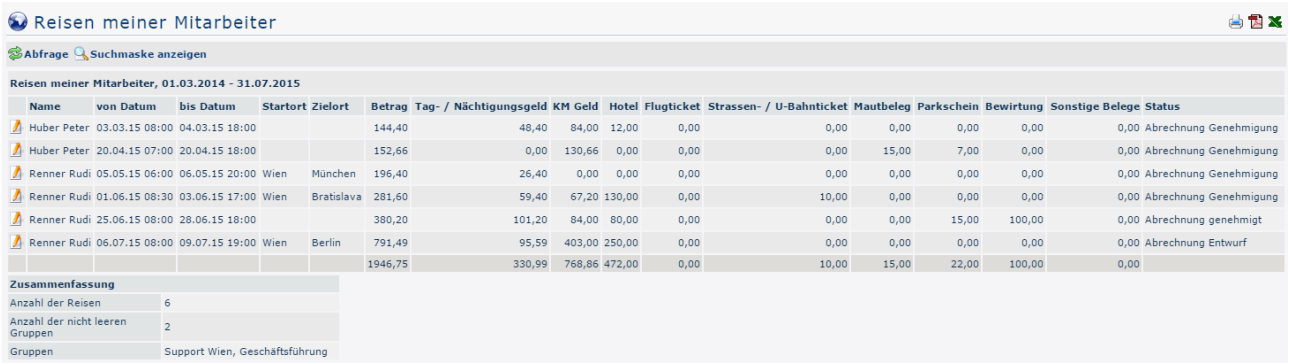
Travels of my employees

Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Vorgesetzte einen Überblick über die geplanten bzw. abzurechnenden Reisen seiner Mitarbeiter, die über die Suchmaske ausgewählt werden. 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 Suchmaske anzeigen

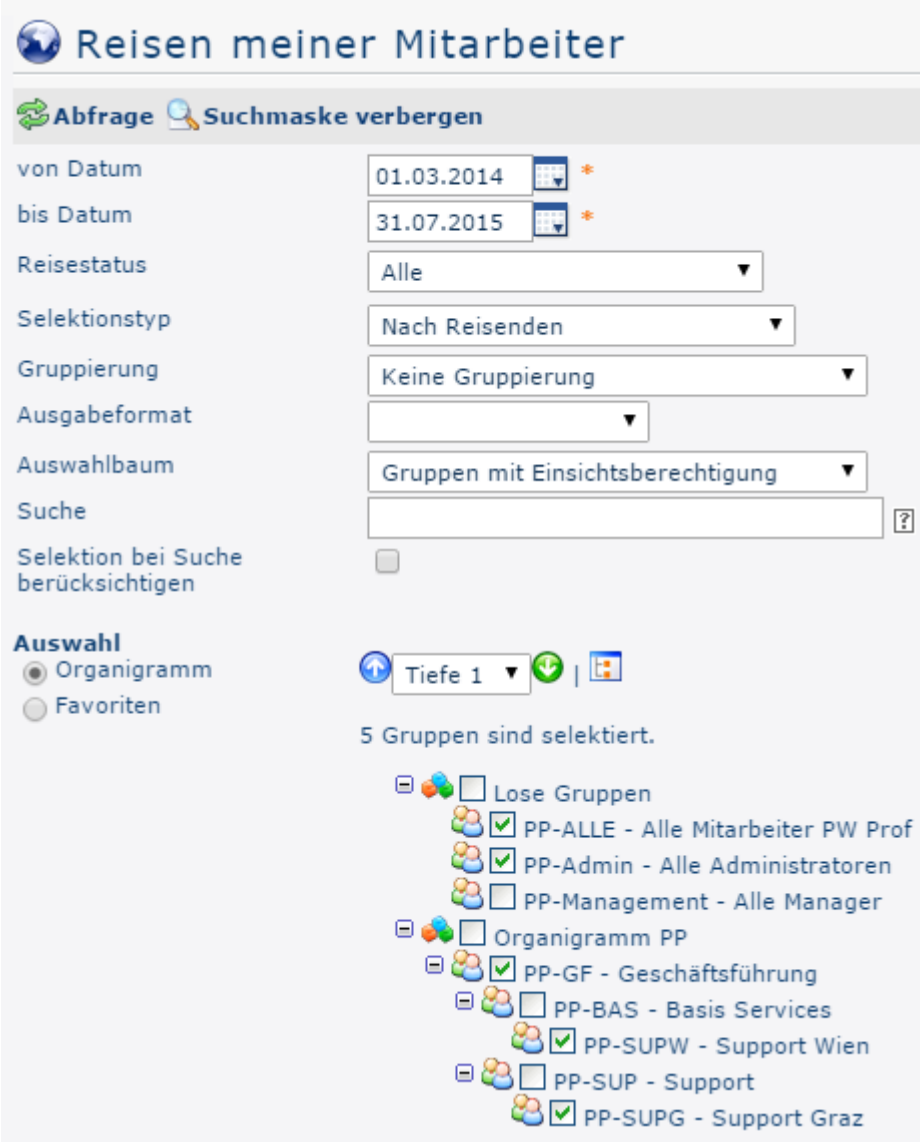
Reisen meiner Mitarbeiter, 01.03.2014 - 31.07.2015

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	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

Die Suchmaske

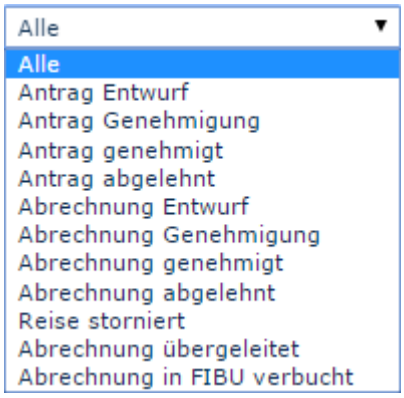


von- und bis Datum

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 ge

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 angezeigt werden.
Abrechnung übergeleitet: Dieser Status wird gesetzt, sobald die Reisekosten aus der Personalwolke für den Import in ein Drittprogramm (z.B. Lohnverrechnung) exportiert wurden.
Abrechnung in FIBU verbucht: Dies ist ein weiterer Status, der nach dem Export in ein Dritt-System gesetzt werden kann.

Selektionstyp

Nach Reisenden: Die Sortierung erfolgt anhand des Namens der Reisenden.

Nach zugewiesener Kostenstelle: Die Sortierung erfolgt anhand der in der Dienstreise optional hinterlegbaren Kostenstelle.

Ausgabeformat

Wird dieses Feld frei gelassen 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 (Familienname, 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.

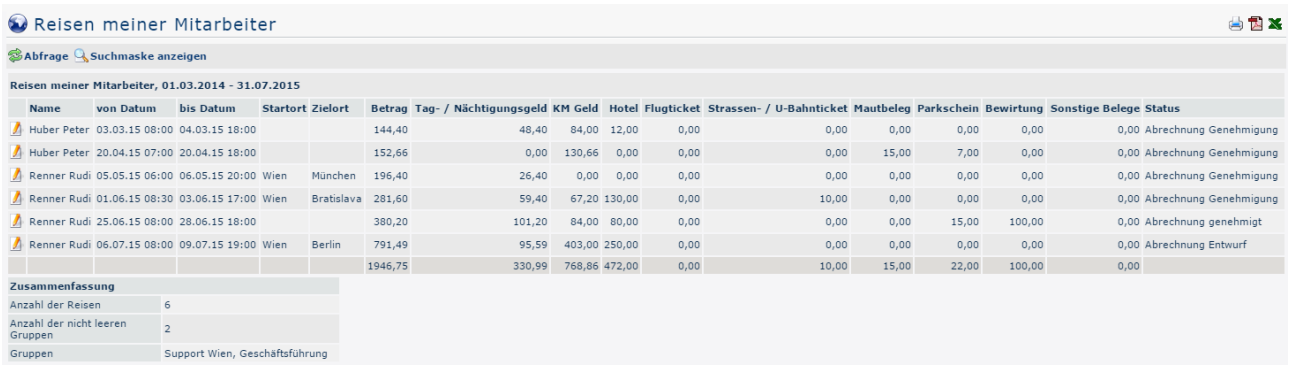
- **Organigramm**
  - Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen und zeigen so die Untereinheiten.
  - Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
  - durch Anklicken 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  we 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.



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



Reisen meiner Mitarbeiter

Abfrage | 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	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.
- **Betrag**
  Summe der errechneten Kosten (Diäten, Kilometergelder, Belege).
- **Tag- / Nächtigungsgeld**
  In dieser Spalte wird die Summe des Tag- / Nächtigungsgeld für den angegebenen Reisezeitraum ausgewiesen. Die Höhe variiert je nach Dauer und **Zielregion**.
- **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**
  Diese Spalten bieten eine Übersicht über die in der Reise enthaltenen Belege und der Summen.
- **Status**
  Eine Liste aller möglichen Reisestatus 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 

auch 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
Reisenummer	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
	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** gegenübersieht. Es kann hier nochmals Einsicht in alle Punkte der Abrechnung genommen werden, Änderungen sind im Nachhinein jedoch nicht mehr möglich.