

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/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/3146-dsy.html>
2. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/3154-dsy.html>
3. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/3151-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/5365-dsy.html>
5. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/3152-dsy.html>
6. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/3148-dsy.html>
7. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/3149-dsy.html>
8. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/3150-dsy.html>
9. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/3153-dsy.html>

10. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/3142-dsy/3144-dsy/3155-dsy.html>
11. </daisy/webdesk-manual/admin/2676-dsy/5121-dsy.html>