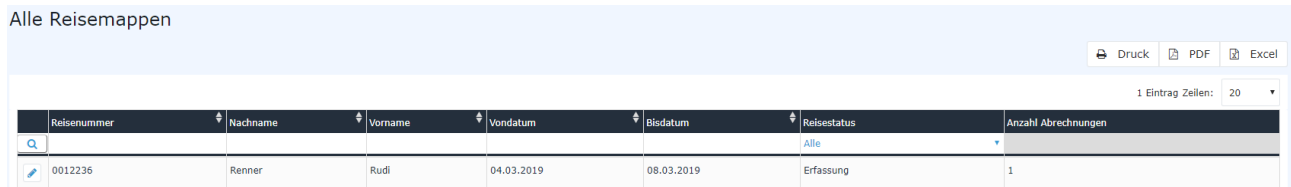


# Alle Reisemappen

## 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	Von- und Bisdatum	Reisestatus	Anzahl Abrechnungen
0012236	Renner	Rudi	04.03.2019 - 08.03.2019	Erfassung	1

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**  
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 unabhängig vom Status angezeigt.
  - *Erfassung*  
Alle Reisemappen, die bei den jeweiligen Mitarbeitern in den offenen Aufgaben zur weiteren Ergänzung (Klick auf Bearbeiten) vorliegen.
  - *Aktzeptierung*  
Es werden alle Reisemappen angezeigt die sich gerade im Workflow befinden, sprich noch genehmigt werden müssen.
  - *Aktzeptiert*

Wird diese Option gewählt, so werden nur bereits genehmigte Reisemappen angezeigt.

- **Abgelehnt**  
Die komplette Reisemappe inklusive aller darin enthaltenen Reiseabrechnungen wurde vom Vorgesetzten abgelehnt.
- **Storniert**  
Der Antragsteller hat die komplette Reisemappe inklusive aller darin enthaltenen Reiseabrechnungen storniert.
- **Übergeleitet**  
Dieser Status wird gesetzt, sobald die Reisemappe inklusive aller darin enthaltenen Reiseabrechnungen aus der Personalwolke für den Import in ein Drittprogramm (z.B. Lohnverrechnung) exportiert wurde.
- **Anzahl Abrechnungen**  
Pro Reisemappe können beliebig viele Reiseabrechnungen hinzugefügt werden - die entsprechende Anzahl wird hier angezeigt

## Reiseinformation

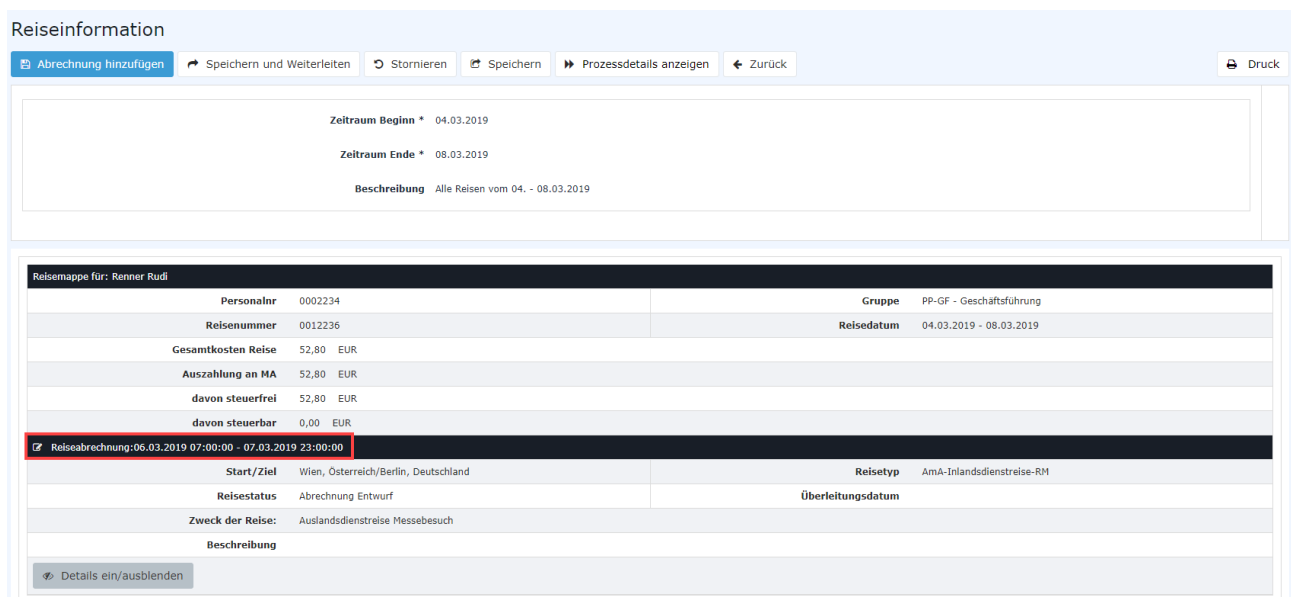
Per Klick auf das Editieren-

Symbol 

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  **Druck**

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



The screenshot shows the 'Reiseinformation' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Abrechnung hinzufügen', 'Speichern und Weiterleiten', 'Stornieren', 'Speichern', 'Prozessdetails anzeigen', 'Zurück', and 'Druck'. Below this, the main content area displays the following information:

- Zeitraum Beginn \* 04.03.2019
- Zeitraum Ende \* 08.03.2019
- Beschreibung Alle Reisen vom 04. - 08.03.2019

Below this is a table for 'Reisemappe für: Renner Rudi' with the following data:

Reisemappe für: Renner Rudi				
Personalnr	0002234	Gruppe	PP-GF - Geschäftsführung	
Reisennummer	0012236	Reisedatum	04.03.2019 - 08.03.2019	
Gesamtkosten Reise	52,80 EUR			
Auszahlung an MA	52,80 EUR			
davon steuerfrei	52,80 EUR			
davon steuerbar	0,00 EUR			
<b>Reiseabrechnung: 06.03.2019 07:00:00 - 07.03.2019 23:00:00</b>				
Start/Ziel	Wien, Österreich/Berlin, Deutschland		Reisetyp	AmA-Inlandsdienstreise-RM
Reisestatus	Abrechnung Entwurf		Überleitungsdatum	
Zweck der Reise:	Auslandsdienstreise Messebesuch			
Beschreibung				
<input type="button" value="Details ein/ausblenden"/>				

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.