

## Dokumentation


### Novaline Reisekosten (Reisekosten.One)

Dezember 2011

## Inhaltsverzeichnis

Umgang mit dieser Dokumentation .....	2
Allgemeines .....	3
Symbole und Icons .....	3
Dialoge .....	5
Administration .....	6
Benutzerverwaltung .....	6
1.1.1 Benutzer .....	6
1.1.2 Benutzerrechte .....	7
Einstellungen .....	8
Stammdaten .....	9
Firmendaten .....	9
Adresse .....	10
Bank .....	12
Personen .....	14
Hersteller .....	15
Fahrzeuge .....	16
Nation + Pauschalen .....	17
Orte .....	18
Fahrzeugpauschalen .....	18
Verbindungen .....	18
Tätigkeiten .....	19
Belegarten .....	20
Kürzungen .....	21
Erfassung .....	22
Reisedaten .....	22
Fahrzeugdaten .....	24
Druckvorschau .....	25
Datentransfer .....	27
Export .....	27
3.1.1 BDE-Schnittstelle .....	27
3.1.2 Reiseexport .....	28
3.1.3 Fibu-Export .....	29
Import .....	30
3.2.1 Reiseimport .....	30

## Umgang mit dieser Dokumentation

Bei Hinweisen wird das Symbol  verwendet. Hier finden Sie besonders wichtige Zusatzinformationen zum beschriebenen Thema.

Tipps und Tricks werden mit dem Symbol  markiert. Diese Informationen vereinfachen das Arbeiten mit dem Programm.












## Allgemeines

### Symbole und Icons




Für die Bedienung des Programms nutzen Sie bitte die **Toolbar** im oberen Bereich der Bildschirmansicht:



Die einzelnen Symbole haben folgende Funktionen:

-  Speichern (Speichern der eingegebenen Daten)
-  Druckvorschau (Anzeige eines Ausdrucks auf dem Bildschirm)
-  Ausdruck
-  Speichern der Daten als EXCEL-Datei
-  Speichern der Daten als WORD-Datei
-  Datensatz Löschen (Löschen des markierten / angezeigten Datensatzes)
-  Hinzufügen (Aufnahme eines neuen Datensatzes)
-  Erster Datensatz (Sprung zum ersten Datensatz)
-  Vorheriger Datensatz (Aufruf des vorherigen Datensatzes)
-  Nächster Datensatz (Aufruf des folgenden Datensatzes)
-  Letzter Datensatz (Sprung zum letzten Datensatz)

Dieser Toolbar wird zum Beispiel genutzt für:



- die Vorschau der Reisekostenabrechnung 
- den Druck der Reisekostenabrechnungen 
- die Neuaufnahme von Stammdaten 


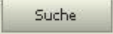
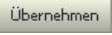
Weitere Symbole stehen in den Dialogen zur Verfügung:



Pfeil-Button: über dieses Symbol verzweigt das Programm in einen anderen Dialog (z.B. Stammdaten) zur Neuaufnahme bzw. Änderung eines Datensatzes. Der entsprechende Dialog wird aufgerufen.




Auswahl: mit diesem Symbol können bereits bestehende Datensätze (z.B. Adressen) gesucht und übernommen werden. Es wird ein Dialog angezeigt, in dem die bestehenden Daten in einer Tabelle aufgelistet werden. Ein Klick auf den Tabellenkopf sortiert die Einträge absteigend  bzw. aufsteigend . Sollten der gewünschte Eintrag nicht zu sehen sein, steht eine umfangreiche Suche zur Verfügung.

Gestartet wird der Suchdialog mit der Schaltfläche „**Start**“ . Dort kann nach sämtlichen Feldern gesucht werden. Durch Eingabe des entsprechenden Suchbegriffes in das zugehörige Feld und klicken auf „**Suche**“ . Alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle angezeigt. Mit „**Übernehmen**“  wird der markierte Eintrag in den Dialog übernommen.

## Dialoge



Die Dialoge bieten verschiedene Modi, in denen unterschiedliche Funktionen möglich sind:


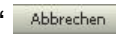
- **Suchen:** Die Schaltfläche unten links im Dialog zeigt „**Suchen**“  .
- Durch Eingabe eines Begriffes in ein Feld und Klick auf „Suchen“ wird ein zugehöriger Datensatz geöffnet, soweit hier ein übereinstimmender Eintrag vorhanden ist.



Der Platzhalter \* ersetzt die variablen Teile.

Beispiel: Wird ein \* als Suchbegriff eingetragen, werden die vorhandenen Daten angezeigt. Im Suchfenster kann danach in den verschiedenen Bereichen gesucht werden, beispielsweise nach einem Name oder einer Artikel-Nummer usw.

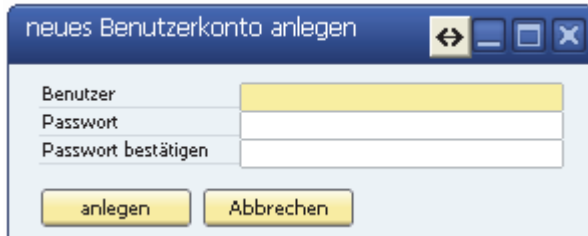
- **Hinzufügen:** Die Schaltfläche unten links im Dialog zeigt „**Hinzufügen**“  . Der Dialog ist leer, es kann ein neuer Datensatz aufgenommen werden.
- **Aktualisieren:** Die Schaltfläche unten links im Dialog zeigt „**Aktualisieren**“  . Änderungen im Datensatz werden gespeichert.


Mit der Schaltfläche „**OK**“  wird der Dialog geschlossen. Über die Schaltfläche „**Abbrechen**“  kann der Dialog beendet werden, ohne die Änderungen im Datensatz zu übernehmen. Wird die daraufhin eingeblendete Sicherheitsabfrage mit „**Ja**“ bestätigt, wird der Datensatz gespeichert, ein „**Nein**“ schließt den Dialog, „**Abbrechen**“ kehrt wieder zum Ausgangsdialog zurück.

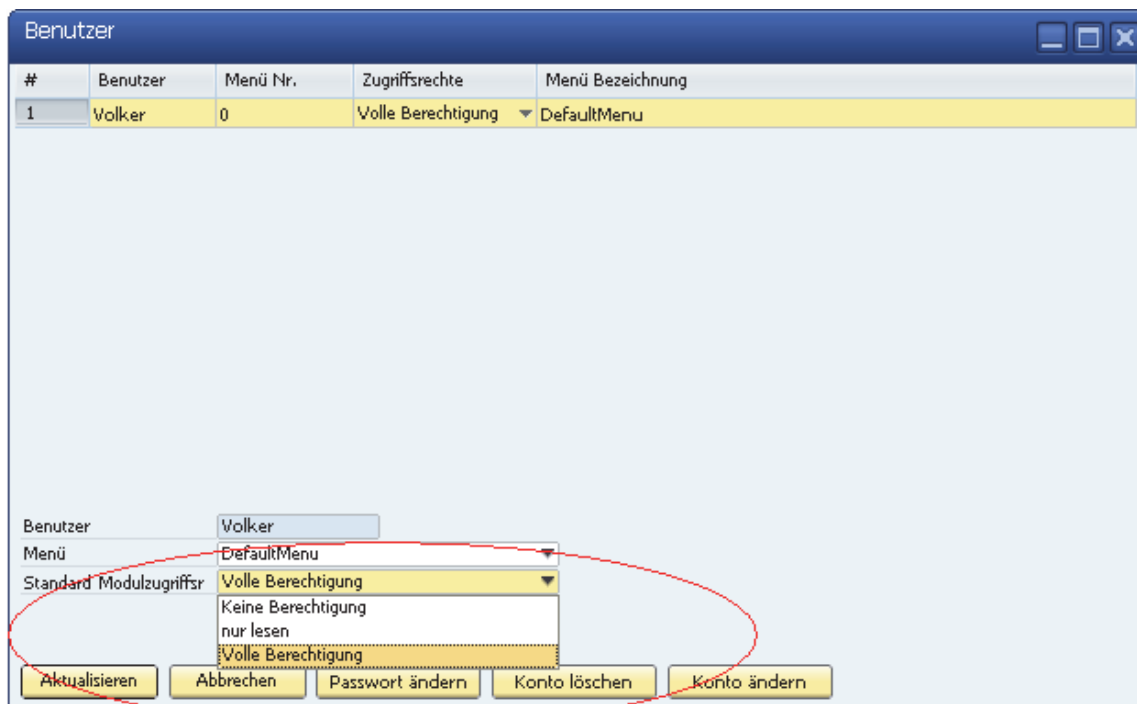
## Administration

### Benutzerverwaltung

#### 1.1.1 Benutzer



Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf das Symbol „Hinzufügen“ . In dem nun geöffneten Fenster wird der neue Benutzername eingetragen, mit der die Anmeldung am Programm durchgeführt werden soll. Für den Benutzer kann zudem ein Passwort vergeben werden.



#	Benutzer	Menü Nr.	Zugriffsrechte	Menü Bezeichnung
1	Volker	0	Volle Berechtigung	DefaultMenu

Anschließend ist im Dialog „Benutzerverwaltung“ der neue Benutzer im Feld „User“ eingetragen. Weisen Sie dem Benutzer im Feld „Menü“ das Menü zu, welches dem neuen Benutzer nach seiner Anmeldung im Programm zur Verfügung gestellt werden soll.

Im Feld „Standard Modulzugriff“ werden als Vorgabe für alle Dialoge die Berechtigungen gesetzt. Diese können anschließend im Dialog „Benutzerrechte“ weiter differenziert werden.



### Achtung:

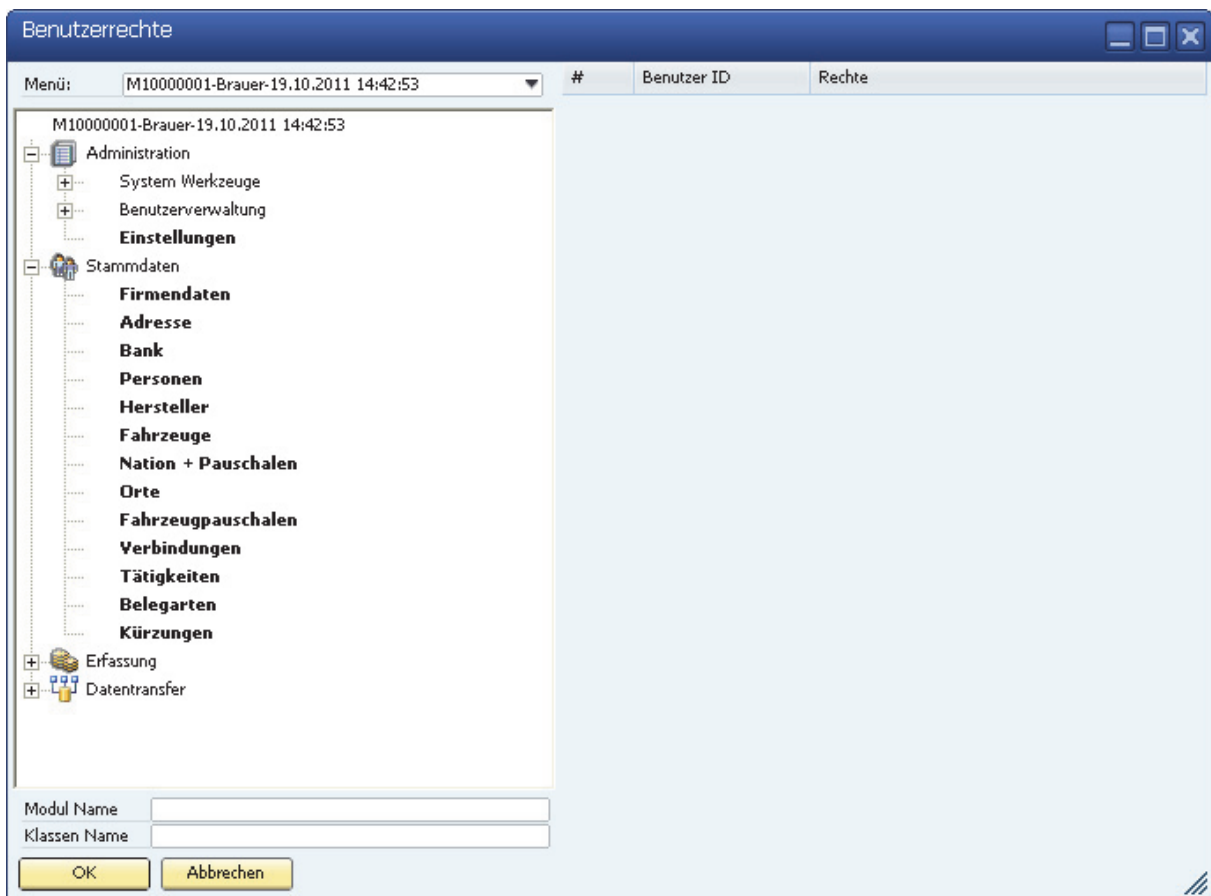
Ein neuer Benutzer kann nur in dem aktiven Mandanten angelegt werden. Falls ein neuer Benutzer in einem anderen Mandanten angelegt werden soll, muss das Programm mit dem passenden Mandanten gestartet werden.

### 1.1.2 Benutzerrechte

In der Rechteverwaltung kann jeder Dialog mit differenzierten Rechten gestaltet werden.

Wählen Sie im Feld „Menü“ ein Menü aus, das bearbeitet werden soll. Anschließend wird dieses Menü als Baumstruktur angezeigt.

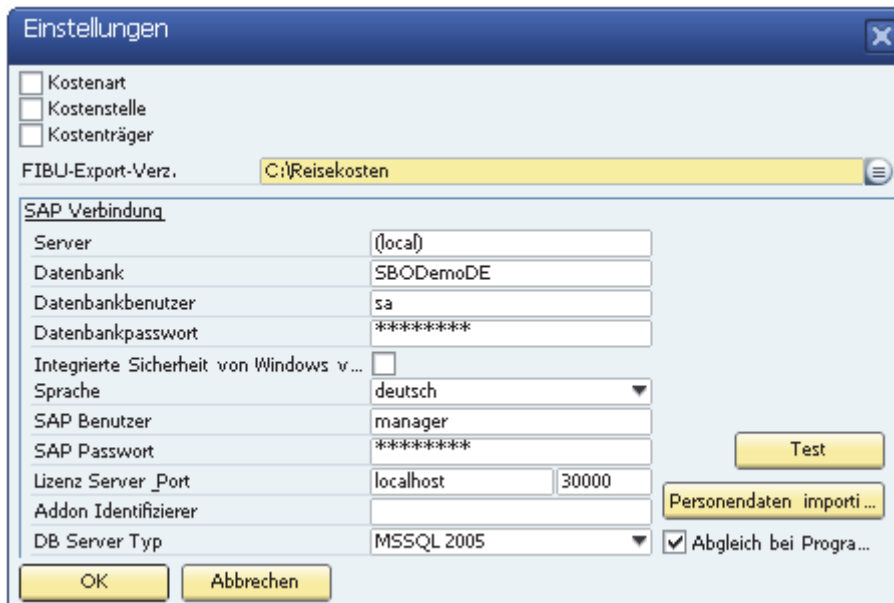
Um einen Dialog zu bearbeiten, erweitern Sie die Anzeige, indem Sie auf das Erweiterungszeichen klicken. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis in der letzten Stufe der Dialog angezeigt wird, den Sie bearbeiten wollen. Markieren Sie diesen Dialog.



In der Tabelle werden alle verfügbaren Benutzer angezeigt. Wählen Sie nun aus, welche Berechtigungen der jeweilige Benutzer erhalten soll.

#	Benutzer ID	Rechte
1	M.Mustermann	
2	Volker	Keine Berechtigung nur lesen Volle Berechtigung

## Einstellungen



Hier werden die grundsätzlichen Einstellungen für den Datentransfer vorgenommen:

Soll eine Übergabe an Novaline **Fibu.One** erfolgen, werden im oberen Bereich alle Checkboxes aktiviert, d.h., es werden sowohl Kostenarten als auch Kostenstellen und Kostenträger übergeben.

Weiterhin wird das Verzeichnis festgelegt, in dem die Übergabedatei „fischtritt“ abgelegt werden soll. Dieses Verzeichnis wird dann in Novaline Fibu.One zur Übernahme angewählt.

Soll eine Übergabe an **SAP Business One (B1)** erfolgen, werden im oberen Bereich nur die Kostenstellen und Kostenträger markiert.

Im weiteren Bereich werden alle Informationen hinterlegt, die das Programm zur Übergabe an SAP B1 benötigt. Über den Button <Test> kann die Verbindung zur SAP-Datenbank überprüft werden.

Ist die Verbindung hergestellt, können über den Button <Personendaten importieren> die Stammdaten aus SAP B1 in die Reisekostenabrechnung übernommen werden.

Über die Markierung „Abgleich bei Programmstart“ kann festgelegt werden, dass bei jedem Programmstart die Adressen mit denen in SAP Business One (B1) abgeglichen werden. Fehlende Bereiche, z.B. die Bankverbindungen, können dann manuell nachgetragen werden.



### Beachte:

Ob die Übergabe an Fibu.One oder SAP B1 erfolgt, wird unter Datentransfer > Fibu-Export festgelegt.

## Stammdaten

### Firmendaten

Firmendaten	
Name	Mustermann GmbH
Vorname	
Straße	Musterstr. 47
PLZ / Stadt	12345      Musterstadt
Mandantnummer	47
Kürzung Frühstück (€)	1,54
Kürzung Mittagessen (€)	2,00
Kürzung Abendessen (€)	1,00
<input type="button" value="Aktualisieren"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

In den Firmendaten werden Name und Adresse der Firma eingetragen, sowie eine Mandantnummer.

## Adresse

Im Dialog „Adressen“ werden alle vorhandenen Kontakte verwaltet.

Nach dem Start befindet sich der Dialog im Suchmodus. Über die Schaltfläche „Auswahl“ kann eine bereits vorhandene Adresse ausgewählt werden. Sobald eine Adresse angezeigt oder eine neue angelegt werden soll, sind der und die Schaltfläche „Suchbegriff erstellen“ verfügbar.

Soll eine neue Adresse angelegt werden klicken Sie auf das Symbol „Hinzufügen“ .

Die Angabe eines Suchbegriffes ist zwingend erforderlich. Sie dient dem Programm zur Anzeige des Datensatzes.


Die Adresseingabe lässt sich ohne den Suchbegriff nicht abspeichern. Der Suchbegriff wird automatisch vom Programm erzeugt, die Angaben in den Feldern „Name 1“ und „Name 2“ werden dann übernommen.

Sie können den Suchbegriff aber auch manuell vergeben.

Im Reiter „Kontakt“ lassen sich beliebig viele Kontakte zu dieser Adresse anlegen. Im Reiter „Bank“ werden die Bankverbindungen zu diesem Kontakt eingetragen.

Kontakt		Bank					
#	Konto	IBAN	BLZ	BIC	Beschreibung	Kontohalter	Staat
1	12345		10000000	MARKDEF1100	BBk Berlin		Deutschland
2							

 **Tipp:**

Wenn unter „Stammdaten > Adressverwaltung > Bank“ das Verzeichnis der Banken importiert wurde, steht über die Schaltfläche „Auswahl“  eine einfache und schnelle Anlage der Bank zur Verfügung: Der Dialog „Suche nach Banken“ wird geöffnet, dort sind die importierten Banken gelistet mit BLZ, Name usw. und können von dort übernommen werden.

Die Kontonummer und ggf. der Kontoinhaber müssen noch zur Vervollständigung eingetragen werden.

Suche nach Banken

#	gBaBLZ	gBaVBez	gBaKBez	gBaPLZ	gBaOrt	gBaBIC
1	10000000	Bundesbank	BBk Berlin	10591	Berlin	MARKDEF1100
2	10010010	Postbank	Postbank Berlin	10916	Berlin	PBNKDEFF100
3	10010111	SEB	SEB Berlin	10789	Berlin	ESSEDEF100
4	10010222	The Royal Bank of...	RBS NDL Deutschl...	10105	Berlin	ABNADEFFBER
5	10010424	Aareal Bank	Aareal Bank	10666	Berlin	AARBDE5W100
6	10019610	Dexia Kommunalba...	Dexia Berlin	10969	Berlin	DXIADEBBXXX
7	10020000	Berliner Bank -alt-	Berliner Bank -alt-	10890	Berlin	
8	10020200	BHF-BANK	BHF-BANK Berlin	10117	Berlin	BHFBDEFF100
9	10020400	Citadele Bank Zndl...	Citadele Bank Mün...	80331	München	PARXDEBBXXX
10	10020500	Bank für Sozialwirt...	Bank für Sozialwirts	10178	Berlin	BFSWDE33BER
11	10020890	UniCredit Bank - H...	UniCredit Bank-Hy...	10896	Berlin	HYVEDEMM488
12	10020890	UniCredit Bank - H...	UniCredit Bank-Hy...	14532	Kleinmachnow	HYVEDEMM124
13	10020890	UniCredit Bank - H...	UniCredit Bank-Hy...	14776	Brandenburg an d...	HYVEDEMM161
14	10020890	UniCredit Bank - H...	UniCredit Bank-Hy...	15517	Fürstenwalde /Spree	HYVEDEMM070
15	10020890	UniCredit Bank - H...	UniCredit Bank-Hy...	15711	Königs Wusterhau...	HYVEDEMM108
16	10020890	UniCredit Bank - H...	UniCredit Bank-Hy...	16515	Oranienburg	HYVEDEMM165
17	10030200	Berlin-Hannoversc...	Berlin Hyp	10773	Berlin	BHYPDEB1XXX
18	10030400	ABK-Kreditbank	ABK-Kreditbank Berli	10115	Berlin	ABKBDEBBXXX

OK Abbrechen  Merke Ergebnisse

## Bank

#	BLZ	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	PLZ	Ort	BIC
1	10000000	Bundesbank	BBk Berlin	10591	Berlin	MARKDEF1100
2	10010010	Postbank	Postbank Berlin	10916	Berlin	PBNKDEFF100
3	10010111	SEB	SEB Berlin	10789	Berlin	ESSEDE5F100
4	10010222	The Royal Bank of Scotlan	RBS NDL Deutschland	10105	Berlin	ABNADEFFBER
5	10010424	Aareal Bank	Aareal Bank	10666	Berlin	AARDE5W100
6	10019610	Dexia Kommunalbank Deut	Dexia Berlin	10969	Berlin	DXIADEBBXXX
7	10020000	Berliner Bank -alt-	Berliner Bank -alt-	10890	Berlin	
8	10020200	BHF-BANK	BHF-BANK Berlin	10117	Berlin	BHFBDEFF100
9	10020400	Citadele Bank Zndl Deutsc	Citadele Bank Münche	80331	München	PARXDEBBXXX
10	10020500	Bank für Sozialwirtschaft	Bank für Sozialwirts	10178	Berlin	BFSWDE33BER
11	10020890	UniCredit Bank - HypoVere	UniCredit Bank-HypoV	10896	Berlin	HYVEDEMM488
12	10020890	UniCredit Bank - HypoVere	UniCredit Bank-HypoV	14532	Kleinmachnow	HYVEDEMM124

In diesem Dialog kann über die Schaltfläche „Jetzt aktualisieren“ das von der Bundesbank zur Verfügung gestellte Verzeichnis der Banken importiert werden.

Ist „Online“ markiert, wird das Verzeichnis über den Internet Server der Bundesbank eingelesen, hierfür ist eine Internetverbindung erforderlich.

Je nach Auslastung der Server und in Abhängigkeit der Geschwindigkeit der Internetanbindung kann dieses Verfahren wenige Minuten dauern.

Sie können diese Datei auch selbst herunterladen und einlesen, markieren Sie dazu „Offline“ und geben Sie den Pfad zur Datei an.

Banken aktualisieren

Die Aktualisierung der Bankleitzahlen-Definitionen beruht auf dem Internet-Angebot der Deutschen Bundesbank. Für die Richtigkeit dieser Angaben übernimmt Novaline keine Haftung.


Informationen werden heruntergeladen

Abbrechen

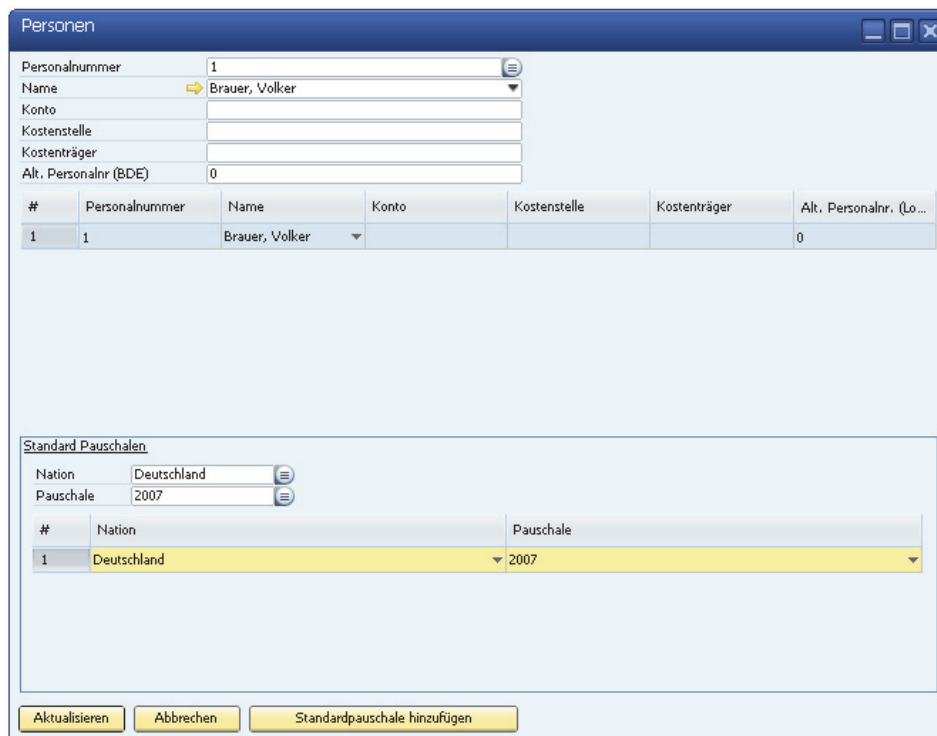
Einmal eingelesen, werden die Daten in der Liste aufgeführt. Der markierte Eintrag wird in den oberen Feldern angezeigt und kann dort bearbeitet bzw. geändert werden.

**! Achtung:** Beachten Sie bitte, dass ein hier geänderter Eintrag im nächsten Import nicht erhalten bleibt!

Sie können die Änderungen auch in der Anlage der Banken vornehmen (z.B. in den Adressen).

Über die Schaltfläche „Auswahl“  wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie nach einer bestimmten Bank suchen können. Klicken Sie hierfür auf den Kopf der Spalte, in der die gesuchte Angabe enthalten ist. Die Spalte wird jetzt sortiert. Ein weiterer Klick ändert die Sortierreihenfolge. Geben Sie nun im Feld „Suchen“ die ersten Zeichen zum gesuchten Wert ein: die Liste springt zum nächsten passenden Wert. Je weiter Sie den Wert vervollständigen, umso exakter wird der markierte Wert mit der Suche übereinstimmen.

## Personen



Personen

Personalnummer: 1

Name: Brauer, Volker

Konto:

Kostenstelle:

Kostenträger:

Alt. Personalnr (BDE): 0

#	Personalnummer	Name	Konto	Kostenstelle	Kostenträger	Alt. Personalnr. (Lo...
1	1	Brauer, Volker				0


Standard Pauschalen

Nation: Deutschland

Pauschale: 2007

#	Nation	Pauschale
1	Deutschland	2007

Aktualisieren Abbrechen Standardpauschale hinzufügen

Hier werden die Mitarbeiter hinterlegt. Die Adressen können aus der Adressverwaltung übernommen bzw. über den  erfasst und geändert werden. Es können bei den einzelnen Personen Standard-Pauschalen je Nation hinterlegt werden.

Für die korrekte Übergabe in Novaline Fibu.One und/oder SAP B1 ist es zwingend erforderlich, dass im Feld **Konto** das für den oder die Mitarbeiter/in vorgesehene Verbindlichkeitskonto hinterlegt wird.

Weiter können bei Einsatz von Novaline Kore.One oder SAP B1 die zugeordnete Kostenstelle (Profitcenter) und/oder der zugeordnete Kostenträger (Projekt) eingetragen werden.

Bei Einsatz von Novaline Personal.One besteht die Möglichkeit bei Verwendung unterschiedlichen Personalnummern, die Nummer aus dem Personal.One unter „Alt.Personalnr (BDE)“ zu speichern.

Dieses ist zwingend erforderlich, wenn eine korrekte Übergabe an Novaline Personal.One erfolgen soll.

## Hersteller

#	Name
1	Audi
2	BMW
3	Opel

Unter diesem Menüpunkt können die Fahrzeughersteller eingetragen werden.

## Fahrzeuge

Fahrzeuge
☐ ☐ ✕

Kennzeichen

Fahrzeugtyp

Hersteller

Modell

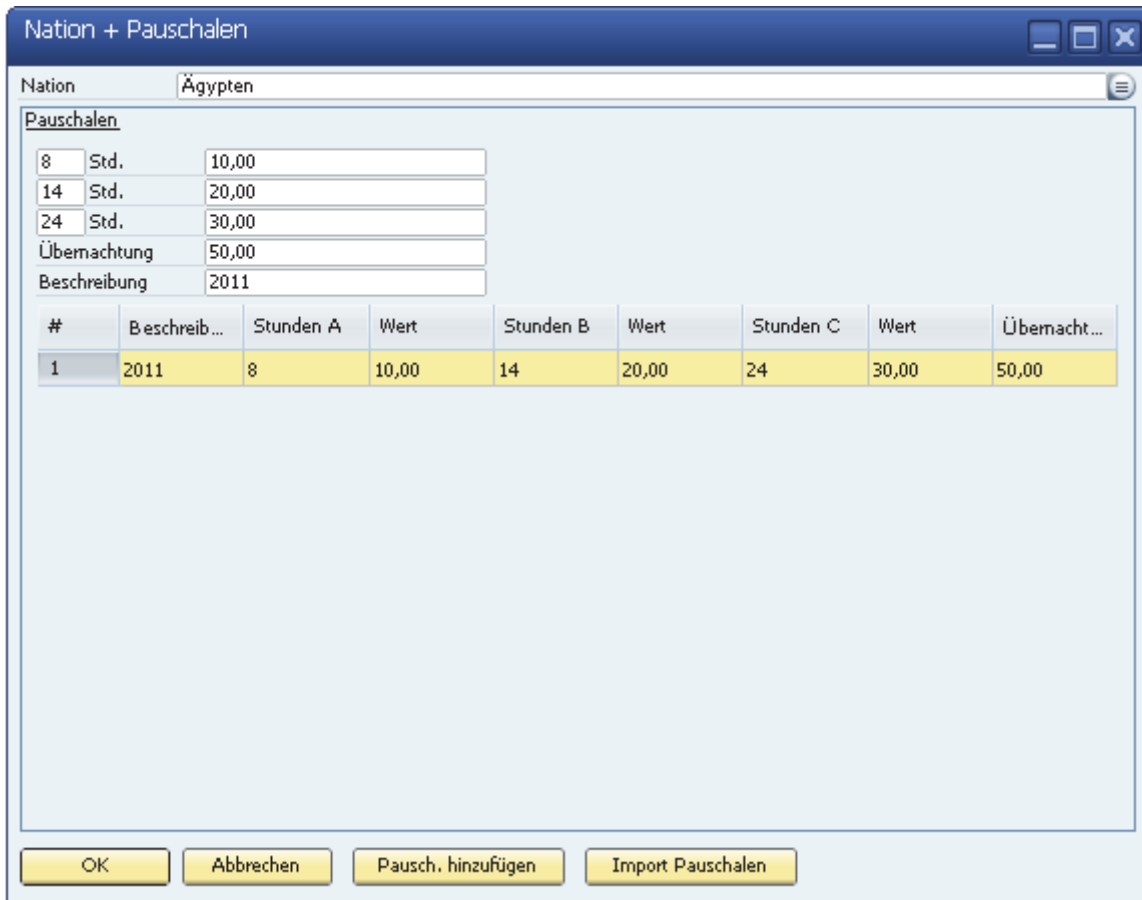
Halter

Privatfahrzeug

#	Kennzeichen	Fahrzeugtyp	Hersteller	Modell	Halter	Privat
1	St-B-8105	Auto	Opel	Zafira	Brauer, Volker	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ST- MT - 1707	Auto	BMW	3er	Brauer, Volker	<input type="checkbox"/>

Hinterlegung der Fahrzeuge mit Schlüsselung, ob das Fahrzeug ein Dienst- oder Privatfahrzeug ist und wer als Halter des Fahrzeuges geführt wird.

## Nation + Pauschalen



Nation

**Pauschalen**

8 Std.

14 Std.

24 Std.

Übernachtung


Beschreibung

#	Beschreib...	Stunden A	Wert	Stunden B	Wert	Stunden C	Wert	Übernacht...
1	2011	8	10,00	14	20,00	24	30,00	50,00

OK Abbrechen Pausch. hinzufügen Import Pauschalen

Es können je Nation Pauschalsätze für Verpflegung und Übernachtung hinterlegt werden.

Eine Tabelle mit allen gültigen Pauschalen können Sie über den Button „Import Pauschalen“ online einlesen.



Import Pauschalen

Letzter Impo

Online  Offline

Import

Abbrechen

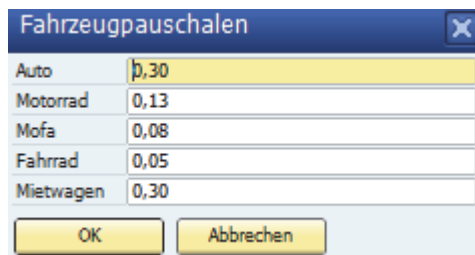
## Orte



#	Ort	Nation
1	Berlin	Deutschland
2	Braunschweig	Deutschland
3	Eindhoven	Niederlande
4	Enschede	Niederlande
5	Flensburg	Deutschland
6	Frankfurt	Deutschland
7	Hamburg	Deutschland

Speicherung der Reiseziele - die Datei wird beim Erfassen der Reisekosten automatisch gefüllt. Orte, die beim Erfassen aufgenommen werden, bekommen automatisch die Nation Deutschland zu gewiesen.

## Fahrzeugpauschalen



Auto	0,30
Motorrad	0,13
Mofa	0,08
Fahrrad	0,05
Mietwagen	0,30

Hier werden die Pauschalen für die Fahrzeuge hinterlegt.

Es ist möglich jeweils eine Pauschale für Auto, Motorrad, Mofa, Fahrrad und Mietwagen zu hinterlegen.

## Verbindungen



	Lohnart	Kostenart	Konto
Verpflegung	3332	2222	1111
Übernachtung	2213	2222	1111
Fahrtkosten	3654	2222	1111
Nebenkosten	1587	2222	1111
Treibstoff	3333	2222	1111
KM	4842	2222	1111
Instanthaltung	2547	2222	1111
Garage	1111	2222	1111
Sonstiges	2121	2222	1111
Vorschuss			

Sollen die Daten in Novaline Personal.One, Novaline Fibu.One, Novaline Kore.One oder SAP B1 übernommen werden, müssen hier die entsprechenden Lohnarten, Sachkonten und Kostenarten eingetragen werden.

### **Achtung:**

Andernfalls lässt sich die Exportdatei zwar erstellen, es ist jedoch nicht möglich diese in die anderen Programmen einzulesen.

## Tätigkeiten

Tätigkeiten
⏏

Tätigkeit	Lohnart	Kostenart	Konto
Reise	100	4120	4120

#	Tätigkeit	Lohnart	Kostenart	Konto
1	Reise	100	4120	4120
2	Ruestzeit	100	4120	4120
3	Vertrieb	100	4120	4120
4	Schulung	100	4120	4120

OK
Abbrechen

Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, einzelne Tätigkeiten mit Stunden zu erfassen und diese Daten an die Finanzbuchhaltung und an die Personal-Abrechnung zu übergeben.

Dazu werden hier die verschiedenen Tätigkeiten mit Lohnart, Kostenart und Konto eingegeben.

## Belegarten

Belegart
\_ □ ×

Beschreibung

Typ

Steuer Rate  %

Konto

Kostenart

Steuerschlüssel

#	Beschreibung	Steuer Rate	Typ	Konto	Kostenart	Steuerschlü...
1	Fahrtkosten	19.00	Fahrtkosten ▾	1111	2222	V19
2	Parkgebühr	19.00	Garage ▾	1111	2222	V19
3	Sonstiges	19.00	Sonstiges ▾	1111	2222	V19
4	Treibstoff	19.00	Treibstoff... ▾	1111	2222	V19
5	Übernacht...	7.00	Übernach... ▾	1111	2222	V19
6	Verpflegung	19.00	Verpflegu... ▾	1111	2222	V19

Die Belegarten werden verschiedenen Beleg-Typen zugeordnet. Die Belegarten sind zwingend erforderlich für die Erfassung.

Die Typen Verpflegung, Übernachtung, Fahrtkosten und Nebenkosten können in der Erfassung unter dem Reiter „Reise“ erfasst werden, die Typen Treibstoff, Wagenpflege, Garage und Sonstiges unter dem Reiter „Fahrzeug“.

## Kürzungen

Kürzung
☐ ☐ ✕

Beschreibung

Steuer Rate  %

Konto

Kostenart

Steuerschlüssel

#	Beschreibu ...	Steuer Rate	Konto	Kostenart	Steuerschl...
1	Alkohol	19,00			
2	Zeitschrift	19,00			

OK
Abbrechen

Hier können die Arten von Kürzungen eingetragen und geschlüsselt werden.

**! Achtung:**

Soll die Reise nachher übergeben werden, ist es erforderlich hier die Steuer- sowie Konto- und Kostenart einzutragen.

# Erfassung

## Reisedaten

The screenshot shows the 'Erfassung' (Recording) window in a software application. At the top, it displays the employee's name 'Brauer, Hannah' and a personal number '2'. The travel description is set to 'Import' and the advance amount is '0,00'. Below this, there are tabs for 'Reise' (Trip) and 'Fahrzeug' (Vehicle). The main area contains a table for recording travel days with columns for date, start/end times, route, location, and various costs (meals, accommodation, transport, etc.). A summary row at the bottom of the table shows totals: 105,00 for meals, 100,00 for accommodation, 0,00 for transport, and 0,00 for other costs. Below the table, there are sections for recording receipts ('Belege') and receipts ('Belegkürzungen'), each with a table showing details like receipt number, value, tax rate, and net amount. At the bottom of the window, there are several buttons: 'OK', 'Abbrechen', 'Tag hinzufügen', 'Zeitspanne hinzufügen', 'Beleg hinzufügen', 'Kürzung hinzufügen', 'Tagesaktivitäten', 'Archiv', and 'Scannen'.

Über die Karteikarte „Reise“ können sie die Reise erfassen. Nach der Eingabe der Personalnummer wird die Reisebeschreibung eingegeben, diese Eingabe dient dem späteren Wiederfinden der Reise. Soll eine ältere Reise aufgerufen werden ist dies über den Browser möglich.

In der Zeile „Vorschuss“ kann ein Vorschuss der dem Mitarbeiter bereits gezahlt wurde eingetragen werden. Dieser Betrag wird dann anschließend von der Gesamtsumme abgezogen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Tage hinzufügen' (Add Days). It has fields for 'Von' (From) and 'Bis' (To) dates, both set to '14.07.2011', and '00:00' for the time. There is an 'Ort' (Location) field with a search icon. Below these are checkboxes for 'Verpfl.p.' (Meals) and 'Übern.p.' (Accommodation), both currently unchecked. There is a 'Pauschale' (Lump sum) dropdown menu. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Um eine neue Reise zu erfassen muss zunächst ein Tag oder eine Zeitspanne hinzugefügt werden, in der die Reise stattgefunden hat. Ist eine pauschale Abrechnung gewünscht so muss der Ort eingetragen, sowie die Hacken bei Verpflegung und Übernachtung gesetzt werden.

Ist der Zeitraum erfasst worden können nun die Belege pro Tag erfasst werden. Belegarten wie Verpflegung, Übernachtung, Fahrtkosten (z.B.ÖPNV) und Nebenkosten werden hier erfasst.

Sind in einem Beleg private Kosten enthalten, so können hier Kürzungen eingetragen und einem Beleg zugeordnet werden.

Über den Button „Tagesaktivitäten“ können Zeiten je Arbeitsvorgang erfasst werden. Hier können aus den vorher eingegebenen Tätigkeiten die entsprechende ausgewählt werden.

## Fahrzeugdaten

Erfassung

Personalnummer: 2 Name: Brauer, Hannah  
 Reisebeschreibung: Import  
 Vorschuss: 0,00

Reise Fahrzeug

Datum	Fahrzeug	Km	Private Km	Wert Km	Liter	L. Wert	Instandhaltung	Garage	Sonstiges
01.10.2011	St-B-8105	300,00	0,00	90,00	0,00	110,00	0,00	0,00	0,00

#	Datum	Kennzeichen	Km	Priv. Km	Wert	Liter	L. Wert	Instandhaltung	Garage	Sonstiges
1	01.10.2011	St-B-8105	300,00	0,00	90,00	0,00	110,00	0,00	0,00	0,00
2	05.10.2011	St-B-8105	300,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

600,00 0,00 180,00 0,00 110,00 0,00 0,00 0,00

Belege

Int. Nr.	Belegnummer	Wert	Belegart	Steuer Rate	Netto	Abweichene Pers.Nr.
2	2	130,00	Tanken	19,00	109,24	

#	Int. Nr.	Belegnummer	Wert	Belegart	Steuer Rate	Netto	Steuer Wert	Abweichene Pers.Nr.
1	2	2	130,00	Tanken	19,00	109,24	20,76	

Belegkürzungen

Belegnummer	Wert	Beschreibung	Steuer Rate	Netto	Abweichene Pers.Nr.
2	20,00	Zeitschrift	19,00	16,81	

#	Belegnummer	Wert	Beschreibung	Steuer Rate	Netto	Steuer Wert	Abweichene Pers.Nr.
1	2	20,00	Zeitschrift	19,00	16,81	3,19	

OK Abbrechen Tag hinzufügen Zeitspanne hinzufügen Beleg hinzufügen Kürzung hinzufügen Tagesaktivitäten Archiv Scannen


Über die Karteikarte „Fahrzeug“ werden die fahrzeugbezogenen Daten eingegeben.

Wählen Sie auf der vorherigen Karte den Tag aus, an dem die Fahrt stattgefunden hat. Handelt es sich zum Beispiel um die Anreise so wählen Sie den ersten Tag Ihrer Reise aus.

Ist der Tag erfasst worden können nun die Belege pro Tag erfasst werden. Belegarten wie Treibstoff, Wagenpflege, Garage und Sonstiges werden hier erfasst.

Sind in einem Beleg private Kosten enthalten, so können hier Kürzungen eingetragen und einem Beleg zugeordnet werden.

## Druckvorschau

Über das Feld „Druckvorschau“  wird die Reisekostenabrechnung in Druckform angezeigt.

Mustermann		<b>Reisekostenabrechnung</b>				07/13/2011 10:37:59	
sa						Seite : 1	
Personal Nummer:	3	Bank:					
Name:	Brauer, Hannah	Kontonummer:			BLZ:		
Reisebeschreibung:	Messe Paris	Kontoinhaber:					

Datum	Zeit	Ort und Beschreibung	Std.	Verpflegung	Übernachtung	Fahrtkosten	Nebenkosten	Belege	Summe
10.07.2011	15:00 00:00	->Rheine	9	6,00	20,00	0,00	0,00		26,00
	00:00	->Rheine							
11.07.2011	00:00	->Rheine	24	24,00	20,00	0,00	0,00		44,00
11.07.2011	06:00 00:00	->Paris	18	32,00	0,00	0,00	0,00		32,00
	00:00	->Paris							
12.07.2011	00:00	->Paris	24	48,00	100,00	0,00	0,00		148,00
12.07.2011	00:00 00:00	->Rheine	24	24,00	20,00	0,00	0,00		44,00
	00:00	->Rheine							
13.07.2011	00:00	->Rheine	24	24,00	20,00	0,00	0,00		44,00
13.07.2011	00:00 00:00	->Paris	24	48,00	100,00	0,00	0,00		148,00
	00:00	->Paris							
14.07.2011	00:00	->Paris	24	48,00	100,00	0,00	0,00		148,00
14.07.2011	00:00 00:00	->Rheine	24	24,00	20,00	0,00	0,00		44,00
	00:00	->Rheine							
15.07.2011	18:00	->Rheine	18	12,00	20,00	0,00	0,00		32,00
15.07.2011	00:00 18:00	->Paris	18	32,00	200,00	280,00	0,00	1,2,3,4	512,00
	18:00	->Paris							
<b>Summe</b>				<b>322,00</b>	<b>620,00</b>	<b>280,00</b>	<b>0,00</b>		<b>1,222,00</b>

Seite 1 von 3

Mustermann		<b>Reisekostenabrechnung</b>				07/13/2011 10:38:00	
sa						Seite : 2	
Personal Nummer:	3	Bank:					
Name:	Brauer, Hannah	Kontonummer:			BLZ:		
Reisebeschreibung:	Messe Paris	Kontoinhaber:					

Datum	Kenn-zeichen	Km	Privat-KFZ km	Pauschale km-Geld	Treibstoffe		Wagenpflege	Garagenkosten Parkgebühren	Sonstiges	Belege	Summe
11.07.2011	St-X-1234	150,00	0,00	0,00	180,00	200,00	0,00	0,00	0,00	6,7,9	200,00
15.07.2011	St-X-1234	150,00	0,00	0,00	180,00	180,00	100,00	0,00	0,00	8,10	280,00
<b>Summe</b>		<b>300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>360,00</b>	<b>380,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>480,00</b>

Ort, Datum		<b>Gesamtsumme</b>	1,702,00
Unterschrift		<b>minus Vorschuss</b>	0,00
		<b>Aus-/Rückzahlung</b>	<b>1,702,00</b>

Seite 2 von 3

Mustermann	<b>Reisekostenabrechnung</b>	07/13/2011 10:38:00
sa		Seite : 3
Personal Nummer: 3	Bank:	
Name: Brauer, Hannah	Kontonummer:	BLZ:
Reisebeschreibung: Messe Paris	Kontoinhaber:	

**Erfasste Belege (Reisetage)**

Datum	Int. Nr.	Belegnummer	Wert	Belegart	Steuern (%)	Netto	Abw. Personalnummer
15.07.2011	1	1	240.00	Übernachtung	7.00	224.30	
			-40.00	Massage	19.00	33.61	
15.07.2011	2	2	200.00	Flugzeug	19.00	168.07	
15.07.2011	3	3	40.00	Zwischenmahlzeit	19.00	33.61	
15.07.2011	4	4	80.00	Zug	19.00	67.23	

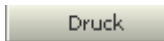
  

**Erfasste Belege (Fahrzeuge)**

Datum	Int. Nr.	Belegnummer	Wert	Belegart	Steuern (%)	Netto	Abw. Personalnummer
11.07.2011	6	6	60.00	Tanken	19.00	50.42	
11.07.2011	7	7	40.00	Tanken	19.00	33.61	
11.07.2011	9	9	100.00	Tanken	19.00	84.03	
15.07.2011	8	8	180.00	Tanken	19.00	151.26	
15.07.2011	10	10	100.00	Inspektion	19.00	84.03	

Seite 3 von 3

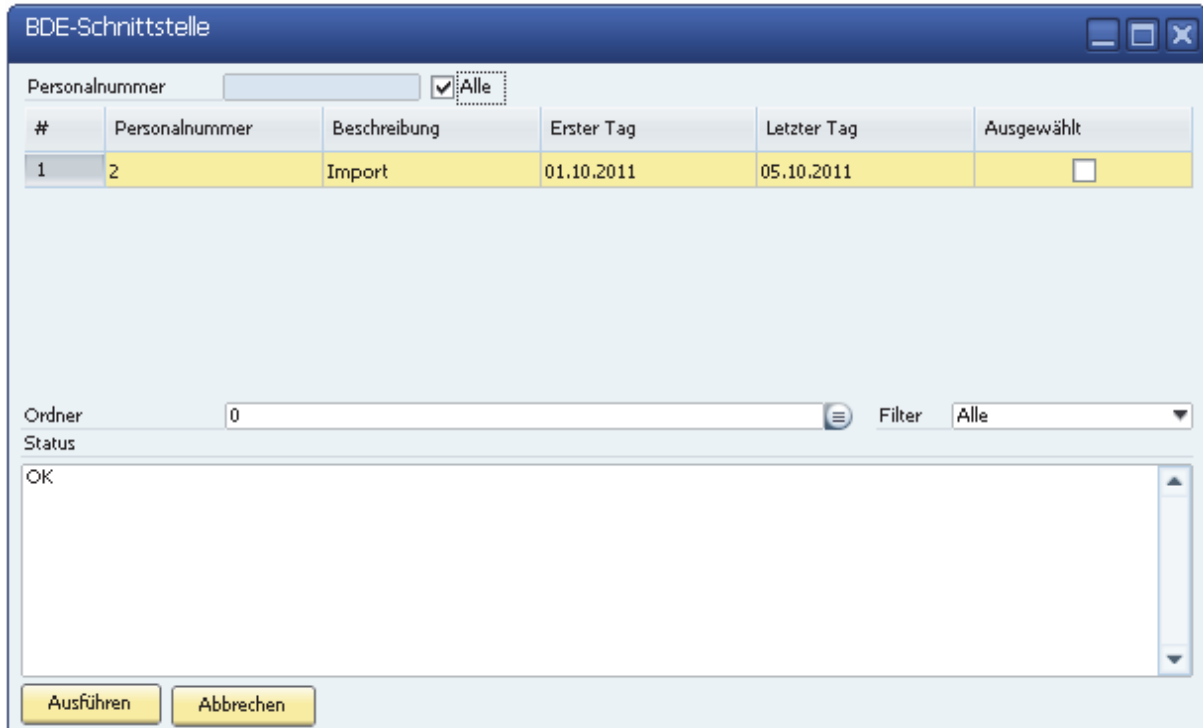
Über den Button „Druck“



kann die Reisekostenabrechnung gedruckt werden.

## Datentransfer Export

### 3.1.1 BDE-Schnittstelle



#	Personalnummer	Beschreibung	Erster Tag	Letzter Tag	Ausgewählt
1	2	Import	01.10.2011	05.10.2011	<input type="checkbox"/>

Ordner: 0 Filter: Alle

Status: OK

Ausführen Abbrechen

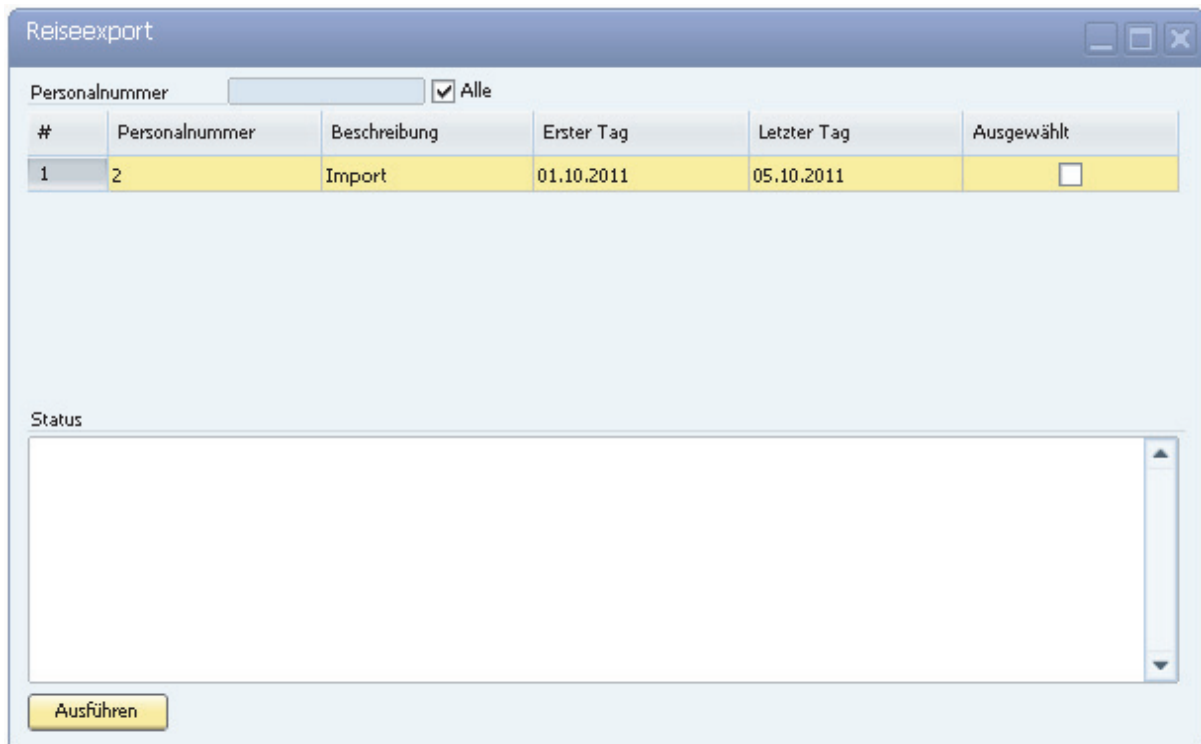
Hier wird eine Datei erzeugt die zur Übergabe an Novaline Personal.One dient. Diese Datei kann in Novaline Personal.One unter „BDE-Übernahme“ eingelesen werden. Unter der Personalnummer wird der Mitarbeiter ausgewählt, von dem eine Reise übergeben werden soll. Es kann auch der Haken für „Alle“ gesetzt werden, dann werden alle Reisen von allen Mitarbeitern angezeigt.

In der Anzeige der Reisen können Sie die Reisen markieren die übergeben werden sollen. Durch „Ausführen“ wird eine Datei erzeugt und im Programmordner von Reisekosten.One abgelegt.

#### **Achtung:**

Die Personalnummern von Reisekosten.One müssen mit denen in Personal.One übereinstimmen, alternativ kann eine BDE-Personal Nummer vergeben werden. Stimmen die Nummern nicht überein, so wird die Übergabe nicht korrekt verarbeitet.

### 3.1.2 Reiseexport



#	Personalnummer	Beschreibung	Erster Tag	Letzter Tag	Ausgewählt
1	2	Import	01.10.2011	05.10.2011	<input type="checkbox"/>

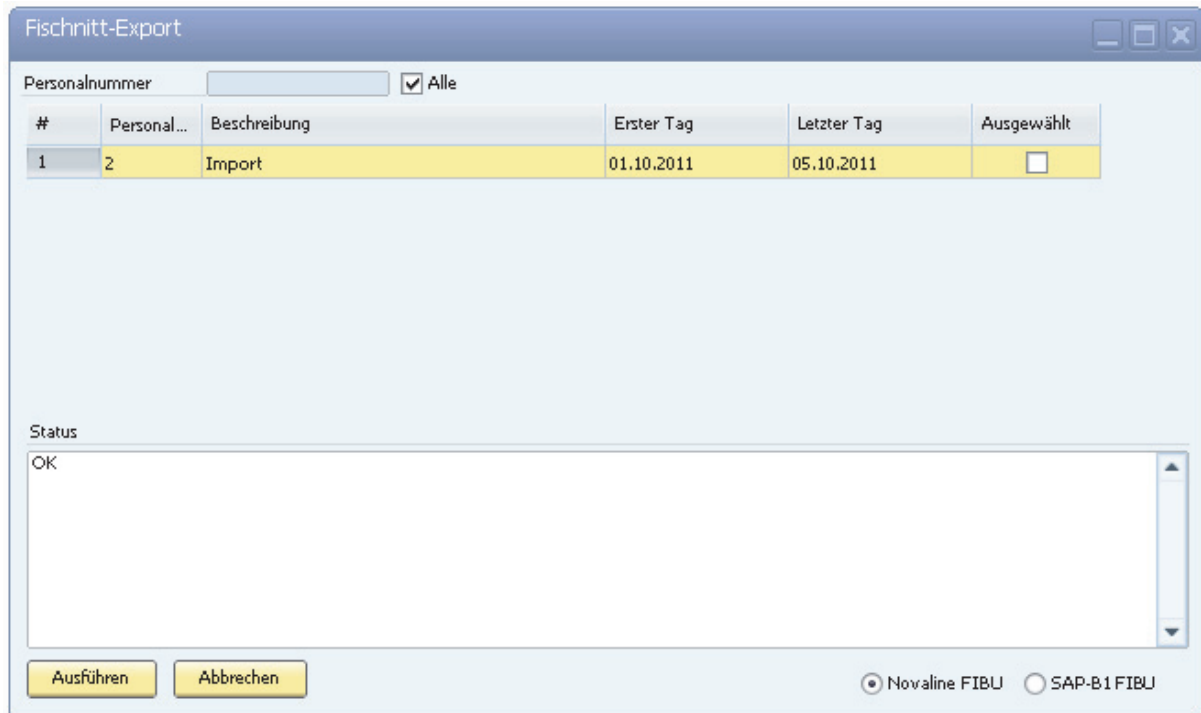
Werden die Daten auf einem separaten PC z.B. einem Laptop erfasst, können die Daten hierhin exportiert werden um sie in der Buchhaltung unter Reiseimport wieder einzulesen.



#### **Tipp:**

Dieses Verfahren eignet sich dazu die Reise bereits am Reiseort zu erfassen und die erzeugte Datei dann per Email an die Buchhaltung zu versenden.

### 3.1.3 Fibu-Export



#	Personal...	Beschreibung	Erster Tag	Letzter Tag	Ausgewählt
1	2	Import	01.10.2011	05.10.2011	<input type="checkbox"/>

Status  
OK

Ausführen Abbrechen

Novaline FIBU  SAP-B1 FIBU

Über den Punkt Fibu-Export können die Daten an Fibu.One und/oder SAP B1 abgegeben werden. Die Buchungen werden in SAP B1 direkt als Journalbuchungen gespeichert. Eine Wiederholung der Übergabe ist nicht möglich.

Für die Übergabe an Fibu.One wird eine Fischnitt Datei erzeugt, die dann in Fibu.One eingelesen und gebucht werden kann.

#### **Achtung:**

Wichtig hierbei ist es darauf zu achten, dass die korrekten Konten, Kostenstellen und Kostenarten vorgegeben wurden, sonst kann die Übergabe in SAP B1 und/oder Fibu.One nicht korrekt durchgeführt werden.

## Import

### 3.2.1 Reiseimport



Unter Reiseimport können bereits erfasste Reisen importiert werden. Über den Browser kann eine Daten gesucht und ausgewählt werden.

**Tipp:**

Dieses Verfahren eignet sich dafür, die Reisen die vor Ort geschrieben wurden zu importieren.