



Projekt:	CDFA160402 Reisekostenabrechnung	
Kunde:	HK Holding AG	
Bearbeiter:	Silvia Stöckle (cimdata)	
Dokument:	Benutzerhandbuch Reisekostenabrechnung	Datum: 18.12.2017

Benutzerhandbuch Modul REIS - Reisekostenabrechnung

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Erläuterungen.....	2
2. Basisparameter Reisekostenabrechnung.....	3
2.1 Pauschalen.....	3
2.2 Verkehrsmittel.....	4
2.3 Zahlungsmittel.....	4
2.4 Unterkategorien.....	5
3. Hauptprogramm Reisekostenabrechnung.....	6
3.2 weitere Kosten.....	9
3.2.1 Spesenabzüge bei Bewirtung.....	11
3.2.2 Spesenabzüge bei Übernachtungen.....	12
3.2.3 Verwendung der Unterkategorien bei „sonstigen Ausgaben“.....	13
4. Drucken der Reisekostenabrechnung.....	14
5. Status in der Verwaltung Reisekostenabrechnung.....	15
6. Importieren von CRM-Kalendereinträgen.....	17
6.1 Anlegen von CRM-Kalendereinträgen über CRM-Kalender.....	17
6.2 Anlegen von CRM-Kalendereinträgen über cd0910 - CRM-Kunden II.....	18
6.3 Import in die Reisekostenabrechnung.....	18
7. Importieren von CRM-Besuchsberichten.....	20

Projekt:	CDFA160402 Reisekostenabrechnung	
Kunde:	HK Holding AG	
Bearbeiter:	Silvia Stöckle (cimdata)	
Dokument:	Benutzerhandbuch Reisekostenabrechnung	Datum: 18.12.2017

1. Allgemeine Erläuterungen

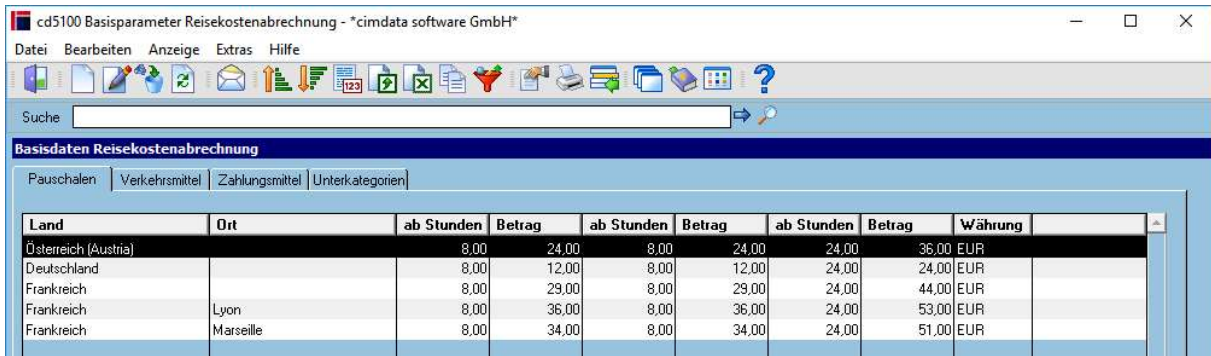
Das Modul <REIS – Reisekostenabrechnung> ermöglicht das Verwalten von Abwesenheitszeiten.

Es können für mehrere Reiseziele Länderpauschalen festgelegt werden. Verkehrsmittel und Zahlungsmittel sind beliebig viele verwaltbar.

Durch Eintragen von Besuchszeiten und weiteren Kosten, werden die Gesamtkosten für einzelne Tage automatisch berechnet und es kann ein Report „Reisekostenabrechnung“ für einen Mitarbeiter und Monat gedruckt werden.

Zum automatisierten Anlegen von Besuchen, können auch Einträge aus dem CRM-Kalender oder auch CRM-Besuchsberichte importiert werden.

2. Basisparameter Reisekostenabrechnung



Land	Ort	ab Stunden	Betrag	ab Stunden	Betrag	ab Stunden	Betrag	Währung
Österreich (Austria)		8,00	24,00	8,00	24,00	24,00	36,00	EUR
Deutschland		8,00	12,00	8,00	12,00	24,00	24,00	EUR
Frankreich		8,00	29,00	8,00	29,00	24,00	44,00	EUR
Frankreich	Lyon	8,00	36,00	8,00	36,00	24,00	53,00	EUR
Frankreich	Marseille	8,00	34,00	8,00	34,00	24,00	51,00	EUR

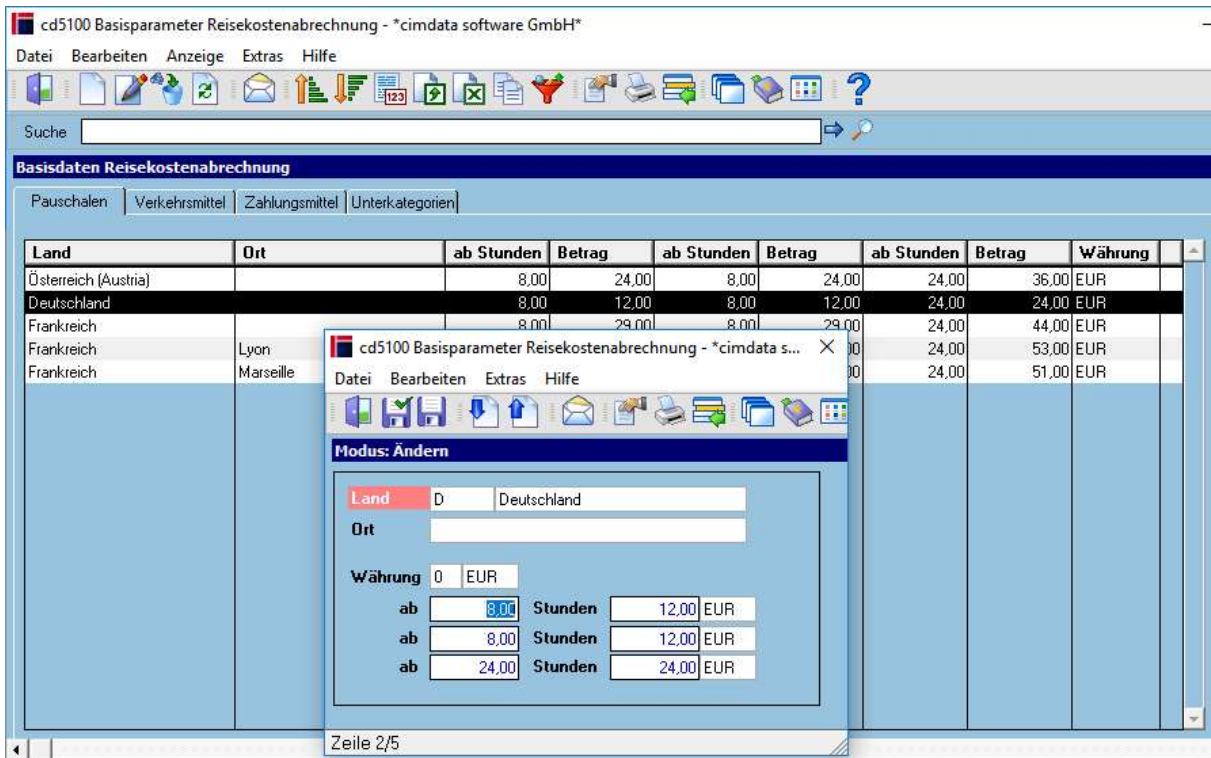
Maske Basisparameterverwaltung

Das Programm „cd5100 – Basisparameter Reisekostenabrechnung“ für das neue Modul REIS besteht aus den vier Reiterkarten

- Pauschalen
- Verkehrsmittel
- Zahlungsmittel
- Unterkategorien

2.1 Pauschalen

Auf der Reiterkarte „Pauschalen“ können für beliebige Länder Pauschalen festgelegt werden. Durch Angabe eines Ortes kann der Besuchsort noch genauer spezifiziert werden.



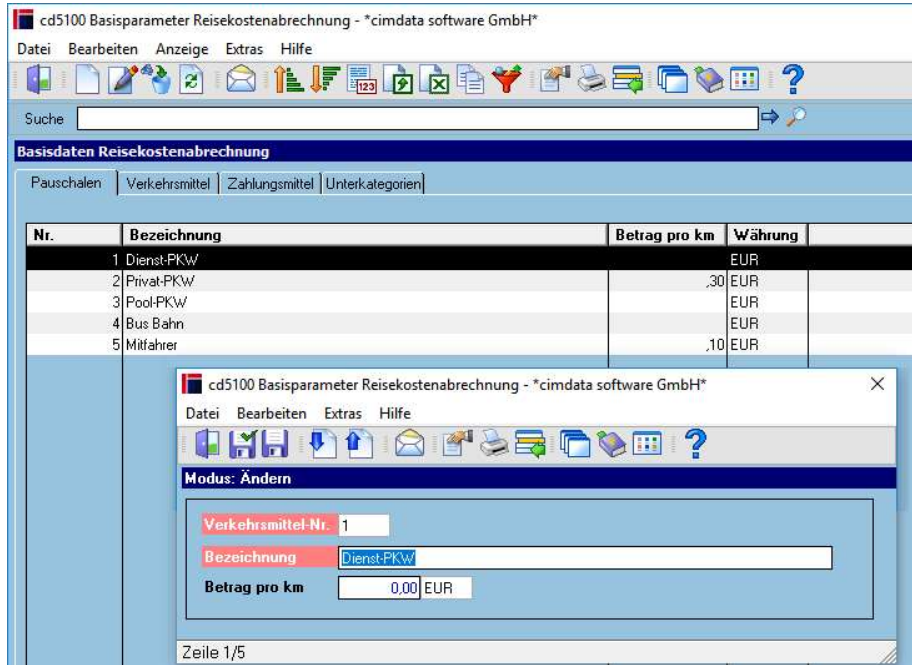
Land	Ort	ab Stunden	Betrag	ab Stunden	Betrag	ab Stunden	Betrag	Währung
Österreich (Austria)		8,00	24,00	8,00	24,00	24,00	36,00	EUR
Deutschland		8,00	12,00	8,00	12,00	24,00	24,00	EUR
Frankreich		8,00	29,00	8,00	29,00	24,00	44,00	EUR
Frankreich	Lyon	8,00	36,00	8,00	36,00	24,00	53,00	EUR
Frankreich	Marseille	8,00	34,00	8,00	34,00	24,00	51,00	EUR

Modus: Ändern	
Land	D Deutschland
Ort	
Währung	0 EUR
ab	8,00 Stunden 12,00 EUR
ab	8,00 Stunden 12,00 EUR
ab	24,00 Stunden 24,00 EUR

Basisparameterverwaltung Reiter „Pauschalen“

2.2 Verkehrsmittel

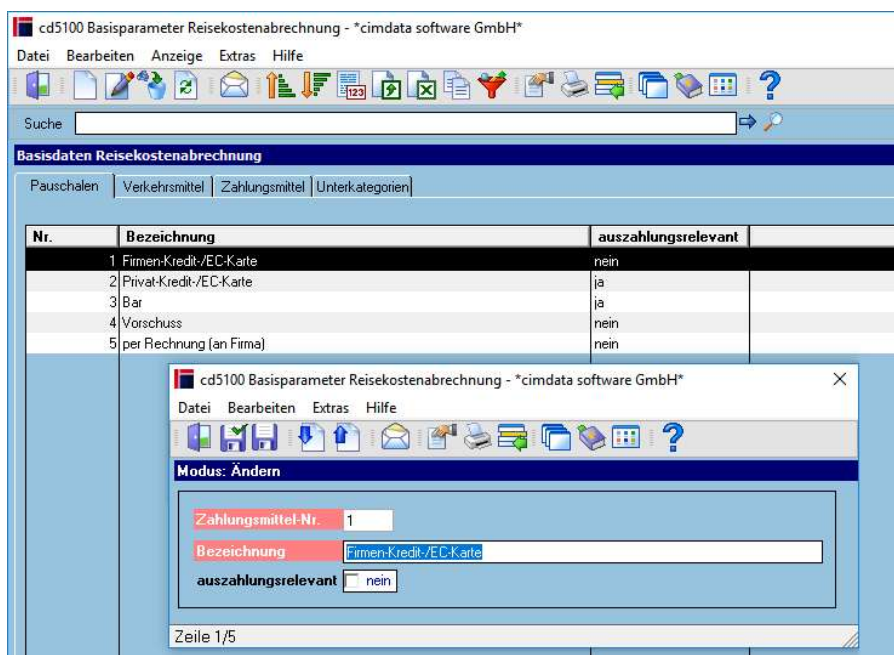
Auf der Reiterkarte „Verkehrsmittel“ können beliebig viele Verkehrsmittel mit einer Kilometerpauschale angelegt werden.



Basisparameterverwaltung Reiter „Verkehrsmittel“

2.3 Zahlungsmittel

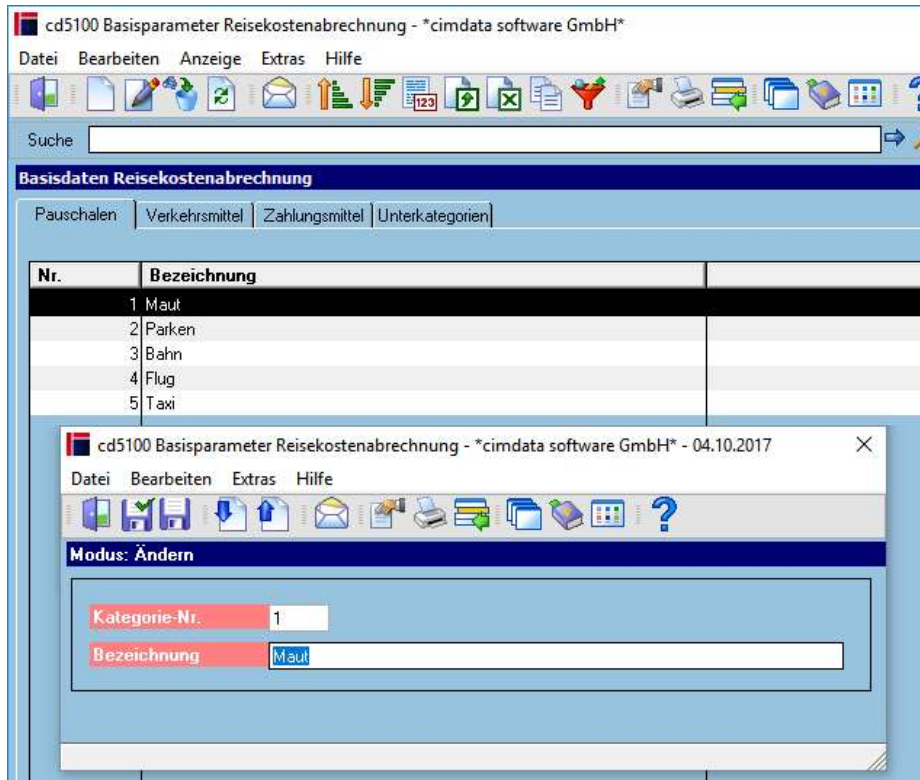
Auf der Reiterkarte „Zahlungsmittel“ können beliebig viele Zahlungsmittel angelegt werden. Ein Kennzeichen, ob das Zahlungsmittel auszahlungsrelevant ist oder nicht wird hier auch mit gespeichert.



Basisparameterverwaltung Reiter „Zahlungsmittel“

2.4 Unterkategorien

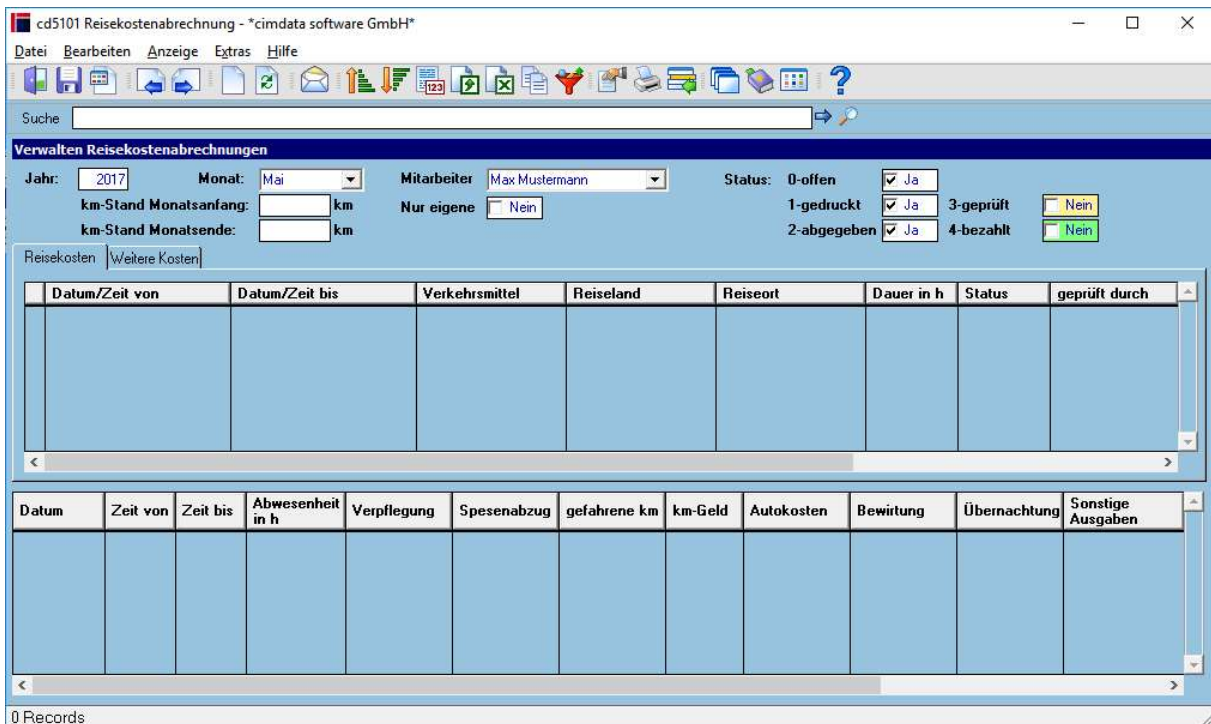
Mit Hilfe der Reiterkarte „Unterkategorien“ können beliebig viele Kategorien für die Reisekostenabrechnung definiert werden. Die Verwendung wird im weiteren Verlauf noch genauer erläutert.



Basisparameter „Unterkategorien“

3. Hauptprogramm Reisekostenabrechnung

Das Hauptprogramm „cd5101 - Reisekostenabrechnung“ besteht aus den Reiterkarten „Reisekosten“ und „weitere Kosten“. Im oberen Bereich kann das Jahr, Monat und der Mitarbeiter gewählt werden. Es können hier auch Kilometerstände für den Monatsanfang und Monatsende eingetragen werden.



Hauptprogramm Reisekostenabrechnung

Wenn in der Benutzerverwaltung die Berechtigung „nur eigene anzeigen“ auf „Update“ steht, kann im oberen Bereich der Maske jeder beliebige Mitarbeiter ausgewählt werden. Ist die Berechtigung nicht gegeben, können nur die eigenen Sätze bearbeitet und neu angelegt werden.



Berechtigung für Programm Reisekostenabrechnung

Projekt:	CDFA160402 Reisekostenabrechnung	
Kunde:	HK Holding AG	
Bearbeiter:	Silvia Stöckle (cimdata)	
Dokument:	Benutzerhandbuch Reisekostenabrechnung	Datum: 18.12.2017

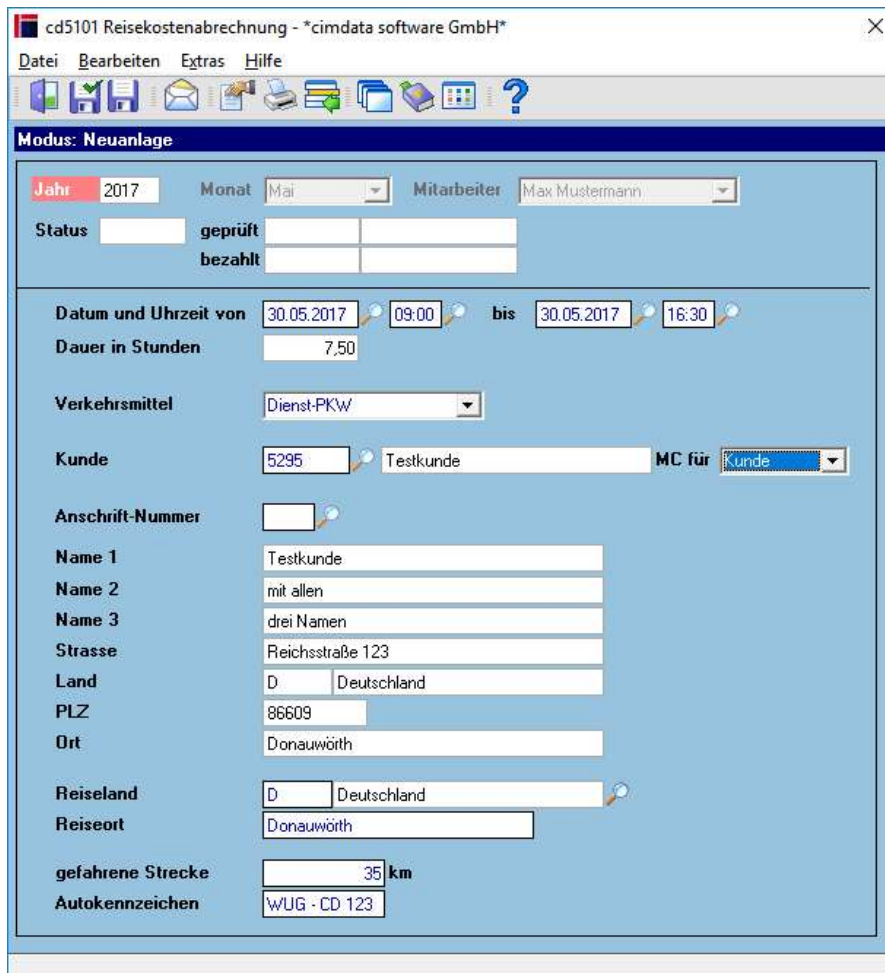
3.1 Reisekosten

Auf der Reiterkarte „Reisekosten“ können in der oberen Tabelle über die Neuanlage einzelne Besuche bei Kunden angelegt werden.

Es muss der Zeitraum der Abwesenheit eingetragen werden. Danach wird automatisch die Dauer ermittelt und eingetragen.

Über das Drop-Down Feld kann ein Verkehrsmittel gewählt werden. Zur Auswahl stehen hier die in der Basisparameterverwaltung festgelegten Verkehrsmittel.

Weiter kann auch eine Kundennummer vorgegeben werden. Die Adresse des Kunden wird automatisch ermittelt. Weicht die Adresse ab, kann auch eine Anschriftennummer eingetragen werden, die Adresse ändert sich dann dementsprechend. Für das Berechnen der Pauschalen ist das Feld „Reiseland“ und „Reiseort“ relevant. Diese werden schon vorbelegt, sind aber noch änderbar. Wird zum Land und Ort keine Pauschale gefunden, wird automatisch die Pauschale für das Land verwendet.

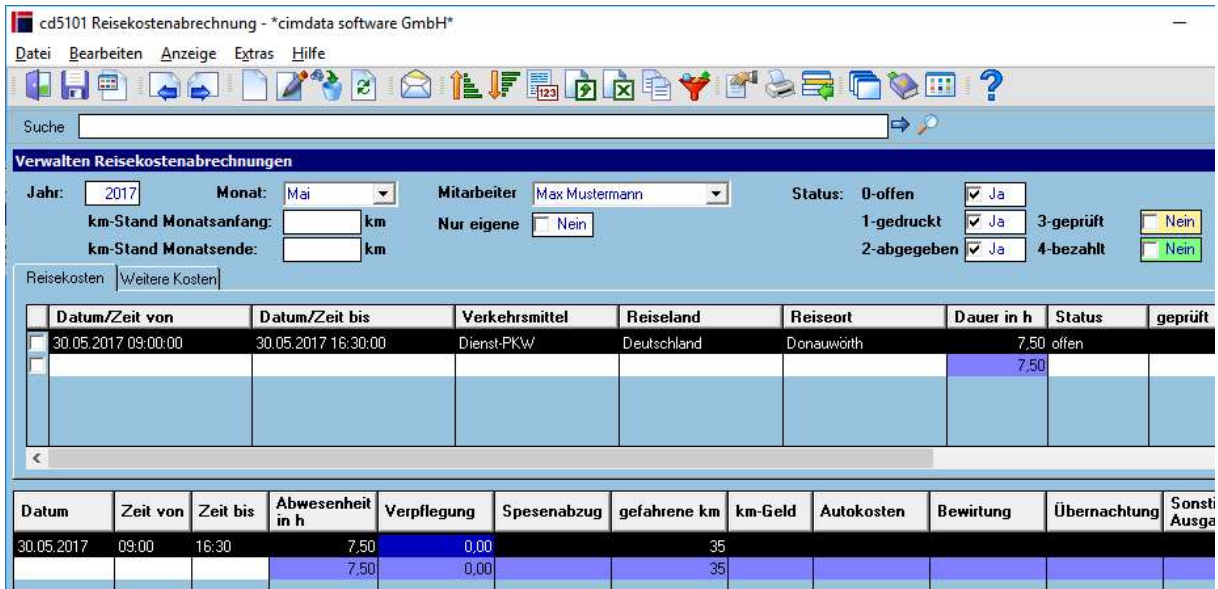


The screenshot shows a software window titled "cd5101 Reisekostenabrechnung - *cimdata software GmbH*". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Extras", and "Hilfe". The toolbar contains icons for file operations and help. The main area is titled "Modus: Neuanlage" and contains the following fields:

- Jahr:** 2017
- Monat:** Mai
- Mitarbeiter:** Max Mustermann
- Status:** geprüft, bezahlt
- Datum und Uhrzeit von:** 30.05.2017 09:00
- bis:** 30.05.2017 16:30
- Dauer in Stunden:** 7,50
- Verkehrsmittel:** Dienst-PKW
- Kunde:** 5295, Testkunde, MC für: Kunde
- Anschrift-Nummer:** (empty)
- Name 1:** Testkunde
- Name 2:** mit allen
- Name 3:** drei Namen
- Strasse:** Reichsstraße 123
- Land:** D, Deutschland
- PLZ:** 86609
- Ort:** Donauwörth
- Reiseland:** D, Deutschland
- Reiseort:** Donauwörth
- gefahrene Strecke:** 35 km
- Autokennzeichen:** WUG - CD 123

Detailmaske zum Anlegen eines Besuchs

Beim Speichern wird automatisch die untere Tabelle mit befüllt. Hier werden alle Daten bezogen auf einen Tag dargestellt. Es wird die Abwesenheit und die dazugehörige Pauschale aus den Basisparametern ermittelt.

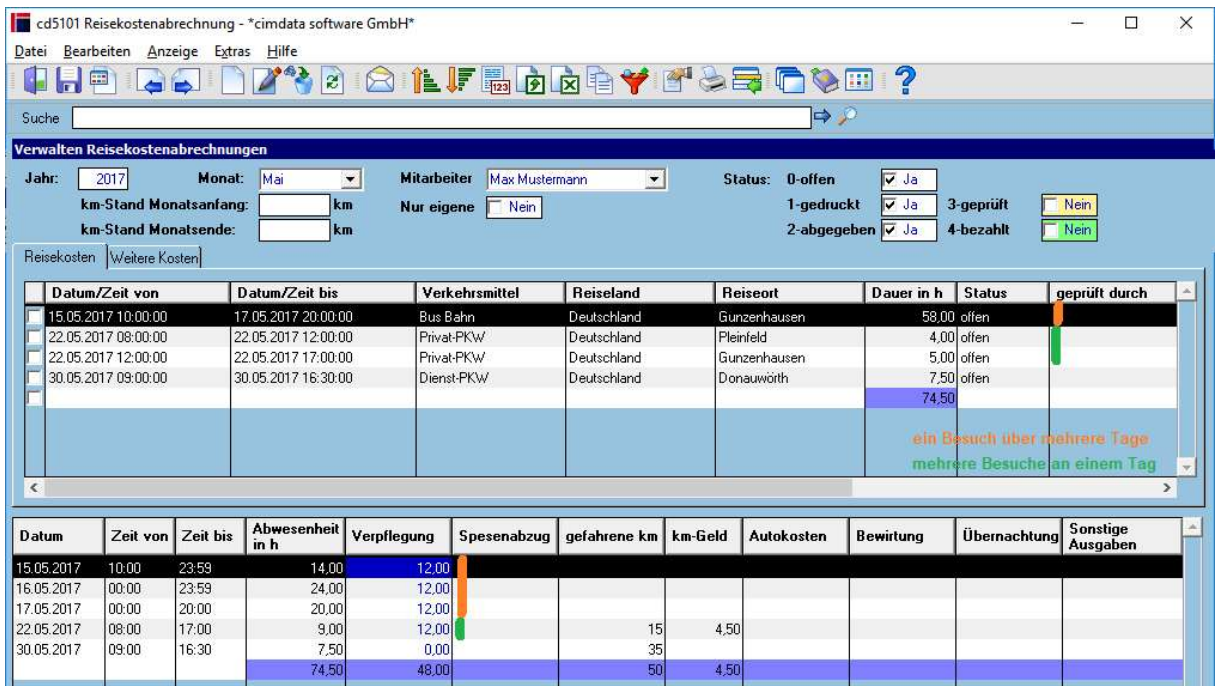


The screenshot shows the 'Verwalten Reisekostenabrechnungen' window. The search criteria are: Jahr: 2017, Monat: Mai, Mitarbeiter: Max Mustermann, Status: 0-offen. The table below shows a single entry for 30.05.2017 from 09:00:00 to 16:30:00, using a Dienst-PKW in Germany, with a duration of 7.50 hours. The status is 'offen'.

Datum	Zeit von	Zeit bis	Abwesenheit in h	Verpflegung	Spesenabzug	gefahrte km	km-Geld	Autokosten	Bewirtung	Übernachtung	Sonst Ausga
30.05.2017	09:00	16:30	7,50	0,00		35					
			7,50	0,00		35					

Befüllte Tagestabelle

Es können auch für einen Tag mehrere Besuche zu verschiedenen Kunden eingetragen werden. Die Pauschale wird dann nur einmal berechnet. Es ist auch möglich einen Zeitraum über mehrere Tage einzutragen.



The screenshot shows the same software window with multiple entries. The search criteria are: Jahr: 2017, Monat: Mai, Mitarbeiter: Max Mustermann, Status: 0-offen. The table below shows several entries for different dates and times, including a long trip from 15.05.2017 to 17.05.2017 and a multi-day trip starting on 30.05.2017.

Datum	Zeit von	Zeit bis	Abwesenheit in h	Verpflegung	Spesenabzug	gefahrte km	km-Geld	Autokosten	Bewirtung	Übernachtung	Sonstige Ausgaben
15.05.2017	10:00:00	17.05.2017 20:00:00	14,00	12,00							
16.05.2017	00:00	23:59	24,00	12,00							
17.05.2017	00:00	20:00	20,00	12,00							
22.05.2017	08:00	17:00	9,00	12,00		15	4,50				
30.05.2017	09:00	16:30	7,50	0,00		35					
			74,50	48,00		50	4,50				

Verschiedene Beispiele zu den Besuchen

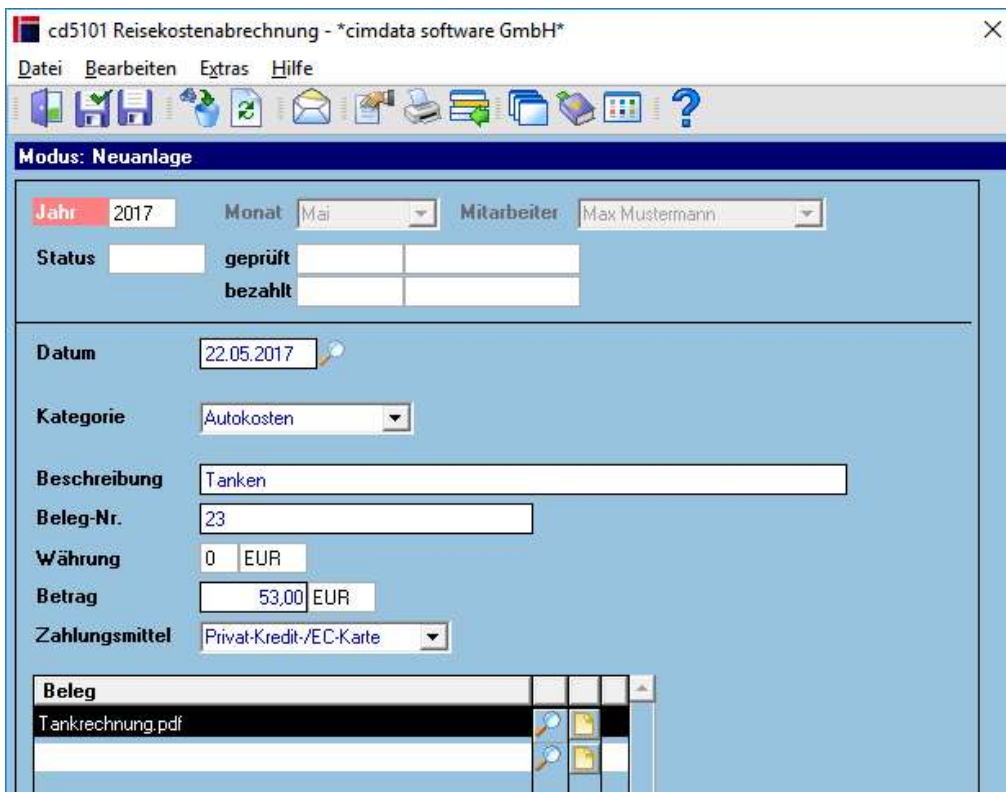
3.2 weitere Kosten

Auf der Reiterkarte „weitere Kosten“ können noch weiter benötigte Ausgaben über Neuanlage eingetragen werden. Hierbei kann eine Kategorie gewählt werden, zu der die Kosten gehören. Es gibt hierbei folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Autokosten
- Bewirtung
- Übernachtung
- sonstige Ausgaben (hier sind zusätzlich die Kategorien aus der Basisparameter-Verwaltung auswählbar)

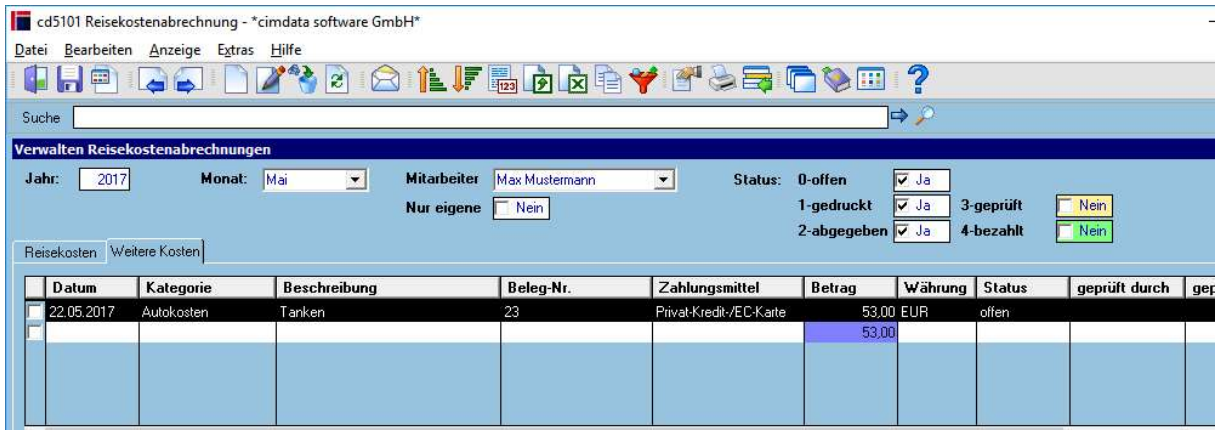
Hier muss das Datum eingetragen werden, an dem die Kosten entstanden sind, ebenso wie die Kategorie zu der die Kosten gehören. Darunter kann noch ein Beschreibungstext und eine Belegnummer eingetragen werden, die Währung gewählt und der Betrag eingetragen werden. Auch ein Zahlungsmittel ist hier auswählbar. Die Auswahlmöglichkeiten entsprechen wieder den Basisparametern.

Im unteren Bereich der Maske können in der Tabelle Belege hinterlegt werden. Beim Klicken auf das Lupen-Symbol öffnet sich der Explorer und es kann eine Datei ausgewählt werden. Beim Speichern der Maske wird das Belegbild mit gespeichert. Über den gelben Button kann das Belegbild jederzeit angezeigt werden.



Detailmaske zum Anlegen weiterer Kosten

Beim Speichern wird hier ebenfalls automatisch die untere Tabelle wieder mit befüllt. Je nach Kategorie erscheinen die Kosten in der jeweiligen Spalte.

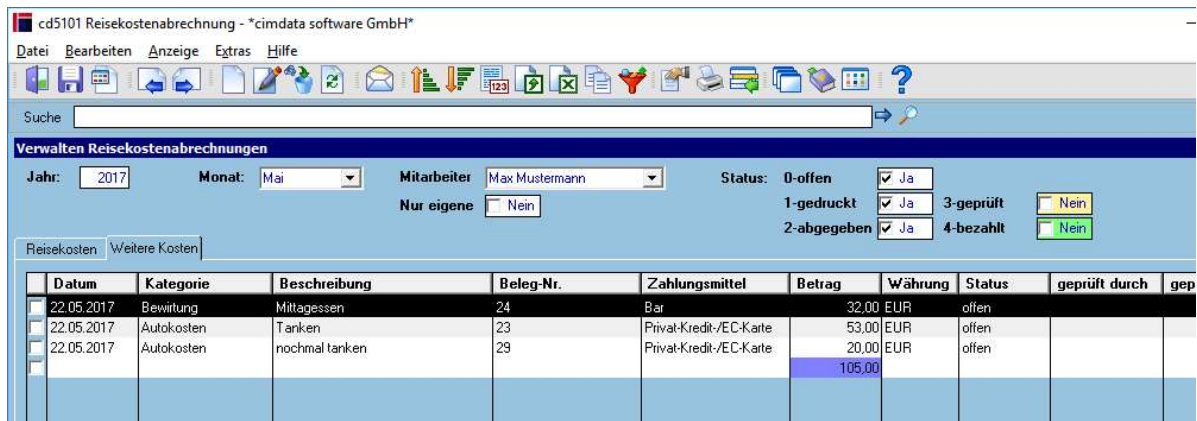


Datum	Kategorie	Beschreibung	Beleg-Nr.	Zahlungsmittel	Betrag	Währung	Status	geprüft durch	gep
22.05.2017	Autokosten	Tanken	23	Privat-Kredit-/EC-Karte	53,00	EUR	offen		

Datum	Zeit von	Zeit bis	Abwesenheit in h	Verpflegung	Spesenabzug	gefahrte km	km-Geld	Autokosten	Bewirtung	Übernachtung	Sonstige Ausgaben	Ges
15.05.2017	10:00	23:59	14,00	12,00								
16.05.2017	00:00	23:59	24,00	12,00								
17.05.2017	00:00	20:00	20,00	12,00								
22.05.2017	08:00	17:00	9,00	12,00		15	4,50	53,00				
30.05.2017	09:00	16:30	7,50	0,00		35						
			74,50	48,00		50	4,50	53,00				

Befüllte Tagestabelle

Es können zu einem Tag auch mehrere „weitere Kosten“ mit unterschiedlichen oder auch gleichen Kategorien angelegt werden. Die Aufsummierung für einen Tag befindet sich immer in der unteren Tabelle. Dort werden auch die gefahrenen Kilometer und das dazugehörige Kilometer-Geld angegeben. Die Berechnung erfolgt mit der Kilometerpauschale aus den Basisparametern zum jeweiligen Verkehrsmittel.



Datum	Kategorie	Beschreibung	Beleg-Nr.	Zahlungsmittel	Betrag	Währung	Status	geprüft durch	gep
22.05.2017	Bewirtung	Mittagessen	24	Bar	32,00	EUR	offen		
22.05.2017	Autokosten	Tanken	23	Privat-Kredit-/EC-Karte	53,00	EUR	offen		
22.05.2017	Autokosten	nochmal tanken	29	Privat-Kredit-/EC-Karte	20,00	EUR	offen		
					105,00				

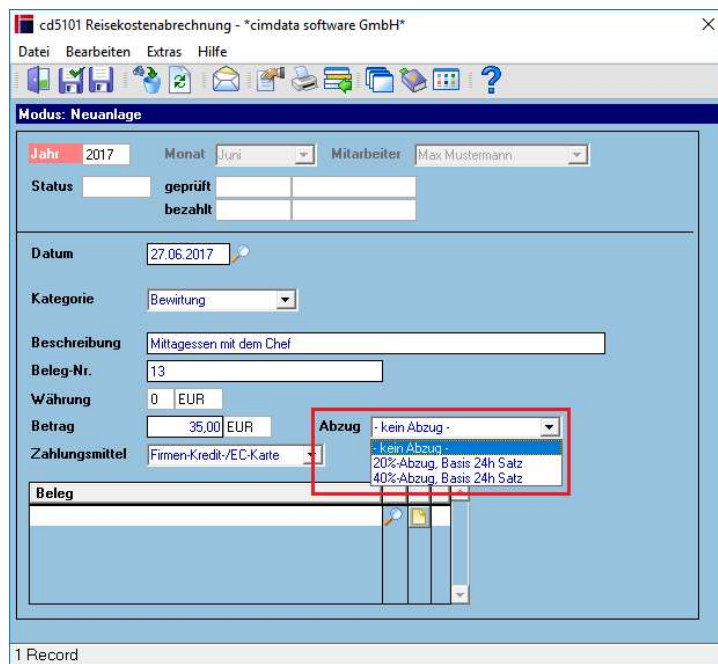
Datum	Zeit von	Zeit bis	Abwesenheit in h	Verpflegung	Spesenabzug	gefahrte km	km-Geld	Autokosten	Bewirtung	Übernachtung	Sonstige Ausgaben	Ges
15.05.2017	10:00	23:59	14,00	12,00								
16.05.2017	00:00	23:59	24,00	12,00								
17.05.2017	00:00	20:00	20,00	12,00								
22.05.2017	08:00	17:00	9,00	12,00		15	4,50	73,00	32,00			
30.05.2017	09:00	16:30	7,50	0,00		35						
			74,50	48,00		50	4,50	73,00	32,00			

Beispiel für mehrere Kosten an einem Tag

3.2.1 Spesenabzüge bei Bewirtung

Beim Anlegen von Bewirtungs-Kosten kann angegeben werden, ob die Kosten mit oder ohne Abzug der Spesen gerechnet werden sollen. Der Abzug ist über ein DropDown-Feld auswählbar.

Bewirtungskosten mit einem Abzug können nur angelegt werden, wenn zu diesem Datum schon ein Besuch vorhanden ist, da sonst keine Verpflegungspauschale aus der Abwesenheitszeit ermittelt werden kann. Mit der Einstellung „- kein Abzug -“ kann ein beliebiges Datum gewählt werden.



Bewirtungskosten mit 40% Abzug

3.2.2 Spesenabzüge bei Übernachtungen

Durch ein Frühstück oder Abendessen auf der Hotelrechnung ergeben sich auch Abzüge für die Verpflegungspauschale.

Hier kann ausgewählt werden, ob bei der Hotelrechnung ein Frühstück und/oder Abendessen dabei war.

Als Datum muss der Anreisetag eingetragen werden, um den Zeitraum einem Besuch zuordnen zu können und die Anzahl an Übernachtungen zu ermitteln.



Datum	Zeit von	Zeit bis	Abwesenheit in h	Verpflegung	Spesenabzug g
26.06.2017	09:30	23:59	14,50	12,00	
27.06.2017	00:00	23:59	24,00	19,20	-4,80
28.06.2017	00:00	19:00	19,00	7,20	-4,80
			57,50	38,40	-9,60

Beispiel für zwei Übernachtungen mit Frühstück (2x)

Zusätzliche Verpflegungen können wie oben beschrieben über die Kategorie „Bewirtung“ noch mit Abzügen gebucht werden.

Beim Speichern der Bewirtungskosten vom 27.06.2017, werden für diesen Tag dann 20% für das Frühstück aus der Hotelrechnung und 40% für die separaten Bewirtungskosten abgezogen.



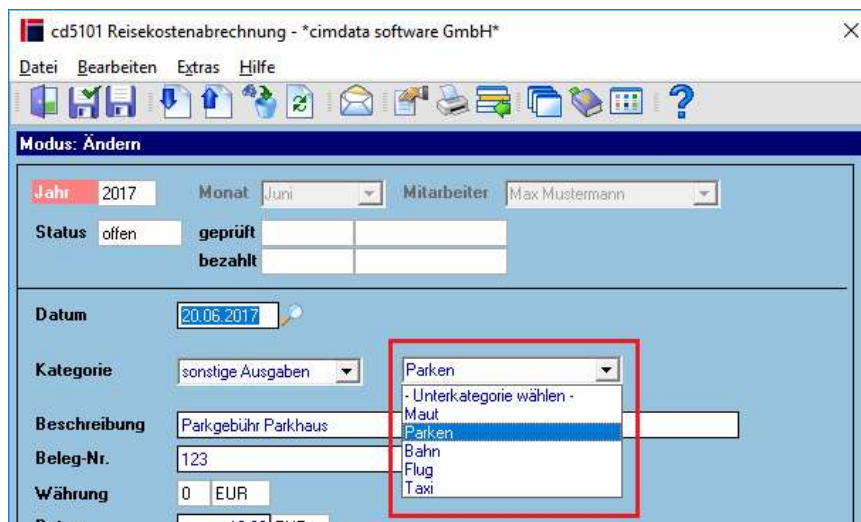
Datum	Zeit von	Zeit bis	Abwesenheit in h	Verpflegung	Spesenabzug
26.06.2017	09:30	23:59	14,50	12,00	
27.06.2017	00:00	23:59	24,00	9,60	-14,40
28.06.2017	00:00	19:00	19,00	7,20	-4,80
			57,50	28,80	-19,20

Beispiel für zwei Übernachtungen mit Frühstück und einer zusätzlichen Bewirtung

3.2.3 Verwendung der Unterkategorien bei „sonstigen Ausgaben“

Reichen die vier vorgegebenen Kategorien „Autokosten“, „Bewirtung“, „Übernachtung“ und „sonstige Ausgaben“ nicht aus, können in den Basisparametern der Reisekostenabrechnung weitere Unterkategorien definiert werden (siehe Kapitel 2.4). Diese Unterkategorien sind beim Anlegen bzw. Ändern von weiteren Kosten auswählbar.

Wird als Kategorie „sonstige Ausgaben“ gewählt, erscheint daneben ein weiteres Auswahlfeld in dem dann eine selbst definierte Unterkategorie ausgewählt werden kann.



Auswahl einer Unterkategorie bei den weiteren Kosten

In der Hauptmaske wird die Unterkategorie in einer separaten Spalte angezeigt, wenn vorhanden. In der unteren Tabelle wird jedoch die Summe aller Unterkategorien in der Spalte „sonstige Ausgaben“ angezeigt. Im Report werden diese Werte dann aber wieder unterteilt in Unterkategorien ausgegeben.

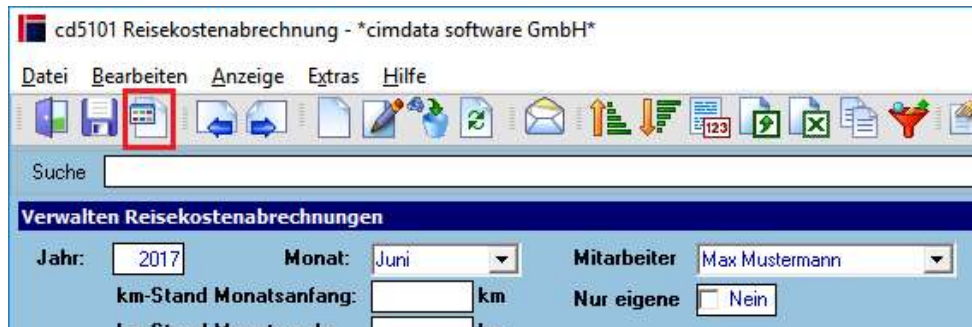
Datum	Kategorie	Unter-kategorie	Beschreibung	Beleg-Nr.	Zahlungsmittel	Betrag	Währung	Status
20.06.2017	sonstige Ausgaben	Parken	Parkgebühr Parkhaus	123	Bar	12,00	EUR	offen
26.06.2017	Übernachtung		Zwei Nächte im Hotel	245	Privat-Kredit-/EC-Karte	295,00	EUR	gedruckt
27.06.2017	Bewirtung		Mittagessen mit dem Chef	13	Firmen-Kredit-/EC-Karte	35,00	EUR	gedruckt
27.06.2017	sonstige Ausgaben	Parken	Parkgebühren	45	Bar	12,00	EUR	offen
27.06.2017	sonstige Ausgaben	Bahn	Fahikarte	56	Privat-Kredit-/EC-Karte	13,00	EUR	offen
28.06.2017	sonstige Ausgaben	sonstiges	sonstiges	17	Bar	12,00	EUR	offen
						379,00		

Datum	Zeit von	Zeit bis	Abwesenheit in h	Verpflegung	Spesenabzug	gefährte km	km-Geld	Autokosten	Bewirtung	Übernachtung	Sonstige Ausgaben	Gesamtkosten
20.06.2017				0,00							12,00	12,00
26.06.2017	09:30	23:59	14,50	12,00		35	10,50			295,00	25,00	317,50
27.06.2017	00:00	23:59	24,00	24,00							12,00	49,00
28.06.2017	00:00	19:00	19,00	7,20	-4,80						12,00	7,20
			57,50	43,20	-4,80	35	10,50			295,00	49,00	385,70

Darstellung der Unterkategorien in der Übersicht

4. Drucken der Reisekostenabrechnung

Eine Reisekostenabrechnung für einen bestimmten Mitarbeiter und Monat kann gedruckt werden, indem im Kopfbereich der Maske ein Jahr Monat und Mitarbeiter ausgewählt wird und dann der „Seitenansicht“ Button gedrückt wird. Mit Hilfe der Blätter-Buttons kann durch die einzelnen Monate geblättert werden.



Auslösen des Drucks einer Reisekostenabrechnung

Der Druck einer Reisekostenabrechnung ist über den Seitenansicht-Button in der oberen Toolbar möglich.

cimdata software Gri-Hohentrüdingler Str. 91417 Westheim 

Reisekostenabrechnung 18.12.2017 10:55:36

Personal-Nr.: 37
Name: Max Mustermann Datum von 01.06.2017 bis 30.06.2017 km-Stand Monatsanfang 0
km-Stand Monatsende 0

Datum	von	bis	Kunde	Reiseziel	Verpflegung	Spesenabzug	km-Geld	weitere Kosten	Betrag	nicht auszahlungsrelevant
20.06.2017								sonstige Ausgaben	12,00	
26.06.2017	09:30	23:59	5295 - Testkunde für Silvia & Co	D Donauwörth	12,00		10,50	Übernachtung	295,00	
27.06.2017	00:00	23:59	5295 - Testkunde für Silvia & Co	D Donauwörth	24,00	-4,80		Parken	12,00	Bewirtung 35,00
								Bahn	13,00	
28.06.2017	00:00	19:00	5295 - Testkunde für Silvia & Co	D Donauwörth	12,00	-4,80		sonstige Ausgaben	12,00	
Summe Verpflegung					48,00					
Summe Spesenabzug						-9,60				
Summe km-Geld							10,50			
Summe Übernachtung									295,00	
Summe sonstige Kosten									49,00	
Gesamtbetrag:							392,90			

Beispiel für eine gedruckte Reisekostenabrechnung

5. Status in der Verwaltung Reisekostenabrechnung

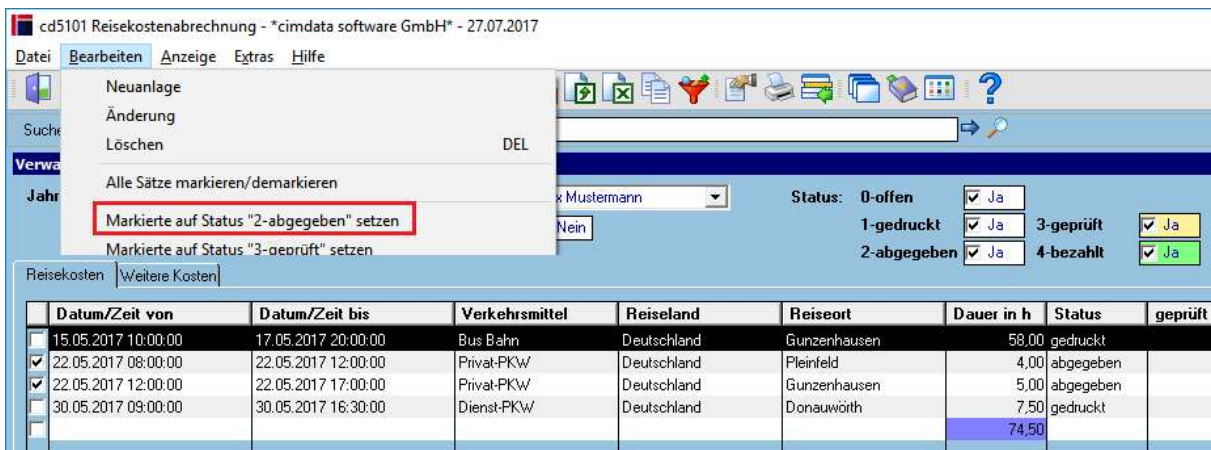
Nach dem Drucken einer Reisekostenabrechnung wird der Status aller bisher vorhandenen Sätze auf „gedruckt“ gesetzt.



The screenshot shows two tables from the software interface. The top table has columns: Datum/Zeit von, Datum/Zeit bis, Verkehrsmittel, Reiseland, Reiseort, Dauer in h, and Status. The bottom table has columns: Datum, Kategorie, Beschreibung, Beleg-Nr., Zahlungsmittel, Betrag, Währung, and Status. In both tables, the 'Status' column for the first row of each table is highlighted with a red box and contains the text 'gedruckt'.

Status nach dem Druck auf „gedruckt“

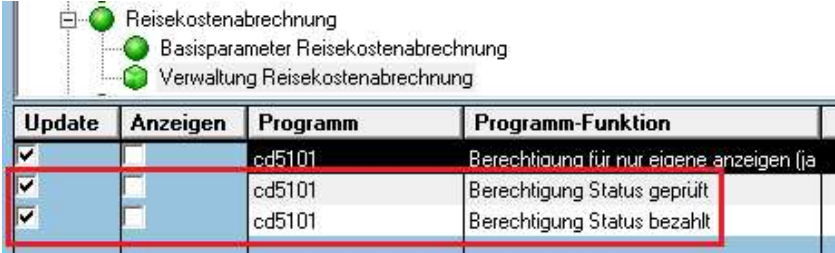
Wenn die Reisekostenabrechnung abgegeben wird, kann der Status der Sätze auf „abgegeben“ gesetzt werden. Dafür ist der Menüpunkt „Bearbeiten/Markierte auf Status „2-abgegeben“ setzen“ vorgesehen. Es werden alle Sätze mit dem Status „abgegeben“ versehen, die einen Haken in der ersten Spalte besitzen. Es ist auch möglich alle zu markieren bzw. demarkieren.



The screenshot shows the software interface with a menu open. The menu item 'Markierte auf Status "2-abgegeben" setzen' is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns: Datum/Zeit von, Datum/Zeit bis, Verkehrsmittel, Reiseland, Reiseort, Dauer in h, Status, and geprüft. The first row of the table has a checked checkbox in the first column and the status 'abgegeben' in the Status column.

Status „abgegeben“ setzen

Um den Status der Sätze auf „geprüft“ oder „bezahlt“ setzen zu können, sind entsprechende Berechtigungen nötig.



Update	Anzeigen	Programm	Programm-Funktion
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd5101	Berechtigung für nur eigene anzeigen (ja
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd5101	Berechtigung Status geprüft
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cd5101	Berechtigung Status bezahlt

Berechtigungen für den Status „geprüft“ und „bezahlt“

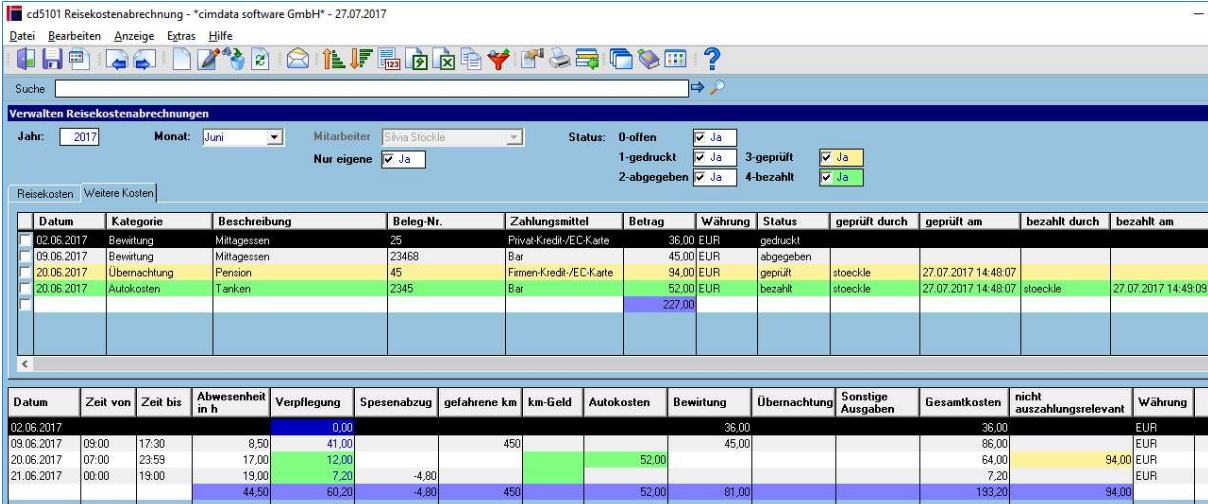
Sind die Berechtigungen gesetzt, kann mit Hilfe der Menüpunkte „Bearbeiten/Markierte auf Status „3-geprüft“ setzen“ und „Bearbeiten/Markierte auf Status „4-bezahlt“ setzen“ der Status entsprechend gesetzt werden.

Der Status kann immer nur aufsteigend gesetzt werden. Ein Heruntersetzen des Status ist nicht mehr möglich.

Wenn der Status „geprüft“ ist, werden die entsprechenden Zellen gelb gefärbt. Sobald der Status „bezahlt“ gesetzt ist, werden die Zellen grün.

So hat man einen guten Überblick über die Daten, die bereits geprüft bzw. bezahlt wurden. Im Kopfbereich kann auch nach dem jeweiligen Status gefiltert werden. Die Einstellung des Filters „Status“ kann auch als Voreinstellung gespeichert werden.

Es wird auch gespeichert, wer der den Status auf „geprüft“ bzw. „bezahlt“ gesetzt hat und an welchem Datum und Uhrzeit.



Datum	Kategorie	Beschreibung	Beleg-Nr.	Zahlungsmittel	Betrag	Währung	Status	geprüft durch	geprüft am	bezahlt durch	bezahlt am
02.06.2017	Bewirtung	Mittagessen	25	Privat-Kredit-/EC-Karte	36,00	EUR	gedruckt				
09.06.2017	Bewirtung	Mittagessen	23468	Bar	45,00	EUR	abgegeben				
20.06.2017	Übernachtung	Pension	45	Firmen-Kredit-/EC-Karte	94,00	EUR	geprüft	stoeckle	27.07.2017 14:48:07		
20.06.2017	Autokosten	Tanken	2345	Bar	52,00	EUR	bezahlt	stoeckle	27.07.2017 14:48:07	stoeckle	27.07.2017 14:49:09
					227,00						

Datum	Zeit von	Zeit bis	Abwesenheit in h	Verpflegung	Spesenabzug	gefahrte km	km-Geld	Autokosten	Bewirtung	Übernachtung	Sonstige Ausgaben	Gesamtkosten	nicht auszahlungsrelevant	Währung
02.06.2017				0,00					36,00			36,00		EUR
09.06.2017	09:00	17:30	8,50	41,00		450			45,00			86,00		EUR
20.06.2017	07:00	23:59	17,00	12,00				52,00				64,00	94,00	EUR
21.06.2017	00:00	19:00	19,00	7,20	-4,80							7,20		EUR
			44,50	60,20	-4,80	450		52,00	81,00			193,20	94,00	

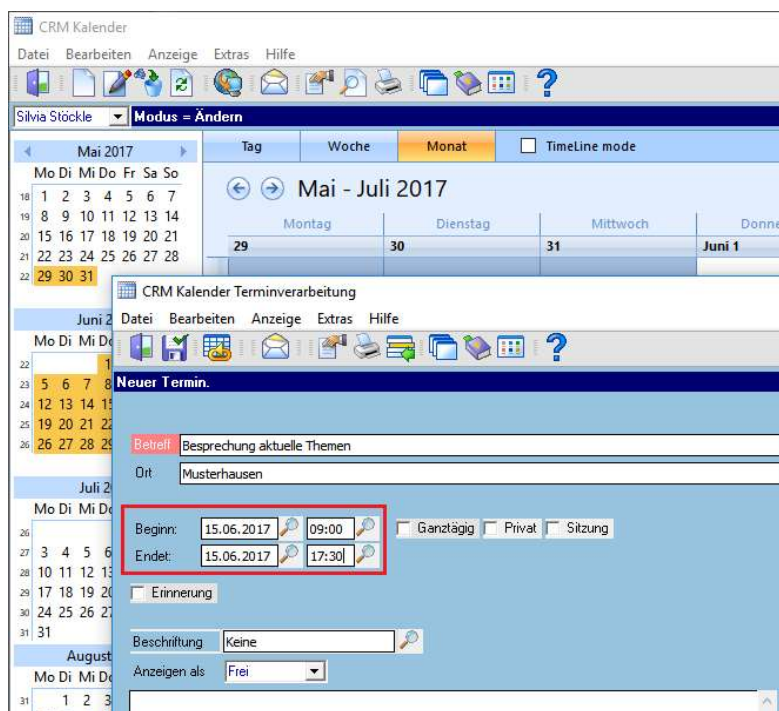
Farbgebung der Tabelle

6. Importieren von CRM-Kalendereinträgen

Das Verwaltungsprogramm der Reisekostenabrechnung verfügt auch über eine Funktion, um Besuche für die Reisekostenabrechnung aus CRM-Kalendereinträgen generieren zu lassen.

6.1 Anlegen von CRM-Kalendereinträgen über CRM-Kalender

Über das Programm CRM-Kalender können Termine in den Kalender eingetragen werden. In die Reisekostenabrechnung übernommen werden hierbei das Datum und die Uhrzeiten, sowie der Ort, sofern einer vorgegeben wurde.

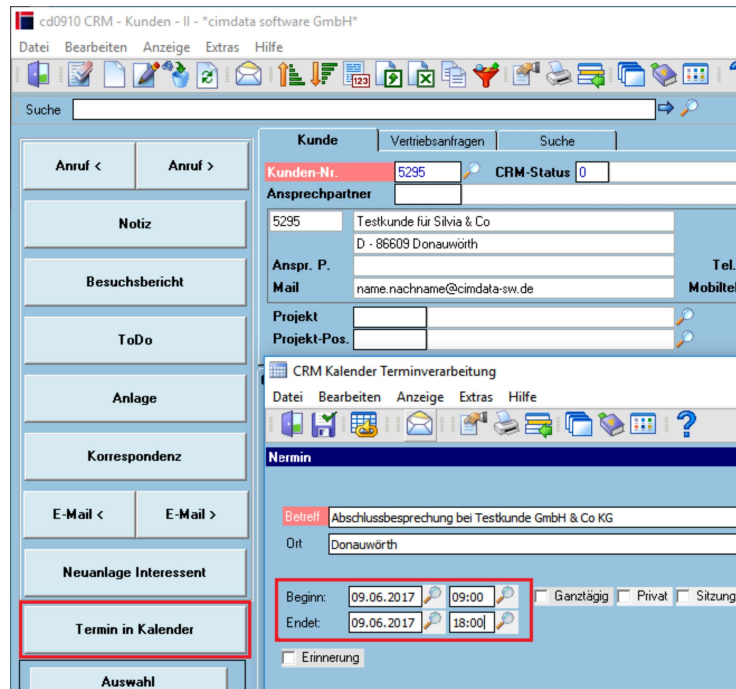


Anlegen einer Kalendereintrages in den CRM-Kalender

Projekt:	CDFA160402 Reisekostenabrechnung	
Kunde:	HK Holding AG	
Bearbeiter:	Silvia Stöckle (cimdata)	
Dokument:	Benutzerhandbuch Reisekostenabrechnung	Datum: 18.12.2017

6.2 Anlegen von CRM-Kalendereinträgen über cd0910 - CRM-Kunden II

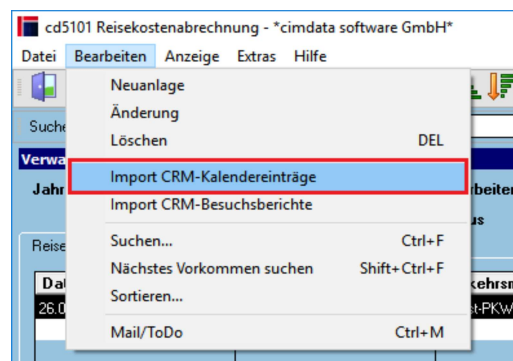
Einträge, die über das Programm „cd0910 – CRM Kunden II“ (Termin in Kalender) angelegt wurden, können ebenfalls in die Reisekostenabrechnung importiert werden. Übernommen werden hierbei das Datum und die Uhrzeiten, sowie die Kundennummer zu welchem Kunden der Termin erfasst wurde. Der Ort wird ebenfalls übernommen, ist keiner vorgegeben werden Land und Ort für die Reisekostenabrechnung aus der Kundenadresse ermittelt.



Anlegen eines CRM-Kalendereintrags zum Kunden

6.3 Import in die Reisekostenabrechnung

Zum Importieren ist im Verwaltungsprogramm Reisekostenabrechnung (cd5101) ein Menüpunkt „Bearbeiten/Import CRM-Kalendereinträge“ vorhanden.

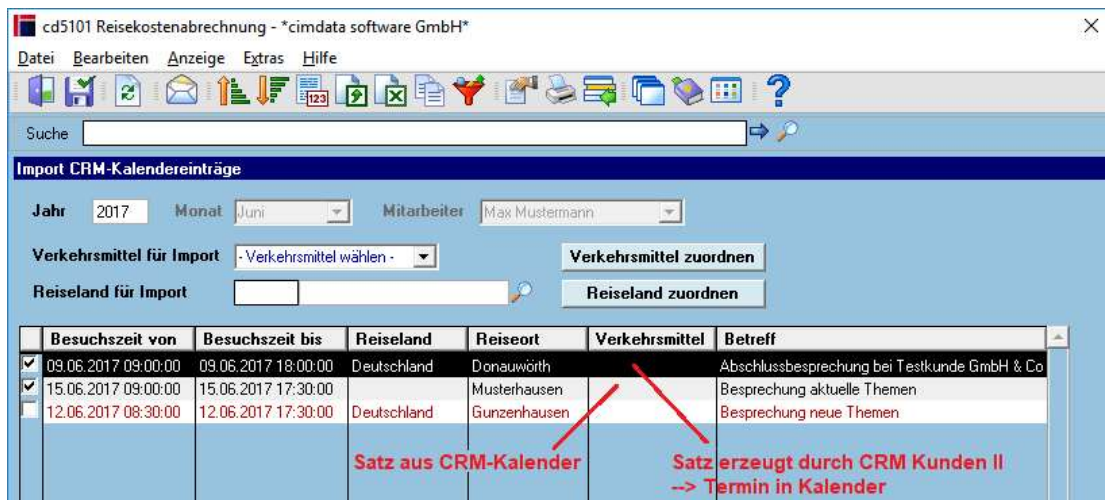


Menüpunkt zum Importieren der CRM-Kalendereinträge

Wird der Menüpunkt angeklickt, öffnet sich eine Übersicht über alle CRM Kalendereinträge zum ausgewählten Jahr, Monat und Mitarbeiter.

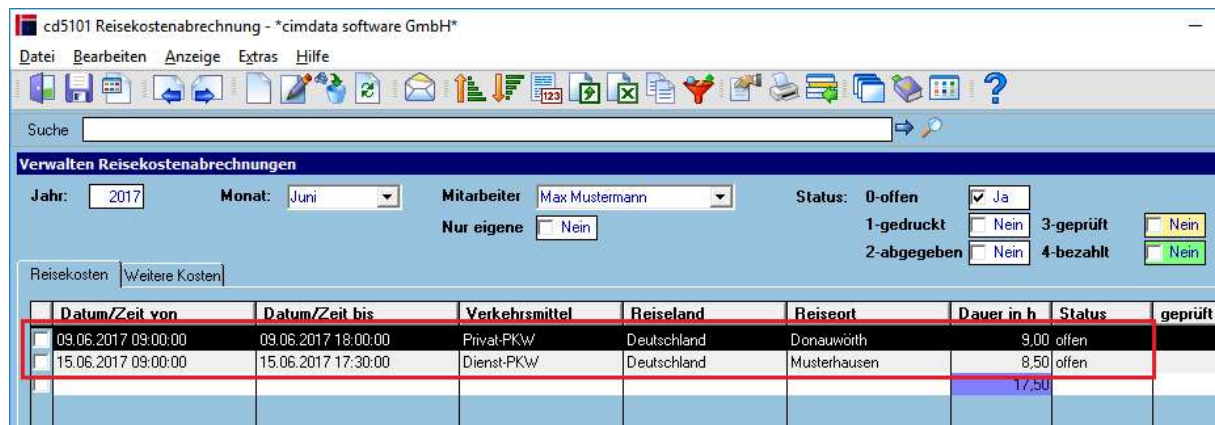
Die rot markierten Einträge sind Termine, die sich mit schon vorhandenen Besuchen schneiden oder bereits importiert wurden. Ein nochmaliges Importieren solcher Einträge wird nicht zugelassen.

Sind die gewünschten Einträge markiert, müssen ggf. noch das Reiseland und ein Verkehrsmittel zugeordnet werden. Sind die Spalten „Reiseland“ und „Verkehrsmittel“ aller markierten Spalten gefüllt, können diese Sätze importiert werden.



Auswählen der zu importierenden CRM-Kalendereinträge

Beim Speichern werden dann die markierten Einträge in die Reisekostenabrechnung übernommen, alle mit dem ausgewählten Verkehrsmittel und Reiseland.

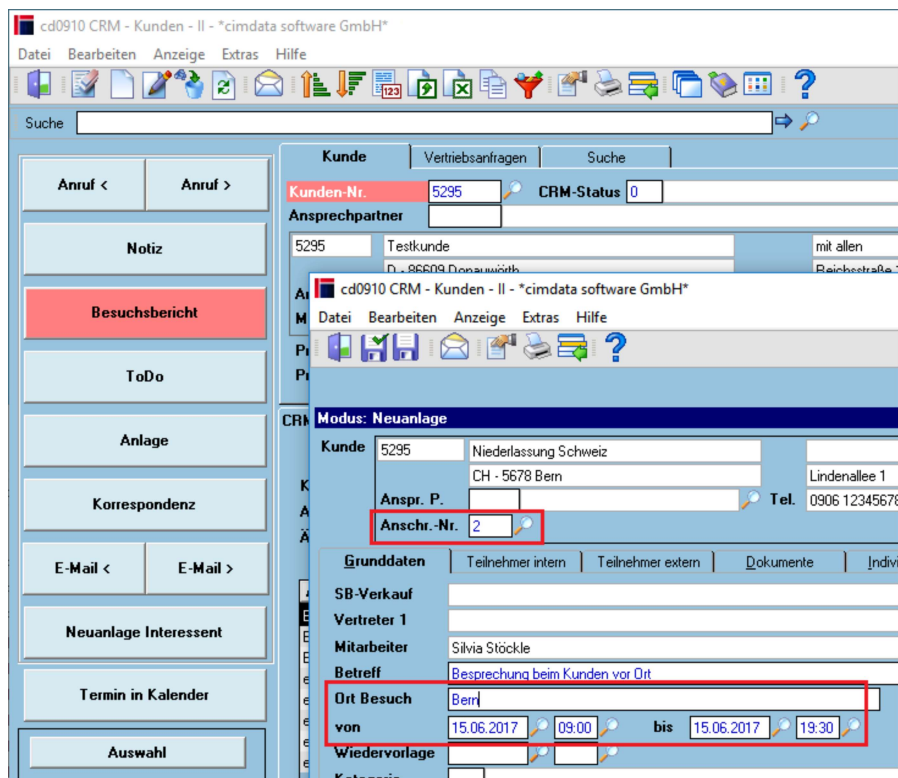


Übernommene CRM-Kalendereinträge im Verwaltungsprogramm Reisekostenabrechnung

7. Importieren von CRM-Besuchsberichten

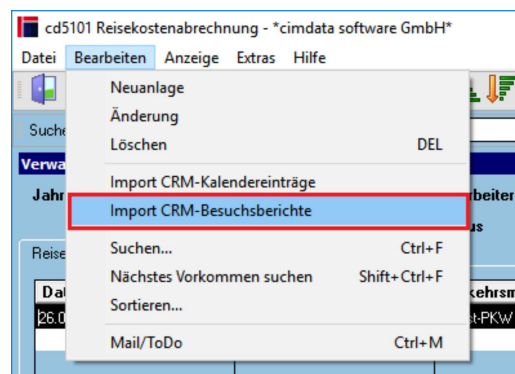
Es gibt auch die Möglichkeit Besuche über CRM-Besuchsberichte in das Programm „Reisekostenabrechnung“ zu importieren.

Beim Anlegen des Besuchsberichtes kann auch eine Anschriftennummer eingetragen werden. Diese, sowie der Zeitraum werden übernommen. Ist ein Ort angegeben wird dieser übernommen, wenn nicht, wird das Land zusammen mit dem Ort aus der Kundenadresse ermittelt.



Anlage eines Besuchsberichtes in CRM

Der Import erfolgt im Programm „Reisekostenabrechnung“ identisch wie beim Import der CRM-Kalendereinträge. Hier ist ein Menüpunkt „Bearbeiten/Import CRM-Besuchsberichte“ vorhanden.



Menüpunkt zum Importieren der CRM-Besuchsberichte