

Dokumentation  
Novaline Reisekosten  
Reisekosten.One

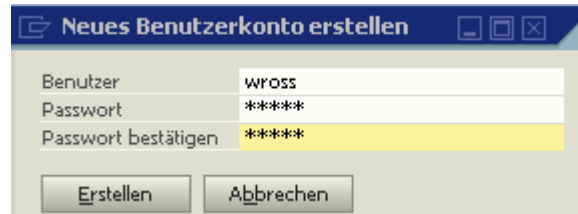
Juni 2008


<b>Inhalt:</b> .....	<b>1</b>
<b>Administration</b> .....	<b>2</b>
Benutzerverwaltung.....	2
Benutzer .....	2
Benutzerrechte .....	3
Einstellungen.....	3
<b>Stammdaten</b> .....	<b>4</b>
Firmendaten .....	4
Adresse .....	4
Bank .....	6
Personen .....	7
Fahrzeuge .....	8
Hersteller .....	8
Orte .....	9
Nation + Pauschalen .....	9
Fahrzeugpauschalen .....	10
Verbindungen .....	10
Tätigkeiten .....	10
Belegarten .....	11
<b>Erfassung</b> .....	<b>12</b>
<b>Datentransfer</b> .....	<b>14</b>
Export – BDE-Schnittstelle .....	14
Reiseexport .....	14
Reiseimport .....	15
Fibu-Export.....	15

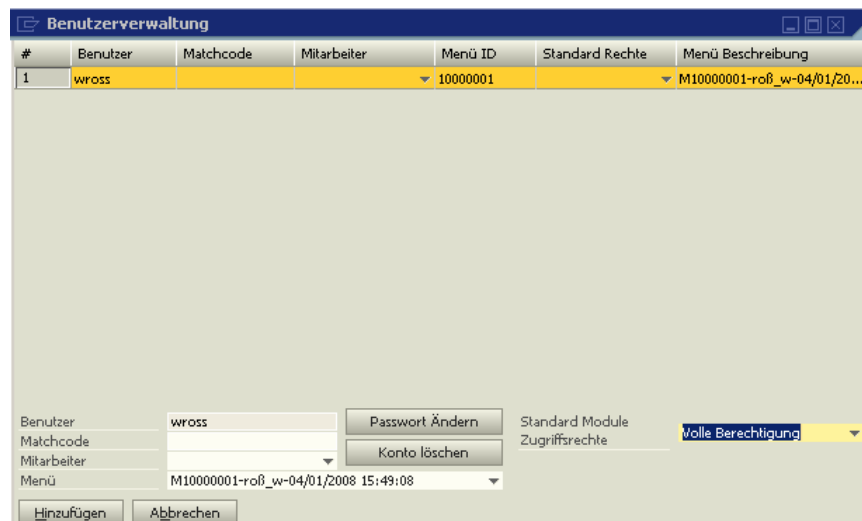
## Administration

### Benutzerverwaltung

#### Benutzer



Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie auf das Symbol „Hinzufügen“ . Im Dialog „Neues Benutzerkonto erstellen“ wird im Feld „User“ der neue Benutzer mit der Bezeichnung eingetragen, mit der die Anmeldung am Programm durchgeführt werden soll. Für den Benutzer kann ein Passwort vergeben werden. Das Passwort wird noch einmal abgefragt.



#	Benutzer	Matchcode	Mitarbeiter	Menü ID	Standard Rechte	Menü Beschreibung
1	wross			10000001		M10000001-roß_w-04/01/20...

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 an das Programm zur Verfügung gestellt werden soll. Im Feld „Zugriffsrechte“ werden als Vorgabe für alle Dialoge die Berechtigungen gesetzt. Diese können anschließend im Dialog „Benutzerrechte“ weiter differenziert werden.

Benutzer können nur in dem Mandanten angelegt werden, der beim Start des Programms ausgewählt wurde. Um einen neuen Benutzer in einem anderen Mandanten anzulegen, nicht über den Dialog „Verwaltung -> Mandantenwechsel“ in diesen Mandanten wechseln, sondern diesen Mandanten beim Start der Fibu.One auswählen.

## Benutzerrechte

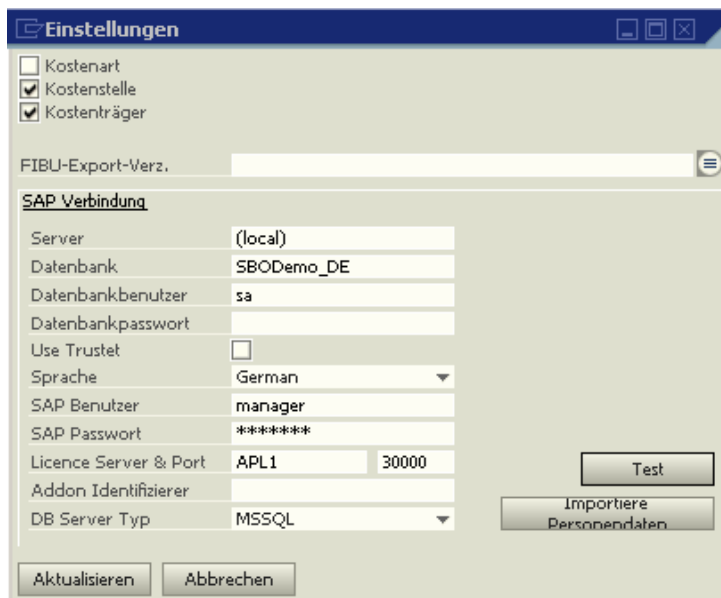
In der Rechteverwaltung kann jeder Dialog mit differenzierten Rechten gestaltet werden. Wählen Sie im Feld „Menü“ ein Menü aus, das Sie bearbeiten wollen. Anschließend wird dieses Menü als Baumstruktur angezeigt.

Um einen Dialog zu bearbeiten, erweitern Sie die Anzeige, indem Sie auf das + Zeichen klicken, bis als letzte Stufe der Dialog angezeigt wird. Markieren Sie den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen.

#	Benutzer ID	Rechte
1	admin	
2	Ka	Nur Lesen
3		Keine Berechtigung
		Nur Lesen
		Volle Berechtigung

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

## Einstellungen



**Einstellungen**

Kostenart  
 Kostenstelle  
 Kostenträger

FIBU-Export-Verz.

**SAP Verbindung**

Server: (local)  
 Datenbank: SBODemo\_DE  
 Datenbankbenutzer: sa  
 Datenbankpasswort:   
 Use Trustet:   
 Sprache: German  
 SAP Benutzer: manager  
 SAP Passwort: \*\*\*\*\*  
 Licence Server & Port: APL1 30000  
 Addon Identifizierer:   
 DB Server Typ: MSSQL

Buttons: Aktualisieren, Abbrechen, Test, Importiere Personendaten

Hier werden die grundsätzlichen Einstellungen für den Datentransfer vorgenommen:

Bei Einsatz von **Fibu.One** werden im oberen Bereich alle Checkboxen aktiviert, d.h., es werden sowohl Kostenarten als auch Kostenstellen und Kostenträger übergeben. Weiterhin wird das Verzeichnis festgelegt, in dem die Übergabedatei abgelegt werden soll. Dieses Verzeichnis wird dann in Fibu.One zur Übernahme ausgewählt.

Bei Einsatz von **SAP Business One (SAP BO)** werden im oberen Bereich nur die Kostenstellen und Kostenträger markiert. Im weiteren Bereich werden alle Informationen hinterlegt, die das Programm zur Übergabe an BO benötigt. Über den Button <Test> kann die Verbindung zur SAP-Datenbank überprüft werden.

Ist die Verbindung hergestellt, können über den Button <Importiere Personendaten> die Stammdaten aus SAP BO in die Reisekostenabrechnung übernommen werden. Fehlende Bereiche, z.B. die Bankverbindungen, können dann manuell nachgetragen werden. Ob die Übergabe an Fibu.One oder SAP BO erfolgt, wird beim eigentlichen Datentransfer festgelegt.

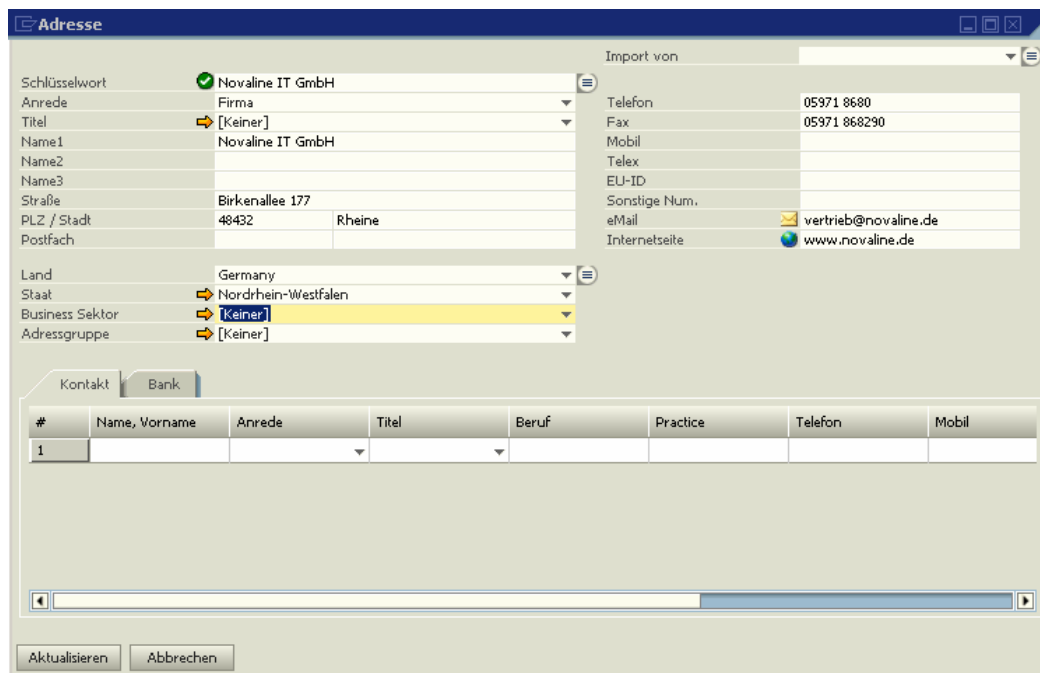
## Stammdaten

### Firmendaten






In den Firmendaten wird die Adresse und die Mandantnummer erfasst.

### Adresse




#	Name, Vorname	Anrede	Titel	Beruf	Practice	Telefon	Mobil
1							

Im Dialog „Adressen“ werden alle vorhandenen Kontakte verwaltet.


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

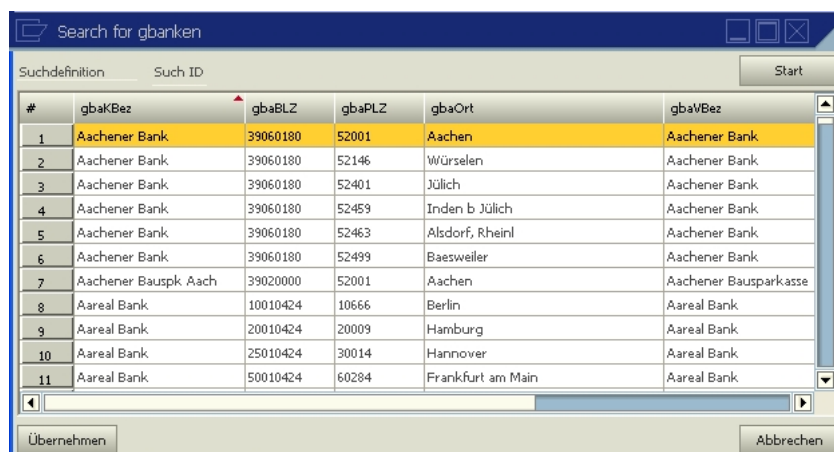
Die Angabe eines Suchbegriffes ist zwingend erforderlich. Sie dient dem Programm zur Anzeige des Datensatzes. Die Adresseingabe lässt sich ohne den Suchbegriff nicht abspeichern. Dieser kann manuell vergeben werden, es sind auch mehrere Begriffe möglich, von denen jeder in der Suche berücksichtigt wird. Für eine automatische Erzeugung des

Suchbegriffes klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchbegriff erstellen“ , die Angaben in den Feldern „Name 1“ und „Name 2“ werden übernommen.

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

Kontakt		Bankverbindung					
#	BLZ	Konto	Beschreibung	Kontoinhaber	Land	SWIFT	IBAN
1	40060560	778866	Sparda-Bank Mün...				
2							

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.

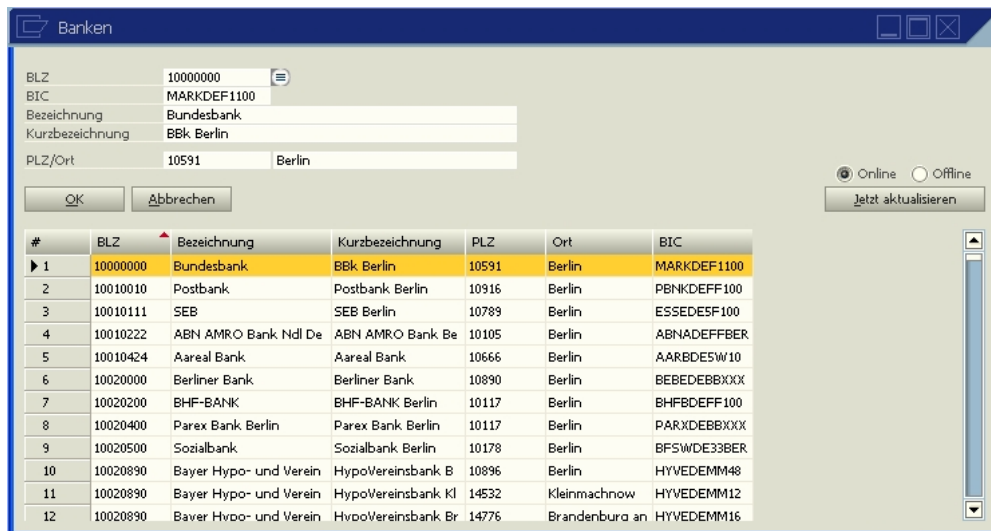


The screenshot shows a dialog box titled "Search for gbanken" with a "Suchdefinition" section and a "Such ID" field. Below is a table of search results:

#	gbaKBez	gbaBLZ	gbaPLZ	gbaOrt	gbaWBez
1	Aachener Bank	39060180	52001	Aachen	Aachener Bank
2	Aachener Bank	39060180	52146	Würselen	Aachener Bank
3	Aachener Bank	39060180	52401	Jülich	Aachener Bank
4	Aachener Bank	39060180	52459	Inden b Jülich	Aachener Bank
5	Aachener Bank	39060180	52463	Alsdorf, Rheinl	Aachener Bank
6	Aachener Bank	39060180	52499	Baesweiler	Aachener Bank
7	Aachener Bauspk Aach	39020000	52001	Aachen	Aachener Bausparkasse
8	Aareal Bank	10010424	10666	Berlin	Aareal Bank
9	Aareal Bank	20010424	20009	Hamburg	Aareal Bank
10	Aareal Bank	25010424	30014	Hannover	Aareal Bank
11	Aareal Bank	50010424	60284	Frankfurt am Main	Aareal Bank

Buttons: Übernehmen, Abbrechen

## 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	ESSEDEF100
4	10010222	ABN AMRO Bank Ndl De	ABN AMRO Bank Be	10105	Berlin	ABNADEFFBER
5	10010424	Aareal Bank	Aareal Bank	10666	Berlin	AAREDESW10
6	10020000	Berliner Bank	Berliner Bank	10890	Berlin	BEBEDEBBXXX
7	10020200	BHF-BANK	BHF-BANK Berlin	10117	Berlin	BHFBDEFF100
8	10020400	Parex Bank Berlin	Parex Bank Berlin	10117	Berlin	PARXDEBBXXX
9	10020500	Sozialbank	Sozialbank Berlin	10178	Berlin	BFSWDE33BER
10	10020890	Bayer Hypo- und Verein	HypoVereinsbank B	10896	Berlin	HYVEDEMM48
11	10020890	Bayer Hypo- und Verein	HypoVereinsbank Kl	14532	Kleinmachnow	HYVEDEMM12
12	10020890	Bayer Hypo- und Verein	HypoVereinsbank Br	14776	Brandenburg an	HYVEDEMM16

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 Internet – Verbindung erforderlich. Je nach Auslastung der Server und in Abhängigkeit zur Geschwindigkeit der Internet – Anbindung kann das einen Moment dauern.

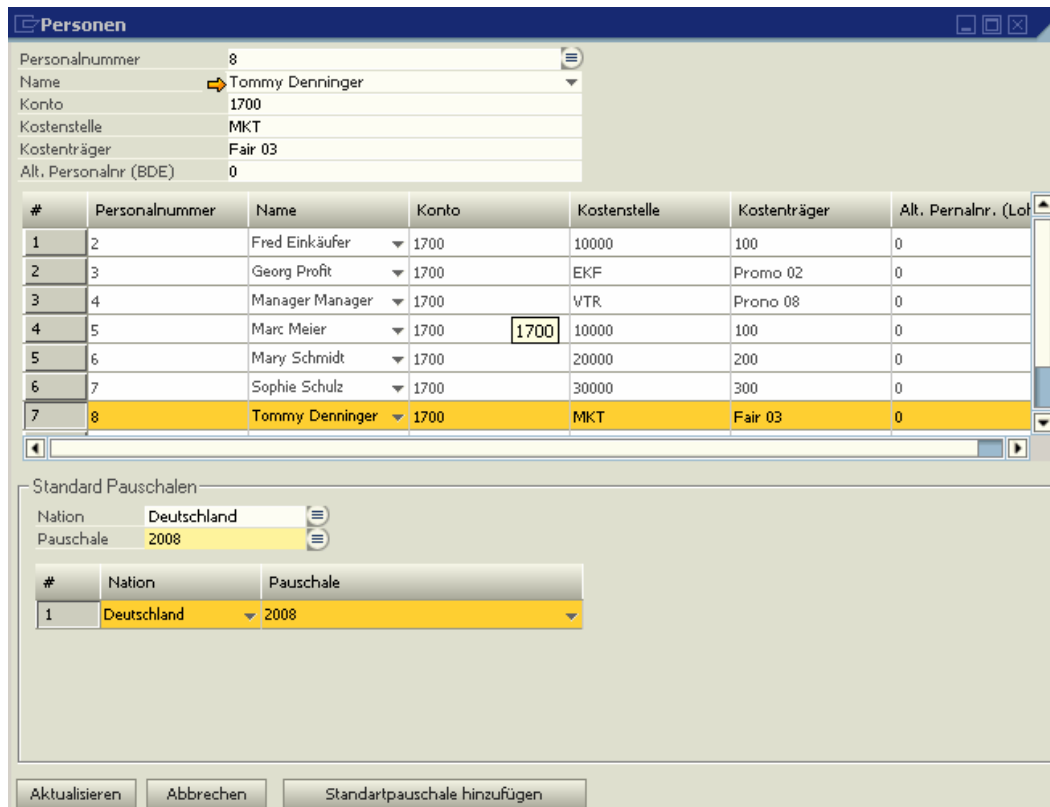
Sie können diese Datei auch selbst herunterladen und einlesen, markieren Sie dazu „Offline“ und geben Sie den Pfad zu Datei an.

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

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



The screenshot shows a software window titled 'Personen'. At the top, there are input fields for 'Personalnummer' (8), 'Name' (Tommy Denninger), 'Konto' (1700), 'Kostenstelle' (MKT), 'Kostenträger' (Fair 03), and 'Alt. Personalnr (BDE)' (0). Below this is a table with 7 columns: '#', 'Personalnummer', 'Name', 'Konto', 'Kostenstelle', 'Kostenträger', and 'Alt. Pernalnr. (Lot)'. The table contains 7 rows of employee data, with the 7th row (Tommy Denninger) highlighted in yellow. Below the table is a section for 'Standard Pauschalen' with fields for 'Nation' (Deutschland) and 'Pauschale' (2008), and a small table with 3 columns: '#', 'Nation', and 'Pauschale', containing one row (1, Deutschland, 2008). At the bottom are buttons for 'Aktualisieren', 'Abbrechen', and 'Standardpauschale hinzufügen'.

#	Personalnummer	Name	Konto	Kostenstelle	Kostenträger	Alt. Pernalnr. (Lot)
1	2	Fred Einkäufer	1700	10000	100	0
2	3	Georg Profit	1700	EKF	Promo 02	0
3	4	Manager Manager	1700	VTR	Promo 08	0
4	5	Marc Meier	1700	1700	100	0
5	6	Mary Schmidt	1700	20000	200	0
6	7	Sophie Schulz	1700	30000	300	0
7	8	Tommy Denninger	1700	MKT	Fair 03	0

#	Nation	Pauschale
1	Deutschland	2008

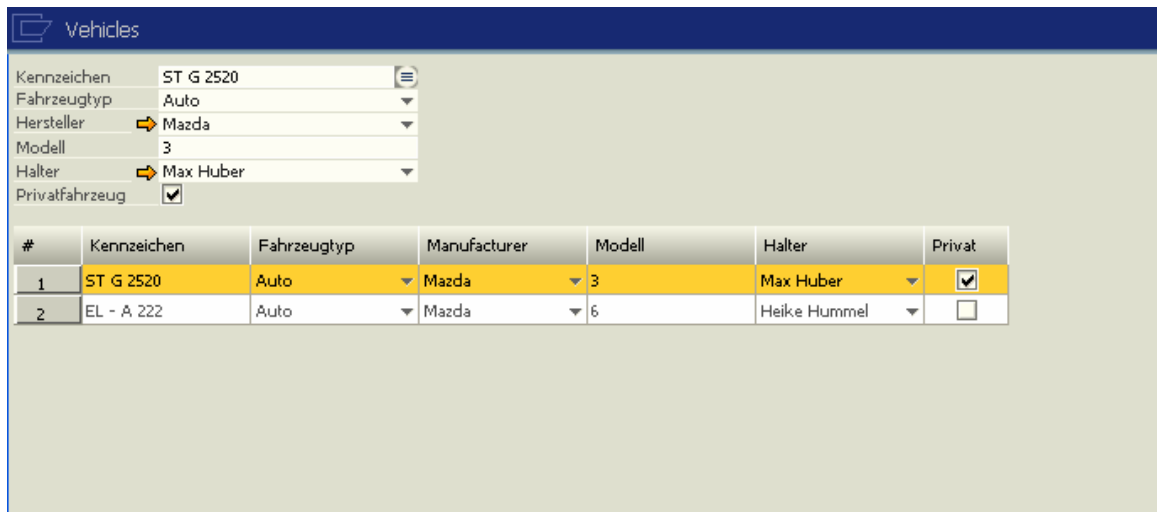
Hier werden die Mitarbeiter hinterlegt. Die Adressen können aus der Adressverwaltung übernommen bzw. über den orangen Pfeil erfasst und geändert werden. Es können bei den einzelnen Personen Standard Pauschalen je Nation hinterlegt werden.

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

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

Bei Einsatz von Personal.One besteht die Möglichkeit, bei unterschiedlichen Personalnummern in den beiden Programmen die alternative Personalnummer für die BDE-Übernahme zu speichern.

## Fahrzeuge



#	Kennzeichen	Fahrzeugtyp	Manufacturer	Modell	Halter	Privat
1	ST G 2520	Auto	Mazda	3	Max Huber	<input checked="" type="checkbox"/>
2	EL - A 222	Auto	Mazda	6	Heike Hummel	<input type="checkbox"/>

Hinterlegung der Fahrzeuge mit Schlüsselung, ob das Fahrzeug ein Dienst- oder Privatfahrzeug ist.

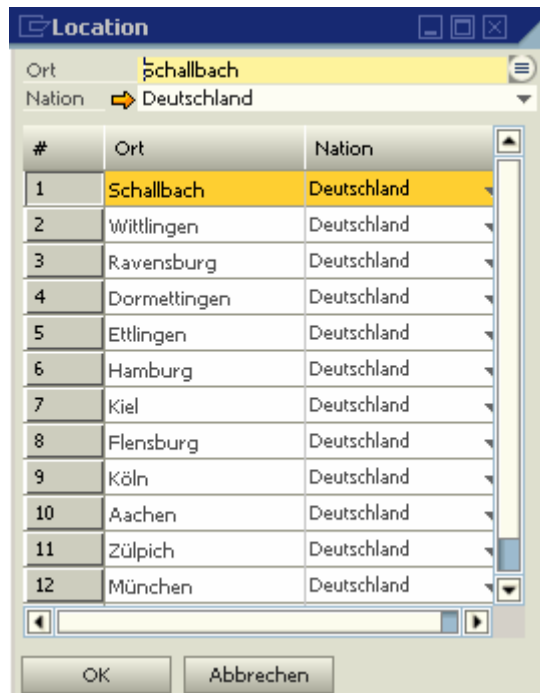
## Hersteller



#	Name
1	Audi
2	Ford
3	Mercedes Benz
4	Opel
5	Peugot
6	Skoda
7	VW

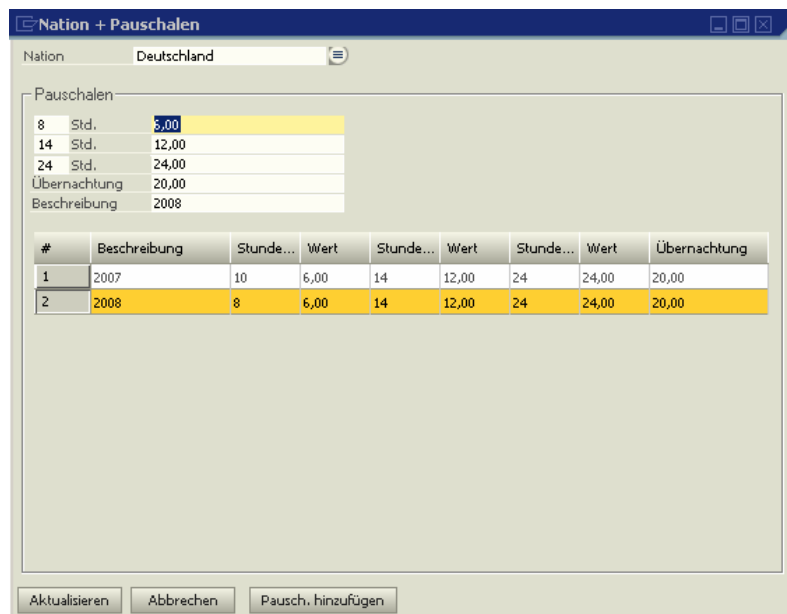
Erfassung der Fahrzeughersteller.

## Orte



Speicherung der Reiseziele, die Datei wird beim Erfassen der Reisekosten automatisch gefüllt.

## Nation + Pauschalen



Es können je Nation Pauschalsätze für Verpflegung und Übernachtung hinterlegt werden. Diese können dann den einzelnen Mitarbeitern (Personen) zugeordnet werden.

## Fahrzeugpauschalen

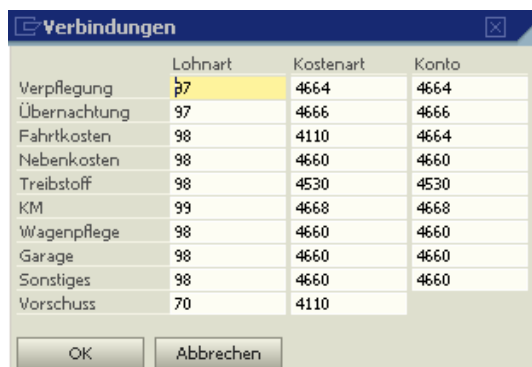


Fahrzeugtyp	Rate
Auto	0,30
Motorrad	0,13
Mofa	0,08
Fahrrad	0,05
Mietwagen	0,30

Buttons: OK, Abbrechen

Hinterlegung der Pauschalsätze je Fahrzeugtyp.

## Verbindungen



Verbindung	Lohnart	Kostenart	Konto
Verpflegung	97	4664	4664
Übernachtung	97	4666	4666
Fahrtkosten	98	4110	4664
Nebenkosten	98	4660	4660
Treibstoff	98	4530	4530
KM	99	4668	4668
Wagenpflege	98	4660	4660
Garage	98	4660	4660
Sonstiges	98	4660	4660
Vorschuss	70	4110	

Buttons: OK, Abbrechen

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

## 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

Buttons: OK, Abbrechen

Es besteht die zusätzliche Möglichkeit, einzelne Tätigkeiten mit Stunden zu erfassen und diese Daten an die Finanzbuchhaltung und an die Personal Abrechnung abzugeben.

## Belegarten

Belegart
☐ ☐ ☒

Beschreibung	Übernachtung
Typ	Übernachtung
Steuer	19,00 %
Konto	4666
Kostenart	4666
Tax Key	V19

#	Beschreibung	Steuer	Typ	Konto	Kostenart	Tax Key
1	Übernachtung	19.00	Übernachtung	4666	4666	V19
2	Treibstoff	19.00	Treibstoffkosten	4530	4530	V19
3	Wagenpflege, Öl etc.	19.00	Wagenpflege	4660	4660	V19
4	Parkgebühren	19.00	Garage	4660	4660	V19
5	Fahrtkosten	19.00	Fahrtkosten	4668	4668	V19
6	Verpflegung	19.00	Verpflegung	4664	4664	V19
7	Sonstiges	19.00	Sonstiges	4660	4660	V19
8	Nebenkosten	19.00	Nebenkosten	4660	4660	V19

OK
Abbrechen

Die Belegarten werden verschiedenen Beleg-Typen zugeordnet.

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“.

## Erfassung

Personalnummer  Name   
Reisebeschreibung   
Vorschuss

Reise | Fahrzeug

Datum	Beginn	Ende	Reiseweg	Ort	Std.	Verpflegung	Übernachtung	Fahrtkosten	Nebenkoste
04/06/2008	00:00	20:00		Flensburg	20	12,00	84,00	0,00	0,00

Beschreibung 
 Pauschale
 Pauschale

#	Datum	Beginn	Ende	Reiseweg	Ort	Beschreibung	Verpflegung	Übernachtung	Fahrtkosten	Nebenkosten
1	02/06/2008	08:00	23:59		Hamburg	Hafen AG	12,00	0,00	56,28	0,00
2	03/06/2008	00:00	23:59		Kiel	Fischer & Sohn	24,00	78,00	0,00	0,00
3	04/06/2008	00:00	20:00		Flensburg	Müller	12,00	84,00	0,00	0,00

48,00 | 162,00 | 56,28 | 0,00

Belege

Int. Nr.	Belegnumm	Wert	Belegart	Steuer	Netto	Abweichene Pers.
5	5	48,50	Verpflegung	19,00	40,76	

#	Int. Nr.	Belegnummer	Wert	Belegart	Steuer	Netto	Steuer	Abweichene P...
1	4	4	84,00	Übernachtung	19,00	70,59	13,41	
2	5	5	48,50	Verpflegung	19,00	40,76	7,74	

OK | Abbrechen | Tag hinzufügen | Beleg hinzufügen | Tagesaktivitäten

Über den Button Reise werden die Reisekosten, über den Button Fahrzeug werden die Fahrzeugkosten erfasst. Nach der Eingabe der Personalnummer werden beim entsprechenden Reiter über den Button <Tag hinzufügen> die Daten erfasst. Über den Button <Beleg hinzufügen> können die Belege pro Tag erfasst werden.

Die Typen Verpflegung, Übernachtung, Fahrtkosten und Nebenkosten können in der Erfassung unter dem Reiter „Reise“ erfasst werden.

Über den Button <Tagesaktivitäten> können Zeiten je Arbeitsvorgang erfasst werden.

**Erfassung**

Personalnummer 5 Name Marc Meier  
 Reisebeschreibung Schulung Norddeutschland  
 Vorschuss 200,00

Reise Fahrzeug

Datum	Fahrzeug	Km	Private Km	Wert Km	Liter	L. Wert	Wagenpflege	Garage	Sonstiges
04/06/2008	ST HR 6601	0,00	0,00	0,00	0,00	51,80	0,00	8,50	0,00

#	Datum	Fahrzeug	Km	Priv. Km	Wert	Liter	L. Wert	Wagenpflege	Garage	Sonstiges
1	02/06/2008	ST HR 6601	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,82	0,00	0,00
2	03/06/2008	ST HR 6601	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	0,00
3	04/06/2008	ST HR 6601	0,00	0,00	0,00	0,00	51,80	0,00	8,50	0,00

0,00 0,00 0,00 0,00 51,80 45,82 20,50 0,00

Belege

Int. Nr.	Belegnumm	Wert	Belegart	Steuer	Netto	Abweichene Pers.
10	10	51,80	Treibstoff	19,00	43,53	

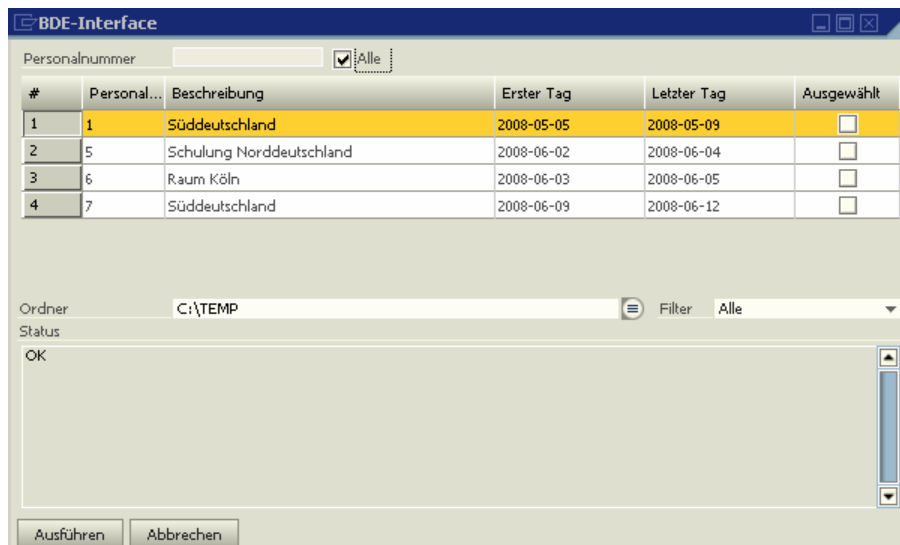
#	Int. Nr.	Belegnummer	Wert	Belegart	Steuer	Netto	Steuer	Abweichene P...
1	9	9	8,50	Parkgebühren	19,00	7,14	1,36	
2	10	10	51,80	Treibstoff	19,00	43,53	8,27	

OK Abbrechen Tag hinzufügen Beleg hinzufügen Tagesaktivitäten

Die Typen Treibstoff, Wagenpflege, Garage und Sonstiges werden unter dem Reiter „Fahrzeug“ erfasst.

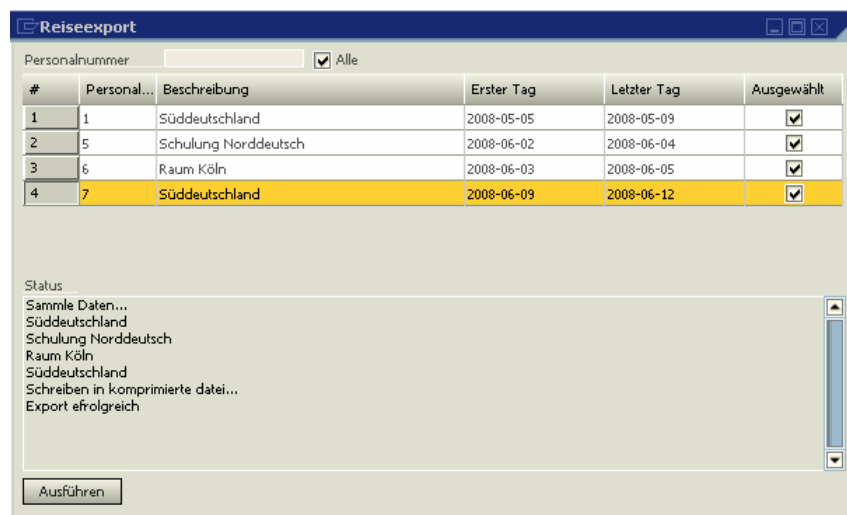
## Datentransfer

### Export – BDE-Schnittstelle



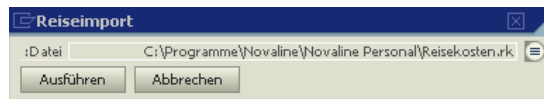
Über die BDE-Schnittstelle werden die Daten an Personal.One abgegeben und können dort über den Punkt Erfassung BDE-Übernahme übernommen werden.

### Reiseexport



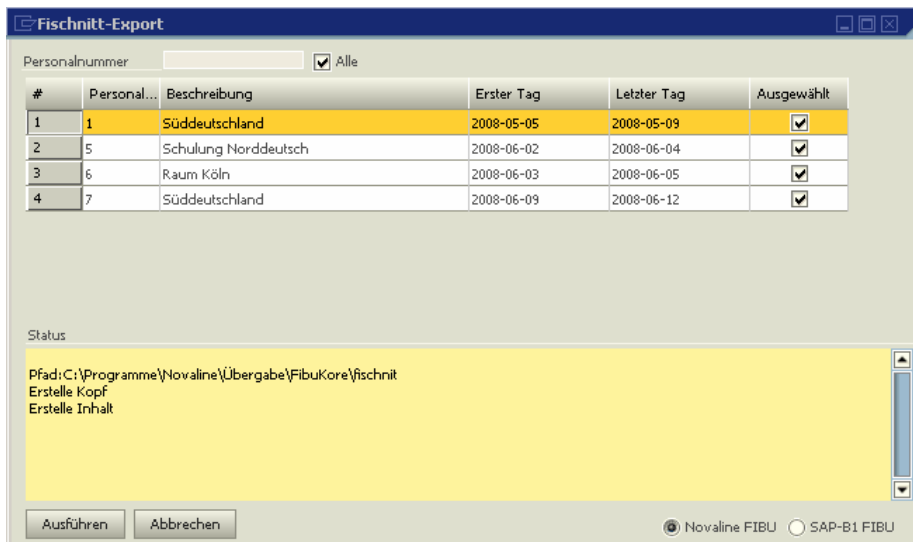
Sollen Daten einer Reisekostenerfassung auf einem separaten PC (z.B. Laptop) erfasst werden, so kann hier exportiert...

## Reiseimport

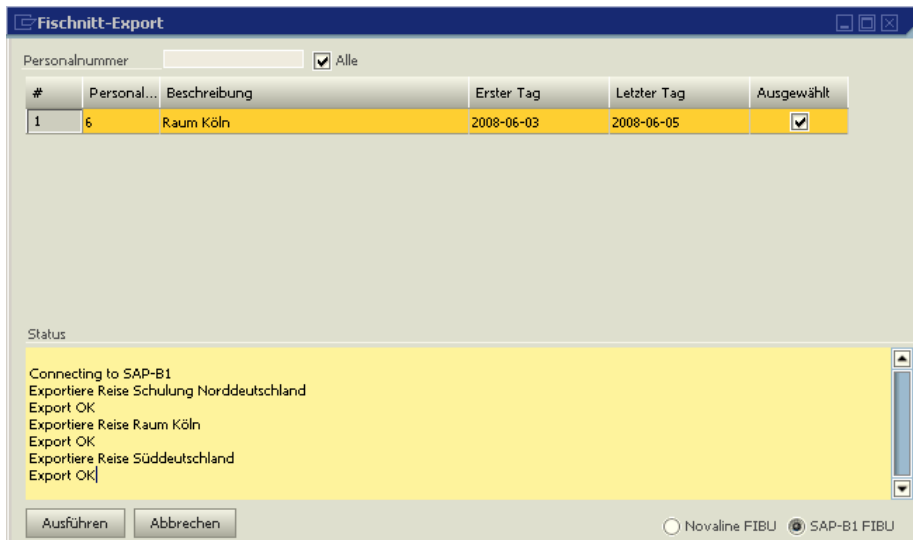


... bzw. hier importiert werden.

## Fibu-Export



Über den Punkt Fibu-Export können die Daten an Fibu.One...



...und/oder SAP BO abgegeben werden. Die Buchungen werden in SAP BO direkt als Journalbuchungen gespeichert. Eine Wiederholung der Übergabe ist nicht möglich.