

Alle Reisen

Übersicht aller Dienstreisen im Unternehmen

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

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



Typ	Personalnummer	Nachname	Vorname	ReiseNr	Vondatum	Bisdatum	Reisetyp	Startort	Zielort	Reisestatus	Betrag	davon steuerfrei
Alle										Alle		
Reiseabrechnung	0002002	Huber	Peter	0000720	20.04.2015	20.04.2015	Inlandsdienstreise		(Österreich)	Abrechnung Genehmigung	152,66	130,66
Reiseabrechnung	0002002	Huber	Peter	0000194	03.03.2015	04.03.2015	Inlandsdienstreise		(Österreich)	Abrechnung Genehmigung	144,40	144,40
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0000721	15.07.2015	15.07.2015	Auslandsdienstreise		Nica (Frankreich)	Abrechnung Genehmigung	299,00	299,00
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi		06.07.2015	09.07.2015	Auslandsdienstreise		Berlin (Deutschland)	Abrechnung Entwurf	791,49	791,49
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0000596	25.06.2015	28.06.2015	Inlandsdienstreise		(Österreich)	Abrechnung genehmigt	380,20	365,20
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0000718	01.06.2015	03.06.2015	Auslandsdienstreise		Bratislava (Slowakei - Bratislava)	Abrechnung Genehmigung	281,60	281,60
Reiseabrechnung	0002234	Renner	Rudi	0000719	05.05.2015	06.05.2015	Auslandsdienstreise		München (Deutschland)	Abrechnung Genehmigung	196,40	196,40
											2245,75	2208,75

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:



Typ	Personalnummer
Alle	
Reiseabrechnung	0002234

- **Typ**
Per Klick in das Dropdown-Feld kann ausgewählt werden, ob **alle Reisen**, nur **Reiseabrechnungen** oder nur **Reiseanträge** ausgegeben werden sollen
- **Personalnummer / Nachname / Vorname**
Mit Hilfe dieser mitarbeiterspezifischen Parameter kann die Ausgabe der Reisen auf einen bestimmten Mitarbeiter per Direkteingabe begrenzt werden. Durch Löschen der Eingabe und neuerlicher Bestätigung (Enter-Taste) wird dieser Filter wieder aufgehoben.
- **ReiseNr**
Jede Reiseabrechnung / jedem Reiseantrag wird automatisch vom System eine fortlaufende Reisennummer zugeteilt, nach welcher hier gesucht werden kann
- **Von- und Bisdatum**
Durch Eingabe der jeweiligen Daten kann die Ausgabe so eingeschränkt werden, dass nur Reisen innerhalb eines entsprechenden Zeitraumes angezeigt werden
- **Reisetyp**
Hier kann der anzuzeigende Reisetyp festgelegt werden (z.B. **Inlandsreise** oder **Auslandsreise**)
- **Startort / Zielort**
Sollen nur Reisen mit einem bestimmten Start- bzw. Zielort angezeigt werden, so kann das über diese Felder festgelegt werden

- **Reisestatus**

Die verschiedenen Arten von Reisestatus, nach denen die Ausgabe hier gefiltert werden kann, sind im Kapitel [Reisen meiner Mitarbeiter](#)¹ bzw. [Meine Reisen](#)² unter *Suchmaske* beschrieben


Die Spalten **Betrag** und **davon Steuerfrei** geben Auskunft über die Kosten, die die entsprechende Reise verursacht (hat) und deren steuerliche Beschaffenheit.

Reiseinformation

Per Klick auf das Editieren-

Symbol 

wird eine umfangreiche Ansicht aller die Reise betreffenden Informationen geöffnet. Diese gibt 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- betrag	Auszahlung an MA	davon 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
<i>Summe Kilometergelder</i>							<i>67,20 EUR</i>	<i>67,20 EUR</i>	<i>0,00 EUR</i>
Belege	von Unternehmen bezahlt	Bemerkung	Zusatzinfos						
1 02.06.2015 Hotel	Nein	Halbpension				65,00 EUR	65,00 EUR	0,00 EUR	EUR
2 02.06.2015 Hotel	Nein	Halbpension				65,00 EUR	65,00 EUR	0,00 EUR	EUR
3 01.06.2015 Strassen- / U-Bahn	Nein	Tageskarte				10,00 EUR	10,00 EUR	0,00 EUR	EUR
<i>Summe Belege</i>							<i>140,00 EUR</i>	<i>140,00 EUR</i>	<i>0,00 EUR</i>
Diäten									
1 Taggeld Österreich (2 + 9/12 - 6/12) * 26,4					59,40 EUR	59,40 EUR	0,00 EUR	EUR	
1 Nachtgeld Österreich (15,00 EUR)					15,00 EUR	15,00 EUR	0,00 EUR	EUR	
<i>Summe Tag- u. Nachtgelder</i>							<i>74,40 EUR</i>	<i>74,40 EUR</i>	<i>0,00 EUR</i>
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 Antragsteller beim Ausfüllen der **Dienstreise-Abrechnung** bzw. des **Dienstreise-Antrags** gegenüber sieht. Es kann hier nochmals Einsicht in alle Punkte der Abrechnung / des Antrags genommen werden, Änderungen sind im Nachhinein allerdings nicht mehr möglich.

1. </daisy/webdesk-manual-admin/6895-dsy.html?language=4>
2. </daisy/webdesk-manual-admin/6890-dsy.html?language=4>