

# 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
Reisennummer	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		



Per Klick auf Speichern wird die (leere) Reisemappe unter Workflow - offene Aufgaben gespeichert.

Per Klick auf Abrechnung hinzufügen kann die Reisemappe um Abrechnungen ergänzt werden. Diese Möglichkeit ist im folgenden Kapitel beschrieben: [Reisemappe bearbeiten](#).<sup>1</sup>

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 2 3 4 5 6 ▶

Reisedaten Auslandsetappen Kilometergelder Belege berechnete Kosten 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](#)<sup>2</sup> nachlesen.

Nach Fertigstellung der Abrechnung, per Klick auf Speichern & Schließen, wird dieser automatisch zur Reisemappe hinzugefügt:

## Reisemappe zur Genehmigung weiterleiten

**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
Reisennummer	0000726	Reisedatum	01.05.2015 - 30.05.2015
Gesamtkosten Reise	52,80 EUR		
Auszahlung an MA	52,80 EUR		
davon steuerfrei	52,80 EUR		
davon steuerbar	0,00 EUR		

**Reiseabrechnung: 13.05.2015 07:00:00 - 15.05.2015 23:00:00**

Start/Ziel	Wien/Berlin	Reisetyp	Auslandsdienstreise
Reisestatus	tm_state_	Überleitungsdatum	
Zweck der Reise:	Messebesuch		
Beschreibung			

[Details ein/ausblenden](#)

**Reiseabrechnung: 01.05.2015 07:00:00 - 01.05.2015 19:00:00**

Start/Ziel	Diverse Zielorte	Reisetyp	Inlandsdienstreise
Reisestatus	tm_state_	Überleitungsdatum	
Zweck der Reise:	Kundenbesuch		
Beschreibung	Einrichtungsworkshop		

[Details ein/ausblenden](#)

Solange die Reisemappe noch nicht abgeschickt wurde, können die Reisedaten per Klick in die Zeile mit dem Editieren-

Symbol 

nachträglich bearbeitet werden - der **Reiseabrechnungs-Assistent** wird erneut geöffnet.

Werden im festgelegten Zeitraum voraussichtlich keine Dienstreisen mehr hinzugefügt, kann die Mappe per Klick auf **Speichern und Weiterleiten** (rot umrahmt) an den Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet werden.

Soll die Mappe jedoch später um weitere Reisen ergänzt werden, kann sie per Klick auf **Speichern** (grün umrahmt) unter **Eigene Aufgaben** abgelegt werden.

**offene Aufgaben**

Markierte Aktionen durchführen Aktualisieren Filter einblenden Verlauf Aus Eintrag 1-10 von 14 Zeilen 10

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
29.07.2015 13:16:07	Renner Rudi (0002234, PP-GF)	Reiseabrechnung befüllen	<p><b>Reisemappe</b> / erstellt: 29.07.2015 13:16:07</p> <p>Reisemappe für Zeitraum: 01.05.2015 - 30.05.2015                      Beschreibung Alle Reisen vom 01. - 30. 05.2015                      Antrag Entwurf                      Anzahl Reisen: 2</p> <p><a href="#">Details</a></p>		<p><b>Weiterleiten</b></p> <p>Stornieren</p> <p>Bearbeiten</p> <p>Kommentieren</p> <p>Drucken</p>

Von hier aus hat der Benutzer verschiedene Möglichkeiten. Er kann:

**Details** zum Antrag öffnen, wo die Reisemappe ebenfalls nochmals aufscheint

Den Antrag zur Genehmigung an den Vorgesetzten **Weiterleiten**

Den Antrag **Stornieren**, und somit die Reisemappe löschen

Nochmals den Dienstreiseantrag-Assistent aufrufen, um die Reisemappe weiter zu **Bearbeiten**

Außerdem besteht die Möglichkeit **Kommentare** / Beschreibungen zur Mappe hinzuzufügen, bzw. die Mappe zu **Drucken**

Solange der Antrag zur Genehmigung der Reisemappe nicht in den Workflow integriert ist (weitergeleitet) steht in der Spalte **Aktivität** *Reiseabrechnung befüllen*. Wird er weitergeleitet, steht er solange auf *Genehmigung* bis er vom Vorgesetzten Genehmigt oder Abgelehnt wurde.

1. </daisy/personalwolke-admin/7148-dsy.html>
2. </daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/7065-dsy.html>