Step-by-Step Guide für die Implementierung

Die folgende Reihenfolge reduziert Nacharbeiten, weil spätere Konfigurationen auf frühere Stammdaten und Zuordnungen aufbauen.

1. **Fachliche Grundlagen:** Reisekostenrichtlinie, Genehmigungsweg, Mandanten und organisatorische Zuständigkeiten festlegen.
2. **Regionen[1]:** Länder beziehungsweise Regionen, Gültigkeiten, ISO-Codes und USt-/Gesetzeszuordnungen pflegen.
3. **Währungen[2]:** ISO-Codes, Gültigkeitszeiträume und Wechselkurse einrichten; die Leitwährung wird über die Systemparameter festgelegt.
4. **Abrechnungsdefinitionen[3]:** Berechnungsimplementierung, Faktoren, steuerfreie Anteile, Abzüge, Mehrfachreise-Abzüge und Validierungen konfigurieren.
5. **Kilometergeld[4] und Fahrzeuge[5]:** Sätze beziehungsweise Fahrzeugstammdaten und deren Gültigkeiten festlegen.
6. **Zusatzfelder[6]:** benötigte Text-, Zahlen-, Datums- oder Boolean-Felder anlegen.
7. **Belegtypen[7]:** Aufwands- und Vorauszahlungstypen, Abrechnungsmethode, Lohnarten, USt- und Anhangsverhalten konfigurieren.
8. **Reisetypen[8]:** Reiseformular, Reiseabschnitte, Regionen, Belegtypen, Zusatzfelder, Kilometergeld, Zeitkorrekturen und Anhänge zusammenstellen.
9. **Validierungen[9]:** fachliche Skriptprüfungen anlegen und in den Abrechnungsdefinitionen zuordnen.
10. **Workflow und Prozesse[10]:** Antrag, Genehmigung, Abrechnung und gegebenenfalls Rückfragen oder Storno abbilden.
11. **Ansichten und Exporte:** Mitarbeiter- beziehungsweise Auswertungsansichten, Dateiübertragungen und angeschlossene Systeme konfigurieren.
12. **Systemparameter[11]:** nur die für die konkrete Installation benötigten globalen Vorgaben setzen.

Abschließende Prüfung

- Mindestens eine Inlands- und eine Auslandsreise mit den erwarteten Regionen und Wechselkursen abrechnen.
- Belegtypen für Standardaufwand und, falls benötigt, Vorauszahlungen prüfen.
- Gültigkeitsgrenzen testen: alte Reisen dürfen ihre historische Definition behalten, neue Reisen müssen die aktuelle Definition verwenden.
- Workflow, Lohnarten beziehungsweise Exportdatei und die Darstellung in den Benutzeransichten kontrollieren.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/3146-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/3154-dsy.html?language=4
3. /daisy/webdesk-manual-admin/3151-dsy.html?language=4
4. /daisy/webdesk-manual-admin/5365-dsy.html?language=4
5. /daisy/webdesk-manual-admin/3152-dsy.html?language=4
6. /daisy/webdesk-manual-admin/3148-dsy.html?language=4
7. /daisy/webdesk-manual-admin/3149-dsy.html?language=4
8. /daisy/webdesk-manual-admin/3150-dsy.html?language=4
9. /daisy/webdesk-manual-admin/3153-dsy.html?language=4

10. /daisy/webdesk-manual-admin/3155-dsy.html?language=4
11. /daisy/webdesk-manual-admin/5121-dsy.html?language=4