

Reisemappe bearbeiten

Allgemein

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie zu einer bereits angelegten **Reisemappe** Abrechnungen hinzugefügt werden können.

Dies kann auf zwei Arten geschehen.

1) Direkt nach dem Erstellen einer Reisemappe



The screenshot shows the 'Reisemappe' interface. At the top, there is a header with the title 'Reisemappe' and a print icon. Below the header, there is a navigation bar with four buttons: 'Abrechnung hinzufügen' (highlighted with a red box), 'Speichern und Weiterleiten', 'Speichern', and 'Zurück'. Below the navigation bar, there is a summary section with the following information:

Zeitraum Beginn	01.05.2015
Zeitraum Ende	30.05.2015
Beschreibung	Alle Reisen vom 01. - 30.05.2015

Below the summary section, there is a table titled 'Reisemappe für: Renner Rudi' with the following data:

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		

Wie bereits am Ende des Kapitels [Neue Reisemappe](#)¹ gezeigt, gelangt der Benutzer nach dem Speichern der Reisemappe zu der im Screenshot gezeigten Ansicht. Klickt er nun auf **Abrechnung hinzufügen**, wird er zum Dienstreiseabrechnung-Assistent weitergeleitet.

Dienstreise-Abrechnung hinzufügen

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			
Nächtigungsgelder	0 *		
Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten	2 *		

[Weiter](#)

Eine genaue Beschreibung des Abrechnungs-Assistenten lässt sich im Kapitel [Dienstreise-Abrechnung](#)² nachlesen.

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

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](#)

2) Nachträglich über den Menüpunkt *Workflow - offene Aufgaben*

Gespeicherte Reisemappen sind zu einem späteren Zeitpunkt über *Workflow - offene Aufgaben* zu erreichen.



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

Von hier aus gelangt der Benutzer wieder zum **Dienstreiseabrechnungs-Assistent**, in dem er in der Spalte **Aktion(en)**



auswählt. Von dort aus geht es weiter wie unter Punkt 1).

Bearbeiten

Weiters hat er hier folgende Möglichkeiten:

- **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**
- **Kommentare** / Beschreibungen zur Mappe hinzufügen, bzw. die Mappe **Drucken**

In der Spalte **Aktivität** kann der Benutzer den Status seiner Reisemappe stets mitverfolgen.

Solange der Antrag zur Genehmigung der Reisemappe nicht in den *Workflow* integriert ist (weitergeleitet) steht in der Spalte **Aktivität** *Reiseabrechnung befüllen*.

Wurde die Reisemappe per Klick auf **Weiterleiten** weitergeleitet, steht dort solange *Genehmigung* bis er vom Vorgesetzten Genehmigt oder Abgelehnt wurde.



Zu beachten! Findet eine Reiseabrechnung in der Reisemappe keine Zustimmung, so muss die ganze Reisemappe vom Vorgesetzten abgelehnt werden. In diesem Fall geht die gesamte Mappe an den Mitarbeiter zurück, wo entsprechende Korrekturen vorgenommen werden, bzw. wo die gesamte Mappe storniert werden kann.

1. /daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/7146-dsy/7147-dsy.html
2. /daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/7065-dsy.html