechnung. E-Rechnungen werden automatisch berechnet, wodurch Genauigkeit gewährleistet und der Rechnungsvorgang beschleunigt wird.

💡 Wenden Sie sich an Ihren Tipalti Onboarding Manager oder Customer Success Manager, um Ihr Konto für den Empfang von E-Rechnungen von Zahlungsempfängern einzurichten.

## Rechnungen verwalten

Dieser Abschnitt des Benutzerhandbuchs für die Kreditorenbuchhaltung vermittelt grundlegende Kompetenzen zur Verwaltung von Rechnungen. Sie lernen, wie Sie Rechnungen auf ihre Richtigkeit überprüfen, Lieferantengutschriften effektiv anwenden und Rechnungen manuell als bezahlt markieren.

### Rechnungen überprüfen

Wenn Sie die Rolle **Rechnungen bearbeiten** im Tipalti Hub haben, können Sie Rechnungen mit den Aktionsstatus **Ausstehend zur Überprüfung** oder **Ausstehend zur Zahlung** überprüfen. Um eine Rechnung zu überprüfen:

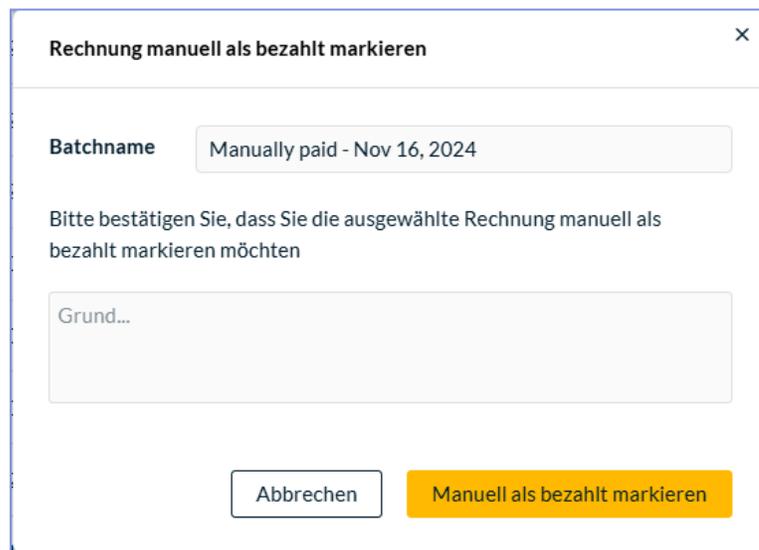
1. Öffnen Sie die Unterregisterkarte **Überprüfung ausstehend** oder **Aktion der Kreditorenbuchhaltung ausstehend**
2. Klicken Sie am Ende der Rechnungszeile auf das Symbol mit den vertikalen

Auslassungspunkten  und wählen Sie **Überprüfen** (oder klicken Sie auf die Zeile).

### Rechnung manuell als bezahlt markieren

1. Gehen Sie zu **Rechnungen -> Zahlung ausstehend** und suchen Sie die entsprechenden Rechnungen.

2. Führen Sie **einen** der folgenden Schritte aus:
  - a. Klicken Sie am Ende der Rechnungszeile auf  und wählen Sie **Rechnung als manuell bezahlt markieren**.
  - b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am Anfang einer oder mehrerer Rechnungszeilen. Klicken Sie rechts über der Tabelle auf **Aktionen** und wählen Sie **Rechnungen als manuell bezahlt markieren**.
3. Geben Sie im Dialogfeld den Grund für die manuelle Zahlung einer Rechnung ein.
4. Klicken Sie auf **Manuell als bezahlt markieren**.



The screenshot shows a dialog box with the title "Rechnung manuell als bezahlt markieren" and a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a "Batchname" field containing the text "Manually paid - Nov 16, 2024". Below this, a message reads: "Bitte bestätigen Sie, dass Sie die ausgewählte Rechnung manuell als bezahlt markieren möchten". There is a large text input field labeled "Grund...". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" (grey) and "Manuell als bezahlt markieren" (yellow).

 Wenn eine Rechnung teilweise bezahlt wurde, ist die Aktion **Als manuell bezahlt markieren** nicht verfügbar.

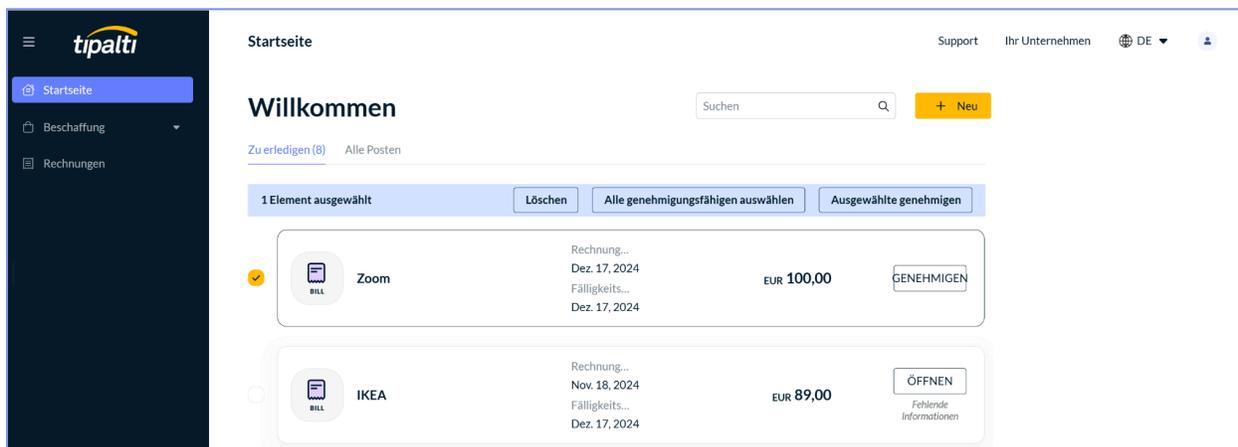
## Rechnungen genehmigen

Wenn Ihre Organisation Ihnen die Berechtigung **Rechnungsgenehmigung** erteilt, erhalten Sie von Tipalti Anfragen zur Rechnungsgenehmigung. Die Anfragen werden Ihnen per E-Mail von bill.approvals@tipalti.com zugeschickt. Bitte fügen Sie diese Adresse Ihrer Kontaktliste hinzu, um eine erfolgreiche Zustellung der E-Mails zu gewährleisten.

Sie können Rechnungen direkt in der E-Mail oder im Tipaltu Hub genehmigen, wenn Sie den entsprechenden Zugriff haben.

### Mehrere Rechnungen gleichzeitig genehmigen

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **Zu erledigen -> Zu genehmigen** und gehen Sie zur Rechnung.
2. Fahren Sie mit der Maus über eine Rechnung und aktivieren Sie das Kästchen, das links angezeigt wird. Dies ermöglicht eine Mehrfachauswahl.
3. Wählen Sie alle Rechnungen aus, die Sie genehmigen möchten, oder klicken Sie auf **Alle genehmigungsfähigen auswählen**.
4. Klicken Sie auf **Ausgewählte genehmigen**.



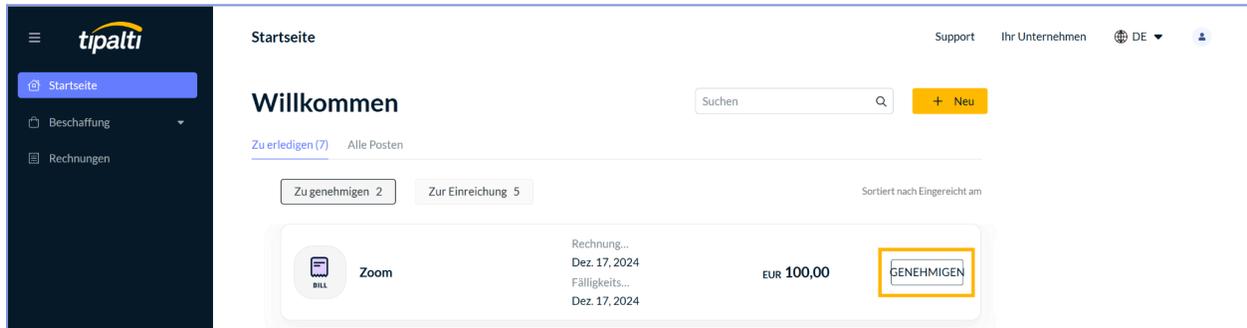
The screenshot displays the Tipalti Hub interface. On the left is a dark sidebar with the Tipalti logo and navigation options: 'Startseite' (selected), 'Beschaffung', and 'Rechnungen'. The main content area is titled 'Startseite' and 'Willkommen'. It features a search bar and a '+ Neu' button. Below this, there are two tabs: 'Zu erledigen (8)' and 'Alle Posten'. A toolbar shows '1 Element ausgewählt', 'Löschen', 'Alle genehmigungsfähigen auswählen', and 'Ausgewählte genehmigen'. The list contains two bills:

Icon	Name	Rechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Betrag	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom	Dez. 17, 2024	Dez. 17, 2024	EUR 100,00	GENEHMIGEN
<input type="checkbox"/>	IKEA	Nov. 18, 2024	Dez. 17, 2024	EUR 89,00	ÖFFNEN <small>Fehlende Informationen</small>

## Rechnungen einzeln genehmigen

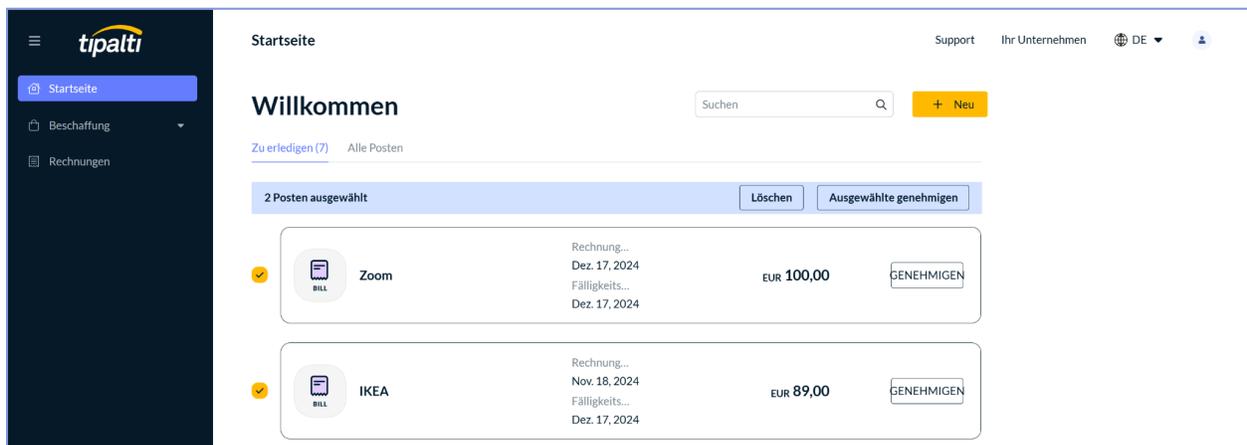
Um eine einzelne Rechnung zu genehmigen, können Sie Folgendes tun:

- Klicken Sie auf die Rechnung, um sie zu öffnen, überprüfen Sie die Details und klicken Sie auf **Genehmigen**.
- Wenn Sie die Details nicht überprüfen müssen, klicken Sie direkt in der Auflistung auf **GENEHMIGEN**.



## Mehrere Rechnungen gleichzeitig genehmigen

Um mehrere Rechnungen gleichzeitig zu genehmigen, fahren Sie mit der Maus über eine der aufgelisteten Rechnungen, um links ein Kontrollkästchen anzuzeigen. Wählen Sie alle Rechnungen aus, die Sie genehmigen möchten, und klicken Sie dann auf **Ausgewählte genehmigen**.



# Zahlungen

Zahlungsanweisungen können auf eine der folgenden Weisen eingereicht werden:

- Laden Sie eine Zahlungsdatei hoch oder fügen Sie eine einzelne Zahlung über den Tipalti Hub hinzu.
- Senden Sie Anweisungen über unsere REST-APIs.
- Wenn Sie Rechnungen über den Tipalti Hub bezahlen, werden Zahlungsdateien erstellt.

💡 Um zu erfahren, wie Sie Anweisungen über unsere REST-APIs übermitteln können, besuchen Sie unsere [Dokumentation für Entwickler](#).

## Rechnungen bezahlen

Sobald eine Rechnung genehmigt wurde, wird sie an die Registerkarte **Zahlung ausstehend** gesendet, in der Sie eine Rechnung oder einen Stapel von Rechnungen zur Zahlung einplanen können. Um Rechnungen bezahlen zu können, benötigen Sie die Rollen **Rechnungen bearbeiten** und **Zahlung einreichen**.

Um Rechnungen zu bezahlen:

1. Gehe zu **Rechnungen -> Zahlung ausstehend**.
2. Führen Sie **einen** der folgenden Schritte aus:
  - a. Für eine einzelne Rechnung klicken Sie am Ende der Rechnungszeile auf  und wählen Sie **Rechnung bezahlen**, um das Dialogfeld **Rechnung bezahlen** anzuzeigen.
  - b. Wählen Sie das Kästchen am Anfang einer oder mehrerer Rechnungszeilen aus und klicken Sie dann oben rechts auf **Rechnungen bezahlen**, um das Dialogfeld **Rechnungen bezahlen** anzuzeigen.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Rechnungen bezahlen** eine der folgenden Optionen:
  - a. **Rechnung basierend auf dem Zahlungszyklus bezahlen**, oder
  - b. **Rechnung an einem bestimmten Datum bezahlen**.  
Das Standarddatum ist das heutige Datum. Um ein anderes Datum auszuwählen, klicken

Sie auf 📅. Ein Zahlungsauftrag wird erstellt und der Bildschirm **Zahlungen einreichen** zeigt eine Zusammenfassung der Zahlungsinformationen an.

- Optional: Schalten Sie neben **Nicht synchronisierte Rechnungen ausschließen** die Schaltfläche auf **Ein**, um die Rechnungen mit Synchronisationsproblemen zu entfernen.
- Klicken Sie auf **Zahlungen vorbereiten**, um Rechnungen zur Zahlung einzureichen.

Rechnungen bezahlen

Batchname From invoices - Nov 16, 2024

Bitte wählen Sie den Zahlungsplan für Rechnungen aus

Rechnung basierend auf dem Zahlungszyklus bezahlen ⓘ

Rechnung an einem bestimmten Datum bezahlen Nov 16, 2024 📅

Rechnungen für die Zahlung: 9

Abbrechen Zahlungen vorbereiten

Wenn der Zahlungszyklus des Zahlungsempfängers auf Folgendes eingestellt ist:

- **Fälligkeitsdatum der Rechnung:** Die Zahlung wird am Fälligkeitsdatum der Rechnung gesendet.
- **Periodischer Zyklus:** Die Zahlung wird am Fälligkeitsdatum der Rechnung + der Anzahl der Tage bis zum festgelegten Zahlungswochentag (bei wöchentlichen Zyklen) oder Tag des Monats (bei monatlichen Zyklen) gesendet. Wenn der **30./31.** der monatliche Zahlungstag ist, werden die Zahlungen für Februar am letzten Tag des Monats gesendet.

**i** Wenn Rechnungen an denselben Zahlungsempfänger denselben Quellensteuersatz aufweisen, fasst Tipalti die Rechnungen zu einer einzigen Zahlung zusammen. Wenn Rechnungen an denselben Zahlungsempfänger unterschiedliche Quellensteuersätze haben, gruppiert Tipalti die Zahlungen nach Quellensteuersätzen.

## Zahlungsverlauf anzeigen

Sie können den Verlauf Ihrer Zahlungen (Zahlungsgruppen und Zahlungsaufträge) einsehen.

So zeigen Sie den Zahlungsverlauf an:

1. Gehen Sie zu **Zahlungen -> Zahlungsverlauf**.  
Alle in der Vergangenheit ausgeführten Zahlungsgruppen werden angezeigt.
2. Klicken Sie am Ende einer Zahlungsgruppenzeile auf **>** (oder klicken Sie auf die Zahlungsgruppenzeile), um die Zahlungsaufträge in dieser Gruppe anzuzeigen.  
Der Bildschirm „Zahlungsdetails der Gruppe“ wird angezeigt.
3. Um spezifische Details zu einem Zahlungsauftrag anzuzeigen, klicken Sie auf **>** am Ende der Zeile des Zahlungsauftrags oder klicken Sie auf die Zeile des Zahlungsauftrags.  
Der Bildschirm **Details des Zahlungsauftrags** wird angezeigt. Wenn Sie das Modul „Rechnungen“ verwenden, wird unterhalb der Details des Zahlungsauftrags auch eine Liste der mit dem Zahlungsauftrag verknüpften Rechnungen angezeigt.

 Sie können auch Aktionen auf einer Rechnung ausführen, indem Sie auf die vertikalen Auslassungspunkte am Ende der Rechnungszeile klicken. Die verfügbaren Aktionen hängen vom Rechnungsstatus und Ihrer Benutzerrolle ab.

## Zurückgestellte Zahlungen

Zurückgestellte Zahlungen bedeuten, dass die Zahlung von Tipalti abgelehnt wurde, bevor sie an unseren Bankpartner weitergeleitet wurde, und zwar aufgrund von Problemen mit dem Konto des Zahlungsempfängers. Zu den häufigsten Gründen, warum ein Zahlungsempfänger nicht bezahlt werden kann, gehören:

- Die Bankverbindung des Zahlungsempfängers ist falsch.
- Der Zahlungsempfänger hat sich nicht im Lieferanten-Hub registriert.
- Der Zahlungsempfänger hat seine Zahlungsmethode nicht ausgewählt.
- Der Zahlungsempfänger hat sein Steuerformular nicht ausgefüllt.

Da diese Zahlungen nicht zur Verarbeitung gesendet werden, erhebt Tipalti keine Transaktionsgebühren. Wenn eine Zahlung zurückgestellt wird, wird eine E-Mail an den Zahlungsempfänger gesendet, in der der Grund für den Aufschub mitgeteilt wird, damit dieser den Fehler beheben kann.

## Abgelehnte Zahlungen

Abgelehnte Zahlungen sind Zahlungen, die von der Bank des Zahlungsempfängers oder dem Zahlungsanbieter von Tipalti abgelehnt wurden. Hierbei handelt es sich um Zahlungen, die zur Bearbeitung gesendet wurden und möglicherweise sogar den Status **Bezahlt** erreicht haben und dann von der Empfängerbank abgelehnt wurden. Häufige Gründe für die Ablehnung einer Zahlung sind:

- Der Name des Kontoinhabers war falsch.
- Der Zahlungsempfänger hat die falsche Kontonummer eingegeben.
- Der Zahlungsempfänger hat die falsche Bankleitzahl angegeben.

Da diese Zahlungen zur Verarbeitung gesendet wurden, erhebt Tipalti Transaktionsgebühren. Wenn eine Bank eine Zahlung ablehnt, werden die Gelder auf das Tipalti-Konto zurücküberwiesen. Der zurückerstattete Betrag kann aufgrund von Gebühren, die vom Begünstigten und den zwischengeschalteten Banken erhoben werden, geringer ausfallen als der ursprüngliche Betrag. Der Zahlungsempfänger erhält eine E-Mail mit dem Ablehnungsgrund, damit dieser den Fehler beheben kann.

# Guthaben

Ein ausreichendes Guthaben auf Ihrem Tipalti-Konto ist für eine reibungslose Zahlungsabwicklung unerlässlich. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Ihrem Konto effizient Guthaben zuführen und Ihre Zahlungsabläufe ohne Unterbrechung verwalten können.

## Kontoabrechnung

Machen Sie sich vor der Einzahlung mit den Rechnungsinformationen Ihres Kontos und deren Auswirkungen auf Ihre Gelder vertraut. Dazu gehört das Verständnis bezüglich der Unterschiede zwischen Tipalti-Gebühren und Gebühren des Zahlungsempfängers, wie Gebühren anfallen und Methoden zur Überprüfung und Filterung Ihrer monatlichen Rechnungen und anstehenden Zahlungsläufe.

## Ausstehende Transaktionen

Im Tipalti Hub ist der Gesamtbetrag der ausstehenden Transaktionen, einschließlich der zur Genehmigung anstehenden Zahlungen und der geplanten Zahlungen, sichtbar. Navigieren Sie zur Seite „Zahlungen“ und klicken Sie auf die Unterregisterkarte **Erforderliches Guthaben**, um alle geplanten Transaktionen anzuzeigen.

## Auf Ihr Konto einzahlen

Eine Überweisung ist die primäre Methode, um Geld direkt auf Ihr Tipalti-Konto einzuzahlen. Die Einzahlung kann in der Währung Ihres Einlagenkontos erfolgen. Tipalti leitet die Zahlung auf Grundlage der gewählten Zahlungsmethode an das bevorzugte Konto des Zahlungsempfängers weiter.

Wenn es an der Zeit ist, Geld auf Ihr Tipalti-Konto einzuzahlen:

1. Gehen Sie im Tipalti Hub zur Registerkarte **Zahlungen**.
2. Klicken Sie auf **Anweisungen zur Einzahlung**.
3. Folgen Sie den Anweisungen im Pop-up-Fenster, um sicherzustellen, dass die Gelder schnell auf Ihrem Konto eingehen und Zahlungen rechtzeitig gesendet werden.

 Für die taggleiche Bearbeitung von Finanzierungen und Zahlungen siehe Annahmeschlusszeiten im Popup-Fenster **Anweisungen zur Einzahlung**.

# Support

Wir möchten Ihnen dabei helfen, die Vorteile des Tipalti Hubs so schnell wie möglich zu erkennen und bieten verschiedene Möglichkeiten, auf zusätzliche Informationen und Schulungen zuzugreifen, damit Sie den Tipalti Hub vollumfänglich nutzen können.

## Ressourcencenter

Im Tipalti Hub finden Sie eine Fragezeichensymbol in der unteren rechten Ecke der Navigationsleiste. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Ressourcencenter zu öffnen, in dem Sie Folgendes tun können:

- Greifen Sie auf On-Demand-Anleitungen zu, die auf bestimmte Aufgaben zugeschnitten sind.
- Entdecken Sie **Neuigkeiten** bei den Funktionsankündigungen.
- Chatten Sie mit unserem Support-Team oder öffnen Sie ein Ticket für asynchrone Hilfe.
- Hinterlassen Sie ein Feedback zu Ihrer Erfahrung.





## **Automatisierung der KB: Kein Chaos, keine Kompromisse**

Mit der Komplettlösung von Tipalti eliminieren Sie manuellen Aufwand, Fehler und lange Abstimmungszeiten. Vereinfachen Sie Ihren Workflow und profitieren Sie von akkuratem Tracking sowie zuverlässiger Compliance und Berichterstattung.

**Erste Schritte**