

Reisen meiner Mitarbeiter

Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer einen Überblick über die geplanten bzw. abzurechnenden Reisen aller Mitarbeiter, die über die Suchmaske ausgewählt wurden. Es ist auch die Position der betreffenden Dienstreisen im Workflow ersichtlich, die innerhalb des festgelegten Zeitraums liegen. Die Reisen werden hier mit ihren wichtigsten Daten chronologisch aufgelistet. Mit Hilfe der Suchmaske können sie nach verschiedenen Kriterien sortiert und durchsucht werden.

Reisen meiner Mitarbeiter																
Abfrage <input type="text"/> Suchmaske anzeigen																
Reisen meiner Mitarbeiter, 01.03.2014 - 31.07.2015																
Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Tag- / Nächtigungsgeld	KM Geld	Hotel	Flugticket	Strassen- / U-Bahnticket	Mautbeleg	Parkschein	Bewirtung	Sonstige Belege	Status	
Huber Peter	03.03.15 08:00	04.03.15 18:00			144,40		48,40	84,00	12,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
Huber Peter	20.04.15 07:00	20.04.15 18:00			152,66		0,00	130,66	0,00	0,00		0,00	15,00	7,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
Renner Rudi	05.05.15 06:00	06.05.15 20:00	Wien	München	196,40		26,40	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
Renner Rudi	01.06.15 08:30	03.06.15 17:00	Wien	Bratislava	281,60		59,40	67,20	130,00	0,00		10,00	0,00	0,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
Renner Rudi	25.06.15 08:00	28.06.15 18:00			380,20		101,20	84,00	80,00	0,00		0,00	0,00	15,00	100,00	Abrechnung genehmigt
Renner Rudi	06.07.15 08:00	09.07.15 19:00	Wien	Berlin	791,49		95,59	403,00	250,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	Abrechnung Entwurf
					1946,75		330,99	768,86	472,00	0,00		10,00	15,00	22,00	100,00	0,00
Zusammenfassung																
Anzahl der Reisen	6															
Anzahl der nicht leeren Gruppen	2															
Gruppen	Support Wien, Geschäftsführung															

Die Suchmaske

The screenshot shows the 'Reisen meiner Mitarbeiter' search interface. It features a header with a globe icon and the title. Below the header, there are two tabs: 'Abfrage' (selected) and 'Suchmaske verbergen'. The main area contains several filter fields: 'von Datum' (01.03.2014), 'bis Datum' (31.07.2015), 'Reisestatus' (Alle), 'Selektionstyp' (Nach Reisenden), 'Gruppierung' (Keine Gruppierung), 'Ausgabeformat' (empty), 'Auswahlbaum' (Gruppen mit Einsichtsberechtigung), and a 'Suche' text box. There is also a checkbox for 'Selektion bei Suche berücksichtigen'. Below the filters, there is an 'Auswahl' section with radio buttons for 'Organigramm' (selected) and 'Favoriten'. A 'Tiefe 1' dropdown and a refresh icon are also present. A message states '5 Gruppen sind selektiert.' followed by a tree view of groups with checkboxes and selection status.

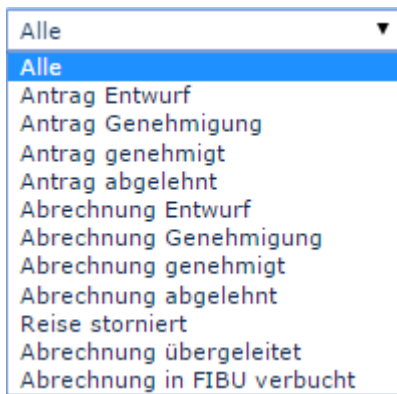
Group Name	Selected
Lose Gruppen	<input type="checkbox"/>
PP-ALLE - Alle Mitarbeiter PW Prof	<input checked="" type="checkbox"/>
PP-Admin - Alle Administratoren	<input checked="" type="checkbox"/>
PP-Management - Alle Manager	<input type="checkbox"/>
Organigramm PP	<input type="checkbox"/>
PP-GF - Geschäftsführung	<input checked="" type="checkbox"/>
PP-BAS - Basis Services	<input type="checkbox"/>
PP-SUPW - Support Wien	<input checked="" type="checkbox"/>
PP-SUP - Support	<input type="checkbox"/>
PP-SUPG - Support Graz	<input checked="" type="checkbox"/>

von- und bis Datum

Mit diesen Parametern wird vom Benutzer der Zeitraum festgesetzt, der abgefragt werden soll. Dies kann sowohl durch Direkteingabe (im Format tt.mm.jjjj) als auch durch Klick auf den entsprechenden Tag im Kalender

Reisestatus

Mit einem Klick auf dieses Dropdown-Element öffnet sich eine Liste aus der ausgewählt werden kann, in welchem Status sich die gesuchten Reise-Anträge / Reise-Abrechnungen befinden:



Alle: Es werden alle Reise-Anträge sowie alle Reise-Abrechnungen ungeachtet ihres Status' ausgegeben.

Antrag Entwurf: Nur diejenigen Reise-Anträge werden angezeigt, die vorläufig als Entwurf gespeichert (also noch nicht im Workflow befindlich) wurden.

Antrag Genehmigung: Es werden alle Reise-Anträge angezeigt die sich gerade im Workflow befinden, sprich noch genehmigt werden müssen.

Antrag genehmigt: Wird diese Option gewählt, so werden nur bereits genehmigte Anträge ausgegeben.

Antrag abgelehnt: Das Ergebnis der Abfrage gibt alle abgelehnten Reise-Anträge aus.

Mit den **Abrechnungen** verhält es sich genauso.

Reise storniert: Stornierte oder verworfene Reise-Anträge / Reise-Abrechnungen können wieder aufgegriffen werden.

Abrechnung übergeleitet:

TO DO

Abrechnung in FIBU verbucht: Wird nach diesem Status gefiltert, erhält der Benutzer in der Übersicht alle Abrechnungen die bereits in der Finanzbuchhaltung erfasst wurden.

Selektionstyp

Nach Reisenden:

Nach zugewiesener Kostenstelle:

Ausgabeformat

Wird dieses Feld freigelassen erhält man die Ausgabe auf dem Bildschirm. Alternativ dazu kann das Ergebnis auch als druckfreundliche Version dargestellt bzw. als PDF oder Excel gespeichert werden.

Auswahlbaum

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist.
- **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.

Suche

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiennamen, Vorname) oder nach einem Teil des Namens zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen und wird farblich hervorgehoben.

Selektion bei Suche berücksichtigen


Grundsätzlich werden bei einer Eingabe im Feld **Suche** alle Gruppen, für die eine Einsichtsberechtigung besteht durchsucht.

Setzt man den Haken bei dieser Option so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

Auswahl

Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.

- **Organigramm**

- Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen und zeigen so die Untereinheiten.
- Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
- durch Anklicken des grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen bis Tiefe** (Tiefe 1-3) > werden alle vorhandenen Untergruppen angezeigt
- mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf
- **Details anzeigen** > durch Anklicken des Symbols  die selektierten Gruppen übersichtlich in einer Liste rechts neben dem Symbol angezeigt. Ein erneutes Anklicken blendet die Detailinformationen wieder aus.
- Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.

- **Favoriten**

Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche sowohl Personen als auch Gruppen enthalten kann, die häufig abgefragt werden. Die Favoritenliste kann jederzeit angepasst werden.



The screenshot shows the 'Auswahl' (Selection) interface. On the left, there are two radio buttons: 'Organigramm' (unselected) and 'Favoriten' (selected). To the right, there is a checkbox for 'Gruppen' (Groups) which is currently unchecked. Below this, a message states 'Bisher wurden keine Gruppen hinzugefügt' (No groups have been added yet). There is a search input field for groups and a 'Hinzufügen' (Add) button. Below that, there is a checkbox for 'Personen' (Persons) which is checked. A table displays the favorite persons:

Nachname	Vorname	Gruppe		
Huber	Peter	PP-SUPW	▲▼	✖

Below the table, there is a search input field containing 'Huber Peter' and a 'Hinzufügen' (Add) button.

- Um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden
- Möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol rechts neben dem Namen.
- Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

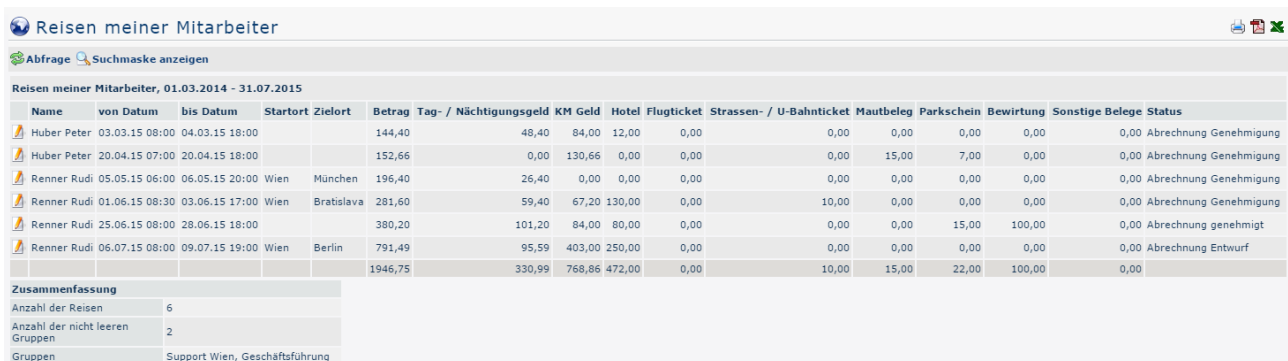
Das Ergebnis

Der folgende Screenshot zeigt das Ergebnis einer Abfrage vom 01.03.2015 bis 31.07.2015, unter Berücksichtigung aller Reisestatus, selektiert nach Reisenden und im Standard-Ausgabeformat. Mit einem Klick

auf   

es ausgedruckt bzw. als PDF oder Excel Dokument exportiert werden.

kann



Name	von Datum	bis Datum	Startort	Zielort	Betrag	Tag- / Nächtigungsgeld	KM Geld	Hotel	Flugticket	Strassen- / U-Bahnticket	Mautbeleg	Parkschein	Bewirtung	Sonstige Belege	Status	
Huber Peter	03.03.15 08:00	04.03.15 18:00			144,40		48,40	84,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
Huber Peter	20.04.15 07:00	20.04.15 18:00			152,66		0,00	130,66	0,00	0,00	0,00	15,00	7,00	0,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
Renner Rudi	05.05.15 06:00	06.05.15 20:00	Wien	München	196,40		26,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
Renner Rudi	01.06.15 08:30	03.06.15 17:00	Wien	Bratislava	281,60		59,40	67,20	130,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Abrechnung Genehmigung
Renner Rudi	25.06.15 08:00	28.06.15 18:00			380,20		101,20	84,00	80,00	0,00	0,00	0,00	15,00	100,00	0,00	Abrechnung genehmigt
Renner Rudi	06.07.15 08:00	09.07.15 19:00	Wien	Berlin	791,49		95,59	403,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Abrechnung Entwurf
					1946,75		330,99	768,86	472,00	0,00	10,00	15,00	22,00	100,00	0,00	

Zusammenfassung

Anzahl der Reisen	6
Anzahl der nicht leeren Gruppen	2
Gruppen	Support Wien, Geschäftsführung


Erklärung der Tabellenspalten:

- **Name**
Der Name des Mitarbeiters, der die Reise-Abrechnung vorgenommen hat bzw. der Name des Antragsstellers
- **von- und bis Datum**
Zeitraum über den sich die Reise erstreckt.
- **Startort**
Der Punkt, von dem aus die Reise angetreten wird.
- **Zielort**
Der Zielort der Dienstreise. (Da Start- und Zielort keine Pflichtfelder sind, können diese Spalten theoretisch unbefüllt bleiben. Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit sollte der Mitarbeiter seine Reise jedoch so genau wie möglich dokumentieren.)
- **Betrag**
Summe der errechneten Kosten (Diäten, Kilometergelder, Belege).
- **Tag- / Nächtigungsgeld**
Für die Verpflegung während einer Dienstreise werden als Tagesgeld für 24 Stunden derzeit 26,40 Euro angenommen.
Ohne Nachweis der Nächtigungskosten sind Pauschal 15 Euro abzugelten. Werden die Nächtigungskosten (inkl. Kosten des Frühstücks) nachgewiesen, sind diese zur Gänze vom Arbeitgeber zu übernehmen.
- **KM Geld**
Das amtliche Kilometergeld ist eine Pauschalabgeltung für alle Kosten, die durch die Verwendung eines privaten Kraftfahrzeugs für Fahrten im Zuge einer Dienstreise anfallen.
PKW: 0,42 Euro / Kilometer
Motorräder: 0,24 Euro / Kilometer
Pro Mitfahrer sind weitere 0,05 Euro / Kilometer an den Mitarbeiter zu entrichten
- **Hotel - Bewirtung und sonstige Belege**
Als Nachweis für die hier angezeigten Ausgaben, die der Mitarbeiter im Zuge der Dienstreise getätigt hat, kann dieser elektronische oder eingescannte Belege direkt an seinen Dienstreise-Abrechnungs-Antrag unter dem Punkt **Dateien** anhängen.
- **Staus**
Eine Liste aller möglichen Reisestatusse und deren Bedeutungen findet sich weiter oben unter **Suchmaske** -> **Reisestatus**.

- **Zusammenfassung**


Hier wird ein Überblick darüber gegeben, wie viele Reisen im ausgegebenen Zeitraum aufscheinen, Mitarbeiter wie vieler Gruppen daran beteiligt sind und um welche Gruppen es sich dabei handelt. (Letzteres lässt in diesem Fall erkennen, dass Mitarbeiter Huber Peter und Renner Rudi den Abteilungen *Support Wien* und der *Geschäftsführung* angehören.)

Per Klick auf das Editieren-

Symbol 

wird eine umfangreiche Ansicht aller die Reise betreffenden Informationen geöffnet.

Diese gibt (zusätzlich zu den eben beschriebenen Daten der Abfrage) u.a. Auskunft darüber, wie sich die einzelnen Reisekosten zusammensetzen - an manchen Stellen sind auch vom Mitarbeiter verfasste Bemerkungen ersichtlich. Die **Reiseinformation** lässt sich über das Druck-

Symbol 

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

Reiseinformation									
Zurück									
Reiseabrechnung: Renner Rudi (PersonalWolke Prof)									
Personalnummer	0002234			Gruppe	PP-GF - Geschäftsführung				
Reisennummer	0000718			Kostenstelle					
Reisedatum	01.06.2015 08:30:00 - 03.06.2015 17:00:00								
Start/Ziel	Wien/Bratislava			Reisetyp	Auslandsdienstreise				
Reisestatus	Abrechnung Genehmigung			Überleitungsdatum					
Zweck der Reise:	Kundenbesuch								
Beschreibung									
Gesamtkosten Reise	281,60 EUR								
Auszahlung an MA	281,60 EUR								
davon steuerfrei	281,60 EUR								
davon steuerbar	0,00 EUR								
Details ein/ausblenden									
Reisekosten							Gesamt-	Auszahlung	davon
							betrag	an MA	steuerbar
Kilometergelder		Fahrzeug	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer				
1	01.06.2015	Wien - Bratislava - Wien	160 [14500 - 14660]	0		67,20 EUR	67,20 EUR	0,00 EUR	
Summe Kilometergelder							67,20 EUR	67,20 EUR	0,00 EUR
Belege		von Unternehmen bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos					
1	02.06.2015	Hotel	Nein	Halbpension		65,00 EUR	65,00 EUR	0,00 EUR	
2	02.06.2015	Hotel	Nein	Halbpension		65,00 EUR	65,00 EUR	0,00 EUR	
3	01.06.2015	Strassen- / U-Bahn	Nein	Tageskarte		10,00 EUR	10,00 EUR	0,00 EUR	
Summe Belege							140,00 EUR	140,00 EUR	0,00 EUR
Diäten									
1	Taggeld Österreich (2 + 9/12 - 6/12) * 26,4					59,40 EUR	59,40 EUR	0,00 EUR	
1	Nachtgeld Österreich (15,00 EUR)					15,00 EUR	15,00 EUR	0,00 EUR	
Summe Tag- u. Nachtgelder							74,40 EUR	74,40 EUR	0,00 EUR
SUMME							281,60 EUR	281,60 EUR	0,00 EUR

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