

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 section for 'Zeitraum' with the following details: 'Zeitraum Beginn' (01.05.2015), 'Zeitraum Ende' (30.05.2015), and 'Beschreibung' (Alle Reisen vom 01. - 30.05.2015). Below this, there is a section for 'Reisemappe für: Renner Rudi' with a table of details:

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		

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