

# Reisemappe bearbeiten

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 gray; height: 40px;"></div>	
Nächtigungsgelder	0 *	
Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten	2 *	

Weiter

Eine genaue Beschreibung des Abrechnungs-Assistenten lässt sich im Kapitel [Dienstreise-Abrechnung](#)<sup>1</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	<b>Reisemappe</b> / erstellt: 29.07.2015 13:16:07 Reisemappe für Zeitraum: 01.05.2015 - 30.05.2015 Beschreibung Alle Reisen vom 01. - 30. 05.2015 <b>Antrag Entwurf</b> Anzahl Reisen: 2 <a href="#">Details</a>		<a href="#">Weiterleiten</a> <a href="#">Stornieren</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Kommentieren</a> <a href="#">Drucken</a>

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/6898-dsy/7065-dsy.html>