Administrative Tätigkeiten

Diese Checkliste unterstützt Webdesk-Administratoren beim Einrichten und Ändern der Travel-Konfiguration.

Einrichtung

- Regionen einschließlich USt-Sätzen, Gesetzeszuordnungen und Gültigkeiten prüfen.
- Leitwährung und Wechselkurse beziehungsweise den Import der Wechselkurse prüfen.
- Abrechnungsdefinitionen für Inland, Ausland, Taggeld, Nächtigung und Abzüge anlegen.
- Kilometergelddefinitionen und Fahrzeugstammdaten einrichten.
- Zusatzfelder, Belegtypen und deren Gültigkeiten anlegen.
- Reisetypen konfigurieren und alle Zuordnungen zu Belegtypen und Zusatzfeldern prüfen.
- Workflow, Zeitkorrekturen, Auswertungen und Exporte testen.

Änderungen im laufenden Betrieb

- Neue gesetzliche oder betriebliche Regeln als neue Definition mit passendem Gültigkeitsbeginn anlegen. Bestehende historische Definitionen nicht überschreiben, wenn alte Reisen nachvollziehbar bleiben müssen.
- Vor dem Ändern einer Reiseart prüfen, ob sie bereits in Anträgen oder Abrechnungen verwendet wird. Den technischen Kurznamen unverändert lassen.
- Bei Änderungen an Belegtypen oder Zusatzfeldern die Zuordnung zu jedem betroffenen Reisetyp und die Auswirkungen auf Exporte prüfen.
- Nach Änderungen Cache-/Cluster-Aktualisierung, Benutzeransichten und einen vollständigen Testprozess kontrollieren.

Kontrollpunkte

- Keine überschneidenden Gültigkeitsintervalle.
- Mindestens eine Standardkonfiguration dort, wo die Auswahllogik eine Vorgabe benötigt.
- USt-Sätze stammen aus der Regions- und Belegtypkonfiguration und sind nicht nur im Workflowtext dokumentiert.
- Technische Schlüssel, Lohnarten und Exportfelder mit dem Zielsystem abstimmen.

Die Details zu den einzelnen Stammdaten finden Sie im Step-by-Step Guide[1].

1. /daisy/webdesk-manual-admin/3144-dsy.html?language=4