

Eingabe von Spesen im smartclub



Ab der Saison 2017/2018 können die **Spesen** via smartclub **digital** erfasst und deren Rückvergütung beantragt werden.

Dieses Dokument zeigt eine Anleitung dazu:

Grundsätzliches

Es ist dem Ersteller überlassen, ob er für jede einzelne Ausgabe ein separates Ticket erstellen möchte, oder ob er seine Ausgaben in einem Ticket zusammenfasst. Der im Ticket eingegebene Betrag muss mit dem Betrag auf der/den angehängten Quittung(en) übereinstimmen.

Via Smartphone

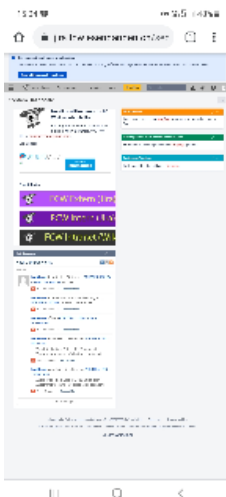
Das Smartphone eignet sich besonders zur direkten Eingabe der Spesen da es immer mit dabei ist, man von der Quittung ein Foto machen und damit gleich ein Ticket erstellen kann.

Einrichten des Smartphones zur Erfassung von Spesen

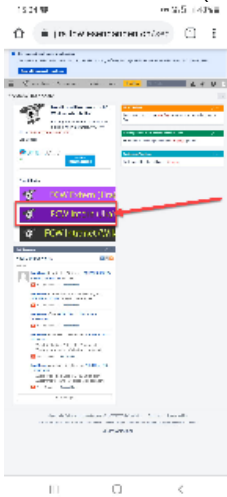
Zum Erfassen der Spesen via Smartphone empfiehlt es sich den Browser zu benutzen.

Erfassen von Spesen

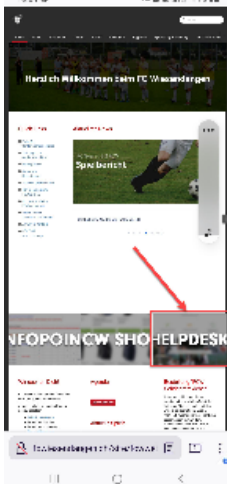
1. Browser öffnen, jira.fcwiesendangen.ch eingeben und sich einloggen. Wenn ihr nicht gleich auf diese Seite (siehe Bild) kommt, klickt ihr auf "Zu Desktopversion wechseln" und solltet dann auf dieser Seite (siehe Bild) sein.



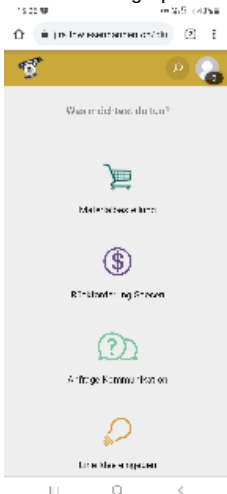
2. Service Desk wählen. (markiert)



3. "Um zum Service Desk zu gelangen gibt es auch noch einen anderen Weg. Dazu öffnet man den Browser, gibt www.fcwiesendangen.ch ein und klickt auf "Helpdesk". Anschliessend ist man auch auf dem Service Desk



4. "Rückforderung Spesen" wählen.



5. Titel eingeben, danach die Spesen beschreiben (optional).

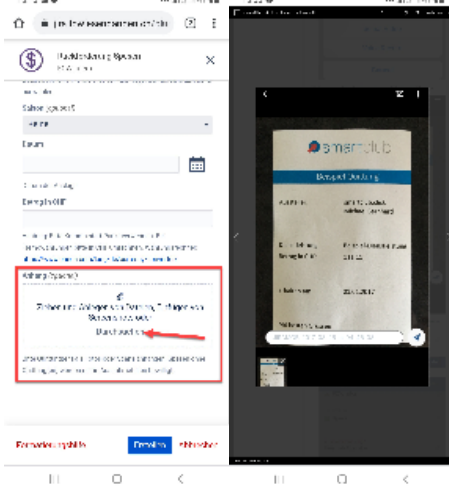
6. Bei "Bewilligung durch" die Person auswählen, die/der berechtigt ist, Spesen zu bewilligen.



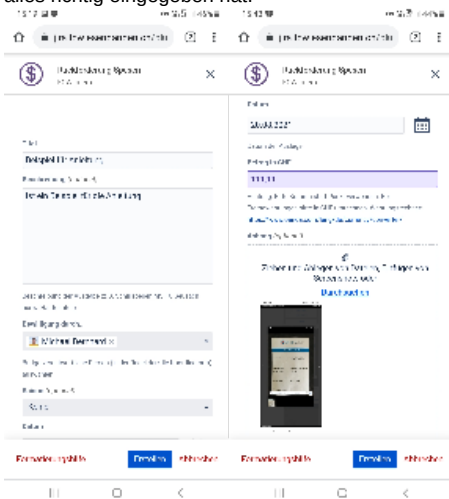
The screenshot shows the 'Fundraising Expenses' page in the 'Fundraising' app. The page has a header with the app name and a search icon. Below the header, there is a section titled 'Fundraising Expenses' with a list of expenses. The first row is highlighted with a red box. The 'Expense' column contains the text 'Fundraising Expenses'.

7. Als nächstes die Saison (optional), das Datum und den Betrag eingeben.

8. Die Quittung anhängen, in dem man auf "Durchsuchen" klickt und die Quittung hochlädt.



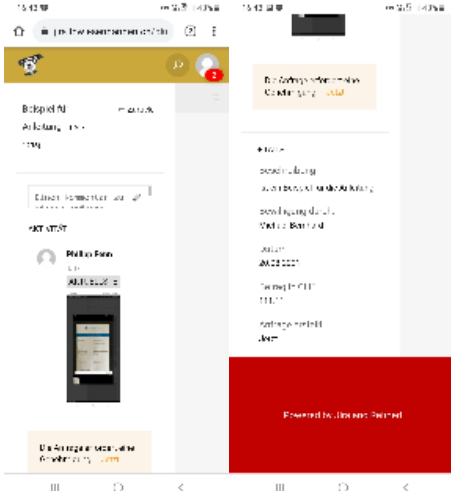
9. Es sollte dann so aussehen. (Beispiel) Bevor man nun auf "Erstellen" klickt, sollte man nochmals durchgehen und kontrollieren, ob man auch alles richtig eingegeben hat.



10. Auf "Erstellen" klicken.



- Nun habt ihr euer Ticket für die Spesen erstellt, bekommt eine Bestätigung und diese sollte so aussehen. (Beispiel)



- Ihr bekommt ein Mail, sobald die berechnete Person euer Ticket bewilligt hat. Das Ticket geht direkt zum Kassier, der euch den entsprechenden Betrag überweist.



Hinweis

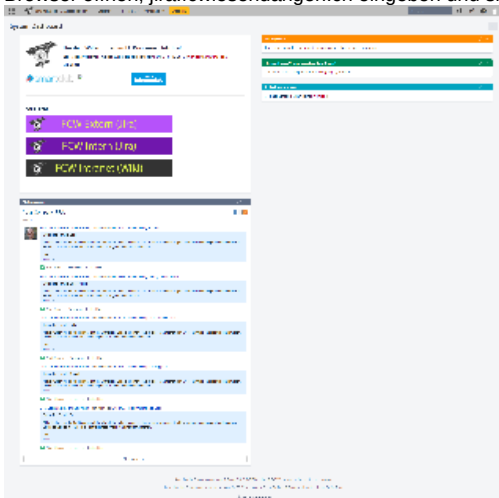
Sollte die Erstellung eures Tickets zu lange gehen und ihr mal vom Smartphone eine gewisse Zeit lang weg geht, kann es sein, dass ihr alles wieder von Anfang an eingeben müsst.

Via Computer

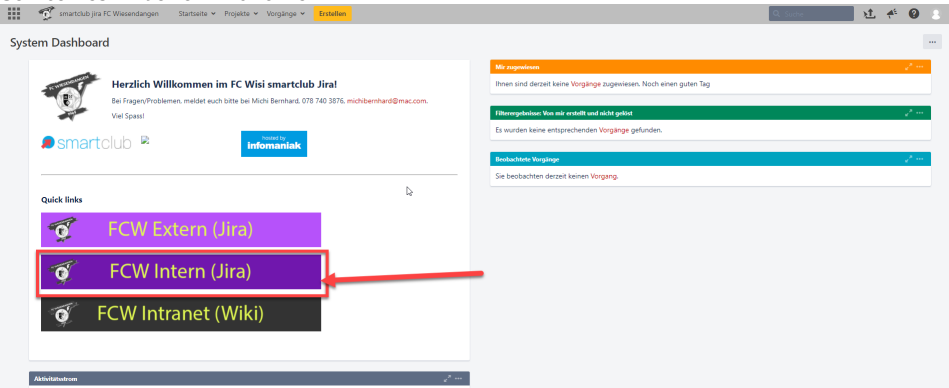
Die Schritte via Computer sind genau die Gleichen wie diejenigen via Smartphone.

Ihr könnt die Quittung mit dem Smartphone fotografieren und auf euren Computer übertragen oder ihr scannt die Quittung.

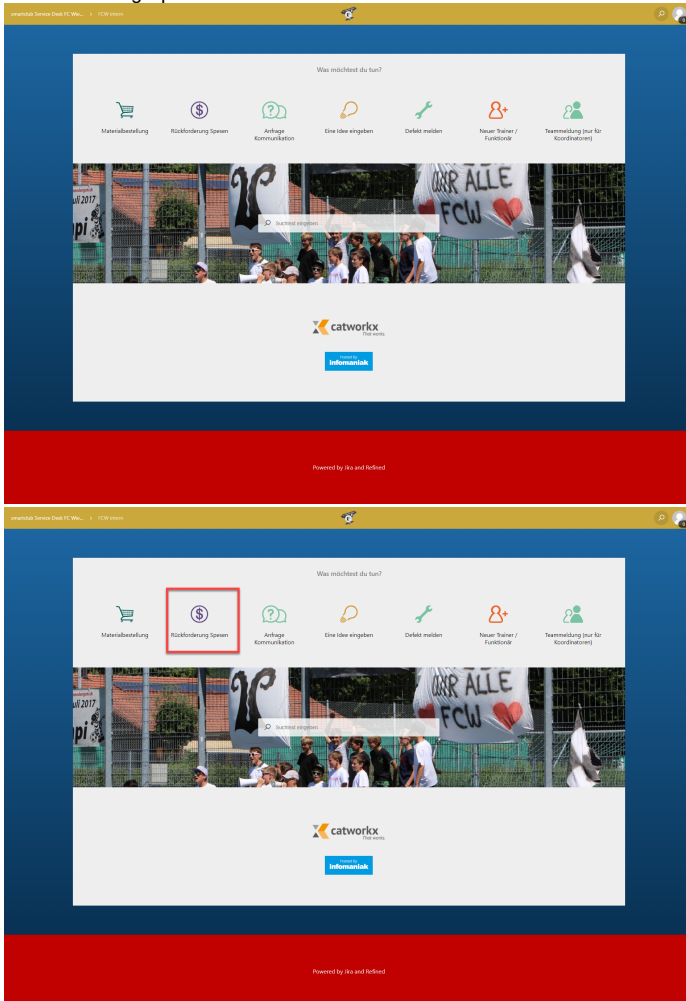
- Browser öffnen, jira.fwiesendangen.ch eingeben und sich einloggen.



2. Service Desk mit einem Klick öffnen.



3. "Rückforderung Spesen" wählen.



4. Titel eingeben, danach die Spesen beschreiben (optional).

 Rückforderung Spesen ×

Titel

Beschreibung (optional)

Beschreibung der Ausgabe (z.B. Schripesen M5 FC Seuzach ausw. Hälfteanteil)

Bewilligung durch...
Nach einem Benutzer suchen

Budgetverantwortliche Person (in der Regel der/die Koordinatorin) auswählen

Saison (optional)
Keine

Datum
 

Datum der Auslage

5. Bei "Bewilligung durch" die Person auswählen, die/der berechtigt ist, Spesen zu bewilligen.

 Rückforderung Spesen ×

Titel

Beschreibung (optional)

Beschreibung der Ausgabe (z.B. Schripesen M5 FC Seuzach ausw. Hälfteanteil)

Bewilligung durch...
Nach einem Benutzer suchen

Budgetverantwortliche Person (in der Regel der/die Koordinatorin) auswählen

Saison (optional)
Keine

Datum
 

Datum der Auslage

6. Als nächstes die Saison (optional), das Datum und den Betrag eingeben.

 Rückforderung Spesen ×

Beschreibung der Ausgabe (z.B. Schripesen M5 FC Seuzach ausw. Hälfteanteil)

Bewilligung durch...
Nach einem Benutzer suchen

Budgetverantwortliche Person (in der Regel der/die Koordinatorin) auswählen

Saison (optional)
Keine

Datum
 

Datum der Auslage

Betrag in CHF

Achtung: Bitte Komma statt Punkt verwenden. Bei Fremdwährungen bitte in CHF umrechnen.
Währungrechner: <https://www.xe.com/lang-de/currencyconverter/>

Anhang (optional)
📎 Ziehen und Ablegen von Dateien, Einfügen von Screenshots oder Durchsuchen

Bitte Quittung(en) als Fotos oder Scans anhängen. Spesen ohne Quittung(en) werden nur in Ausnahmefällen bewilligt.

Formatierungshilfe Erstellen Abbrechen

7. Die Quittung anhängen, in dem man auf "Durchsuchen" klickt und die Quittung hochlädt.

The screenshot shows the 'Rückforderung Spesen' form. A red box highlights the 'Anhang (optional)' section, which contains the text 'Ziehen und Ablegen von Dateien, Einfügen von Screenshots oder Durchsuchen'. A red arrow points to the 'Durchsuchen' button. To the right, a photo of a receipt from 'smartclub' is shown. The receipt details are: Aussteller: smartclub.tickets, Michael Bernhard; Dienstleistung: Skisport Dienstleistung; Betrag in CHF: 111.11; Erhalten am: 01.01.2017. The receipt is dated 2017-09-26 at 04:40:09.

8. Es sollte dann so aussehen. (Beispiel) Bevor man nun auf "Erstellen" klickt, sollte man nochmals durchgehen und kontrollieren, ob man auch alles richtig eingegeben hat.

The first screenshot shows the 'Rückforderung Spesen' form with the following filled fields: Titel: Beispiel für Anleitung; Beschreibung (optional): Ist ein Beispiel für die Anleitung; Beschreibung der Ausgabe (z.B. Schripesen MS FC Seuzach ausw. Hälfteanteil); Bewilligung durch: Michael Bernhard; Budgetverantwortliche Person (in der Regel der/die Koordinatorin) auswählen; Saison (optional): Keine; Datum: 20.08.2021; Datum der Aussage. The second screenshot shows the same form with the 'Anhang (optional)' section filled with a photo of the receipt from the previous step. The photo is labeled 'image2017-8-25_18-9-33.png - 1.42 MB - image/png'. The 'Durchsuchen' button is now disabled.

9. Auf "Erstellen" klicken.

Rückforderung Spesen
FCW intern

20.08.2021

Datum der Ausgabe

Betrag in CHF

111.11

Achtung: Bitte Komma statt Punkt verwenden. Bei Fremdwährungen bitte in CHF umrechnen.
Währungsrechner: <https://www.xe.com/finance/converter/>

Anhang (optional)

☺ Ziehen und Ablegen von Dateien, Einfügen von Screenshots oder

[Durchsuchen](#)

image2017-8-25_18-9-33.png - 1.42 MB - image/png

Bitte Quittung(en) als Fotos oder Scans anhängen. Spesen ohne Quittung(en) werden nur in Ausnahmefällen bewilligt.

Formatierungshilfe

Erstellen Abbrechen

10. Nun habt ihr euer Ticket für die Spesen erstellt, bekommt eine Bestätigung und diese sollte so aussehen. (Beispiel)

Beispiel für Anweisung per Kass

Zurück

Einem Kontenhalter in dieser Anfrage hinzufügen ...

AKTUELLE

Philippe Parn

Die Anfrage erfordert eine Genehmigung.

DETAILS

Beschreibung
Ich bin Bewerber für die Anweisung

Bewilligung durch:
Michael Bernhard

Datum
20.08.2021

Betrag in CHF
111.11

Antrag erstellt
akt

GEHT ES UM

Keine Bewilligung

Philippe Parn

ZUSAMMENFASSEN

3 Zustimmungen werden benötigt

Michael Bernhard

Powered by Jira and Redhat

11. Ihr bekommt ein Mail, sobald die berechnete Person euer Ticket bewilligt hat. Das Ticket geht direkt zum Kassier, der euch den entsprechenden Betrag überweist.