

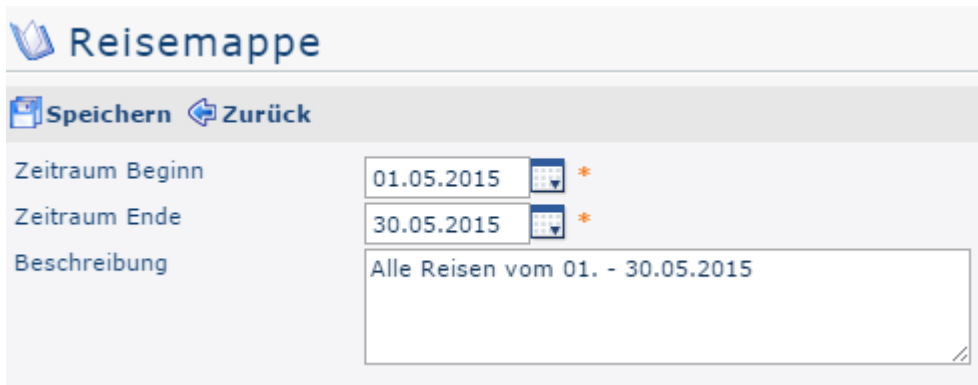
Neue Reisemappe

Allgemeines

Reisemappen erfüllen den Zweck, Reiseabrechnungen über einen bestimmten Zeitraum zusammenzufassen, um sie schließlich gesammelt dem Genehmiger vorzulegen. Das hat den Vorteil, dass dieser nicht jeden Antrag einzeln bearbeiten muss, sondern am Ende des festgelegten Zeitraums alle Anträge auf einmal einsehen kann.

Erstellen einer Neuen Reisemappe

Per Klick auf den Menüpunkt **Reisemappe** öffnet sich folgende Maske:



Reisemappe

Speichern Zurück

Zeitraum Beginn 01.05.2015 *

Zeitraum Ende 30.05.2015 *

Beschreibung Alle Reisen vom 01. - 30.05.2015

Über die Felder **Zeitraum Beginn** und **Zeitraum Ende** wird jener Zeitraum festgelegt, in dem die einzelnen **Reiseabrechnungen** liegen.

Im Feld **Beschreibung** können nähere Informationen bezüglich der Reisemappe erfasst werden.

Nachdem diese Felder befüllt wurden, lässt sich die **Reisemappe** per Klick auf **Speichern** anlegen. Dadurch erscheint auch gleich folgende Übersicht:



Reisemappe

Abrechnung hinzufügen Speichern und Weiterleiten Speichern Zurück

Zeitraum Beginn 01.05.2015

Zeitraum Ende 30.05.2015

Beschreibung Alle Reisen vom 01. - 30.05.2015

Reisemappe für: Renner Rudi

Personalnummer	0002234	Gruppe	PP-GF - Geschäftsführung
Reisenummer	0000725	Reisedatum	01.05.2015 - 30.05.2015
Gesamtkosten Reise	0,00 EUR		
Auszahlung an MA	0,00 EUR		
davon steuerfrei	0,00 EUR		
davon steuerbar	0,00 EUR		

Über das obig rot markierte Feld **Abrechnung hinzufügen** gelangt der Benutzer nun zum Dienstreise-Abrechnung Assistenten.

Dienstreise-Abrechnung

 Teilabrechnung zu Reisemappe

 Speichern & Schließen  Zurück

1 Reisedaten 2 Auslandsetappen 3 Kilometergelder 4 Belege 5 berechnete Kosten 6 Dateien ▶

Reisedaten

DR-Nummer	0000725	
Reisender	Renner Rudi	
von Datum	13.05.2015  *	von 07:00  *
bis Datum	15.05.2015  *	bis 23:00  *
Reisetyp	Auslandsdienstreise ▼ *	
Startregion	Österreich	Startort Wien *
Zielregion	Deutschland ▼ *	Zielort Berlin *
Zweck der Reise:	Messebesuch *	
Beschreibung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	
Nächtigungsgelder	0 *	
Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten	2 *	

Eine genaue Beschreibung des Abrechnungs-Assistenten lässt sich im Kapitel [Dienstreise-Abrechnung](#)¹ nachlesen.

1. </daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/7065-dsy.html>