

**Arbeitshilfe zur Übermittlung
einer E-Rechnung und großen
Datei-Anhängen über eine
Upload-Lösung**

Alle Rechte vorbehalten.

© Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Wiesbaden 2024

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Hessischen Competence Centers für Neue Verwaltungssteuerung (HCC) unzulässig. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	4
Vorbemerkungen.....	5
1. Einleitung.....	6
2. Zugang und Upload-Funktionen	7
3. Abbildungsverzeichnis.....	16

Vorbemerkungen

Willkommen zur Arbeitshilfe für die Übermittlung **einer** E-Rechnung und großen Dateianhängen über eine Upload Lösung.

Diese Anleitung wurde entwickelt, um Buchungskreise / Dienststellen und Lieferanten eine klare und einfache Anleitung zur Übermittlung von E-Rechnungen über die Upload Lösung zu bieten. Mit unserer Upload Lösung können Sie E-Rechnungen mit großen Anhängen (bis zu 100MB) schnell und unkompliziert übermitteln. Ziel ist es, den Prozess so einfach wie möglich zu gestalten und Ihnen Zeit zu sparen. Bitte folgen Sie den Schritten in dieser Anleitung, um den Prozess zu verstehen und Ihre E-Rechnung problemlos hochzuladen.

1. Einleitung

Die Übermittlung von E-Rechnungen in der heutigen Geschäftswelt ist eine wichtige Aufgabe, die jedoch manchmal kompliziert sein kann, insbesondere, wenn die Rechnung große Anhänge enthält. Die Upload Lösung wurde entwickelt, um diese Herausforderungen zu bewältigen und den Prozess für Sie zu vereinfachen.

In diesem Kapitel werden wir Ihnen Schritt für Schritt zeigen, wie Sie die Upload Lösung nutzen können. Bitte folgen Sie den Anweisungen, um die Vorteile unserer Upload Lösung voll auszuschöpfen.

2. Zugang und Upload-Funktionen

Zugang zur Upload Lösung

<https://verwaltungsportal.hessen.de/information/direkte-uebersendung-von-rechnungen>

Nachdem Sie den Link oder die Web-Adresse zur Upload-Seite geöffnet haben, gelangen Sie auf eine Website, auf der sie zwei Möglichkeiten haben:

- sich zu registrieren, wenn Sie noch keinen Account haben, oder
- sich einzuloggen, wenn Sie bereits registriert sind.

Diese Seite ermöglicht es Ihnen, Ihre XRechnung und die zugehörigen Anhänge hochzuladen.

Einloggen: Wenn Sie bereits registriert sind, loggen Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten ein. Geben Sie dazu Ihre E-Mail und Kennwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf den „Anmelde“-Button. Sie werden dann zur Upload-Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihre XRechnung und Anhänge hochladen können.



Anmelden

E-Mail

Kennwort



Angemeldet bleiben

Anmelden

Registrieren

[Kennwort vergessen?](#)



Abbildung 1 Anmeldung für den Zugang zur Upload Lösung

Registrierung (falls erforderlich): Wenn Sie noch nicht registriert sind, klicken Sie auf den „Registrieren“-Button, der Ihnen ermöglicht, einen neuen Account zu erstellen. Bitte folgen Sie den Anweisungen und geben Sie alle erforderlichen Informationen ein. Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button, um die Registrierung abzuschließen.

Registrierung

Erzählen Sie uns von sich

Vorname

Nachname *

E-Mail *

Kennwort festlegen

Kennwort *

Kennwort erneut eingeben *

[Registrieren](#)



Abbildung 2 Registrierung für das Upload Portal

Nachdem Sie sich registriert haben, erhalten Sie eine Bestätigungsmail auf dem Bildschirm, die besagt, dass Ihre Registrierung erfolgreich war. Zusätzlich dazu erhalten Sie eine Bestätigungsmail in Ihrem E-Mail-Postfach. Bitte überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach und klicken Sie auf den Bestätigungslink in der E-Mail, um Ihre Registrierung abzuschließen.

E-Mail Bestätigung (nach Registrierung)

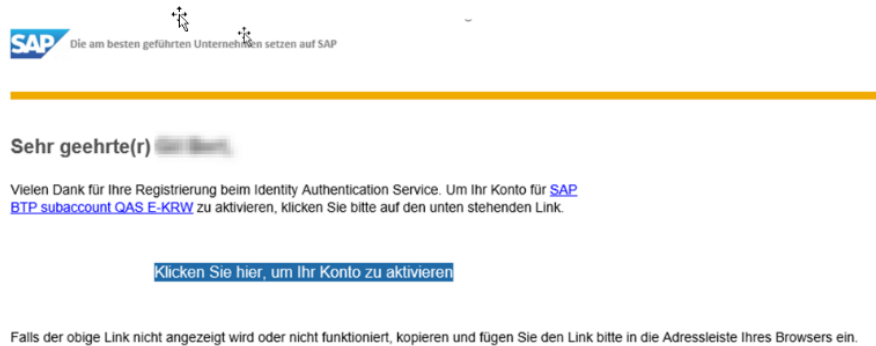


Abbildung 3 E-Mail Bestätigung nach Registrierung

Uploadfunktion: Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, sehen Sie eine Kachel oder ein Symbol auf dem Bildschirm. Bitte klicken Sie auf diese Kachel oder Symbol, um zum nächsten Schritt weitergeleitet zu werden.



Abbildung 4 Erste Seite nach der Anmeldung: Rechnung & Anhänge hochladen

Sobald Sie daraufgeklickt haben, wird eine neue Website angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie ein Symbol, das durch einen roten Kreis markiert ist. Dieses Symbol dient dazu, den Upload-Prozess für Ihre Dateien zu starten.

Um den Upload Ihrer Dateien zu beginnen, klicken Sie auf dieses Symbol. Es wird Ihnen ermöglichen, die Dateien auszuwählen, die Sie hochladen möchten und den Upload Prozess zu starten.



Abbildung 5 Start des Upload-Vorgangs

Um Dateien für den Upload auszuwählen, klicken Sie bitte auf den Button „Durchsuchen“. Sobald Sie daraufgeklickt haben, öffnet sich ein Datei-Auswahl-Fenster auf Ihrem Bildschirm. In diesem Fenster können Sie die Dateien auswählen, die Sie hochladen möchten.

Um die gewünschten Dateien auszuwählen, navigieren Sie bitte zuerst zu dem Ordner, indem sich die Dateien befinden, die Sie hochladen möchten. Eine hilfreiche Empfehlung ist, alle Dateien, die Sie hochladen möchten, in einem Ordner zu sammeln. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass Sie alle benötigten Dateien schnell finden und auswählen können. Dateien aus unterschiedlichen Ordnern können nicht gemeinsam hochgeladen werden.

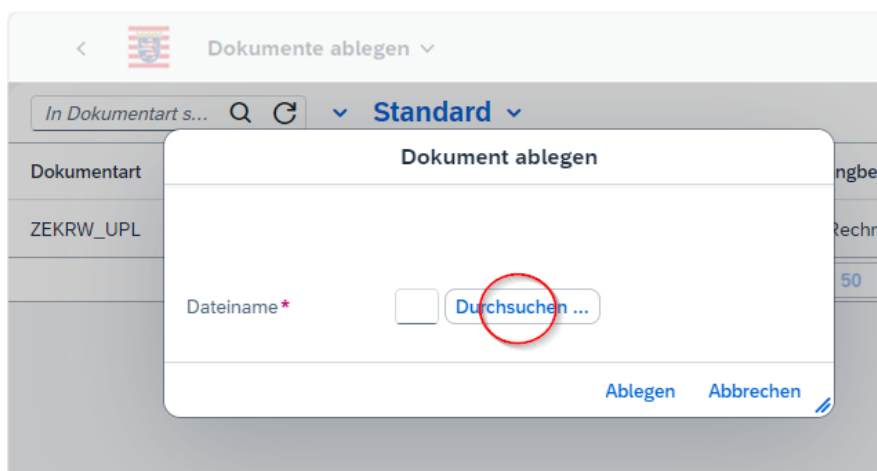


Abbildung 6 Durchsuchen des Ordners, um Dokumente abzulegen

Sobald Sie den Ordner geöffnet haben, können Sie die gewünschten Dateien auswählen. Hierfür gibt es eine praktische Funktion namens Mehrfachauswahl. Das bedeutet, dass Sie mehrere Dateien gleichzeitig auswählen können. Halten Sie dazu die STRG-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken Sie nacheinander auf alle Dateien, die Sie hochladen möchten.

Sind alle gewünschten Dateien ausgewählt, bestätigen Sie bitte die Auswahl, indem Sie auf den „Öffnen“ Button klicken. Dadurch werden die ausgewählten Dateien in den Upload Prozess übernommen und sind bereit, hochgeladen zu werden.

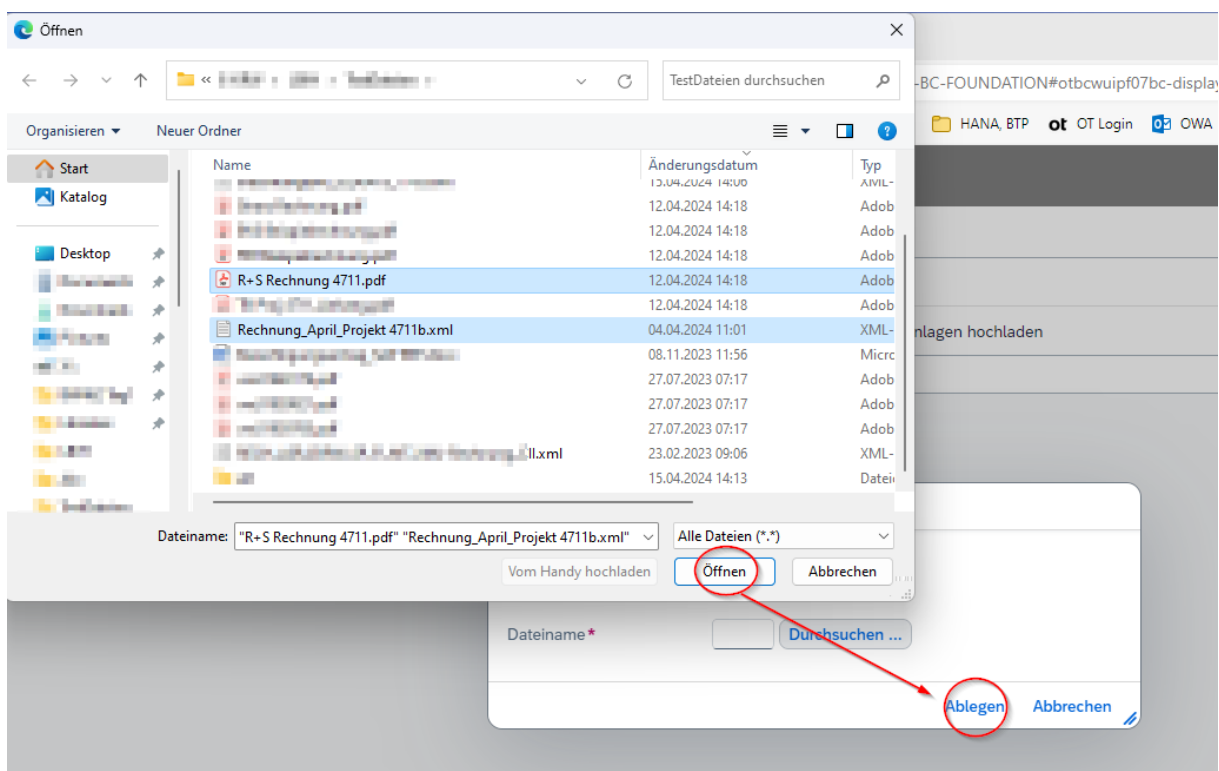


Abbildung 7 Auswahl aller benötigten Dateien

Sobald Sie den Cursor auf das Auswahlfenster bewegen, haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählten Dateien noch einmal zu überprüfen. Das Auswahlfenster zeigt Ihnen eine Vorschau der Dateien, die Sie für den Upload ausgewählt haben. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, sicherzustellen, dass Sie die richtige Dateien ausgewählt haben und nichts vergessen haben.

Wenn Sie sich vergewissert haben, dass die richtigen Dateien ausgewählt wurden, klicken Sie bitte auf den Button „Ablegen“. Dadurch werden die Dateien hochgeladen und an uns übermittelt. Dies ist der letzte Schritt im Upload-Prozess.

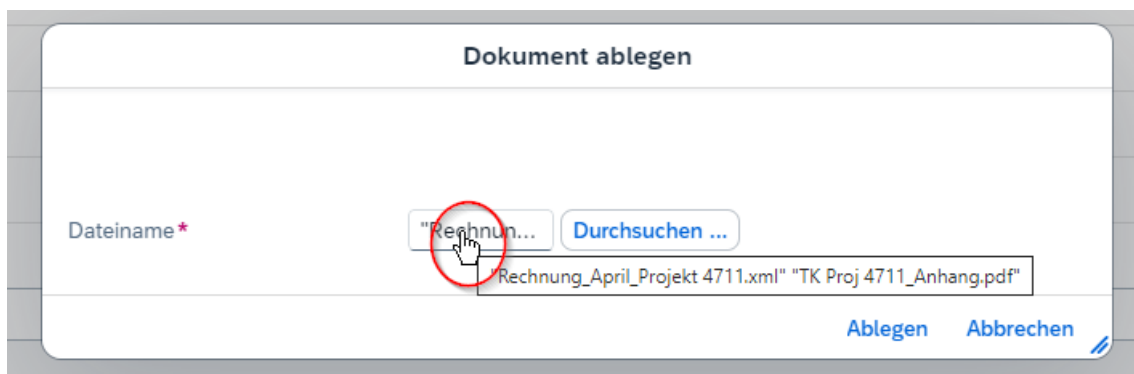


Abbildung 8 Dokumente ablegen

Nachdem der Upload abgeschlossen ist, erhalten Sie eine kurze Bestätigungsinformation unten auf der Website. Diese Bestätigung informiert Sie darüber, dass die Rechnung erfolgreich hochgeladen wurde. Beachten Sie bitte, dass in dieser Meldung nur die XRechnung aufgeführt wird und nicht die Anhänge.

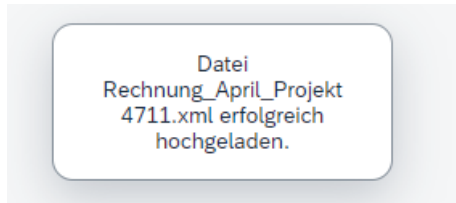


Abbildung 9 Bestätigungsinformation

Der Upload ist nun abgeschlossen. Ihre E-Rechnung und alle zugehörigen Anhänge wurden erfolgreich übermittelt.

3. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Anmeldung für den Zugang zur Upload Lösung	8
Abbildung 2 Registrierung für das Upload Portal.....	9
Abbildung 3 E-Mail Bestätigung nach Registrierung	10
Abbildung 4 Erste Seite nach der Anmeldung: Rechnung & Anhänge hochladen	10
Abbildung 5 Start des Upload-Vorgangs	11
Abbildung 6 Durchsuchen des Ordners, um Dokumente abzulegen	12
Abbildung 7 Auswahl aller benötigten Dateien	13
Abbildung 8 Dokumente ablegen	14
Abbildung 9 Bestätigungsinformation	15