



HANDBUCH MOBILE APP - FÜR REISENDE

Version 2.0

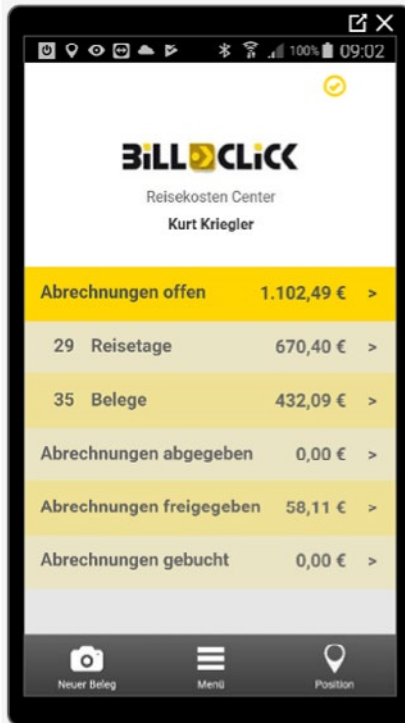


MOBILE-APP FÜR REISENDE - ALLGEMEINE INFOS	3
Navigation	3
Menü	4
Allgemeine Infos	5
MOBILE-APP FÜR REISENDE - REISESPESEN	6
Reisespesen - Erfassen	6
Reisespesen - Basiseingaben	7
Reisespesen - Fremdwährung.....	8
Reisespesen - Bewirtung	9
Reisespesen - QR-Code	10
Reisespesen - Speichern	11
Reisespesen - Fotos oder PDFs.....	12
Reisespesen - Ersatzbeleg	13
MOBILE-APP FÜR REISENDE - REISEGELDER	14
Reisegelder - aktuelle Position aufnehmen	14
Reisegelder - nachträglich Position eingeben	15
Reisegelder - Allgemeine Infos.....	16
Reisegelder - Reisearten	17
Reisegelder - Taggeld.....	18
Reisegelder - Nachtgeld.....	19
Reisegelder - Folgetag	20
Reisegelder - KM-Geld.....	21
Reisegelder - andere Zeitzone	22
Reisegelder - Tageswechsel per Nachtflug	23
WEB FÜR REISENDE - ABRECHNUNG	24
Abrechnung Vorschau	25
Abrechnung abgeben	26



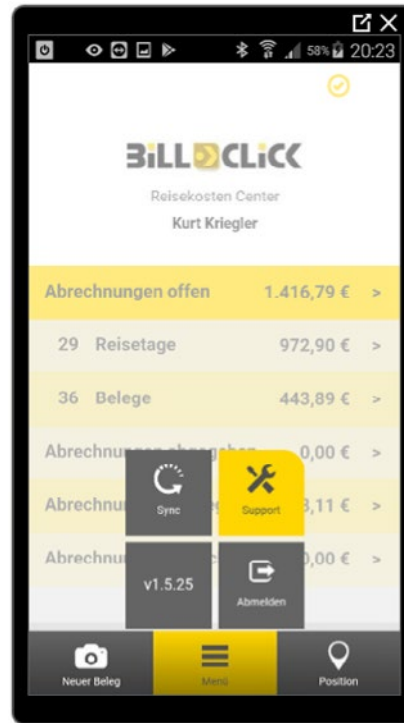
ALLGEMEINE INFOS

NAVIGATION



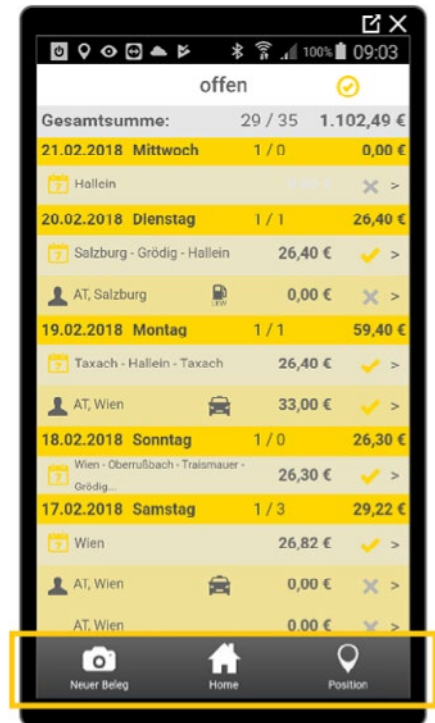
Startbildschirm / Home

Der Startbildschirm ist der zentrale Ausgangspunkt mit den für Sie wichtigsten Übersichtsdaten. Hier sehen Sie, welche Abrechnungen abgegeben, freigegeben oder gebucht wurden.



Menü

Vom Startbildschirm aus erreichen Sie über das Menü die Sub-Funktionen zur manuellen Synchronisation, zur Support-Meldung bei Fehlersituationen und zur Abmeldung.

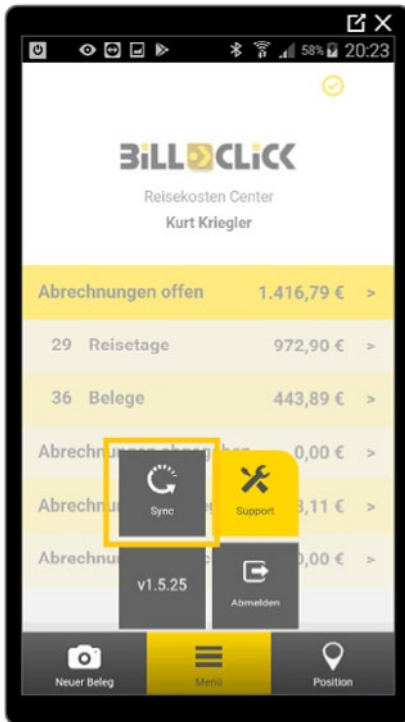


Funktionsleiste

Von der Funktionsleiste aus können Sie jederzeit Ihre aktuelle Position in den Reisetag übernehmen, einen Speisenbeleg erfassen oder wieder zum Startbildschirm zurück wechseln.

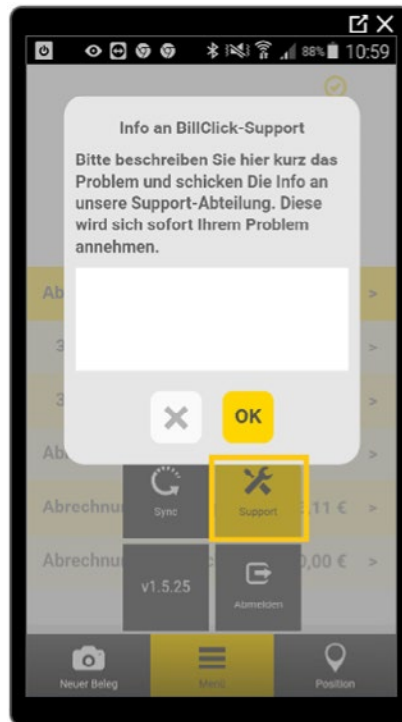


ALLGEMEINE INFOS MENÜ



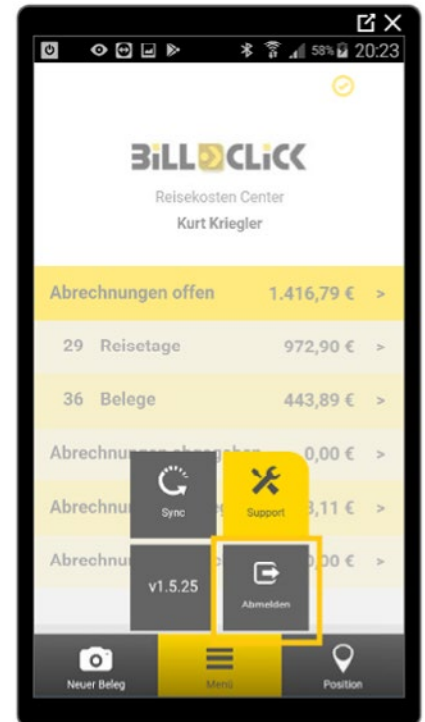
Synchronisation

BillClick synchronisiert jede Aktivität automatisch in das Web-Portal, sofern eine passende Internetverbindung vorhanden ist. Über „Sync“ kann die Synchronisierung manuell angestoßen werden.



Support

Sollten Probleme im App auftreten oder Fehlfunktionen auftauchen so können diese über den „Support“-Button beschrieben und an unsere Support-Abteilung geschickt werden.



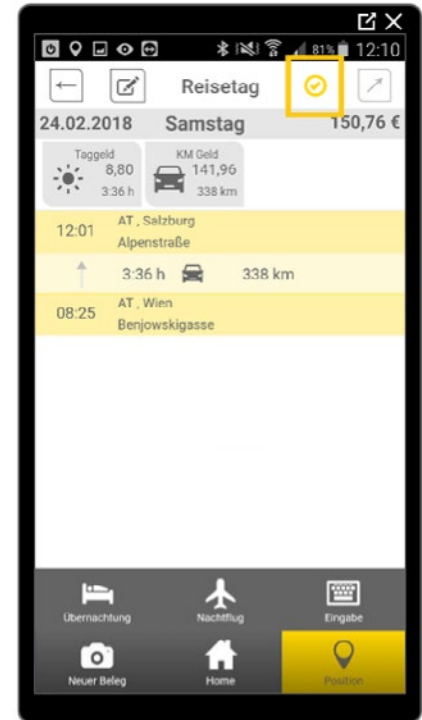
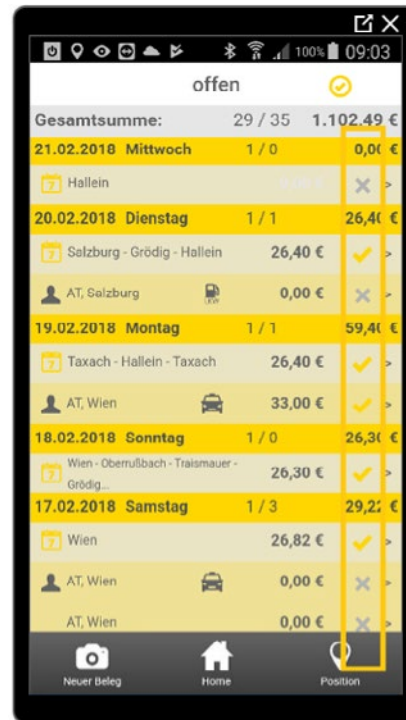
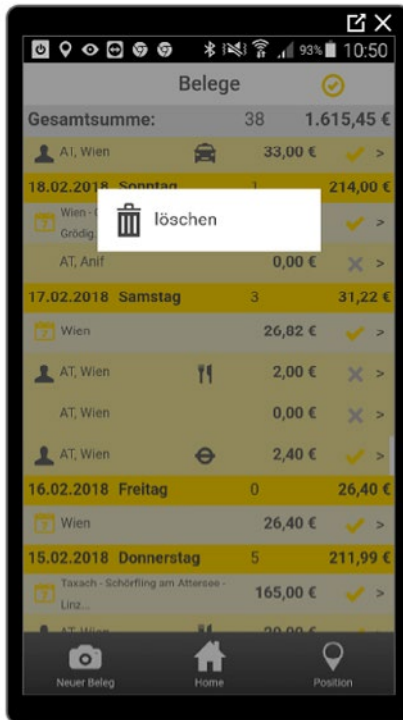
Abmelden

Über diesen Button können Sie sich bei Bedarf von der BillClick-App abmelden. Ein einfaches Schließen der App erfordert beim Wieder-Öffnen keine Passwort-Eingabe.



ALLGEMEINE INFOS

ALLGEMEINE INFOS



Löschen

Wollen Sie einen Beleg oder Reisetag löschen, so wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Ablage aus, tätigen einen Long-Touch (langes Draufbleiben) und bestätigen den Löschvorgang nochmals.

Status

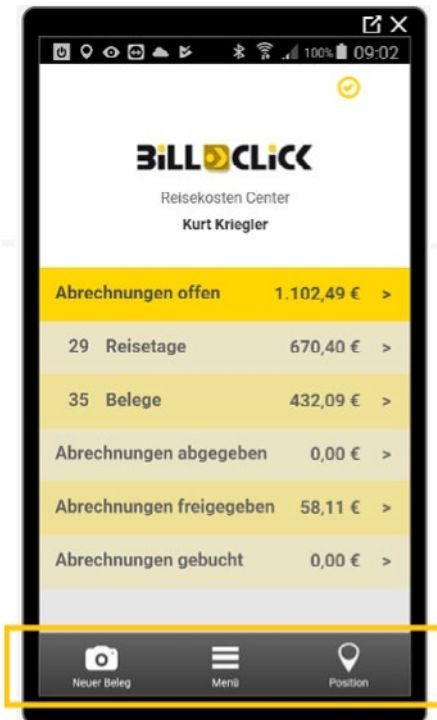
Bevor Sie Ihre Abrechnung im Web-Portal abgeben, müssen alle wichtigen Informationen erfasst sein. Ein Haken im Statusfeld dokumentiert die vollständige Eingabe und die Abrechnung ist abgabefertig.

Netzverbindung

Im oberen Anzeigebereich sehen Sie zu jedem Zeitpunkt den Verbindungsstatus. Der Haken bedeutet, dass BillClick bereit zum Lokalisieren Ihrer aktuellen Reisedaten ist.

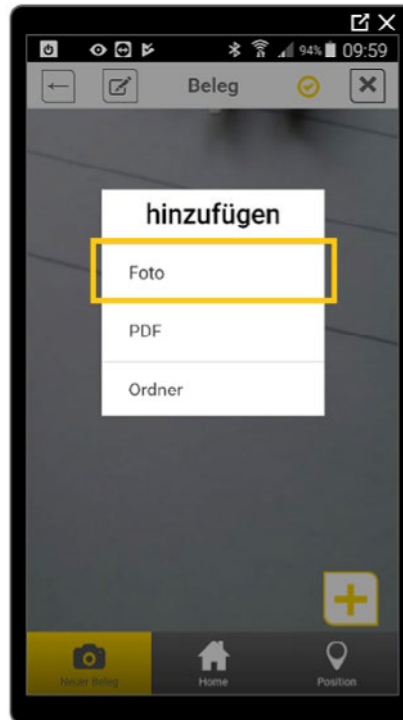


REISESPESEN ERFASSEN



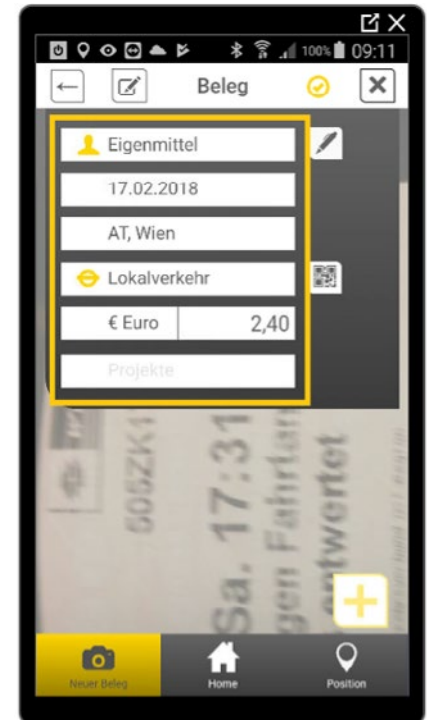
Neuer Beleg

Tippen Sie in der Funktionsleiste einfach auf „Neuer Beleg“.



Foto

Wählen Sie, wie in unserem Fall, „Foto“ und fotografieren Sie Ihren Original-Beleg an Ort und Stelle.



Eingabe

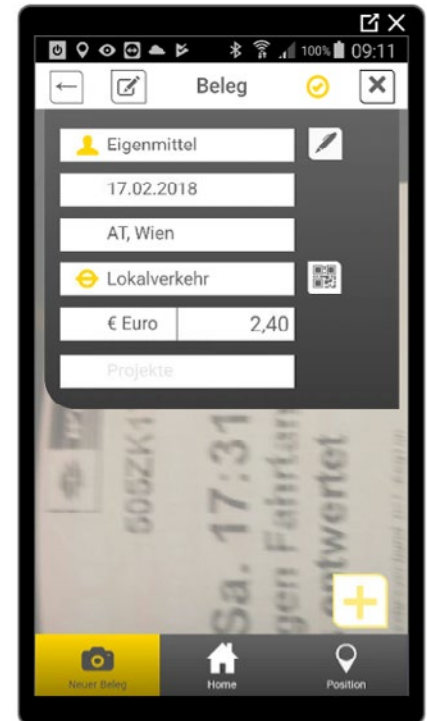
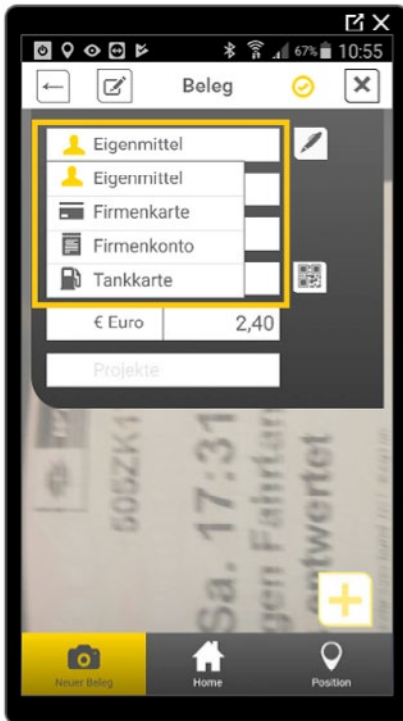
Die noch fehlenden Positionen kurz auswählen oder eingeben. Fertig! Ihr Beleg ist abgabefertig.

Am effizientesten nutzen Sie BillClick, wenn Sie den Beleg sofort vor Ort fotografieren und gleich fertigstellen. Je höher die BillClick-Effizienz, desto mehr Zeit sparen Sie.



REISESPESEN

BASISEINGABEN



Zahlungsart auswählen

Wählen Sie im Menüpunkt Eigenmittel aus, wie Sie ihre Spesen bezahlt haben.

Kostenart auswählen

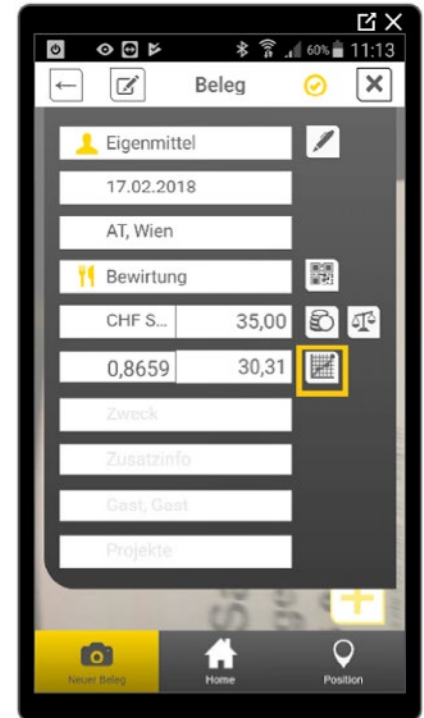
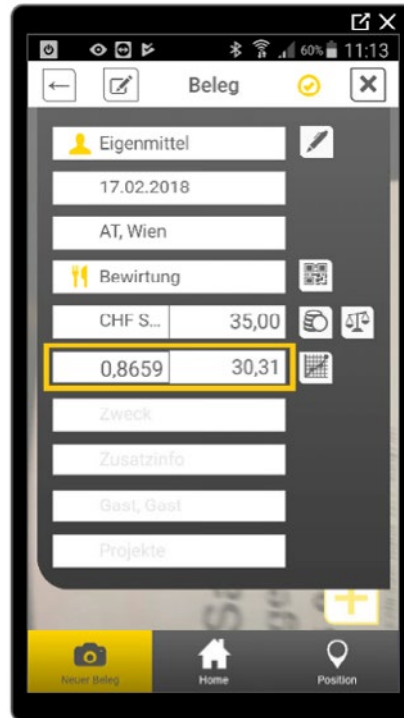
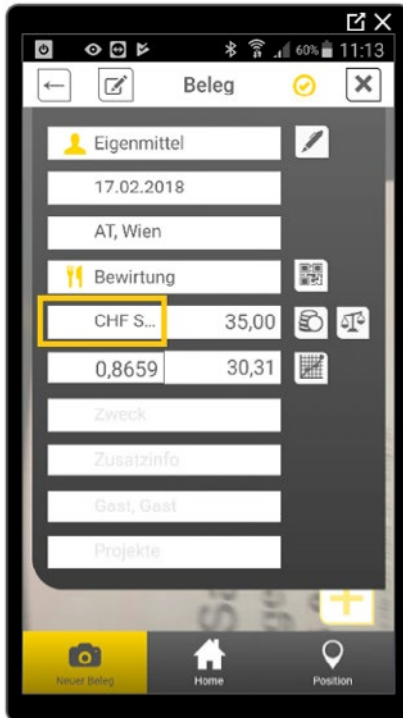
Wählen Sie im Menüpunkt „Kostenart“ aus, um welche Art Spesen es sich handelt – Parken, Taxi, Bahn, Hotel, Flugkosten, etc. - je nach Art der Kosten wird automatisch auch die Steuer berechnet.

Betrag eingeben

Sie können Beträge in Sonderfällen auch händisch eingeben. Die BillClick-App kann aber in Österreich die jeweiligen QR-Codes auslesen und rechnet die Beträge und Steuern automatisch heraus.



REISESPESEN FREMDWÄHRUNG



Fremdwährung

Wenn Sie den Beleg an Ort und Stelle fotografieren schlägt BillClick automatisch die lokale Währung vor. Sie können diese auch manuell aus Ihrer vordefinierten Währungsliste auswählen.

Anzeige

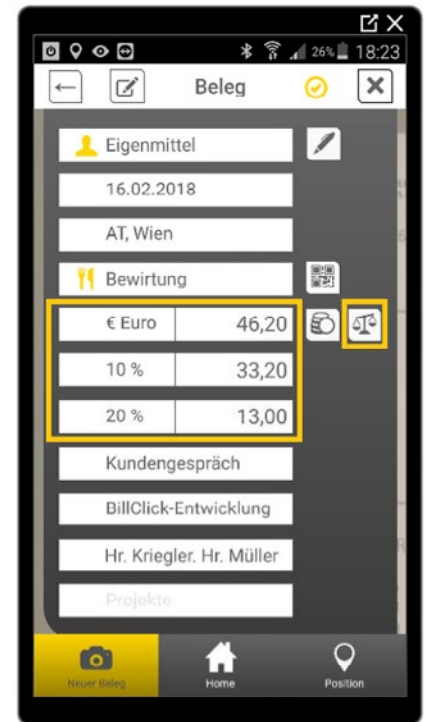
In der „Fremdwährungszeile“ darunter wird der letzte aktualisierte Währungskurs angezeigt und gleichzeitig die Umrechnung auf EURO.

Kurs aktualisieren

Wenn dieses Kurs-Symbol erscheint, ist der letzt-gültige Währungskurs nicht vom darüber eingetragenen Datum. Durch einen Touch auf das Symbol wird der Kurs aktualisiert.



REISESPESEN BEWIRTUNG



Zweck und Gäste

Nach der Auswahl von „Bewirtung“ im Menüpunkt „Kostenart“ erscheinen drei Eingabezeilen, um den Zweck der Bewirtung und die Teilnehmer anzugeben.

Trinkgeld

Geben Sie ins Beträgsfeld immer den Rechnungsbetrag ein. Durch tippen auf das Münzsymbol erscheint die Zeile „gegeben“ für den Gesamtbetrag. Das Trinkgeld wird automatisch berechnet

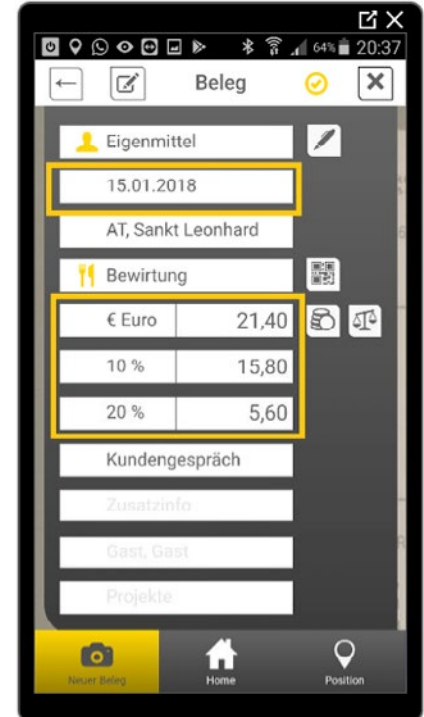
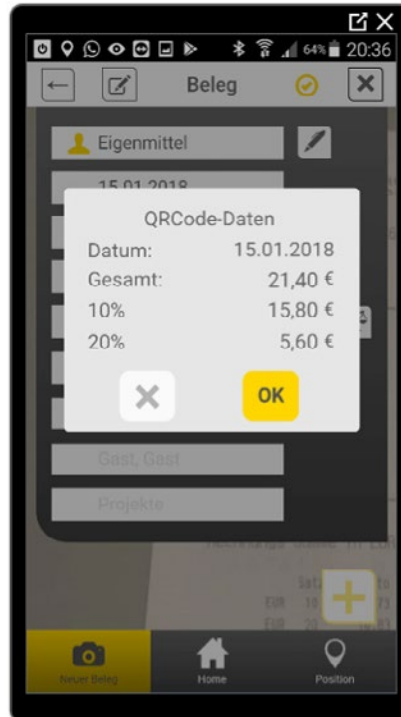
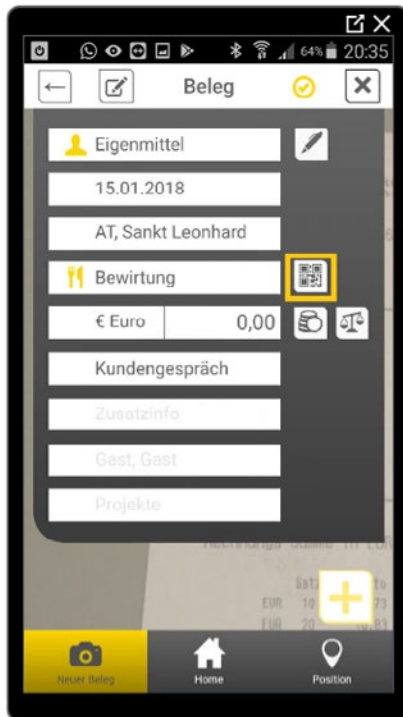
Steueraufteilung

Wenn gewünscht, kann bereits der Reisende die Beträge auf die richtigen Steuersätze aufteilen. Dies kann aber auch von der Buchhaltung über das Office-Portal erledigt werden.



REISESPESEN

QR-CODE



QR-Button

Tippen Sie einfach auf das QR-Symbol und scannen Sie den QR-Code auf Ihrem Beleg.

Anmerkung: Diese Funktion gilt derzeit nur für österreichische Belege

Überprüfen

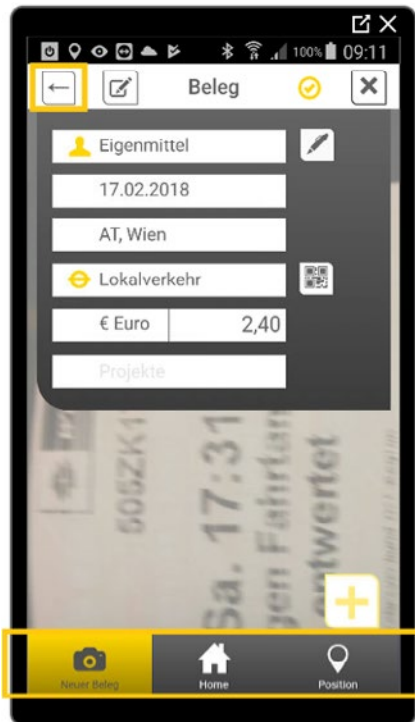
Nach dem Scannen des QR-Codes werden die ausgelesenen Daten angezeigt. Überprüfen Sie diese und klicken Sie auf OK.

Übernehmen

Nach dem Klick auf OK werden die ausgelesenen Daten automatisch in die entsprechenden Felder übernommen.



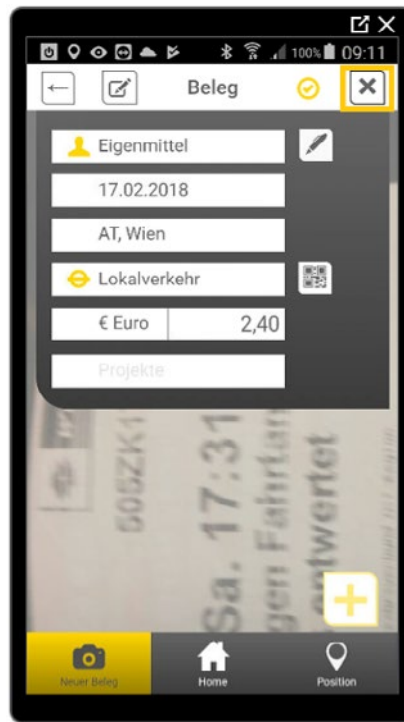
REISESPESEN SPEICHERN



Speichern

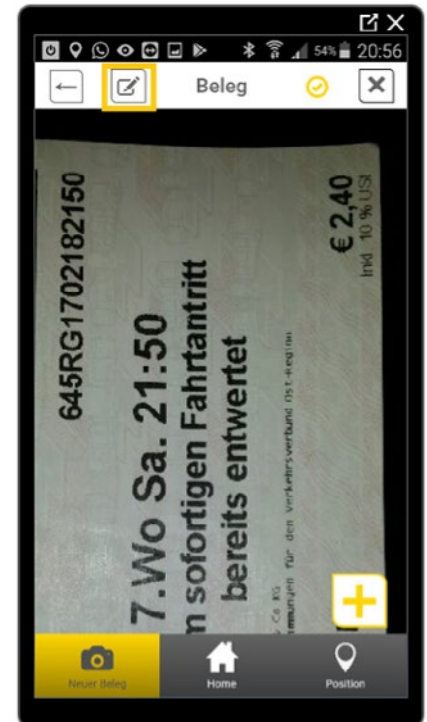
Sie können die Belegeingabe jederzeit über den Zurück-Button verlassen oder neue Aktionen über die Funktionsleiste aufrufen.

Die erfassten Daten werden dabei immer gespeichert!



Schließen ohne Speichern

Wollen Sie die Eingaben verwerfen, so verlassen Sie die Eingabe über den „X“-Button.



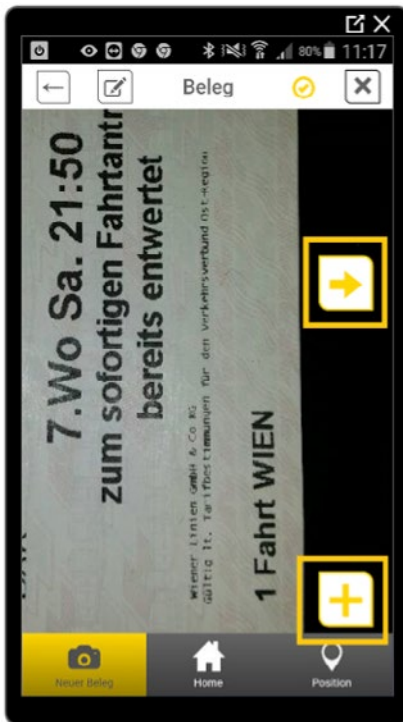
Wegblenden

Um eine bessere Sicht auf das Bild zu bekommen, können Sie über diesen Button die Eingabefelder weg- und wieder einblenden.



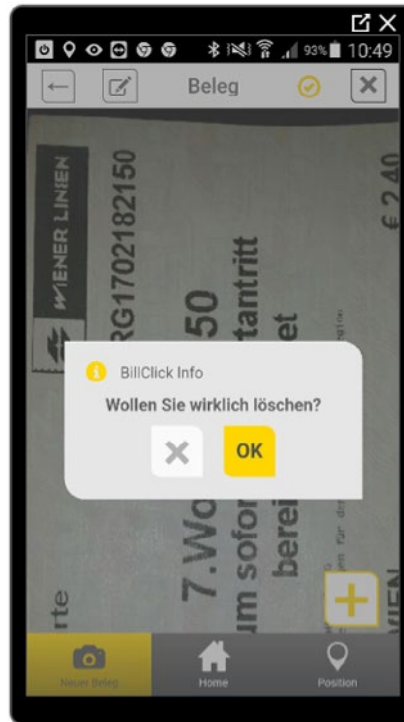
REISESPESEN

FOTOS ODER PDFS



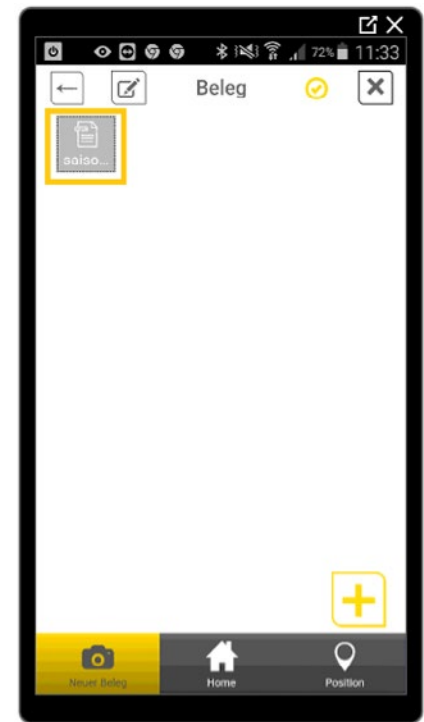
Mehrere Fotos

Manchmal ist es notwendig, den Beleg auf zwei oder mehrere Fotos aufzuteilen. Einfach auf das Plus klicken, ein weiteres Foto des Beleges hinzufügen und über die Pfeile navigieren.



Löschen

Wenn Sie ein Foto nochmals machen wollen oder austauschen, einfach einen Long-Touch (langes Draufbleiben) auf das entsprechende Bild machen und danach bestätigen.



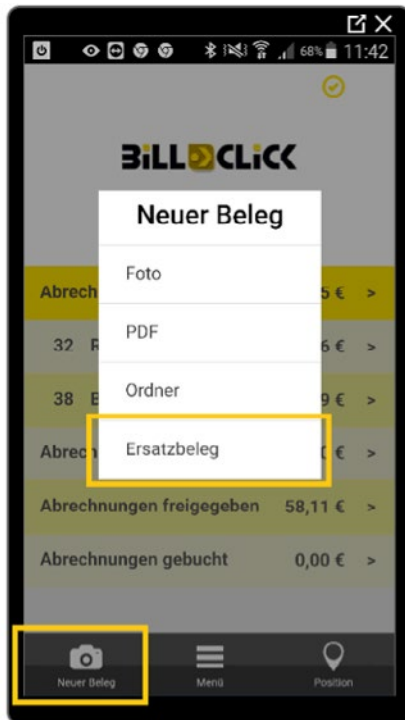
PDF übernehmen

Statt einem Foto können Sie auch ein bereits bestehendes PDF in BillClick übernehmen. Durch einen Touch auf das Symbol kann das PDF geöffnet werden. Löschen funktioniert wieder über Long-Touch.



REISESPESEN

ERSATZBELEG



Ersatzbeleg erstellen

Sie haben einen Beleg verloren oder verlegt? Kein Problem. Bei der Belegerstellung einfach die Auswahl „Ersatzbeleg“ treffen.

Eingabe

Wählen Sie die Daten für ihren Beleg wie bei einem Originalbeleg aus.

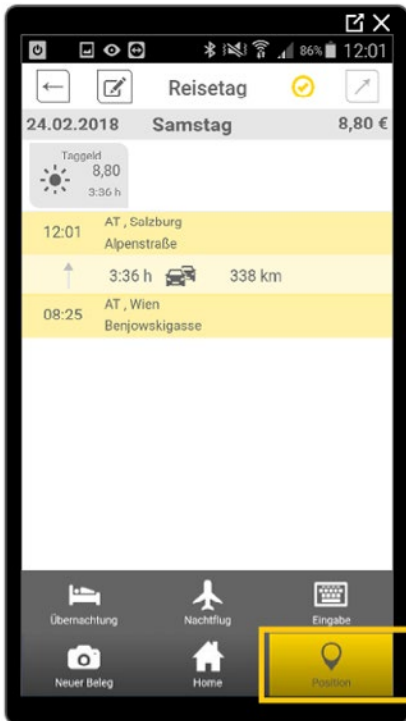
Ersatzbeleg

BillClick erstellt aus den eingegebenen Daten automatisch einen Ersatzbeleg.



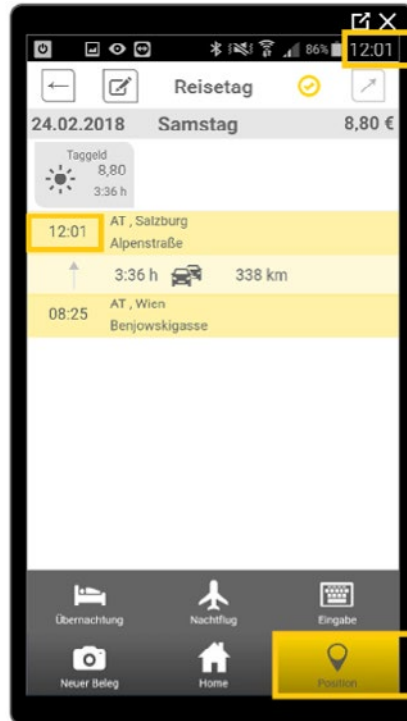
REISEGELDER

AKTUELLE POSITION AUFNEHMEN



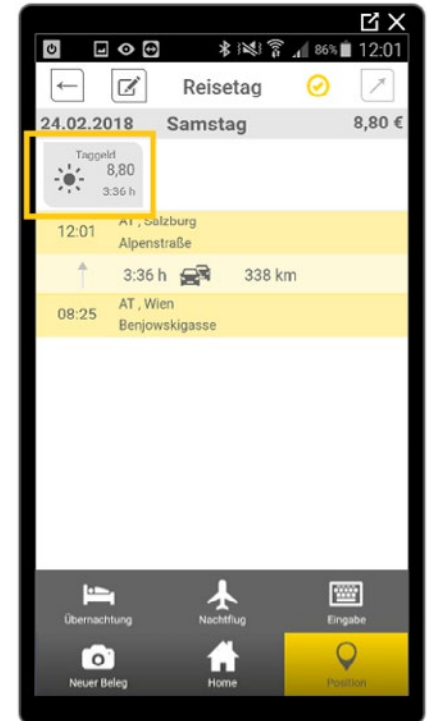
Position übernehmen

In jeder Situation können Sie Ihre aktuelle Position in den heutigen Reisetag übernehmen.



Reisezeit und Distanz

Automatisch wird sofort die Reisezeit und die zurückgelegte Distanz aktualisiert.



Automatische Berechnung

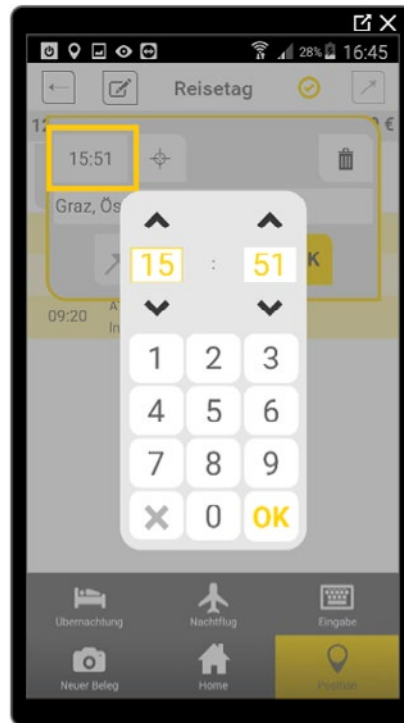
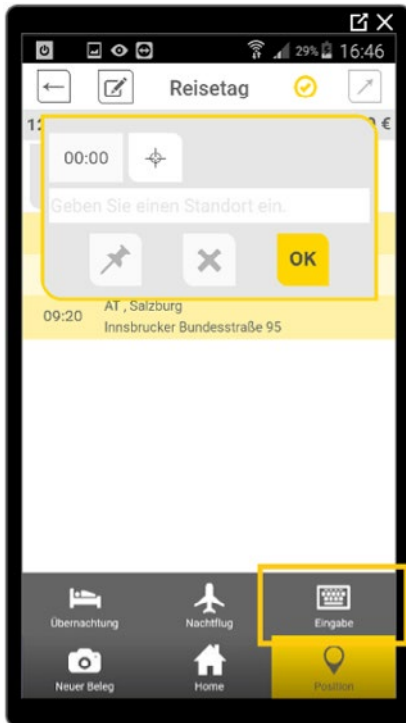
Die von den Reisezeiten und Distanzen abgeleiteten Reise-gelder werden sofort automatisch berechnet.

Am effizientesten nutzen Sie BillClick, wenn Sie immer Ihre aktuelle Reiseposition einfach mit einem Touch übernehmen. Je höher die BillClick-Effizienz, desto mehr Zeit sparen Sie.



REISEGELDER

NACHTRÄGLICH POSITION EINGEBEN



Eingabemaske

Sollten Sie vergessen haben Ihre Reiseposition sofort aufzunehmen, so können Sie diese über „Eingabe“ auch jederzeit manuell nachtragen.

Zeit

Geben Sie die Zeit über die Zeiteingabe ein.

Ort

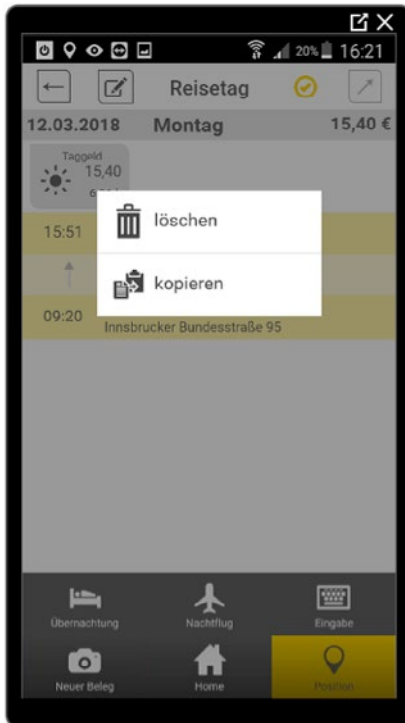
Wählen Sie Ihren Ort über die Auswahl aus.

Achtung: Bitte immer die Position aus der Auswahl übernehmen, da sonst in Folge die Distanz nicht richtig berechnet werden kann.



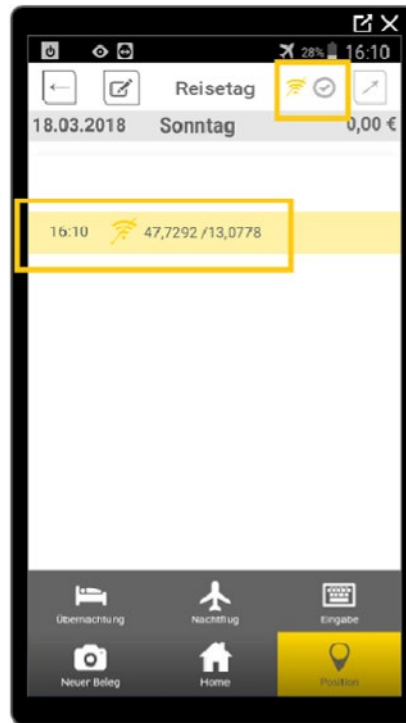
REISEGELDER

ALLGEMEINE INFOS



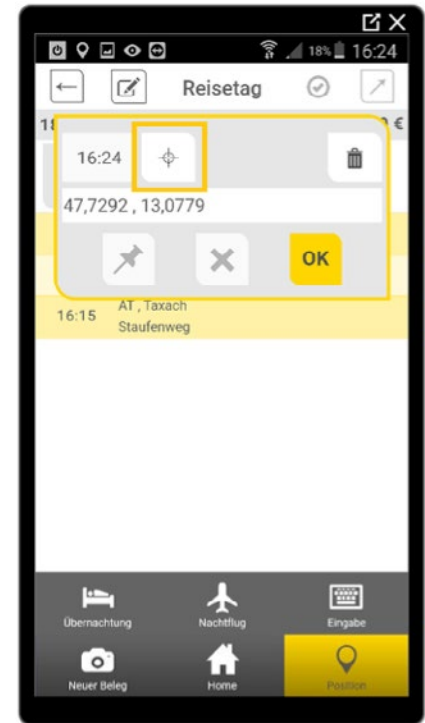
Position kopieren

Durch einen Long-Touch (langes Draufbleiben) auf die gewünschte Reiseposition können Sie diese auf eine andere Zeit kopieren - oder bei Bedarf eine Position löschen.



Koordinaten

Besteht aktuell keine funktionierende Internet-Verbindung so werden zwischenzeitig die Koordinaten angezeigt und später automatisch mit der Ortsangabe ersetzt.



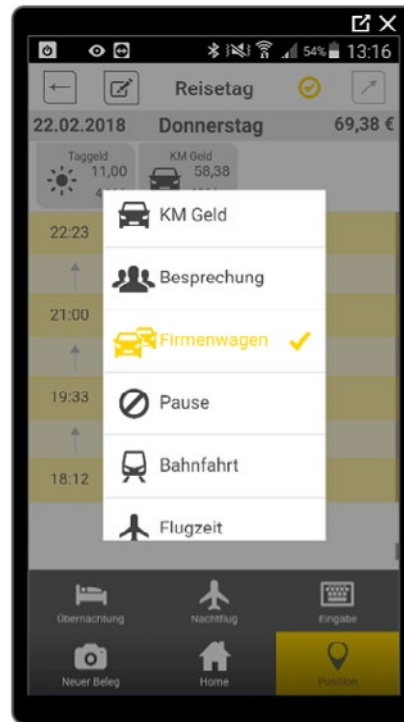
Relokalisierung

Sollten Sie noch an diesem Standort sein, so können Sie in die entsprechende Eingabemaske springen und Ihren jetzigen Standort auch noch nachträglich übernehmen.



REISEGELDER

REISEARTEN



Reiseart ändern

BillClick schlägt aufgrund von Standardeinstellungen Reisearten automatisch vor, diese können aber jederzeit durch einen Touch abgeändert werden.

Reiseart auswählen

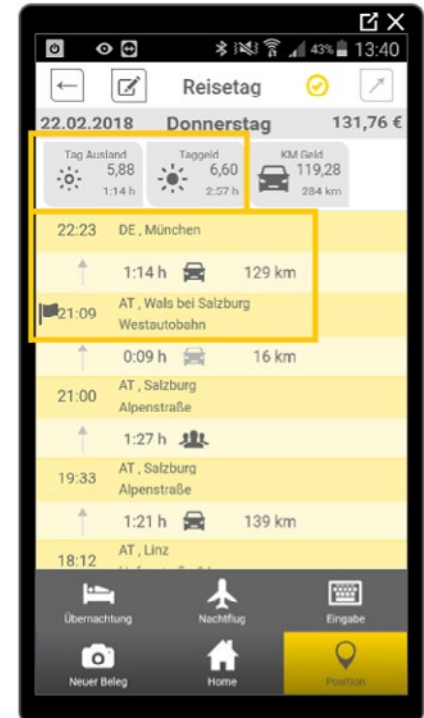
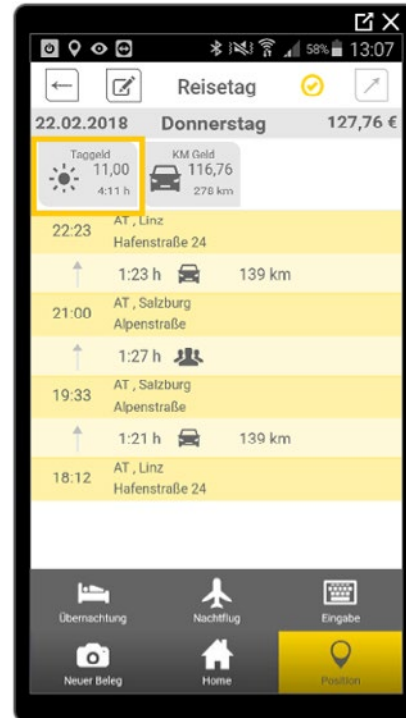
Wählen Sie die neue Reiseart aus der Liste aus.

Reisegelder neu berechnen

Alle Reisegelder werden automatisch den neuen Einstellungen entsprechend berechnet.



REISEGELDER TAGGELD



Reisezeiten

Durch die Erfassung jeder einzelnen Reiseposition ergibt sich die Reisezeit automatisch.

Berechnung Taggeld

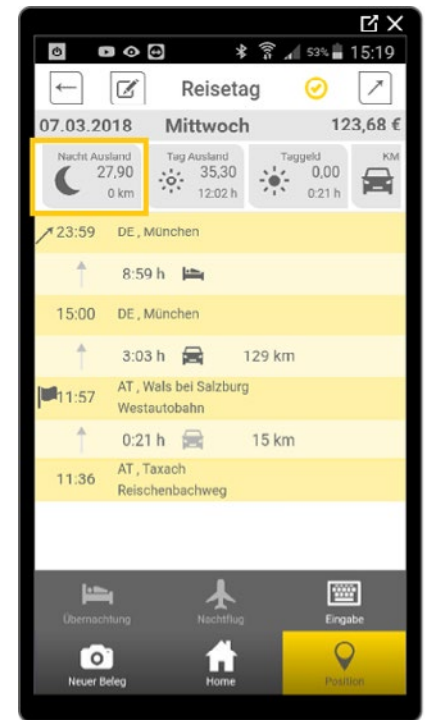
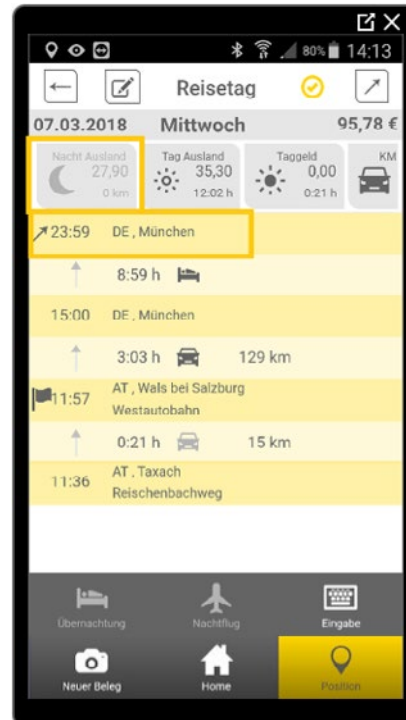
Aus der Reisezeit wird das Taggeld berechnet. Durch Touch auf den Taggeld-Button kann dieses deaktiviert und wieder aktiviert werden.

Taggeld Ausland

Führt die Dienstreise ins Ausland, berechnet BillClick den Grenzübergang und das aliquote, ausländische Taggeld automatisch unter Berücksichtigung der Tagsätze in dem jeweiligen Land.



REISEGELDER NACHTGELD



Nachtgeld

Durch Klick auf „Übernachtung“ wird der Tag abgeschlossen und ein Folgetag angelegt.

In- oder Ausland

Je nachdem, wo Sie sich befinden, zieht BillClick automatisch das richtige Nachtgeld heran, egal ob im In- oder Ausland.

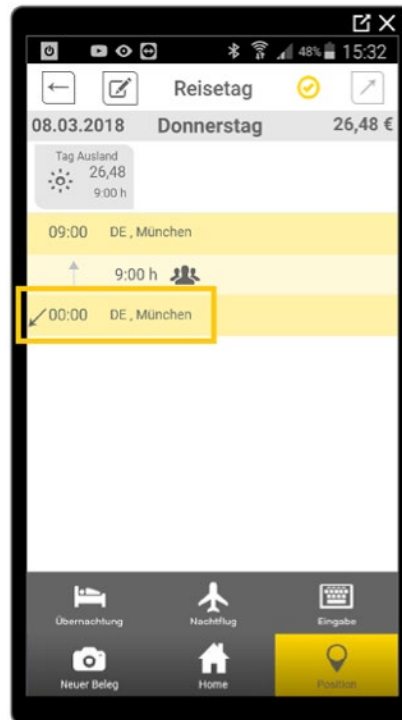
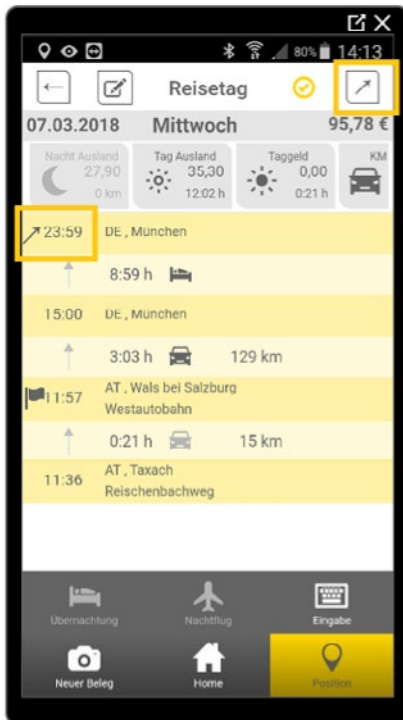
Aktivierung

Zuerst wird das Nachtgeld immer deaktiviert angezeigt. Durch einen Klick auf den Nachtgeld-Button wird dieses aktiviert und in die Summe mit einberechnet.



REISEGELDER

FOLGETAG



Tagesende / -anfang

Der aktuelle Reisetag wird mit dem Eintrag 23:59 abgeschlossen und der Folgetag automatisch mit 00:00 begonnen. Klicken Sie rechts oben, um in den Folgetag zu wechseln.

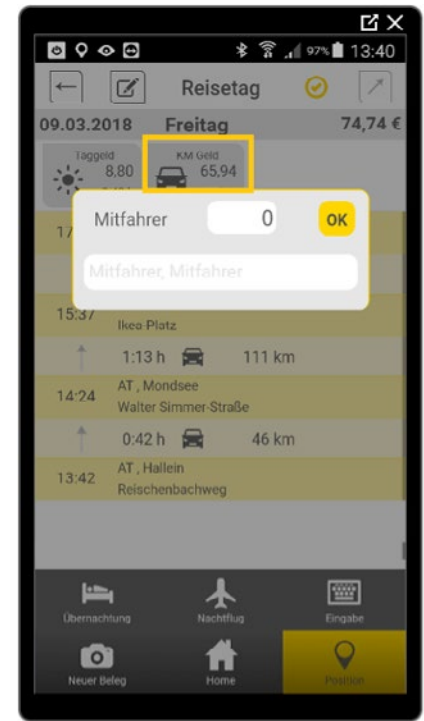
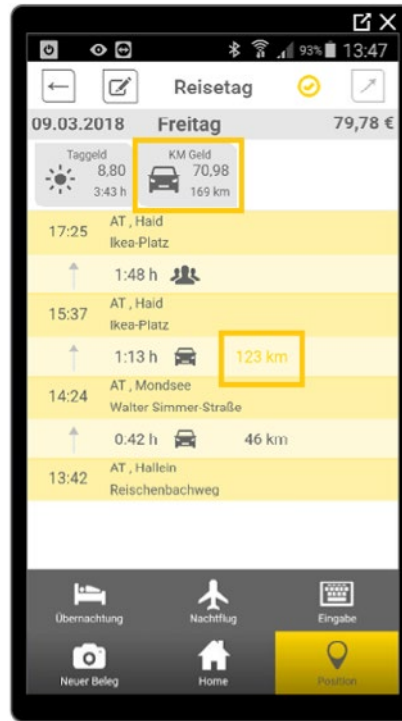
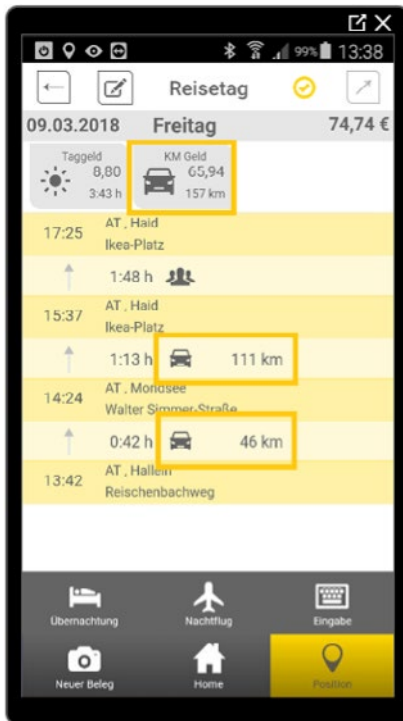
Wechsel

Die Pfeile neben der Uhrzeit zeigen die Tagesverbindung an. Die Änderungen im aktuellen Reisetag werden wieder automatisch gespeichert und synchronisiert.



REISEGELDER

KM-GELD



Distanzen

Aufgrund der erfassten Positionen errechnet BillClick die Distanzen automatisch. Die Gesamt-Kilometer werden im Header des Reisetages angezeigt und das KM-Geld automatisch ausgerechnet.

KM-Geld

Durch Klick auf die angezeigte Kilometer-Angabe können die automatisch berechneten Kilometer manuell korrigiert werden.

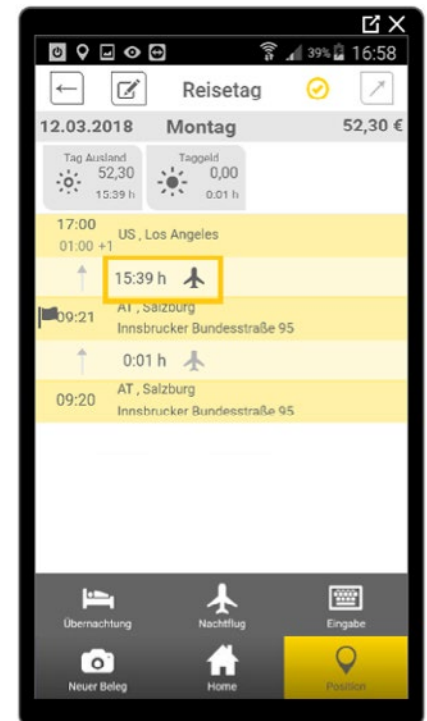
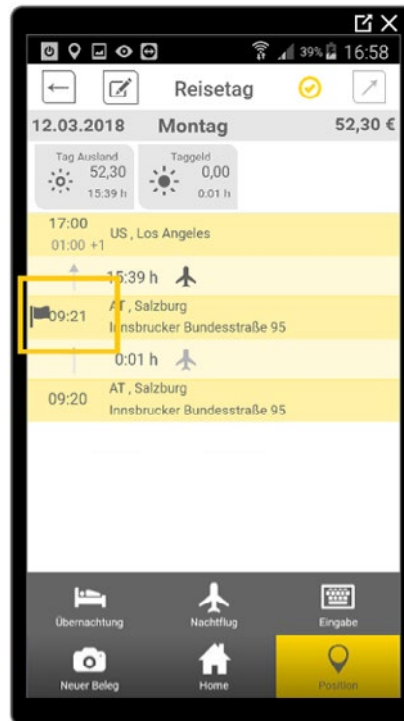
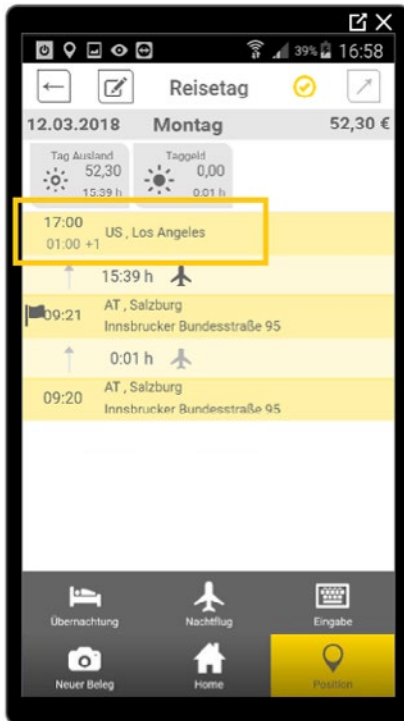
Mitfahrer

Durch einen Long-Touch (langes Draufbleiben) auf den Button „KM-Geld“ kommen Sie zur Eingabemaske, wo Sie die Anzahl der Mitfahrer und deren Namen eintragen können.



REISEGELDER

ANDERE ZEITZONEN



Erfassung in Ortszeit

In BillClick wird immer die Ortszeit erfasst. Die Umrechnung auf die lokale Zeit erfolgt automatisch. In unserem Beispiel ist in Los Angeles 17:00 Uhr und 01:00 Uhr am Folgetag (+1) daheim.

Grenzübertritt Auslandsflug

Bei einem Flug von Salzburg nach Los Angeles erfolgt der Grenzübertritt mit dem Zeitpunkt des Abfluges. Beim Rückflug ist es der Zeitpunkt der Ankunft.

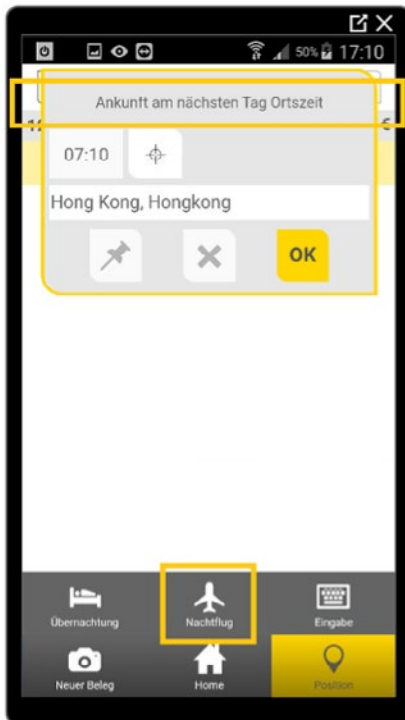
Berechnung

Die Berechnung der Reisezeiten erfolgt immer automatisch auf Basis der lokalen Zeit in Österreich.



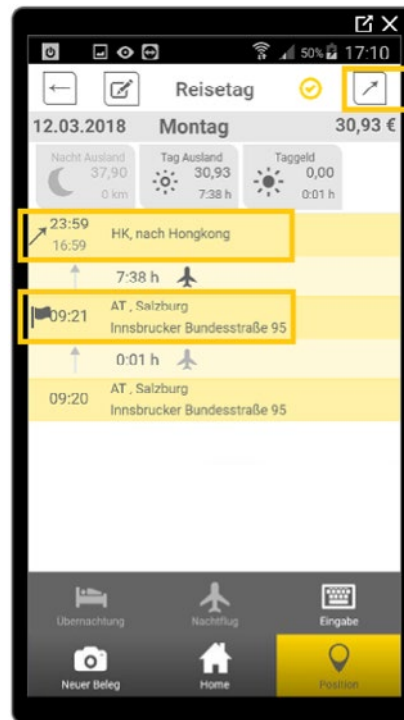
REISEGELDER

TAGESWECHSEL PER ÜBERNACHTUNG



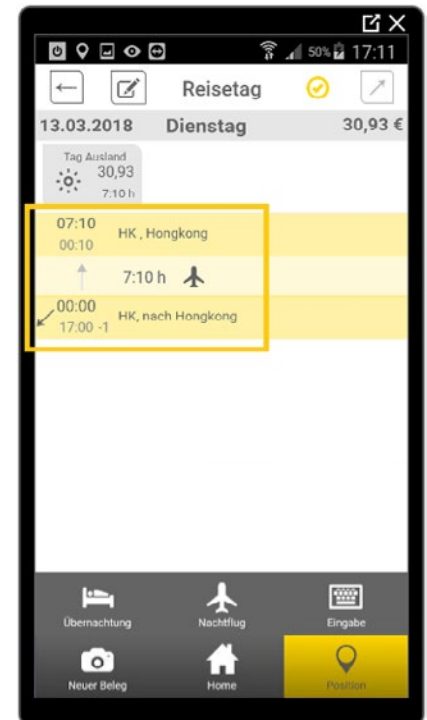
Funktion Nachtflug

Durch Klicken auf den Button „Nachtflug“ können Sie Ihre Ankunftszeit (Ortszeit!) am Folgetag erfassen. BillClick berechnet den Rest automatisch.



Grenzübertritt Auslandsflug

Bei einem Nachtflug erfolgt der Grenzübertritt mit dem Abflugzeitpunkt bzw. beim Rückflug mit dem Ankunftszeitpunkt. Klicken Sie rechts oben, um in den Folgetag zu wechseln.



Folgetag

Am Folgetag werden die Ankunftszeit und der Ankunftsort bereits berechnet und dargestellt.



Web-Applikation

Alle im Bereich der App beschriebenen Funktionen stehen dem Reisenden auch in seinem Web-Portal zur Verfügung. Die Erfassung von Reisegeldern und Reisespesen ist daher auch unabhängig von der Mobile-App möglich.

Die Funktionen des Web-Portals werden in einem separaten Handbuch beschrieben.



WEB FÜR REISENDE

ABRECHNUNG VORSCHAU

Abrechnung erstellen

Markieren Sie im Web jene Belege/Reisetage, welche Sie abgeben wollen. Mit „alles markieren“ können Sie auch alle auf einmal auswählen. Danach klicken Sie auf „Vorschau“.

Ablage		Abrechnungen		Archiv		Reports		Einstellungen	
Neuer Reisetag		Neuer Beleg		Liste		Filter		Projekte	
								alle markieren	
								Vorschau	
Gesamtsumme:				11 / 10		523,41 €			
17.03.2018		Samstag		1 / 1		50,22 €			
Reisetag		Berchtesgaden - Taxach		29,42 €		✓ bereit		✓	
Eigenmittel		DE, Berchtesgaden		Treibstoff		20,80 €		✓ bereit ✓	
12.03.2018		Montag		0 / 1		10,20 €			
Eigenmittel		AT, Anif		Taxi		10,20 €		✓ bereit ✓	
11.03.2018		Sonntag		1 / 0		15,40 €			

Vorschau		nicht abgeben		Druck		Abgeben	
Testfirma				BillCLICK		Kurt Kriegler	
Reisekostenabrechnung Nr. -Vorschau-				Abteilung: ARC		Kostenstelle:	
		Zeitraum von 09.03.2018 bis 17.03.2018					
Titel							
Datum	Art	Orte	Zahlungsart	Betrag			
1.a.	09.03.2018	Taggeld	Hallein - Mondsee - Haid	3:43 h* 26,40	Abzüge	8,80 €	
1.b.	09.03.2018	KM Geld	Hallein - Mondsee - Haid	169 km* 0,42		70,98 €	
2.	09.03.2018	Bewirtung	Wien		Eigenmittel	60,00 €	
		Gäste: Mitarbeitergespräch - -					
3.a.	11.03.2018	Taggeld	Wien	6:47 h* 26,40		15,40 €	

BillClick erstellt Ihre Abrechnung automatisch. Sie können den vorgeschlagenen Zeitraum verändern und zusätzlich einen Titel eingeben.

Durch klicken auf „nicht abgeben“ gelangen Sie zurück zur Ablage, durch klicken auf „Abgeben“ wird Ihre Abrechnung endgültig erstellt und an das Office-Portal zur Kontrolle und zum Buchen übergeben.



WEB FÜR REISENDE

ABRECHNUNG ABGEBEN

Nach dem Abgeben wird für die Abrechnung ein PDF erstellt. Dieses können Sie ausdrucken, die Buchhaltung kann es aber auch selbst ausdrucken. Zusätzlich wird für alle abgegebenen Reisetage ein Reiseprotokoll erstellt und als PDF abgespeichert - gleiches gilt auch für die Belegbilder. Aus der Ablage werden die abgegebenen Reisetage und Belege entfernt, diese finden Sie zusammengefasst unter „Abrechnungen“.

Reiseprotokoll

Kurt Kriegler, Nr:35

Nr 1. - Reisetag : Freitag 09.03.2018

13:42	Österreich, Hallein, Reischenbachweg			
14:24	Österreich, Mondsee, Walter Simmer-Straße	KM Geld	0:42 h	46 km
15:37	Österreich, Haid, Ikea-Platz	KM Geld	1:13 h	123 km
17:25	Österreich, Haid, Ikea-Platz	Besprechung	1:48 h	0 km

Nr 3. - Reisetag : Sonntag 11.03.2018

11:33	Österreich, Wien, Siebenbürgerstraße			
18:20	Österreich, Wien	Firmenwagen	6:47 h	8 km

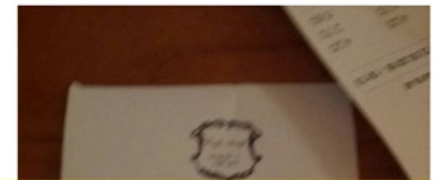
Belege

Kriegler Kurt, Nr: 35

Nr 2.



Nr 4.



Ablage	Abrechnungen	Archiv	Reports	Einstellungen			
☰	▼						
Lista	Filter						
Nr: 35	18.03.2018	09.03.2018 17.03.2018	3 / 3	215,60 €	abgegeben	RA	B
Nr: 33	08.02.2018	12.01.2018 10.02.2018	2 / 1	58,11 €	freigegeben	RA	B

Rechts von den angelisteten Abrechnungen sehen Sie deren jeweiligen Status.

Status-Optionen: abgegeben/
freigegeben/gebucht

Durch Klick auf „RA“ oder „B“ können Sie alle PDFs der Abrechnung jederzeit nochmals ausdrucken.

