

Dienstreise-Auswertungen

Mit den **Dienstreise-Auswertungen** besteht für Mitarbeiter mit Vorgesetzten-Funktion, dessen Stellvertreter oder die Personalabteilung die Möglichkeit, alle angemeldeten und abgerechneten Dienstreisen einer Abteilung zu sehen.

In dieser Suchmaske kann man die Dienstreisen nach verschiedenen Kriterien auswählen. Beispiel:

Dienstreisen

Abfrage

Suchmaske verbergen

von Datum *

01.03.2017

bis Datum *

31.03.2017

Reisestatus

Alle

Filter

☐ Taggeld verrechnet bei Zielort Graz

☐ Auszahlungsbetrag > 200 Euro

☐ Nur Schulung

Selektionstyp

Nach Reisenden

Gruppierung

Keine Gruppierung

Ausgabeformat

Auswahlbaum

Gruppen mit Einsichtsberechtigung

Suche

?

Selektion bei Suche berücksichtigen

☐

Auswahl

Tiefe 1

☒ Organigramm

☐ Favoriten

59 Gruppen sind selektiert.

+

WFLX Organigramm

- **von - bis Datum**
Eingabe des Abfragezeitraumes
- **Zeitliche Selektion**
Je nach Konfiguration kann gewählt werden, ob sich der Abfragezeitraum auf den Reisezeitraum (**Nach dem Reisezeitraum**) oder auf das Datum der Überleitung (**Nach Überleitungsdatum**) bezieht.

- **Reisestatus**

Durch die Eingabe des Feldes Reisestatus kann die Anzeige der Reise auf "Reisen mit einem bestimmten Status" eingeschränkt werden. Es können auch mehrere Status gleichzeitig ausgewählt werden; wird kein Status ausgewählt, werden alle Dienstreisen im ausgewählten Zeitraum angezeigt:

- **Antrag Entwurf:** alle Dienstreiseanträge die noch nicht zur Genehmigung an den Vorgesetzten weitergeleitet wurden, sondern nur als Entwurf abgespeichert wurden
- **Antrag Genehmigung:** alle Dienstreiseanträge, die noch nicht durch den Vorgesetzten genehmigt wurden
- **Antrag genehmigt:** alle Dienstreiseanträge, die durch den Vorgesetzten genehmigt wurden
- **Antrag abgelehnt:** alle Dienstreiseanträge, die durch den Vorgesetzten abgelehnt wurden
- **Abrechnung Entwurf:** alle Dienstreiseabrechnungen, die noch nicht zur Genehmigung an den Vorgesetzten weitergeleitet wurden, sondern nur als Entwurf abgespeichert wurden
- **Abrechnung Genehmigung:** alle Dienstreiseabrechnungen, die noch nicht durch den Vorgesetzten genehmigt wurden
- **Abrechnung genehmigt:** alle Dienstreiseabrechnungen, die durch den Vorgesetzten genehmigt wurden
- **Abrechnung abgelehnt:** alle Dienstreiseabrechnungen, die durch den Vorgesetzten abgelehnt wurden
- **Reise storniert:** alle Reisen die storniert wurden
- **Abrechnung übergeleitet:** Anzeige aller übergeleiteten Dienstreise-Abrechnungen
- **Abrechnung in FIBU verbucht:** Anzeige aller Dienstreise-Abrechnungen, die in der Finanzbuchhaltung verbucht wurden

- **Reisetyp**

Beispiele für **Reisetypen** (Reiseart):

- Dienstreise mit Diäten
- Dienstreise ohne Diäten
- Schulung
- Schulung mit Diäten
- Auslandsdienstreise mit Diäten
- Auslandsdienstreise ohne Diäten
- Fahrtenbuch

- **Filter**

Die Abfrage kann zusätzlich mit Hilfe verschiedener **Filter** eingeschränkt werden, wie z.B. filtern nach Schulungen, einer bestimmten Betragshöhe, Reiseort, etc. Die entsprechende Hinterlegung der Filter wird vom Administrator vorgenommen.

- **Selektionstyp**

Mögliche Selektion nach Reisenden oder nach zugewiesener Kostenstelle

- **Sortierung**

Mögliche Sortierung nach Namen des Reisenden oder nach Beginn-Datum der Reise

Je nach Konfiguration kann im Feld **Anzeige** zusätzlich zwischen einer Anzeige der **Reisen** und der einzelnen **Kostenobjekte** (eingeschränkt über das Feld **Kostenobjekttypen**) gewählt werden. In diesem Fall können die Anhänge der angezeigten Reisen über das ZIP-Symbol auch gesammelt exportiert werden.

Dienstreisen

Abfrage

Suchmaske anzeigen

Druck

PDF

Excel

Dienstreisen, 01.02.2017 - 13.03.2017

	Name	von	bis	Ziel	Begründung
	 Weiss Florian	05.02.17 01:00	05.02.17 11:00	Salzburg, Österreich	Präsentation Dienstreise
	 Weiss Florian	23.02.17 17:00	24.02.17 01:00	Hamburg	Just 4 Fun
	 Weiss Florian	28.02.17 07:15	28.02.17 18:55	Innsbruck, Österreich	Kundenbesuch

Zusammenfassung

Anzahl der Reisen	3
Anzahl der nicht leeren Gruppen	1
Gruppen	Geschäftsführung

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

Reiseinformation

[Prozessdetails anzeigen](#)[Löschen](#)[Zurück](#)[Druck](#)

Reiseabrechnung: Weiss Florian (Workflex)

Personalnr	0096	Gruppe1	G01 - Geschäftsführung
Reisenummer	0000184	Kostenstelle	KST02
Reisedatum	28.02.2017 07:15:00 - 28.02.2017 18:55:00		
Start/Ziel	Wien, Österreich/Innsbruck, Österreich	Reisetyp	Normale Reise
Reisestatus	Abrechnung genehmigt	Überleitungsdatum	
Zweck der Reise:	Kundenbesuch		
Beschreibung			
Gesamtkosten Reise	603,40 EUR		
Auszahlung an MA	603,40 EUR		
davon steuerfrei	588,40 EUR		
davon steuerbar	15,00 EUR		
 Zusatzfelder ein/ausblenden			
 Details ein/ausblenden			

[Anhänge ein/ausblenden](#)

Reiseantrag: Weiss Florian (Workflex)

Personalnr	0096	Gruppe1	G01 - Geschäftsführung
Reisenummer	0000184	Kostenstelle	KST02
Reisedatum	28.02.2017 08:00:00 - 28.02.2017 19:00:00		
Start/Ziel	Wien, Österreich/Innsbruck, Österreich	Reisetyp	Normale Reise

Durch weiteres Klicken auf die graue Fläche "**Reiseabrechnung**" oder "**Reiseantrag**" erhält man die entsprechenden Detailinformationen.