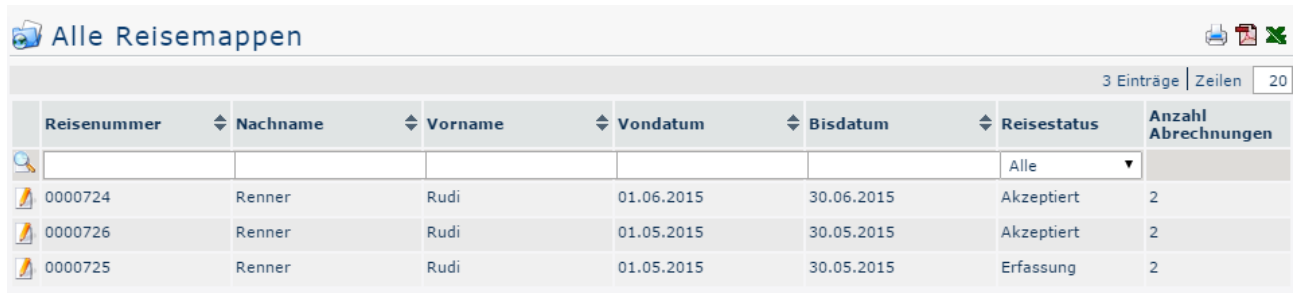


Alle Reisemappen

Übersicht aller Reisemappen

Über diesen Menüpunkt erhalten Benutzer mit **Administrationsrechten** (Mitglieder der losen Gruppe XX-TM-Admin) einen Überblick über alle im System erfassten Reisemappen des gesamten Unternehmens (unabhängig vom **Status** der Reise).

Wird der Menüpunkt **Alle Reisemappen** geöffnet, so erscheint folgende Übersicht:



| Reisennummer | Nachname | Vorname | Vondatum | Bisdatum | Reisestatus | Anzahl Abrechnungen |
|--------------|----------|---------|------------|------------|-------------|---------------------|
| 0000724 | Renner | Rudi | 01.06.2015 | 30.06.2015 | Akzeptiert | 2 |
| 0000726 | Renner | Rudi | 01.05.2015 | 30.05.2015 | Akzeptiert | 2 |
| 0000725 | Renner | Rudi | 01.05.2015 | 30.05.2015 | Erfassung | 2 |

Mit einem Klick




auf diese Übersicht ausgedruckt bzw. als PDF oder Excel Dokument exportiert werden.

kann

Die Spalten der Tabelle und ihre Funktionen

Neben den meisten Spaltenüberschriften befinden sich Pfeiltasten, mit deren Hilfe die angezeigten Reisen nach entsprechendem Wert entweder aufsteigend (Pfeil nach oben) oder absteigend (Pfeil nach unten) / bzw. alphabetisch sortiert werden können:



| Reisennummer | Nachname |
|--------------|----------|
| 0000724 | Renner |
| 0000726 | Renner |

- **Reisennummer**
Jeder Reisemappe wird automatisch vom System eine fortlaufende Reisennummer zugeteilt, nach welcher hier gesucht werden kann
- **Vor- und Nachname**
Der Name des Mitarbeiters, der die Reisemappe angelegt hat
- **Von- und Bisdatum**
Durch Eingabe der jeweiligen Daten kann die Ausgabe so eingeschränkt werden, dass nur Reisemappen innerhalb des entsprechenden Zeitraumes angezeigt werden
- **Reisestatus**
Die verschiedenen Arten von Reisestatus, nach denen die Ausgabe hier gefiltert werden kann geben die Position im Workflow an.
 - *Alle*
Alle Reisemappen werden ungefiltert angezeigt
 - *Erfassung*
 - *Akzeptierung*
 - *Akzeptiert*
 - *Abgelehnt*
Die Erfassten Dienstreiseabrechnungen wurden vom Vorgesetzten nicht genehmigt.

- *Storniert*
Der Antragsteller hat die Reisemappe verworfen, sie kann jedoch trotzdem noch angezeigt werden
- *Übergeleitet*
- **Anzahl Abrechnungen**
Pro Reisemappe können beliebig viele Reiseabrechnungen hinzugefügt werden - die entsprechende Anzahl wird hier angezeigt

Reiseinformation

Per Klick auf das Editieren-

Symbol 

wird eine umfangreiche Ansicht aller die Reisemappe betreffenden Informationen geöffnet. Diese gibt auch eine Übersicht über alle darin erfassten Reisen. Die **Reiseinformation** lässt sich über das Druck-

Symbol 

in einer druckfreundlichen Variante öffnen (in folgendem Screenshot sind alle Details einblendet) :



Reiseinformation

[Zurück](#)

Zeitraum Beginn 01.06.2015
 Zeitraum Ende 30.06.2015
 Beschreibung Alle Reisen vom 01.06. - 30.06.2015

Reisemappe für: Renner Rudi

| | | | |
|---------------------------|-----------|-------------------|--------------------------|
| Personalnummer | 0002234 | Gruppe | PP-GF - Geschäftsführung |
| Reisenummer | 0000724 | Reisedatum | 01.06.2015 - 30.06.2015 |
| Gesamtkosten Reise | 70,40 EUR | | |
| Auszahlung an MA | 70,40 EUR | | |
| davon steuerfrei | 70,40 EUR | | |
| davon steuerbar | 0,00 EUR | | |

Reiseabrechnung: 01.06.2015 07:00:00 - 01.06.2015 23:00:00

| | | | |
|-------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|
| Start/Ziel | Wien/Berlin | Reisetyp | Auslandsdienstreise |
| Reisestatus | Abrechnung genehmigt | Überleitungsdatum | |
| Zweck der Reise: | Kundenbesuch | | |
| Beschreibung | | | |

[Details ein/ausblenden](#)

Reiseabrechnung: 03.06.2015 08:00:00 - 04.06.2015 16:00:00

| | | | |
|-------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| Start/Ziel | Diverse Zielorte | Reisetyp | Inlandsdienstreise |
|-------------------|------------------|-----------------|--------------------|

Per Klick in den (am Screenshot) rot umrahmten Bereich, gelangt der Administrator zu der Ansicht, der sich der Antragsteller beim Ausfüllen der **Dienstreise-Abrechnung** bzw. des **Dienstreise-Antrags** gegenübersteht. Es kann hier nochmals Einsicht in alle Punkte der Abrechnung / des Antrags genommen werden, Änderungen sind im Nachhinein nicht mehr möglich.