



x-pense-it™

Das lückenlose Benutzerhandbuch

Eine detaillierte Anleitung zur Belegerfassung,
Spesenabrechnung und Verwendungsrichtlinien für
Freemium, Premium und Corporate Workspaces.

Erstellt von Manfred Gamper & Morpheus AI
Version 1.0 (August 2026) • GAMPERLAB™ Enterprise
Ecosystem

1. Einführung in x-pense-it™

Herzlich willkommen bei **x-pense-it™**, der intelligenten und rechtssicheren Plattform für digitales Spesenmanagement. x-pense-it™ wurde entwickelt, um den zeitaufwändigen Prozess der Belegerfassung und Spesenfreigabe auf ein Minimum zu reduzieren. Durch den Einsatz modernster **Mistral OCR 4** künstlicher Intelligenz werden Belege innerhalb von Sekunden vollautomatisch ausgelesen und auf Einhaltung der betrieblichen Richtlinien überprüft.

Dieses Handbuch führt Sie durch alle Funktionen der Anwendung, unterteilt in die verschiedenen Abonnement-Modelle (Freemium, Premium, Corporate) sowie die Rollen als Mitarbeiter und Manager.

Rechtliche Konformität (GoBD & DSGVO)

Durch die Speicherung aller Belege in europäischen Rechenzentren und die Verarbeitung mittels des europäischen KI-Modells Mistral OCR 4 erfüllt x-pense-it™ die strengen Auflagen der DSGVO und gewährleistet eine revisionssichere Erfassung gemäß den GoBD-Richtlinien.

2. Abonnement-Modelle im Vergleich

Funktion	Freemium (Standard)	Premium (B2C Pro)	Corporate (B2B)
Kosten	Kostenlos	9,90 € / Monat	Volumenabhängig (Stripe SEPA)
Belege / Monat	Maximal 5 Scans	Maximal 1.000 Scans	Unbegrenzt

Funktion	Freemium (Standard)	Premium (B2C Pro)	Corporate (B2B)
OCR-Engine	Standard (Gemini)	Premium (Mistral OCR 4)	Premium (Mistral OCR 4)
Compliance-Prüfung	Einfache Validierung	Vollständig	Erweitert (Firmen-Richtlinien)
Support-Kanäle	Standard (E-Mail)	Priority (Chat & Support)	Dedicated (24/7 SLA)

3. Erste Schritte: Registrierung & Login

3.1 Registrierung eines Standard-Accounts (Freemium/Premium)

Um x-pense-it™ zu nutzen, registrieren Sie sich über die Web-App oder die mobile App. Nach Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse und eines sicheren Passworts erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Nach der Bestätigung befindet sich Ihr Account automatisch im **Freemium-Status**.

3.2 Beitritt zu einem B2B Corporate Workspace

Wenn Sie von Ihrem Unternehmen eingeladen wurden, erhalten Sie eine offizielle Einladungs-E-Mail von *x-pense-it™*.

1. Klicken Sie in der E-Mail auf den Button **"Jetzt Account aktivieren"**.
2. Sie werden auf die Anmeldeseite weitergeleitet, auf der das Einladungs-Token automatisch im Hintergrund validiert wird.
3. Loggen Sie sich ein oder erstellen Sie einen neuen Account mit exakt der E-Mail-Adresse, an die die Einladung gesendet wurde.
4. Nach dem erfolgreichen Login sind Sie direkt dem Corporate Workspace Ihres Unternehmens zugeordnet.

WICHTIGER DATENSCHUTZ-HINWEIS

Aus Sicherheitsgründen und zur Vermeidung von Datenlecks zwischen Unternehmen (Cross-Tenant Leakage) können Sie einer neuen Firma erst dann beitreten, wenn Sie Ihren Account aus einem eventuell bestehenden früheren Firmen-Workspace gelöscht oder diesen verlassen haben.

4. Mitarbeiter-Handbuch: Spesenerfassung

4.1 Belege digitalisieren (Foto, Galerie, PDF)

Mitarbeiter können Belege über drei primäre Wege in x-pense-it™ hochladen:

- **Kamera-Funktion (Mobilgerät):** Fotografieren Sie den Beleg direkt in der App. Achten Sie auf eine flache Ausrichtung und gute Beleuchtung, um die Erkennungsrate der Mistral OCR zu optimieren.
- **Foto-Bibliothek:** Wählen Sie vorhandene Fotos aus Ihrer Galerie aus. Die App fängt moderne .heic-Dateien ab und konvertiert sie automatisch serverseitig in JPEG.
- **Datei-Upload (PDF):** Laden Sie digitale Rechnungen direkt als PDF hoch. Die Mistral OCR liest auch mehrseitige PDF-Dokumente fehlerfrei aus.

4.2 Belegdetails & Pflichtangaben

Nach dem Scan wertet die KI die folgenden Felder aus, die Sie vor dem Speichern überprüfen müssen:

- **Händler (Merchant):** Der Name des Rechnungsstellers.
- **Datum (Date):** Das Rechnungsdatum.
- **Bruttobetrag & Steuern:** Der Gesamtbetrag inklusive ausgewiesener Mehrwertsteuersätze.
- **Kategorie (Category):** Z. B. *Food* (Verpflegung), *Travel* (Reisekosten), *Lodging* (Übernachtung).
- **Geschäftlicher Zweck (Purpose):** Der konkrete Grund der Ausgabe (z. B. "Kunden-Mittagessen Projekt X").
- **Teilnehmer (Attendees):** Bei Bewirtungen müssen alle anwesenden Personen namentlich erfasst werden.

4.3 Spesenberichte einreichen

Einzelne Belege werden in einem **Spesenbericht (Report)** zusammengefasst:

1. Erstellen Sie einen neuen Bericht unter dem Menüpunkt *Berichte* und geben Sie ihm einen Namen (z. B. "Reisekosten August 2026").
2. Fügen Sie die gewünschten Belege dem Bericht hinzu.
3. Klicken Sie auf "**Bericht einreichen**". Der Bericht wird automatisch zur Freigabe an Ihren Manager weitergeleitet.

Hinweis zur Ampel-Validierung: Belege mit einer **roten Ampel** (z. B. fehlender Bewirtungszweck oder fehlende Teilnehmer) blockieren das Einreichen des gesamten Berichts. Korrigieren oder entfernen Sie diese Belege, um den Bericht einreichen zu können.

5. Manager-Handbuch: Spesenfreigabe

Als zugewiesener Manager (Approver) erhalten Sie eine E-Mail, sobald ein Mitarbeiter einen Spesenbericht einreicht.

5.1 Der Freigabe-Link (One-Click-Approval)

Die E-Mail enthält eine Zusammenfassung der Spesen und einen sicheren Direktlink zur Freigabeseite. Dieser Link verwendet ein kryptographisch signiertes, zeitlich begrenztes HMAC-Token. Ein Passwort-Login ist für den Manager für diesen Vorgang nicht zwingend erforderlich.

5.2 Bericht prüfen und freigeben

1. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um die Detailansicht des Berichts im Browser zu öffnen.
2. Prüfen Sie die Auflistung der Ausgaben und klicken Sie ggf. auf "**Beleg anzeigen**", um das Originalbild/PDF einzusehen.
3. **Bericht freigeben:** Klicken Sie auf den grünen Button "*Bericht freigeben*". Der Mitarbeiter wird per E-Mail benachrichtigt und die Spesen werden als CSV-Datei direkt an die Buchhaltung weitergeleitet.
4. **Bericht ablehnen:** Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar in das Textfeld ein (z. B. "Bitte Taxibeleg vom 12.08. neu scannen, da unleserlich") und klicken Sie auf den roten Button "*Bericht ablehnen*". Der Bericht wird in den Entwurfsstatus des Mitarbeiters zurückgesetzt.



Replay-Schutz & Einmalnutzung

Jeder Freigabe-Link kann nur einmal verwendet werden. Sobald Sie auf "Freigeben" oder "Ablehnen" geklickt haben, wird der Zustand des Berichts in der Datenbank festgeschrieben. Ein wiederholter Klick auf den Link zeigt den aktuellen Status an, führt aber keine erneuten Aktionen aus.