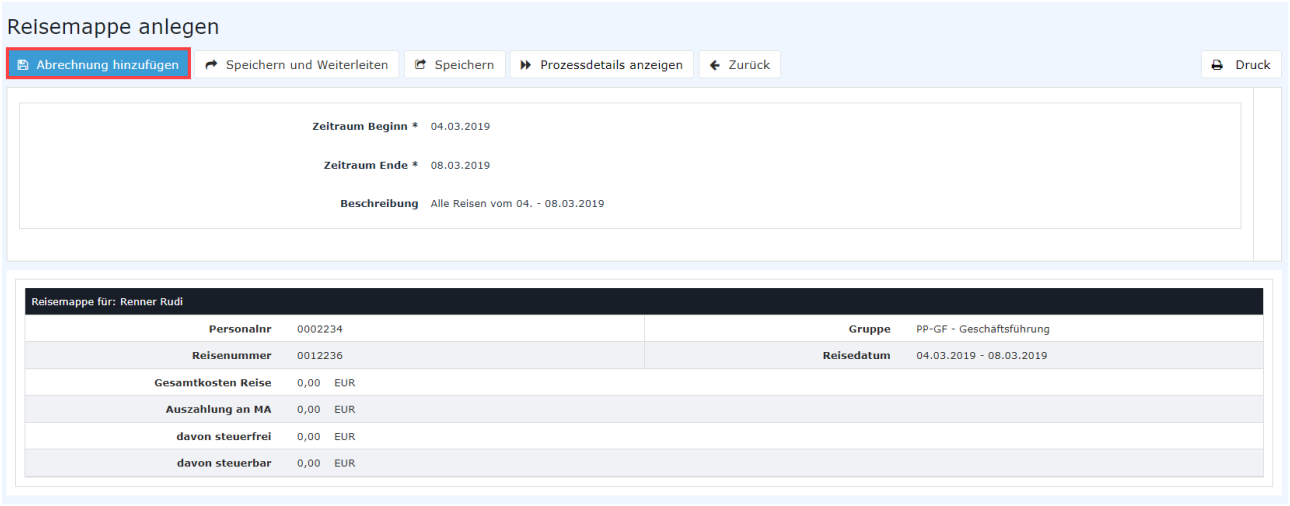
Reisemappe bearbeiten

Allgemein

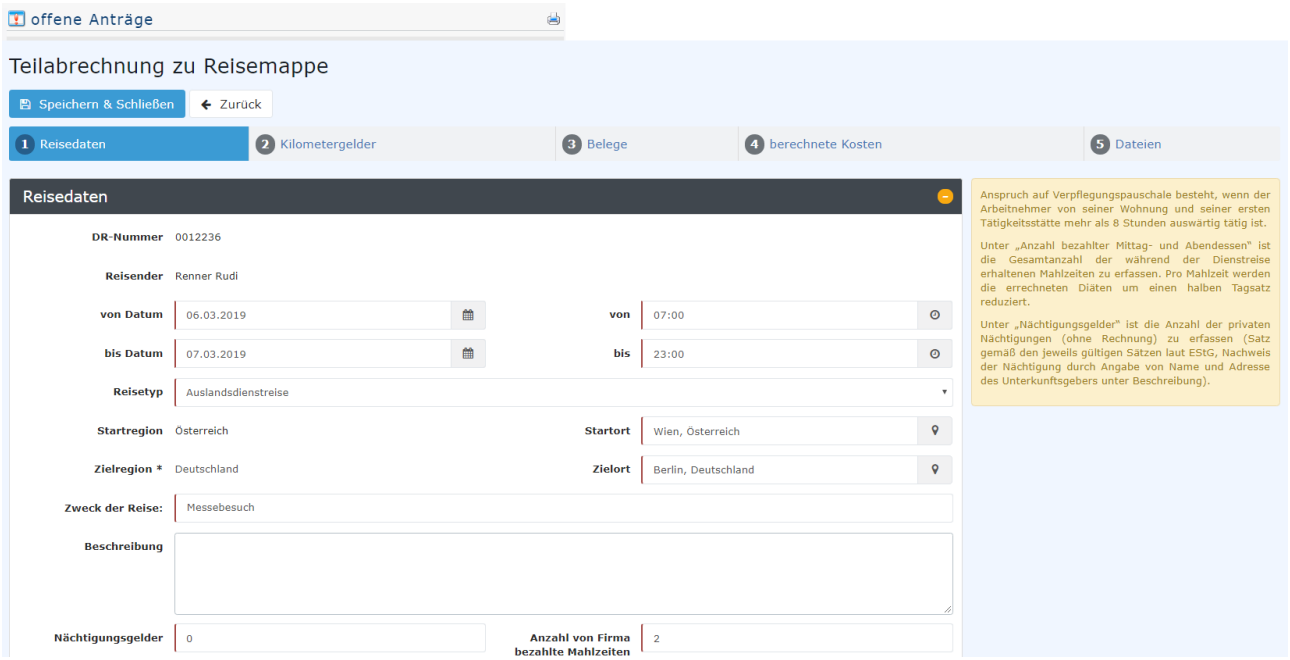
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie zu einer bereits angelegten **Reisemappe** Abrechnungen hinzugefügt werden können.
Dies kann auf zwei Arten geschehen.

1) Direkt nach dem Erstellen einer Reisemappe



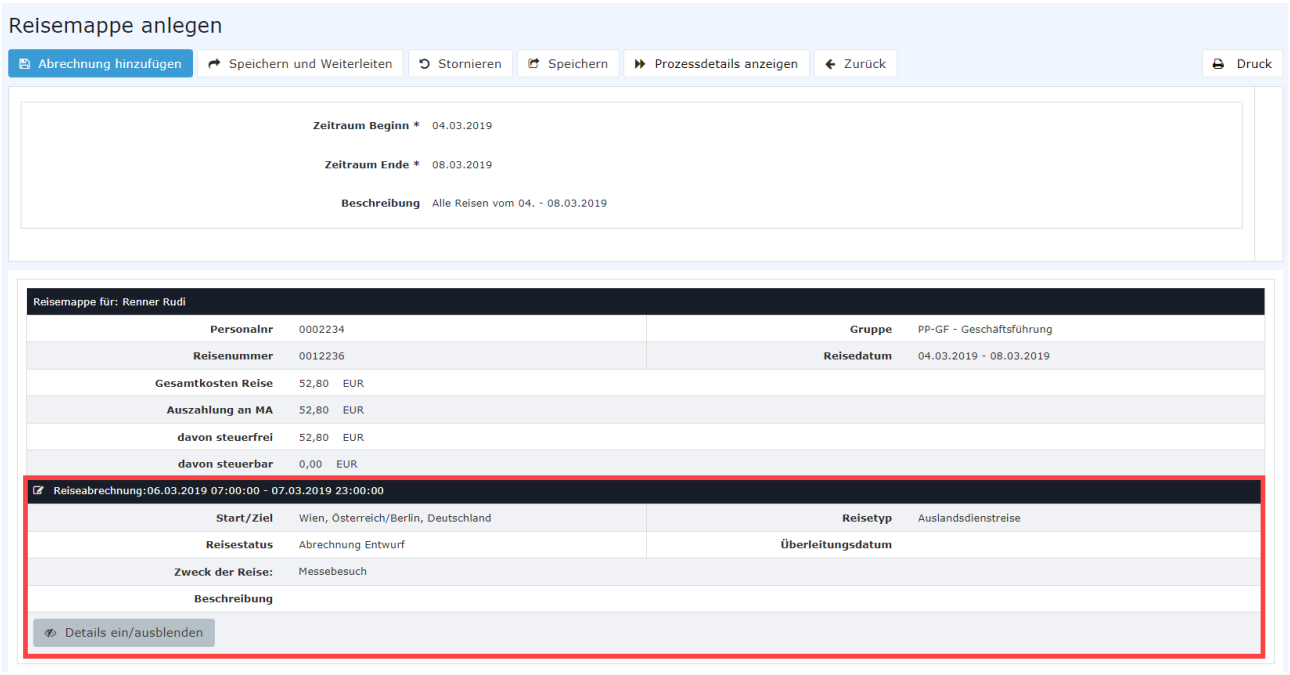
Wie bereits am Ende des Kapitels Neue Reisemappe[1] gezeigt, gelangt der Benutzer nach dem Speichern der Reisemappe zu der im Screenshot gezeigten Ansicht. Klickt er nun auf **Abrechnung hinzufügen**, wird er zum Dienstreiseabrechnung-Assistent weitergeleitet.

Dienstreise-Abrechnung hinzufügen



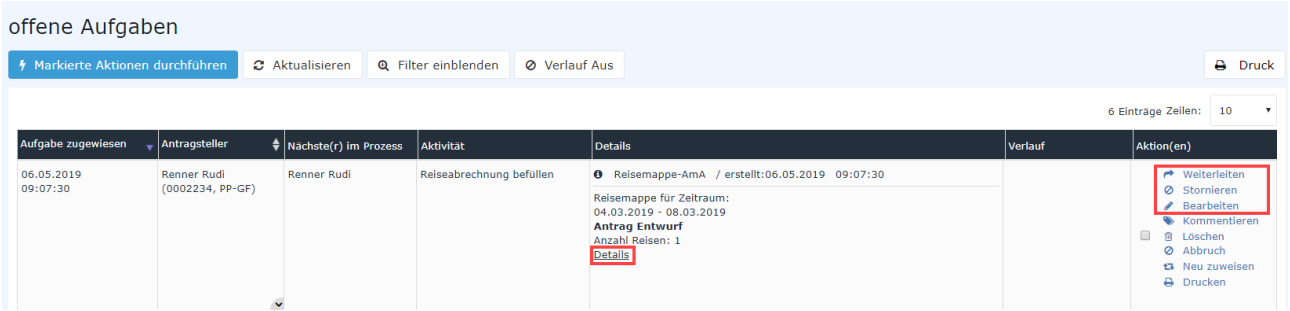
Eine genaue Beschreibung des Abrechnungs-Assistenten lässt sich im Kapitel Dienstreise-Abrechnung[2] nachlesen.

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



2) Nachträglich über den Menüpunkt *Workflow - offene Aufgaben*

Gespeicherte Reisemappen sind zu einem späteren Zeitpunkt über Workflow - offene Aufgaben zu erreichen.



Von hier aus gelangt der Benutzer wieder zum **Dienstreiseabrechnungs-Assistent,** in dem er in der Spalte **Aktion(en)**



Bearbeiten auswählt. Von dort aus geht es weiter wie unter Punkt 1).

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/webdesk-manual-admin/7147-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7065-dsy.html