Konfiguration und Administration

Das Travel-Modul wird in mehreren aufeinander aufbauenden Bereichen konfiguriert. Die Einstellungen bestimmen, welche Reisearten, Regionen, Belegtypen, Abrechnungsregeln und Auswertungen den Benutzern zur Verfügung stehen.

Voraussetzungen

- Die anzuwendenden gesetzlichen und betrieblichen Reisekostenregeln sind geklärt.
- Mandanten, Organisationseinheiten und die zuständigen Rollen beziehungsweise Genehmiger sind eingerichtet.
- Die gewünschte Reise- und Abrechnungslogik ist fachlich festgelegt: Inlands- und Auslandsbehandlung, Tag- und Nächtigungsgelder, USt-Sätze, Kilometergeld und gegebenenfalls Zeitkorrekturen.
- Die Zielsysteme für Lohnarten, Datei- oder sonstige Exporte sowie die benötigten Workflows sind bekannt.

Empfohlene Reihenfolge

1. Regionen definieren[1] und Gültigkeiten sowie USt-/Gesetzeszuordnungen pflegen.
2. Währungen definieren[2] und die Leitwährung beziehungsweise Wechselkurse festlegen.
3. Abrechnungsdefinitionen[3] mit Faktoren, Abzügen und Validierungen anlegen.
4. Kilometergeld[4] und bei Bedarf Fahrzeuge[5] konfigurieren.
5. Zusatzfelder[6] und Belegtypen[7] anlegen.
6. Reisetypen[8] erstellen und darin Regionen, Belegtypen, Zusatzfelder und weitere Optionen zuordnen.
7. Dienstreiseprozesse[9], Ansichten, Exporte und Systemparameter[10] ergänzen.

Wichtige Administrationsregeln

- Konfigurationen sind historisiert. Gültig-von- und Gültig-bis-Daten müssen lückenlos und ohne Überschneidungen zu den fachlichen Zeiträumen passen.
- Ein Mandant in einer Konfiguration schränkt deren Verwendung auf diesen Mandanten ein. Ein leeres Mandantenfeld bedeutet eine mandantenübergreifende Konfiguration, sofern die jeweilige Funktion dies zulässt.
- Technische Kurzbezeichnungen, beispielsweise der Kurzname einer Reiseart, sollten nach der ersten produktiven Verwendung nicht mehr geändert werden.
- Nach jeder Änderung sind mindestens ein Reiseantrag, eine Reiseabrechnung, ein Beleg mit USt und gegebenenfalls eine Zeitkorrektur beziehungsweise ein Export zu testen.

Weiterführende Seiten

Die einzelnen Konfigurationsschritte sind im Step-by-Step Guide[11] beschrieben. Für den laufenden Betrieb siehe Administrative Tätigkeiten[12].

1. /daisy/personalwolke-admin/3146-dsy.html?language=4
2. /daisy/personalwolke-admin/3154-dsy.html?language=4
3. /daisy/personalwolke-admin/3151-dsy.html?language=4

4. /daisy/personalwolke-admin/5365-dsy.html?language=4
5. /daisy/personalwolke-admin/3152-dsy.html?language=4
6. /daisy/personalwolke-admin/3148-dsy.html?language=4
7. /daisy/personalwolke-admin/3149-dsy.html?language=4
8. /daisy/personalwolke-admin/3150-dsy.html?language=4
9. /daisy/personalwolke-admin/3155-dsy.html?language=4
10. /daisy/personalwolke-admin/5121-dsy.html?language=4
11. /daisy/personalwolke-admin/3144-dsy.html?language=4
12. /daisy/personalwolke-admin/3145-dsy.html?language=4