

Dienstreise

Ziel der Dienstreise-Schulung ist es, die allgemeinen administrativen und organisatorischen **Grundlagen** zu schaffen, den optimalen Einsatz neuer und bestehender **Features** zu erläutern und **Best Practice Tipps** aus dem Alltag vorzustellen:

Seminare-Inhalte	
<ul style="list-style-type: none">• Grundlegende Definitionen (Abrechnungsmethoden, Taggelder, Km-Gelder,..)• Integration mit der Zeitwirtschaft (Fehlzeiteintrag u. Zeitkorrekturen)• Prozessmodellierung von Reiseantrag vs. Reiseabrechnung• Anpassungsmöglichkeiten der Reiseformulare (Zusatzfelder u. Validierungen)	<ul style="list-style-type: none">• Gesammelte Abrechnung von Reisen über die Reisemappe• Definition von Reports für Mitarbeiter u. Führungskräfte• Überleitung von abgeschlossenen Reisekosten in Drittsysteme zur Auszahlung• Best Practises und Tipps für den Alltag

- **Grundlegende Definitionen**
 - Definition der Taggeldabrechnung (Kalendertagsmethode vs. 24Stunden, Auszahlung vs. steuerfrei)
 - Definition der Taggelder pro Region und MA-Gruppe (je nach Dienstvertrag)
 - Definition der Km-Geld-Abrechnung
 - Definition von Reisetypen und Belegarten
- **Integration mit der Zeitwirtschaft**
 - Automatischer Eintrag einer Fehlzeit bei Genehmigung des Reiseantrags
 - Löschung von Fehlgründen bei Stornierung
 - manuelle oder automatische Zeitkorrektur bei der Reiseabrechnung
- **Prozessmodellierung von Reiseantrag vs. Reiseabrechnung**
 - Prozessmodellierung von Reiseantrags bzw. Reiseabrechnungsprozess mittels Together Workflow Editor
 - Einspielung u. Verwendung des Reise-Prozesses
- **Anpassungsmöglichkeiten der Reiseformulare (Zusatzfelder u. Validierungen)**
 - Sinn u. Nutzen von Zusatzfeldern
 - Möglichkeiten mit Scripts u. Zusatzfeldern
- **Gesammelte Abrechnung von Reisen über die Reisemappe**
 - alternative Abwicklung für "Vielreisende"
 - Einrichtung u. Parametrierung
- **Definition von Reports für Mitarbeiter u. Führungskräfte**
 - Auswertung von Reisekosten pro Mitarbeiter, OE, Kostenstelle
 - Zugriff auf die verschiedensten Kostenarten aus der Reise
- **Überleitung von abgeschlossenen Reisekosten in Drittsysteme zur Auszahlung**
 - Kurzeinführung in das Connectorframework
 - Erstellung einer Überleitung mittels TmTravelConnector und eine CSV-Connector
 - Einbindung ins Menü für den Personaladministrator
- **Best Practice & Tipps und Tricks aus dem Alltag**

Verweise

Link zurück zur Terminübersicht
</daisy/webdesk-manual/5043-dsy.html>

Felder

Name	Wert
Layout Überschrift / Graphik	GrafikUnterseite
heading	consulting_h2
Anzeige der Newsbox	true
Anzeigen von Loginbox	true
Anzeige der Map	false