

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 Eingabe 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
Reisennummer	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, evtl. Kilometergelder, Belege etc.

Teilabrechnung zu Reisemappe

Speichern & Schließen [Zurück](#)

1 — 2 — 3 — 4 — berechne

Reisedaten Auslandsetappen Kilometergelder Belege

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, von wo sie jederzeit ergänzt werden kann (durch 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	<p>HypoReisemappe / erstellt: 12.08.2010 10:18:40</p> <p>Reisemappe für Zeitraum: 01.07.2010 - 31.07.2010</p> <p>Beschreibung Gesammelte Dienstreisen 07/2010</p> <p>Abrechnung Entwurf</p> <p>Anzahl Reisen: 0</p> <p>Details</p>		<p>Weiterleiten</p> <p>Stornieren</p> <p>Bearbeiten</p> <p>Kommentieren</p>

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.

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 müssen bzw. die gesamte Mappe storniert werden kann.