

# Reisemappe

Die **Reisemappe** entspricht einer gesammelten Abrechnung von Dienstreisen über einen selbst definierbaren Zeitraum.

Damit können mehrere Reisen gesammelt eingegeben bzw. genehmigt werden, was folgende Vorteile mit sich bringt:

- einfache und schnelle Erfassung
- Sammelgenehmigung für mehrere Abrechnungen
- keine Beantragung der Reise notwendig

## Erstellung der Reisemappe

Reisemappe

Speichern Zurück

Zeitraum Beginn 01.07.2010

Zeitraum Ende 31.07.2010

Beschreibung Gesammelte Dienstreisen 07/2010

- **Zeitraum Beginn - Ende**  
Eingabe des Zeitraumes für die gesammelten Reisen
- **Beschreibung**  
Optionale Einabe einer Beschreibung

Nach dem Speichern wird die Reisemappe erstellt, man gelangt sofort in die Übersicht:

Reisemappe

Abrechnung hinzufügen Speichern und Weiterleiten Speichern Zurück

Zeitraum Beginn 01.07.2010

Zeitraum Ende 31.07.2010

Beschreibung Gesammelte Dienstreisen 07/2010

**Reisemappe für: Weiss Florian**

Personalnummer	0096	Gruppe	G01 - Geschäftsführung test
Reisenummer	00000000000000000047	Reisedatum	01.07.2010 - 31.07.2010
Gesamtkosten Reise	0,00		
Auszahlung an MA	0,00		
davon steuerfrei	0,00		
davon steuerbar	0,00		

Die Dienstreise-Abrechnung kann sofort erfolgen. Hierzu klickt man auf die Schaltfläche **Abrechnung hinzufügen**.

Die Abrechnung erfolgt genauso wie in der Reisekostenabrechnung, mittels eingabe der Reisedaten, ev. Kilometergelder, Belege etc.

## Teilabrechnung zu Reisemappe

**Speichern & Schließen** [Zurück](#)

1 — 2 — 3 — 4 — 5  
 Reisedaten — Auslandsetappen — Kilometergelder — Belege — berechnen

**Reisedaten**

DR-Nummer: 00000000000000000047  
 Reisender: Weiss Florian  
 Projektnummer:   
 von Datum: 09.07.2010  von: 09:00   
 bis Datum: 09.07.2010  bis: 12:30   
 Reisetyp: Dienstreise mit Diaeten   
 Startregion: Österreich Startort: Wien   
 Zielregion: Österreich  Zielort: Baden   
 Zweck der Reise: Kundentermin / Präsentation   
 Beschreibung:

Mit Speichern & Schließen wird die Teilabrechnung zur Reisemappe hinzugefügt.

Möchte man die Reisemappe zu einem **späteren** Zeitpunkt bearbeiten, so ist sie in den **Offenen Aufgaben** zu finden, und kann von dort aus jederzeit ergänzt werden (Anklicken der Schaltfläche **Bearbeiten**):

**offene Aufgaben**

Aktualisieren [Markierte Aktionen durchführen](#) [Filter einblenden](#) [Verlauf Aus](#) Eintrag 1-10 von 70 | Zeilen 10 | 1

Aufgabe zugewiesen	Antragsteller	Aktivität	Details	Verlauf	Aktion(en)
12.08.2010 10:18:40	Weiss Florian (0096, G01)	Reiseabrechnung befüllen	HypoReisemappe / erstellt: 12.08.2010 10:18:40 <hr/> Reisemappe für Zeitraum: 01.07.2010 - 31.07.2010 Beschreibung Gesammelte Dienstreisen 07/2010 <b>Abrechnung Entwurf</b> Anzahl Reisen: 0 <a href="#">Details</a>		<a href="#">Weiterleiten</a> <a href="#">Stornieren</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Kommentieren</a>

Ist die Reisemappe komplett, so klickt man auf **Speichern & Weiterleiten**. Die Reisemappe wandert dann entsprechend dem definierten Workflow zum Vorgesetzten oder in die Personalabteilung zur Genehmigung.