



PERSÖNLICHE BERATUNG ONLINE

# eCOUNTING APP

## BELEGÜBERMITTLUNG



BINDER · GROSSEK · PARTNER

STRATEGISCH ERFOLGREICH BERATEN

Ihr BG&P Experte:

- Mauthner Engelbert  
+43 316 427 428-257  
[engelbert.mauthner@bgundp.com](mailto:engelbert.mauthner@bgundp.com)

# Version 2019

**Um unsere Cloud noch effizienter zu nutzen, bieten wir Ihnen ab sofort unsere kostenlose App zur Belegübermittlung an!**

**Alles was Sie dazu benötigen, ist ein Smartphone und ein kostenloses Cloud-Konto bei uns.**

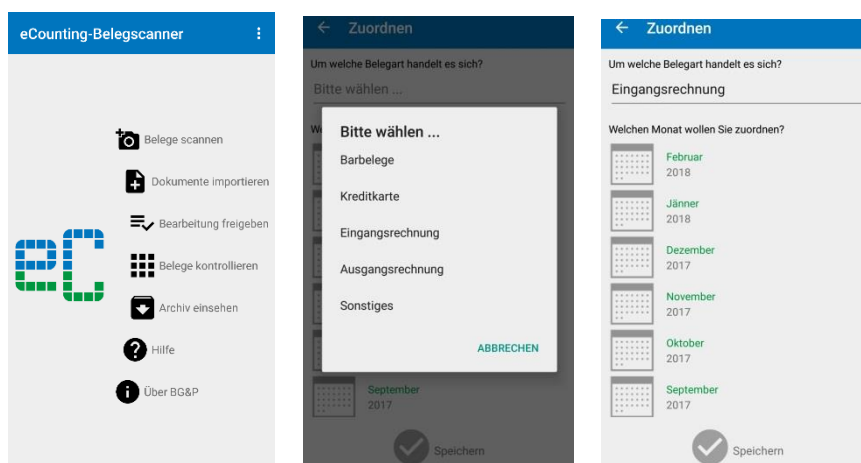
Der eCounting-Belegscanner ist im Android- und Apple-App-Store verfügbar.

Wie funktioniert die App?

Mit dem eCounting-Belegscanner fotografieren Sie Ihre Belege oder Dokumente. Mit einem Klick können diese kategorisiert oder in einem allgemeinen Ordner abgelegt werden. Die fotografierten Dokumente werden als PDF-Datei automatisch auf Ihr BG&P Cloud-Konto geladen und Ihr Sachbearbeiter hat umgehend Zugriff.

Einen Beleg oder ein Dokument in 3 Schritten übermitteln!

Scannen – Kategorisieren – Abspeichern



# Installation

Starten Sie auf ihrem Android-Smartphone die Playstore App oder auf Ihrem Apple-IPhone den AppStore und suchen Sie den eCounting Belegscanner. Wählen Sie „installieren“ und warten bis der Installationsvorgang abgeschlossen ist.

# Start und Anmeldung

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um die App startbereit zu machen. Diese entsprechen Ihren BG&P Cloud-Zugangsdaten.

# Benutzung

## Vorbereitung

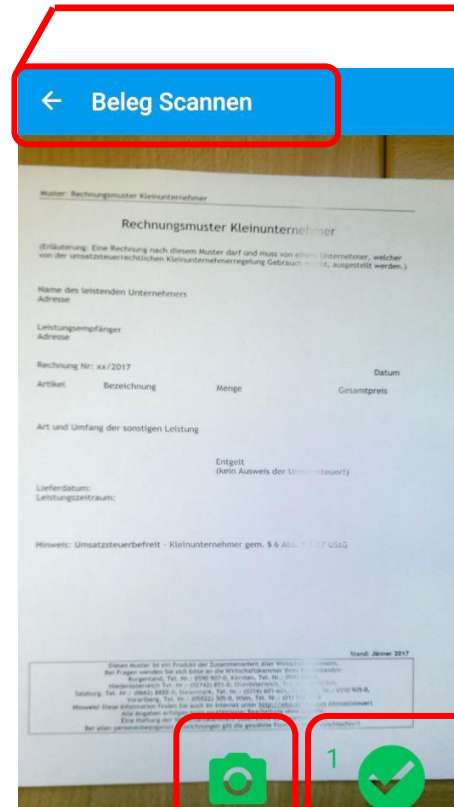
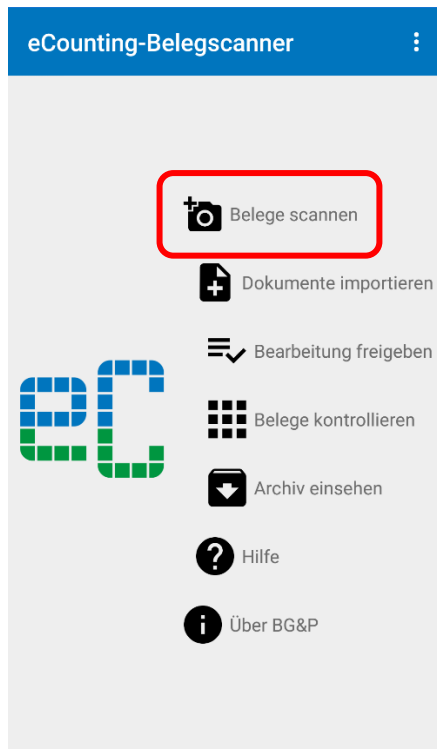
Legen Sie die zu scannenden Dokumente bereit. Sie können mehrere Dokumente gleicher Kategorie, die einem Monat zugeordnet werden sollen, auf einmal scannen. Fotografieren Sie nach dem ersten Dokument einfach das nächste durch Tippen auf das Kamerasymbol.

Es sollte für eine gute Beleuchtung gesorgt werden, damit eine ausreichende Scanqualität erreicht werden kann. Ob der Scanner ein Dokument erkannt hat, wird durch die Farbe des Kamerasymbols visualisiert. Rot, es wurde kein Dokument erkannt, eventuell ist es zu dunkel. Ein grünes Symbol bedeutet, dass das Dokument gescannt werden kann.

# Scannen

Tippen Sie auf den Punkt „Belege Scannen“ – der Fotomodus startet.

Wenn Sie hier Tippen brechen Sie den Scanvorgang ab



Ein grünes Kamerasymbol bedeutet, dass der Scanner ausreichend Licht zur Verfügung hat und das Dokument erkannt wurde.

Durch Tippen auf das Kamerasymbol wird das Dokument gescannt.

Mit Tippen auf das Hakensymbol beenden Sie den Scanvorgang. Sie gelangen damit zur Kategorisierung und zur Monatszuordnung.

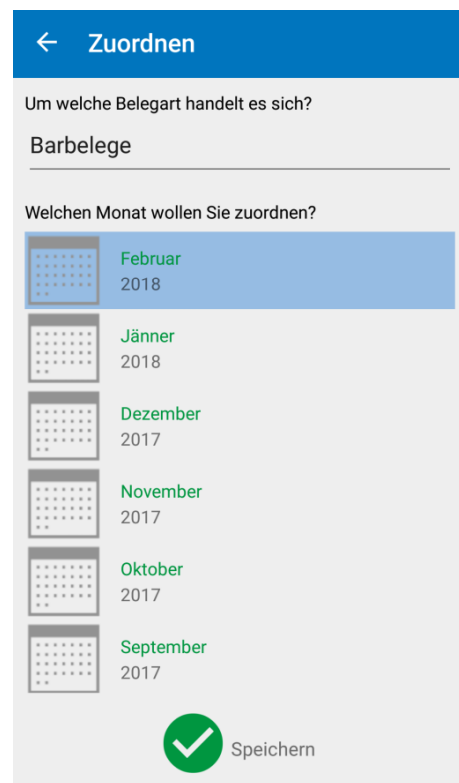
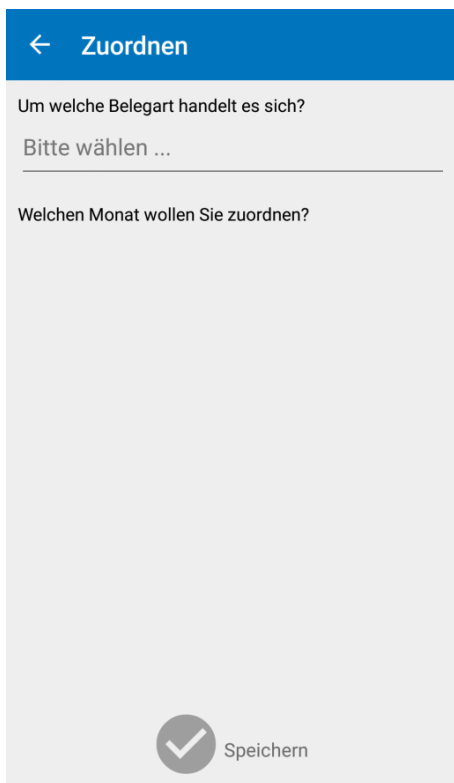
Achten Sie auf eine möglichst unverzerrte Darstellung des Dokuments. (möglichst gerade fotografieren)

## Kategorisieren

Weisen Sie dem Dokument oder den Dokumenten eine Kategorie zu.

Barbelege, Kreditkarte, Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung oder Sonstiges

Nach erfolgter Kategorisierung wählen Sie den Monat oder den Punkt „Sonstige“ für Dokumente, die nicht zuordenbar sind, aus.



Mit Tippen auf „Speichern“ wird der Hochladevorgang auf die Cloud gestartet.



## Bearbeitung freigeben

Wenn alle Belege eines Monats gescannt und abgelegt wurden, muss der Monat freigegeben werden. Nach erfolgter Freigabe erhalten unsere Kolleginnen und Kollegen automatisch ein E-Mail in dem Ihr Abschluss bekanntgegeben wird. Der oder die Zuständige wird nun mit der Bearbeitung beginnen.

