

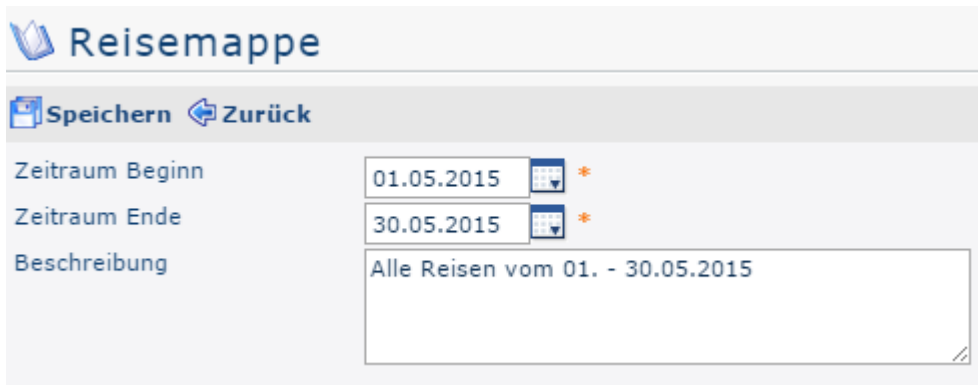
Neue Reisemappe

Allgemeines

Reisemappen erfüllen den Zweck, Reiseabrechnungen über einen bestimmten Zeitraum zusammenzufassen, um sie schließlich gesammelt dem Genehmiger vorzulegen. Das hat den Vorteil, dass dieser nicht jeden Antrag einzeln bearbeiten muss, sondern am Ende des festgelegten Zeitraums alle Anträge auf einmal einsehen kann.

Erstellen einer Neuen Reisemappe

Per Klick auf den Menüpunkt **Reisemappe** öffnet sich folgende Maske:



Reisemappe

Speichern Zurück

Zeitraum Beginn 01.05.2015 *

Zeitraum Ende 30.05.2015 *

Beschreibung Alle Reisen vom 01. - 30.05.2015

Über die Felder **Zeitraum Beginn** und **Zeitraum Ende** wird jener Zeitraum festgelegt, in dem die einzelnen **Reiseabrechnungen** liegen.

Im Feld **Beschreibung** können nähere Informationen bezüglich der Reisemappe erfasst werden.

Nachdem diese Felder befüllt wurden, lässt sich die **Reisemappe** per Klick auf **Speichern** anlegen. Dadurch erscheint auch gleich folgende Übersicht:



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 |
| 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 | | |

Über das obig rot markierte Feld **Abrechnung hinzufügen** gelangt der Benutzer nun zum Dienstreise-Abrechnung Assistenten.

Dienstreise-Abrechnung

 Teilabrechnung zu Reisemappe

 Speichern & Schließen  Zurück

1 2 3 4 5 6 ▶

Reisedaten Auslandsetappen Kilometergelder Belege berechnete Kosten 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 | <input type="text"/> | | |
| Nächtigungsgelder | 0 * | | |
| Anzahl von Firma bezahlte Mahlzeiten | 2 * | | |

Eine genaue Beschreibung des Abrechnungs-Assistenten lässt sich im Kapitel [Dienstreise-Abrechnung](#)¹ nachlesen.

Nach Fertigstellung der Abrechnung, per Klick auf Speichern & Schließen, wird dieser automatisch zur Reisemappe hinzugefügt:

Reisemappe zur Genehmigung weiterleiten

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](#)

Reiseabrechnung: 01.05.2015 07:00:00 - 01.05.2015 19:00:00

| | | | |
|------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| Start/Ziel | Diverse Zielorte | Reisetyp | Inlandsdienstreise |
| Reisestatus | tm_state_ | Überleitungsdatum | |
| Zweck der Reise: | Kundenbesuch | | |
| Beschreibung | Einrichtungsworkshop | | |

[Details ein/ausblenden](#)

Bevor die Mappe abgeschickt ist, können die Reisedaten per Klick auf



(Editieren)

jederzeit nachträglich bearbeitet werden - der Reiseabrechnungs-Assistent wird erneut geöffnet,

Werden im festgelegten Zeitraum voraussichtlich keine Dienstreisen mehr hinzugefügt, kann die Mappe per Klick auf **Speichern und Weiterleiten** (rot umrahmt) an den Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet werden.

Soll die Mappe jedoch später um weitere Reisen ergänzt werden, kann sie per Klick auf **Speichern** (grün umrahmt) unter **Eigene Aufgaben** abgelegt werden.

Von hier aus hat der Benutzer verschiedene Möglichkeiten. Er kann:

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 Dienstreiseantrag-Assistent aufrufen, um die Reisemappe weiter zu **Bearbeiten**

Außerdem besteht die Möglichkeit **Kommentare** / Beschreibungen zur Mappe hinzuzufügen, bzw. die Mappe zu **Drucken**

Solange der Antrag zur Genehmigung der Reisemappe nicht in den Workflow integriert ist (weitergeleitet) steht in der Spalte **Aktivität** *Reiseabrechnung befüllen*. Wird er weitergeleitet, steht er solange auf *Genehmigung* bis er vom Vorgesetzten Genehmigt oder Abgelehnt wurde.

1. </daisy/webdesk-manual-admin/7065-dsy.html>