

# Alle Reisen

## Übersicht aller Dienstreisen im Unternehmen

Über diesen Menüpunkt erhalten Benutzer mit **Administrationsrechten** einen Überblick über die beantragten bzw. abzurechnenden Reisen im gesamten Unternehmen.

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

Alle Reisen													7 Einträge	Zeilen	20
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

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 gefiltert werden können:

Typ	Personalnummer
Alle	
Reiseabrechnung	0002234

### Die Spalten der Tabelle und ihre Funktionen

- 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**  
Jeder Reiseabrechnung / jedem Reiseantrag wird automatisch vom System eine 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 werde
- Reisetyp**  
Je nachdem ob hier Inlandsreise oder Auslandsreise ausgegeben wird, wird nur Reisen von einem dieser beiden Reisetypen angezeigt
- Startort / Zielort**  
Sollen nur Reisen mit einem bestimmten Start- bzw. Zielpunkt 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](#)<sup>1</sup> 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 (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									
<a href="#">Zurück</a>									
<b>Reiseabrechnung: Renner Rudi (PersonalWolke Prof)</b>									
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								
<a href="#">Details ein/ausblenden</a>									
Reisekosten							Gesamt-	Auszahlung	davon
Kilometergelder		Fahrzeug	Anzahl km	Anzahl Mitfahrer	Anzahl/km Mitfahrer		betrag	an MA	steuerbar
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
<b>SUMME</b>							<b>281,60 EUR</b>	<b>281,60 EUR</b>	<b>0,00 EUR</b>

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 nicht mehr möglich.

1. [/daisy/webdesk-manual-admin/6895-dsy.html](#)