Infoportal für Reisende

Dienstreisen können vom Benutzer jederzeit unter dem Menüpunkt **Meine Dienstreisen** abgerufen werden. Wird die Fahrtenbuch Abrechnung eingesetzt, so gibt es zusätzlich noch die Fahrtenbuch-Auswertung.

Meine Dienstreisen

Dieser Menüpunkt fungiert als eine Art Archiv, in welchem alle eingetragenen und bereits erfolgten Dienstreisen abgefragt werden können.
Die Dienstreisen können nach bestimmten Suchkriterien gefiltert werden:

- **nach Datum:**
  von - bis Datum des Reise-Zeitraums eingeben
- **nach Reisestatus:**
  Alle Reisen; genehmigte Anträge, genehmigte Abrechnungen, Entwurf-Status etc.
- **Filter:**
  Durch anhaken dieses Parameters kann noch zusätzlich nach Dienstreisen gesucht werden, bei welchen Kilometergeld verbucht wurde.
  Die Filter werden vom Webdesk-Administrator hinterlegt und können individuell angepasst werden.

Detailansicht
Durch Klick auf das Bleistift-Symbol gelangt man in die Reiseinformation.

Wurde ein Dienstreise-Antrag oder eine Abrechnung vom Vorgesetzten abgelehnt, so verbleibt der Antrag im Status "Entwurf".
Der Benutzer kannn diesen Antrag dann erneut in der Workflow-Liste "Meine Aufgaben" finden und bearbeiten. Wird eine Korrektur vorgenommen und der Antrag erneut gespeichert, so verläuft er wieder gemäß dem konfigurierten Verlauf.

Fahrtenbuchauswertung

Die eingetragenen Fahrtenbuch-Abrechnungen können unter **Fahrtenbuch-Auswertung** aufgerufen werden. Hier werden alle Einträge in allen Stadien angezeigt (Entwurf, Abrechnung zur Genehmigung, Genehmigt etc.).
Die Abfrage kann nach einem gewünschten **Zeitraum** gestartet werden (Datum von – bis).
Durch Anklicken des **Symbols** auf der rechten Seite wird der entsprechende **Reiseakt** geöffnet und kann im Detail eingesehen werden.

Integration mit der Zeiterfassung

Die beantragten und erfolgten Dienstreisen werden in der Kalender, Gruppenkalender, Monatsjournal-Ansicht angezeigt.
Auf diese Weise hat man innerhalb des Teams den Überblick, wer wann auf einer Dienstreise ist.