

# 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 'Reisemappe' with a printer icon on the right. 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 section titled 'Reisemappe für: Renner Rudi' with a table of details:

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

Wie bereits am Ende des Kapitels [Neue Reisemappe](#)<sup>1</sup> 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](#)<sup>2</sup> 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**

<b>Personalnummer</b>	0002234	<b>Gruppe</b>	PP-GF - Geschäftsführung
<b>Reisennummer</b>	0000726	<b>Reisedatum</b>	01.05.2015 - 30.05.2015
<b>Gesamtkosten Reise</b>	52,80 EUR		
<b>Auszahlung an MA</b>	52,80 EUR		
<b>davon steuerfrei</b>	52,80 EUR		
<b>davon steuerbar</b>	0,00 EUR		

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

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

[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 <b>Antrag Entwurf</b> Anzahl Reisen: 2 <b>Details</b>		<a href="#">Weiterleiten</a> <a href="#">Stornieren</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Kommentieren</a> <a href="#">Drucken</a>

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 Dienstreiseabrechnungs-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 die Reisemappe noch nicht zur Genehmigung weitergeleitet wurde, 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.

### NOTIZ

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