

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 Einabe 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
Reisenummer	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, ev. Kilometergelder, Belege etc.

Teilabrechnung zu Reisemappe

Speichern & Schließen [Zurück](#)

1 — 2 — 3 — 4 — berechne

Reisedaten Auslandsstapfen 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, und kann von dort aus jederzeit ergänzt werden (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	HypoReisemappe / erstellt: 12.08.2010 10:18:40 Reisemappe für Zeitraum: 01.07.2010 - 31.07.2010 Beschreibung Gesammelte Dienstreisen 07/2010 Abrechnung Entwurf Anzahl Reisen: 0 Details		Weiterleiten Stornieren Bearbeiten Kommentieren

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.