

Billy

User Manual

Version 1.0.2005.2815

The information contained in this document is confidential. The recipient agrees that the information contained in this document is to be treated as confidential. The recipient shall not use the confidential information other than for the purposes of its business with applied technologies and shall disclose it only to its officers, directors, or employees with a specific need to know. The recipient will not disclose, publish or otherwise reveal any of the confidential information received from applied technologies to any other party whatsoever except with specific prior written authorisation from applied technologies.

© 2020 applied technologies Gesellschaft für angewandte Informationstechnologien mbH.

All rights reserved.

Table of Contents

TABLE OF CONTENTS _____ |

1 INTRODUCTION _____ 1

2 INSTALLATION _____ 2

3 OPERATION _____ 3

3.1 References 3

3.2 Error messages 4

4 STORAGE IN SHAREPOINT _____ 6

1 Introduction

Billy is the applied technologies mobile solution for recording receipts using a smartphone. Receipts, cash register slips etc. can be quickly photographed, provided with a reference and uploaded to a SharePoint directory using the Power App. The directories are defined for the environment and are then available to users for selection with each document to be saved.

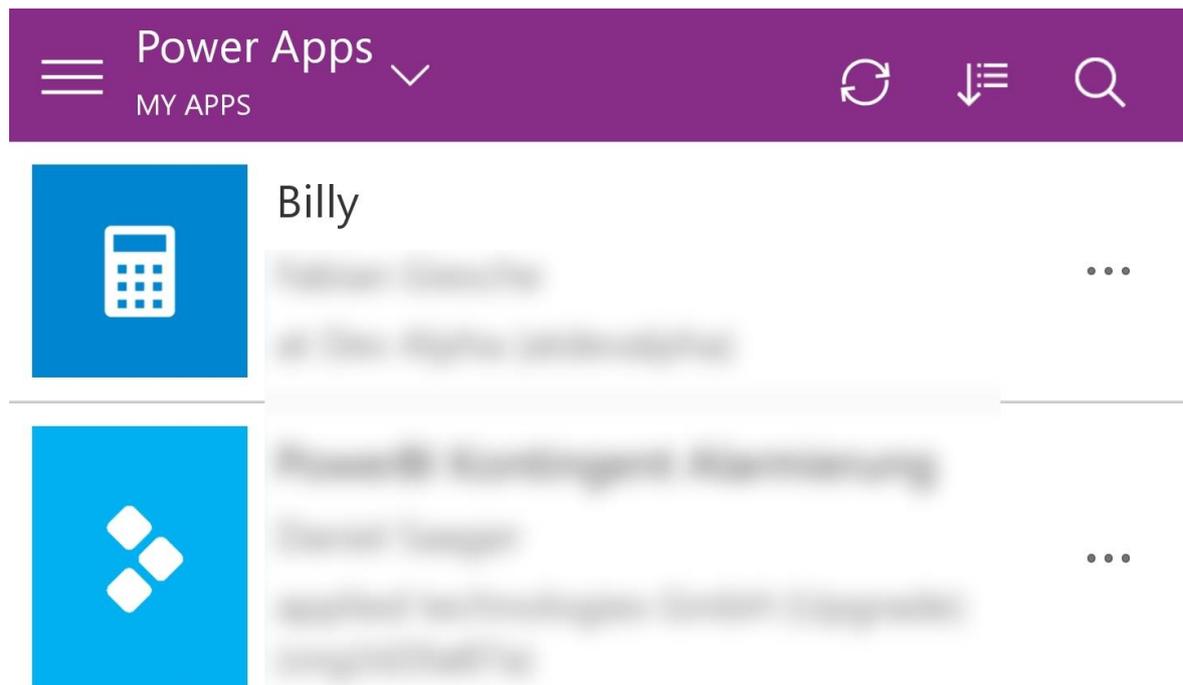
Before you can use Billy, your organisation must have completed the setup and shared the Power App with you. Further details can be found in the setup guide.

2 Installation

If Billy is the first Power App to be used with the smartphone, the Microsoft Power App app must first be installed from the device's app store.

- Android: <https://aka.ms/powerappsandroid>
- iOS: <https://aka.ms/powerappsios>

After you have logged in with your account all Power Apps that have been approved for you are now available there. Tap Billy to start it.

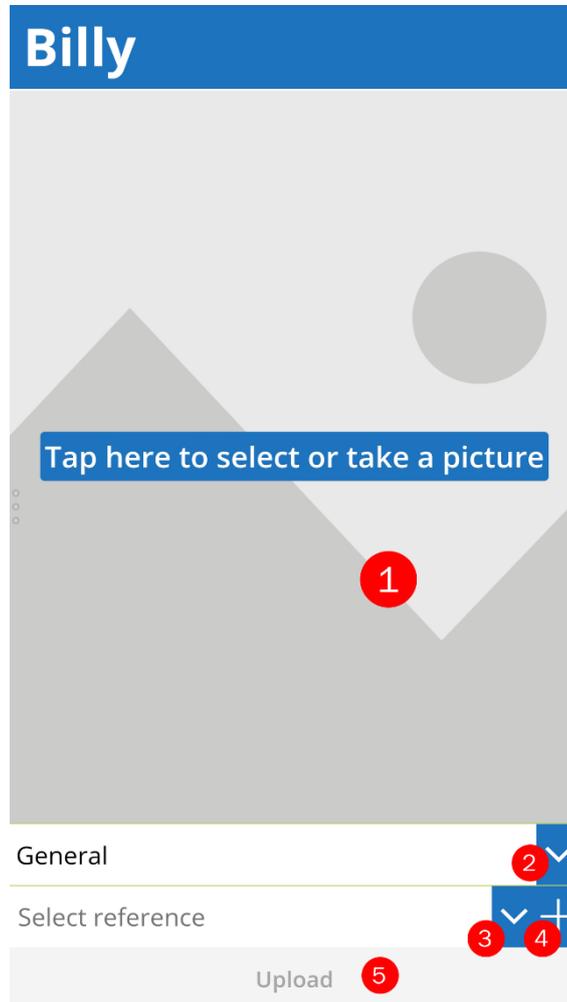


Further information on the commissioning of the Power Apps app for Android and iOS and on general operation can be found in the Microsoft documentation. It also describes how you can add individual Power Apps, for example Billy, to the home screen of your device.

- ➔ <https://docs.microsoft.com/de-de/powerapps/user/run-canvas-and-model-apps-on-mobile>

3 Operation

After opening Billy, you will be able to photograph and upload a receipt. The user interface has various buttons for this:

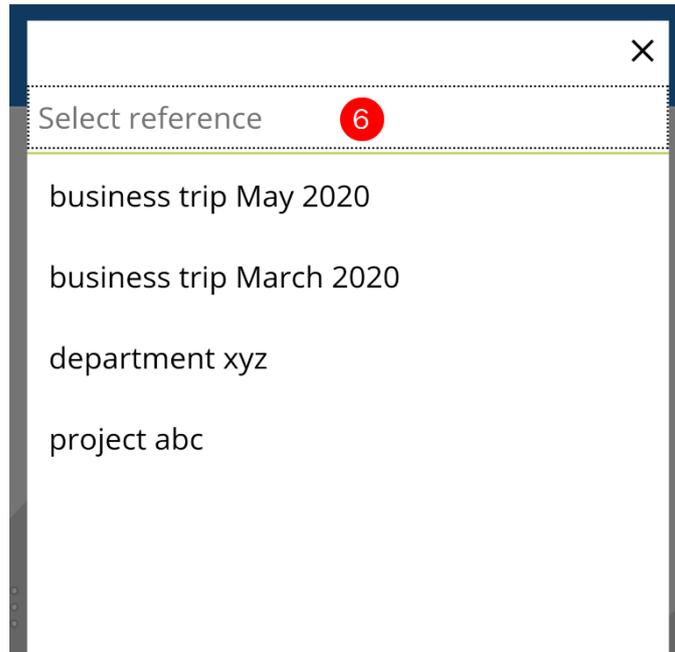


- 1 Tap the central area to select a photo of the receipt. You can then choose whether you want to take a new photo with the camera on your smartphone or whether you want to use an existing one from your device memory.
- 2 You can use this selection to select the storage location in SharePoint to which the documents are to be uploaded. The choices are determined by your organisation (see setup guide). Your current selection is saved when you exit the app, so that the same storage location can be used the next time.
- 3 Select an existing reference (see chapter 3.1).
- 4 Create a new reference (see Chapter 3.1).
- 5 Upload the photo of the receipt to SharePoint.

3.1 References

A reference can be assigned to each document so that documents can be further classified. References are created for each user and can be selected individually for each document. They can be used to assign receipts to individual business trips or projects, for example.

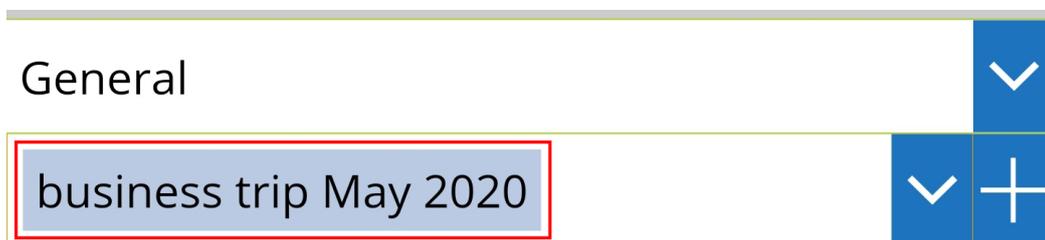
You can select a reference from the history of your references (3) or create a new reference (4). When selecting an existing reference, a search (6) can be used.



If you want to create a new reference, touch the + symbol (4) and then write your desired label in the text field (7) that appears. Save this new reference with a tap on the ✓ symbol (9) or cancel with the X symbol (8).



After you have selected or added a reference, it will be displayed accordingly and added to the file name of the document (for example 2020_05_07 11_46_45_614 **business trip May 2020.jpg**).



3.2 Error messages

If you receive the error message "An error occurred while saving: SharePoint settings not valid" while uploading, the storage location you selected does not exist in SharePoint and the global configuration of the possible storage location was therefore incorrectly carried

out by your organisation (see setup guide) or you do not have the required permissions to create a file in this storage location.

An error occurred while saving: SharePoint settings not valid 

If you receive the error message "An error occurred while saving: SharePoint settings incomplete" during the upload, the global storage locations were not fully configured by your organisation (see the setup guide).

An error occurred while saving: SharePoint settings incomplete 

4 Storage in SharePoint

The documents that are uploaded via Billy can then be found in the selected storage locations in SharePoint. The storage locations are defined organisation-wide (see setup guide). With this configuration, the corresponding SharePoint sites and paths to the storage locations were specified.

If you open a storage location in SharePoint, you will find the documents that various employees have uploaded there as image files. You can use the metadata to get more information about the stored documents.

Documents > atBillyTest

Name	Modified	Modified by	Created	Created by
2020_05_07 11_59_08_564.jpg			7. May	John Doe
2020_05_29 13_39_34_638_business trip May 2020.jpg			26 minutes ago	John Doe
2020_05_29 13_39_50_734.jpg			26 minutes ago	John Doe
2020_05_29 13_40_08_667.jpg			25 minutes ago	John Doe

10 the reference selected while uploading

11 the time of upload

12 which employee uploaded the document

Only columns which have been selected for the list will be visible. For more information, see the Microsoft documentation:

→ <https://support.microsoft.com/en-us/office/show-or-hide-columns-in-a-list-or-library-b820db0d-9e3e-4ff9-8b8b-0b2dbefa87e2>

Billy

Benutzerhandbuch

Version 1.0.2005.2815

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen unterliegen der Vertraulichkeit. Der Auftraggeber verpflichtet sich mit der Entgegennahme dieses Dokuments, das Dokument vertraulich zu behandeln. Insbesondere dürfen ohne schriftlicher Zustimmung von applied technologies GmbH die Unterlagen Dritten nicht zugänglich gemacht, kopiert oder als Ganzes oder auch auszugsweise zu einem anderen Zweck verwendet werden, als der Prüfung der Qualifikation der applied technologies GmbH bzgl. Erbringung nachfolgend beschriebener Dienstleistungen. Dies gilt auch für die ggf. anschließenden Phasen der Verhandlung und deren Ergebnisse.

© 2020 applied technologies Gesellschaft für angewandte Informationstechnologien mbH.

Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	_____	I
1	EINLEITUNG	_____ 1
2	INSTALLATION	_____ 2
3	BEDIENUNG	_____ 3
3.1	Referenzen	3
3.2	Fehlermeldungen	5
4	ABLAGE IN SHAREPOINT	_____ 6

1 Einleitung

Billy ist die mobile Lösung der applied technologies GmbH zur Erfassung von Belegen per Smartphone. Mit der beinhaltenen Power App können Kassenbons, Quittungen und dergleichen schnell fotografiert, mit einer Referenz versehen und in ein SharePoint Verzeichnis hochgeladen werden. Die zur Verfügung stehenden Verzeichnisse werden dabei umgebungsweit definiert und stehen den Benutzer*innen anschließend zur Auswahl bei jedem Beleg zur Verfügung.

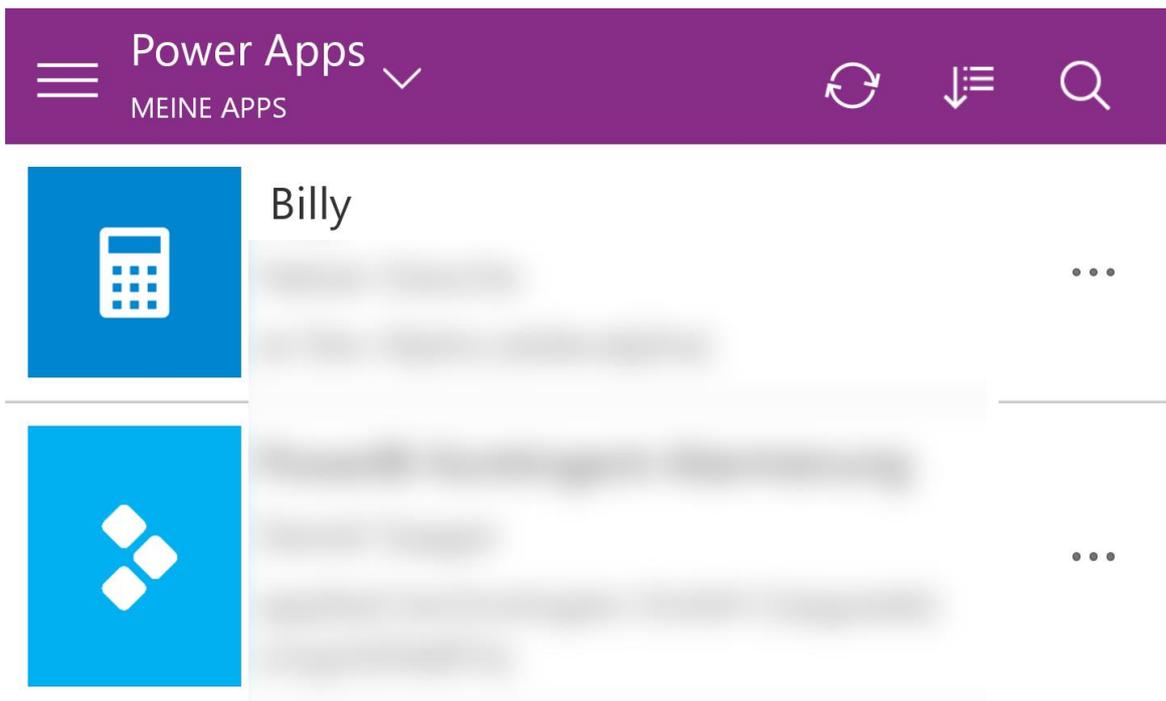
Bevor Sie Billy nutzen können, muss Ihre Organisation die Einrichtung abgeschlossen haben und die Power App für Sie freigegeben haben. Weitere Details hierzu können dem Einrichtungshandbuch entnommen werden.

2 Installation

Sofern Billy die erste Power App ist, die Sie mit Ihrem Smartphone nutzen möchten, müssen Sie die von Microsoft bereitgestellte App *Power Apps* aus dem App-Store Ihres Geräts installieren.

- Android: <https://aka.ms/powerappsandroid>
- iOS: <https://aka.ms/powerappsios>

Dort melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Konto Ihrer Organisation an. Ihnen stehen dort nun alle für Sie freigegebenen Power Apps zur Verfügung. Tippen Sie Billy an, um diese zu starten.



Weitere Informationen zur Inbetriebnahme der Power Apps-App für Android und iOS sowie zur allgemeinen Bedienung können Sie der Dokumentation von Microsoft entnehmen. Dort ist auch beschrieben wie Sie einzelne Power Apps, beispielsweise Billy, zum Startbildschirm Ihres Geräts hinzufügen können.

- ➔ <https://docs.microsoft.com/de-de/powerapps/user/run-canvas-and-model-apps-on-mobile>

3 Bedienung

Nach dem Öffnen von Billy sind Sie direkt in der Lage einen Beleg hochzuladen. Dazu verfügt die Benutzeroberfläche über verschiedene Schaltflächen:



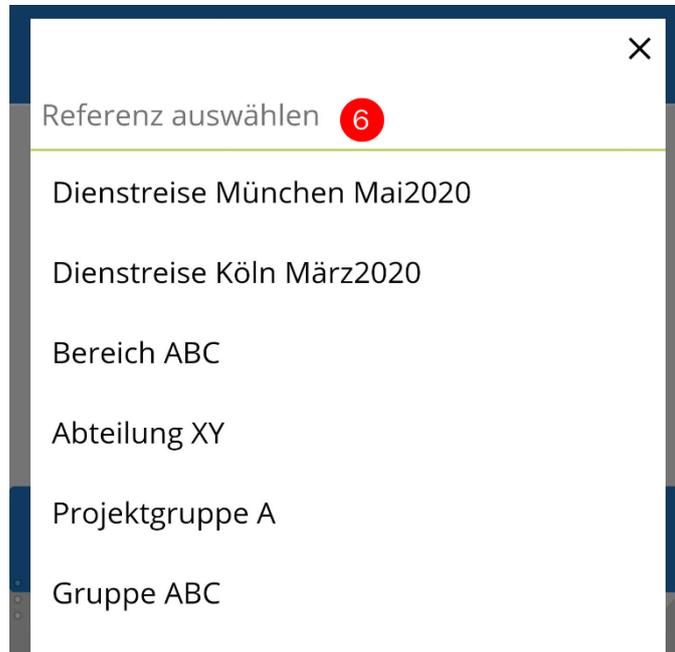
- 1 Tippen Sie auf den zentralen Bereich, um ein Foto des Belegs auszuwählen. Sie können anschließend wählen, ob Sie mit der Kamera Ihres Smartphones ein neues Foto aufnehmen oder ob Sie eine bereits bestehende Aufnahme aus Ihrem Gerätespeicher nutzen möchten.
- 2 Über diese Auswahl können Sie den Speicherort in SharePoint auswählen, in den der Beleg hochgeladen werden soll. Die Auswahlmöglichkeiten werden von Ihrer Organisation festgelegt (siehe Einrichtungshandbuch). Ihre aktuelle Auswahl wird beim Verlassen der App gespeichert, sodass Sie bei der nächsten Benutzung direkt denselben Ablageort vorausgewählt haben.
- 3 Wählen Sie eine bestehende Referenz aus (siehe Kapitel 3.1).
- 4 Legen Sie eine neue Referenz an (siehe Kapitel 3.1).
- 5 Laden Sie das Foto des Belegs in SharePoint hoch.

3.1 Referenzen

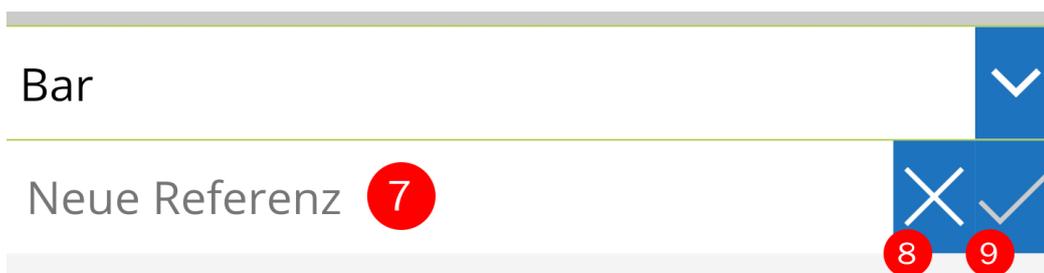
Jedem Beleg kann eine Referenz zugewiesen werden, um so Belege noch besser einordnen zu können. Referenzen werden je Benutzer*in angelegt und können für jeden Beleg

individuell ausgewählt werden. Sie können genutzt werden, um Belege zum Beispiel einzelnen Dienstreisen oder Projekten zuzuordnen.

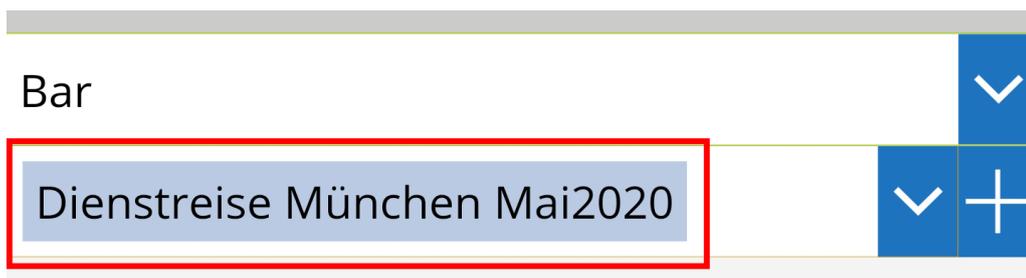
Dabei können Sie aus der Historie Ihrer Referenzen eine Referenz auswählen (3) oder eine neue Referenz anlegen (4). Bei der Auswahl einer bestehenden Referenz kann eine Suche (6) genutzt werden.



Möchten Sie eine neue Referenz anlegen, tippen Sie das +-Symbol (4) an und schreiben anschließend Ihre gewünschte Beschriftung in das erschienene Textfeld (7). Sie speichern diese neue Referenz mit einem Tipp auf das ✓-Symbol (9) oder brechen das Hinzufügen mit dem X-Symbol (8) ab.



Nachdem Sie eine Referenz ausgewählt oder hinzugefügt haben, wird diese entsprechend angezeigt und dem Dateinamen des Belegs hinzugefügt (beispielsweise 2020_05_07 11_46_45_614_Dienstreise München Mai2020.jpg).



3.2 Fehlermeldungen

Erhalten Sie während des Hochladens am oberen Bildschirmrand die Fehlermeldung „*Während des Speicherns ist ein Fehler aufgetreten: SharePoint-Einstellungen nicht valide*“, so existiert der von Ihnen gewählte Ablageort in SharePoint nicht und die globale Konfiguration der möglichen Ablageort wurde von Ihrer Organisation damit falsch vorgenommen (siehe Einrichtungshandbuch) oder Sie haben nicht die erforderlichen Berechtigungen, um in diesem Ablageort eine Datei anzulegen.

Während des Speicherns ist ein Fehler aufgetreten: ✘
SharePoint-Einstellungen nicht valide

Erhalten Sie während des Hochladens am oberen Bildschirmrand die Fehlermeldung „*Während des Speicherns ist ein Fehler aufgetreten: SharePoint-Einstellungen unvollständig*“, so wurden die globalen Ablageorte von Ihrer Organisation unvollständig konfiguriert (siehe Einrichtungshandbuch).

Während des Speicherns ist ein Fehler aufgetreten: ✘
SharePoint-Einstellungen unvollständig

4 Ablage in SharePoint

Die Belege, welche über Billy hochgeladen werden, finden sich anschließenden in den jeweils ausgewählten Ablageorten in SharePoint wieder. Die Ablageorte werden organisationsweit definiert (siehe Einrichtungshandbuch). Bei dieser Konfiguration wurden die entsprechenden SharePoint-Sites und dortigen Pfade zu den Ablageorten angegeben.

Wenn Sie einen solchen Ablageort in SharePoint öffnen, finden Sie die Belege, welche verschiedene Mitarbeiter*innen dorthin hochladen haben, als Bilddateien vor. Sie erhalten anhand der Metadaten weitere Informationen zu den abgelegten Belegen.

Dokumente > atBillyTest

Name ▾	Geändert ▾	Geändert von ▾	Erstellt ▾	Erstellt von ▾
 2020_04_30 09_57_38_259_Rzu.jpg			30. April	Max Mustermann
  2020_05_07 11_46_45_614_Dienstreise München Mai2020.jpg			vor 29 Minuten	Max Mustermann
 2020_05_07 11_59_08_564.jpg			vor 16 Minuten	Max Mustermann

10 die beim Hochladen ausgewählte Referenz

11 den Zeitpunkt des Hochladens

12 welche*r Mitarbeiter*in den Beleg hochgeladen hat

Gegebenenfalls müssen Sie, um alle gezeigten Spalten sehen zu können, diese zunächst einblenden. Weitere Informationen hierzu können Sie der Dokumentation von Microsoft entnehmen:

➔ <https://support.microsoft.com/en-us/office/show-or-hide-columns-in-a-list-or-library-b820db0d-9e3e-4ff9-8b8b-0b2dbefa87e2>