Administrative Tätigkeiten

Unter die laufenden Administrationsarbeiten können u.a. folgende Tätigkeiten fallen:

1. Neue Regionen hinzufügen, bestehende administrieren
2. Zusätzliche Taggelddefinitionen anlegen
3. Neue Zusatzfelder definieren, bestehende verändern oder löschen
4. Neue Belegtypen definieren, bestehende verändern oder löschen
5. Neue Reisetypen anlegen, bestehende verändern oder löschen
6. Abrechnungsdefinitionen parametrieren
7. ggfs.neue Fahrzeuge anlegen und Mitarbeitern zuordnen, bestehende Zuordnungen verändern oder löschen
8. Validierungen anlegen
9. Währungen definieren
10. Dienstreiseantrag und Dienstreiseabrechnungs-XPDL anpassen, importieren und in Menübaum integrieren
11. Auswertungs-Ansichten für Mitarbeiter und Vorgesetzte parametrieren
12. File-Export definieren
13. Einstellungen der relevanten Systemparameter