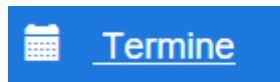


## INHALTSVERZEICHNIS

Im Programm navigieren.....	2
Daten bearbeiten .....	2
Daten erfassen.....	2
Fließtext erfassen .....	3
Daten ändern .....	3
Daten ansehen.....	4
Sortierung.....	4
Spaltenanordnung.....	4
Spaltenauswahl .....	4
Spaltenbreiten verändern .....	5
Daten auswählen .....	5
Daten löschen .....	6
Datenauswertung.....	6
Daten filtern.....	6
Daten suchen .....	8
Daten exportieren.....	10
Daten drucken.....	10
Reisekosten abrechnen .....	10
Abrechnungen und Abrechnungszeiträume .....	10
Übernachtungspauschalen erhalten.....	11
Verpflegungspauschalen einfordern .....	14
Kilometer abrechnen .....	15
Beleghafte Kosten einreichen.....	16
Vorschüsse erhalten und einbuchen .....	17
Reisekosten auswerten.....	17
Reisen per Assistent anlegen .....	19
Workflow .....	21

## IM PROGRAMM NAVIGIEREN

Nach dem Programmstart erscheinen die einzelnen Programm-Module übersichtlich angeordnet auf dem Bildschirm. Mit einem Klick auf den Namen gelangen Sie in das betreffende Modul.



Alternativ können Sie oben im Menü (rechts vom Programmnamen) das gewünschte Modul auswählen. Hier stehen in den Untermenüs auch weitere Optionen für das jeweilige Programm-Modul zur Verfügung.



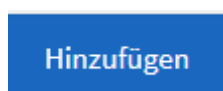
Unterhalb des Menüs wird Ihnen angezeigt, welches Programm-Modul gerade aktiv ist. Mit einem Klick auf das Haus kehren Sie immer zum Ausgangs-Startbildschirm zurück.



## DATEN BEARBEITEN

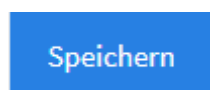
### DATEN ERFASSEN

Sie fügen einen neuen Datensatz über den blauen Schalter „Hinzufügen“ zum Datenbestand hinzu.



Sie gelangen dann in ein Formular, in dem Sie die jeweiligen Daten übersichtlich erfassen können. Es gibt neben den Feldern für Name und Anschrift verschiedene Register für weitere Daten, bei Adressen z.B. Kommunikation für Telefonnummern, email-Adressen etc. oder Persönliches für Geburtstage und die Position im Unternehmen.

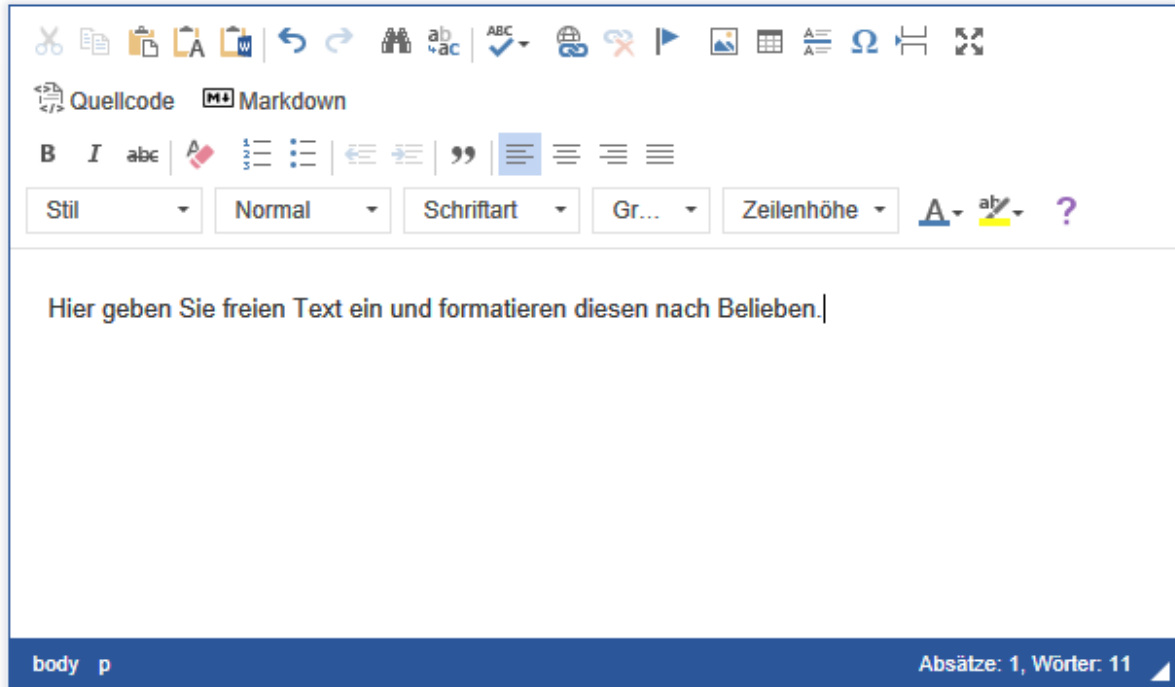
Anschließend speichern Sie den neuen Datensatz mit einem Klick auf „Speichern“ ab.



„Zurück zur Liste“ bringt Sie zur Liste der bereits enthaltenen Daten zurück.

## FLIEßTEXT ERFASSEN

Bemerkungen, Beschreibungen etc geben Sie als Fließtext in ein Textfeld ein.



Diesen Text können Sie – wie in einer Textverarbeitung – nach Belieben auszeichnen, z.B. **fett** oder *kursiv*, in einer beliebigen Schriftart, -größe und -farbe oder auch z.B. als Aufzählung formatieren.

Über das Symbol mit den vier Pfeilen in alle Ecken vergrößern Sie die Texteingabe auf volle Fenstergröße und zurück.



## DATEN ÄNDERN

Wenn Sie Daten nachträglich ändern möchten, haben Sie – ausgehend von der Datenliste - dafür zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken auf das Stift-Symbol und gelangen wieder in das Erfassungsformular. Hier können Sie alle Eingaben übersichtlich angeordnet sehen und den Datensatz bearbeiten (siehe Daten erfassen).



2. Sie klicken auf das Symbol eines Stifts auf einer Tafel, um Daten inline zu ändern. Das empfiehlt sich bei kleinen und einzelnen Änderungen, da die Daten innerhalb der Liste geändert werden können, was natürlich nicht so übersichtlich ist, da Sie durch die Liste nach rechts blättern müssen.



Das Häkchen übernimmt die Eingaben, der durchgestrichene Kreis verwirft sie.



Sie können vorhandene Datensätze kopieren, wenn Sie einen zweiten fast identischen Datensatz mit nur wenigen Änderungen anlegen möchten, z.B. einen Kollegen bei den Adressen.



## DATEN ANSEHEN

Mit einem Klick auf die Lupe können Sie sich den aktuellen Datensatz ansehen. Er wird auf dem Bildschirm übersichtlich angezeigt.



Wie die Daten in den Listenansichten präsentiert werden und welche Daten Sie dabei sehen, können Sie meist relativ frei entscheiden:

---

## SORTIERUNG

- Klicken Sie auf den Spaltennamen, um die Daten nach dieser Spalte zu sortieren.
- Crtl-Klicken Sie auf den Spaltennamen, um die Daten nach mehreren Kriterien zu sortieren.
- Klicken Sie erneut auf den Spaltennamen, um die Sortierung umzudrehen.

---

## SPALTENANORDNUNG

In manchen Listenansichten haben Sie die Möglichkeit, die Reihenfolge der Spalten zu verändern. Dazu ergreifen Sie mit der Maus an einer weißen Stelle des Spaltenkopfes die Spalte und verschieben diese an die gewünschte Stelle.

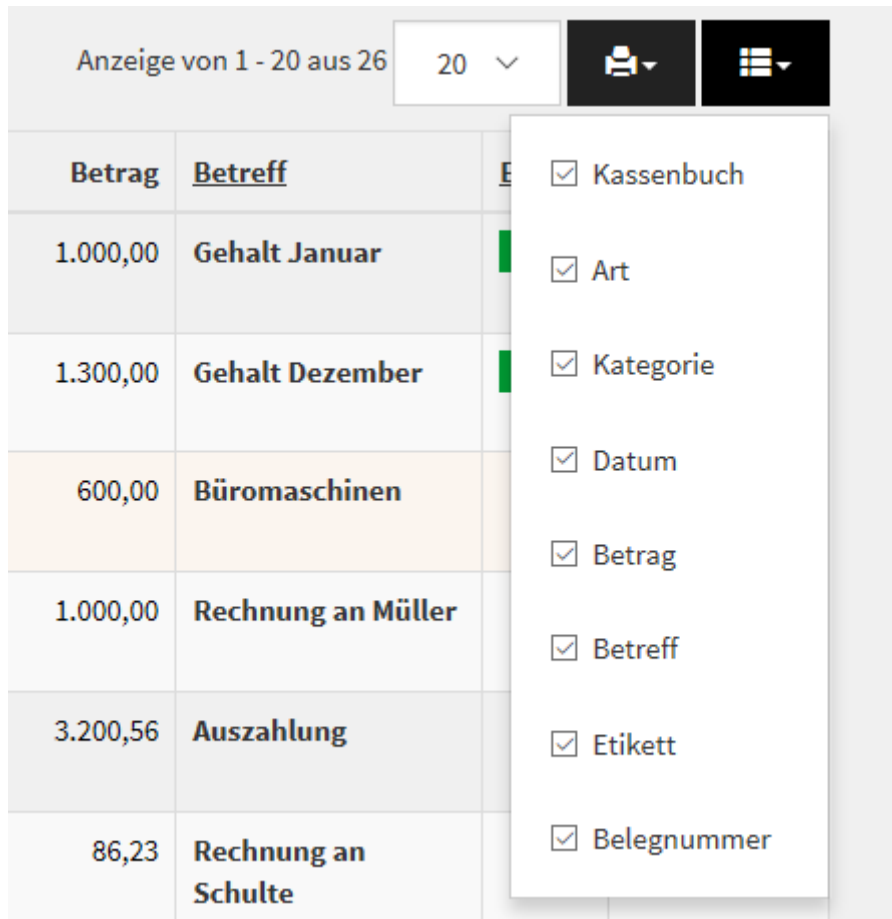
	<input type="checkbox"/>	Kassenbuch	Art	Datum	Kategorie	Betrag	Betreff	Etikett	Belegnummer
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	17.01.	Gehalt	1.000,00	Gehalt Januar		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	14.12.	Gehalt	1.300,00	Gehalt Dezember		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Ausgabe	16.11.	Miete	600,00	Büromaschinen		
	<input type="checkbox"/>	Gewerbliches Kassenbuch	Einnahme	15.11.	Erlöse volle Umsatzsteuer	1.000,00	Rechnung an Müller		

Das Programm merkt sich die Anordnung der Spalten für jeden Benutzer getrennt.

---

## SPALTENAUSWAHL

In einigen Listen ist es auch möglich zu entscheiden, ob bestimmte Spalten angezeigt werden oder nicht. Klicken Sie dazu auf das Listensymbol rechts oben am Tabellenkopf. Mit einfachem Klick auf das Kreuzfeld vor dem jeweiligen Spaltennamen schalten Sie die Anzeige der Spalte an oder aus.



Das Programm merkt sich für jeden Benutzer getrennt, welche Spalten angezeigt werden.

### SPALTENBREITEN VERÄNDERN

Schließlich können Sie auch noch die Breite der Spalten verändern. Dazu ergreifen Sie die Trennlinie zwischen den Spalten mit der Maus und ziehen dann die Spalte auf die gewünschte Breite. Eine Gummilinie zeigt die künftige Spaltentrennung an.



Auch diese Einstellung wird pro Benutzer getrennt gespeichert.

### DATEN AUSWÄHLEN

Um Datensätze für eine Aktion auszuwählen, z.B. zum Löschen, dient das weiße Kästchen links.



Kreuzen Sie dieses an, um den Datensatz in der betreffenden Zeile auszuwählen. Wenn mehrere Datensätze gleichzeitig markiert werden sollen, klicken Sie auf die jeweiligen Kästchen links daneben.



### DATEN LÖSCHEN

Wenn Sie Daten aus der Datenliste löschen möchten, markieren Sie den zu löschenden bzw. die zu löschenden Datensätze über das Kästchen links und klicken dann auf den Löschen-Schalter oben. Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Daten wirklich entfernen möchten.

**Löschen**

## DATENAUSWERTUNG

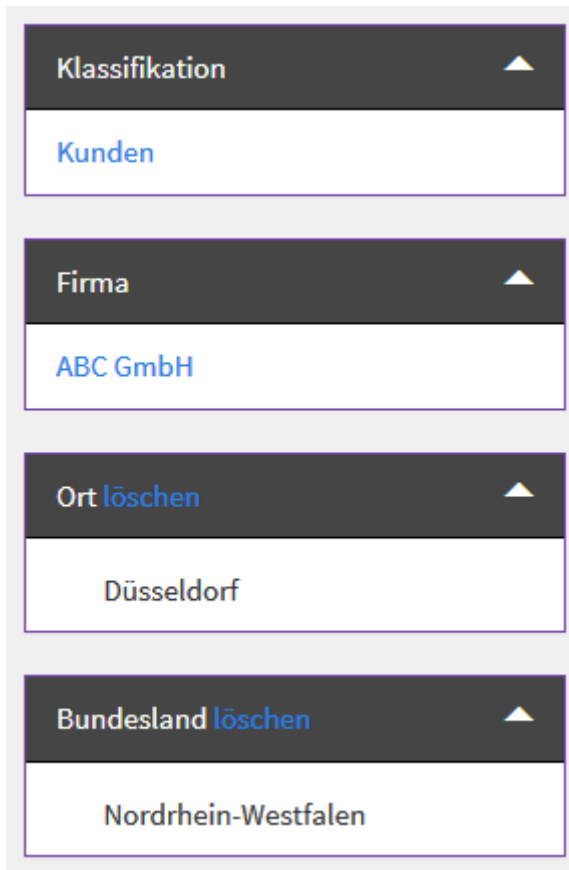
### DATEN FILTERN

Sie können alle Daten nach vorgefertigten Filtern auf die Schnelle filtern. Dazu dient der Filterbereich am linken Bildschirmrand. Hier finden Sie in der Datenbank enthaltene Felder, anhand derer Sie Daten mit einem Klick auf den gewünschten Eintrag schnell filtern können, z.B. „Dresden“ im Feld „Ort“ oder „Sachsen“ im Feld „Bundesland“.

The image shows a vertical filter menu with five categories. Each category has a dark header bar with a white arrow indicating the filter status. The 'Bundesland' and 'Staat' categories are expanded to show a list of options.

Kategorie	Status	Optionen
Klassifikation	Filter aktiv	-
Firma	Filter aktiv	-
Ort	Filter aktiv	-
Bundesland	Filter aktiv	Nordrhein-Westfalen Saarland Sachsen
Staat	Filter aktiv	Deutschland Luxemburg Schweiz

Mit dem Löschen-Schalter hinter dem aktiven Feld heben Sie die Filterung nach dem jeweiligen Kriterium wieder auf.



## DATEN SUCHEN

Wenn Sie nach Datensätzen suchen möchten in Ihrem Datenbestand, haben Sie dazu mehrere Möglichkeiten.

Suchen Sie nach einem bestimmten Begriff, z.B. einem Ort, nutzen Sie Instant Search. Geben Sie in das Suchfeld oben in der Menüzeile Ihren Suchbegriff ein. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf die blaue Lupe, und die auf den Suchbegriff passenden Datensätze werden in der Liste selektiert und angezeigt.



Mit einem Klick auf das Kreuz X neben der Lupe machen Sie die Suche wieder rückgängig, und es werden wieder alle in der Liste enthaltenen Datensätze angezeigt.

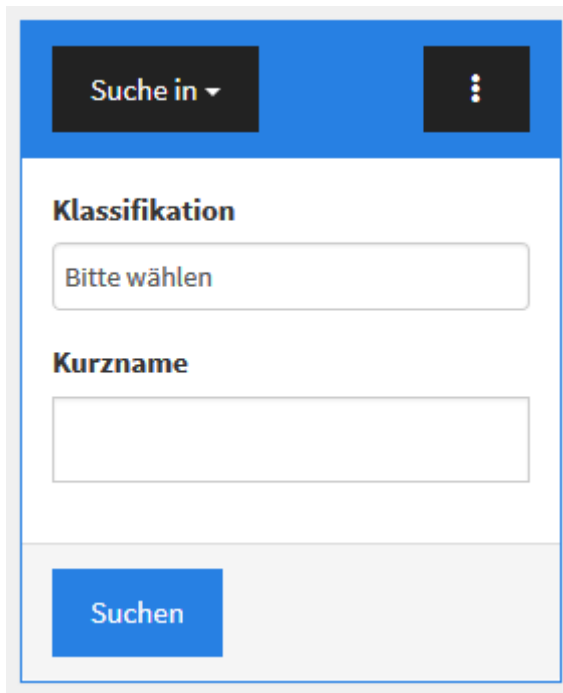


Wenn Sie innerhalb von bestimmten Feldern Daten filtern möchten, definieren Sie Suchfilter. Gehen Sie ins Zahnrad-Menü, in dem Sie erweiterte Funktionen finden.



Wählen Sie „Suchfenster einblenden“. Es erscheint eine Liste von Suchfiltern am linken Bildschirmrand.



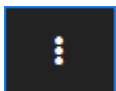


The screenshot shows a search interface with a blue header bar. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Suche in'. On the right, there is a menu icon (three vertical dots). Below the header, there are two input fields: 'Klassifikation' with a placeholder 'Bitte wählen' and 'Kurzname'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Suchen'.

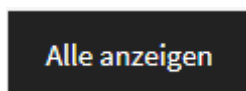
Geben Sie bei „Suche in“ an, in welchem Feld Sie eine Suche durchführen möchten. Sie können gezielt suchen anhand vorgegebener Felder, z.B. Klassifikation oder Kurzname bei Adressen. Oder Ihre Suche spezifizieren, indem Sie mehrere Suchbegriffe kombinieren, z.B. alle Kunden (Klassifikation im Bild oben) aus einem bestimmten Ort (Feldname über Suche In anzugeben). Alle für die Suche ausgewählten Felder werden angezeigt. Sie können einzelne Felder wieder deaktivieren für die Suche, indem Sie auf das X daneben klicken.



Nach einem Klick auf die drei Punkte geben Sie an, ob alle oder nur einige Bedingungen erfüllt sein müssen.



„Suchen“ löst die Suche aus. Mit einem Klick auf „Alle anzeigen“ heben Sie die Suchabfrage wieder auf, und es werden alle Datensätze angezeigt.



Das Suchfenster blenden Sie aus der Navigation wieder aus, indem Sie im Zahnrad-Menü „Suchfenster ausblenden“ wählen.

Für komplexe Suchen mit mehreren Suchparametern wählen Sie im Zahnrad-Menü die Option „Erweiterte Suche“.

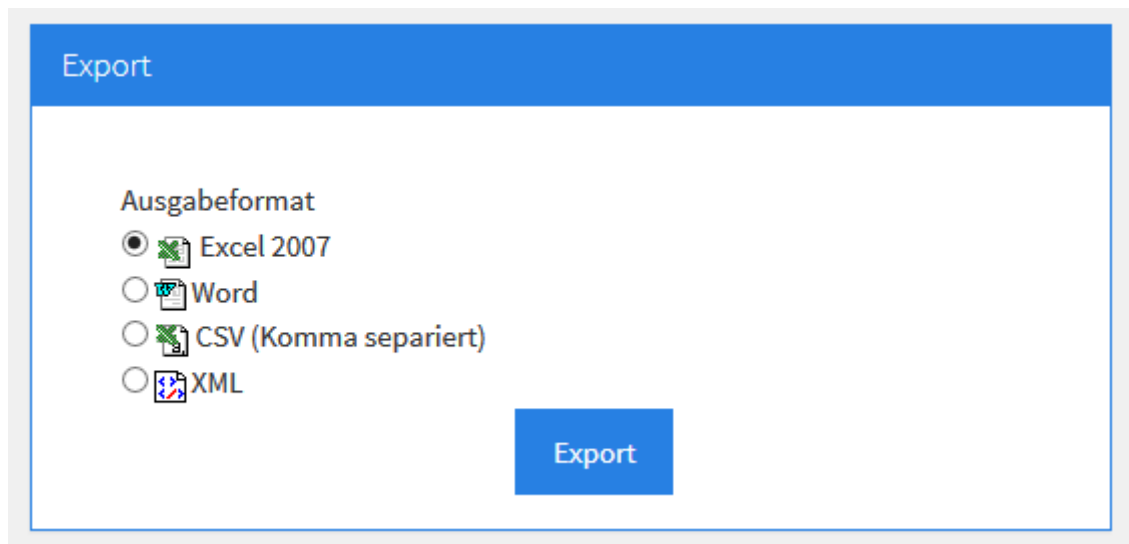
Auf Ihrem Bildschirm erscheint eine Suchmaske, in der Sie beliebig viele Suchbegriffe miteinander kombinieren können. Mit jedem Parameter wird die Suche weiter eingeschränkt. Die Auswahl treffen Sie übersichtlich aus einer Liste mit vordefinierten Parametern z.B. kleiner oder größer gleich, ist gleich etc.

Ein Klick auf den Suchen-Schalter löst die Suche aus.

Suchen

## DATEN EXPORTIEREN

Sie können Daten aus dem Programm exportieren. Dazu markieren Sie die betreffenden Datensätze und wählen im Zahnrad-Menü den Befehl „Ausgewählte Datensätze exportieren“. Geben Sie an, in welches Format die Daten exportiert werden sollen.



Ein Klick auf den Export-Schalter startet den Export.

## DATEN DRUCKEN

Wenn Daten zu drucken sind, klicken Sie auf das Drucker-Symbol.



Sie können z.B. Adresslisten oder -etiketten drucken, Telefonlisten oder Termine. Gehen Sie in das Programm-Modul, das die zu druckenden Daten enthält, und geben Sie den Druckbereich an.

## REISEKOSTEN ABRECHNEN

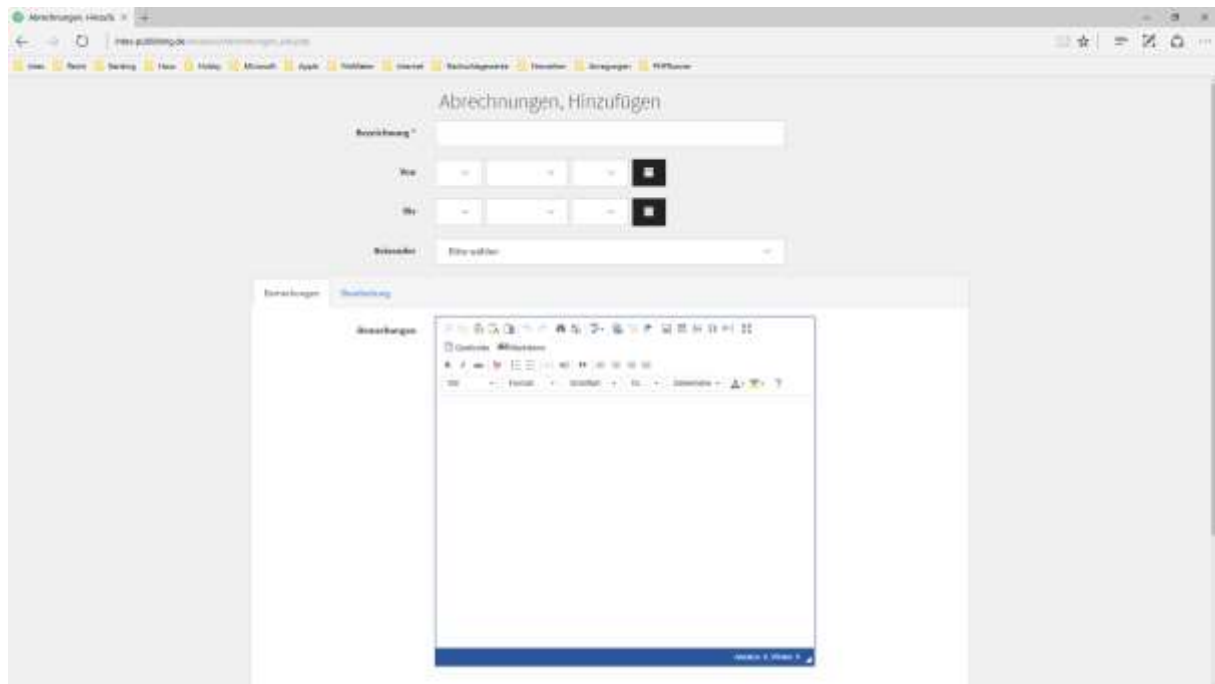
Mit INTex Reise PLUS rechnen Sie und/oder Ihr Team für beliebig viele Mitarbeiter Reisekosten aller Art im In- und Ausland ab. Diese Anleitung zeigt, wie es geht.

### ABRECHNUNGEN UND ABRECHNUNGSZEITRÄUME

Bevor Sie Reisekosten erfassen und abrechnen können, müssen Sie zunächst eine Abrechnung anlegen. Eine „Abrechnung“ kann die konkrete Abrechnung einer Reise sein – Reise zur CeBit im März – oder ein Abrechnungszeitraum wie Januar, 1. Quartal oder auch ein ganzes Jahr. Die Reisekosten können also in einem direkten Zusammenhang zu einer bestimmten Reise stehen, oder auch nur in einem Abrechnungszeitraum angefallen sein.

Sie können auch beide Verfahren zur Abrechnung von Reisekosten mischen. Sie könnten etwa die große Asien-Rundreise als einzelne Reise abrechnen und alle anderen Reisetätigkeiten davor und danach als einen Reise-Zeitraum betrachten.

Um Reisen oder Abrechnungszeiträume anzulegen, gehen Sie in das Modul „Abrechnungen“ und klicken auf „Hinzufügen“. Die Reise bzw. der Zeitraum sollte eine eindeutige Bezeichnung erhalten. Weiter geben Sie den Zeitraum und den Namen des Reisenden an. Die Auswahl der Reisenden wird über Reisen/Mitarbeiter ergänzt und geändert.



Zu der Reise können Sie Bemerkungen erfassen, etwa eine inhaltliche Reiseplanung. Unter „Bearbeitung“ kann später die Abrechnungs-Prüfung, die Genehmigung der Reisekosten und die Auszahlung programmtechnisch festgehalten werden.

Klicken Sie auf „Speichern“.

### ÜBERNACHTUNGSPAUSCHALEN ERHALTEN

Wenn Sie im Rahmen einer Abrechnung Übernachtung pauschal abrechnen möchten, gehen Sie in das Modul „Übernachtungspauschalen“ und legen mit „Hinzufügen“ einen neuen Datensatz an.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://publinfo.de/...'. The page title is 'Übernachtungspauschalen, Ändern [58]'. The form contains the following fields:





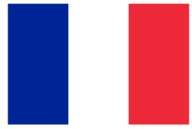

- Reisebeschreibung\***: A text input field containing 'Januar 2017' and a dropdown menu with 'Ausland' selected.
- Datum\***: A date picker showing '1 - Januar - 2017'.
- Buchung\***: A text input field containing 'Übernachtungen'.
- Anzahl\***: A text input field containing '4'.
- Preisliste\***: A dropdown menu with 'Deutschland' selected and 'Ausland' as an option.
- Übernachtungspauschale\***: A text input field containing '20,00'.
- Betrag\***: A text input field containing '80,00'.
- Bemerkung**: A section with a 'Bemerkung' label and a rich text editor containing a small screenshot of a software interface.

Geben Sie die Abrechnung/Reise an, zu der diese Kosten gebucht werden sollen. Dann erfassen Sie das Datum der ersten Übernachtung, wählen eine Bezeichnung – z.B. den Ort der Übernachtung oder das Hotel – und mit Anzahl wird die Zahl der abzurechnenden Nächte angegeben.

Über Pauschale rufen Sie eine Übernachtungspauschale für das In- oder Ausland aus der offiziellen Pauschalsatztable des Bundesministeriums für Finanzen ab.

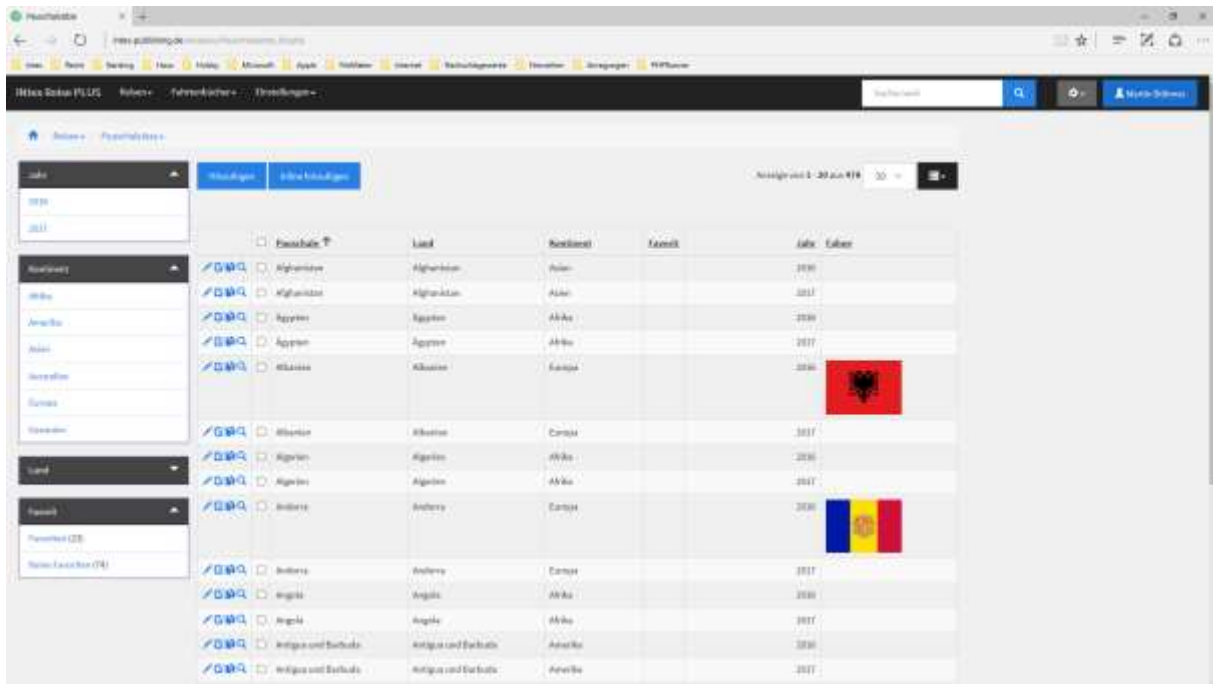
Pauschalsätze

Suche nach

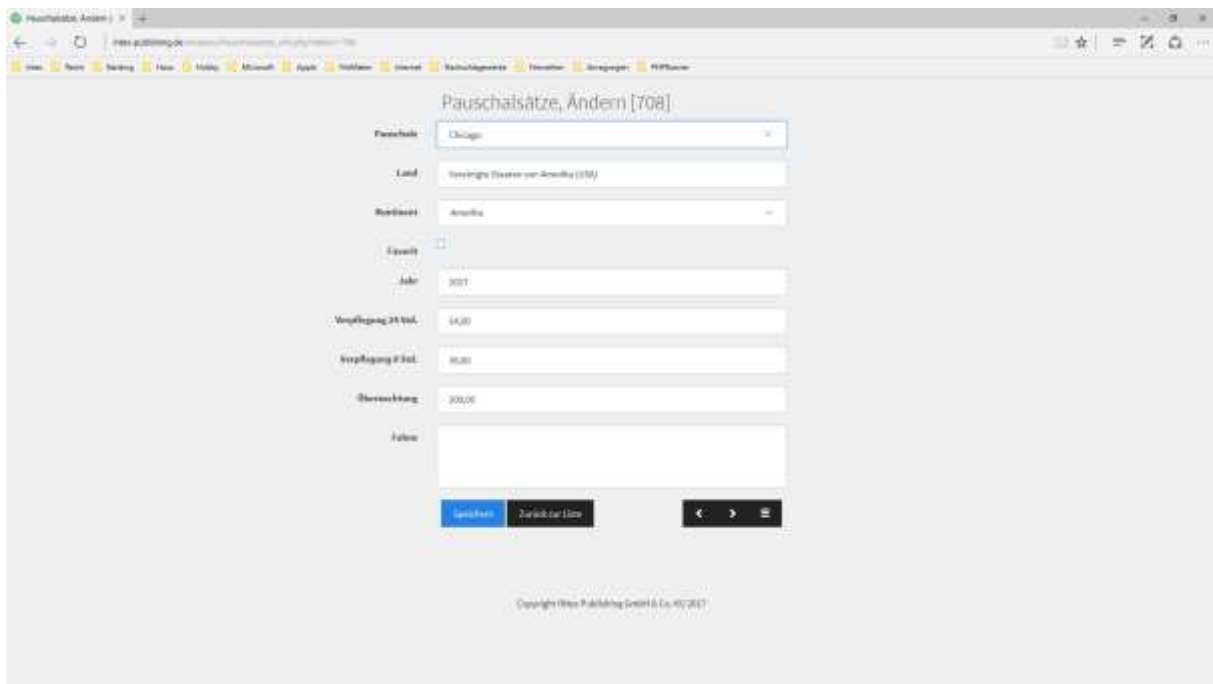
<u>Pauschale</u> ↑	<u>Land</u>	<u>Kontinent</u>	<u>Favorit</u>	<u>Jahr</u>	<u>Fahne</u>
<a href="#">Belgien</a>	Belgien	Europa	♥	2017	
<a href="#">Dänemark</a>	Dänemark	Europa	♥	2017	
<a href="#">Deutschland</a>	Deutschland	Europa	♥	2016	
<a href="#">Deutschland</a>	Deutschland	Europa	♥	2017	
<a href="#">Frankreich</a>	Frankreich	Europa	♥	2017	
<a href="#">Genf</a>	Schweiz	Europa	♥	2017	

Der Betrag wird übernommen und mit den Übernachtungen multipliziert.

Hinweis: Die Auswahl der Pauschalen in der Liste beschränkt sich auf die als „Favoriten“ markierten Pauschalsätze, um nicht zu lang zu werden. Wir haben zunächst alle europäischen Länder als Favoriten vorgesehen. Sie können das aber erweitern, ändern oder einschränken. Dazu gehen Sie in das Modul „Pauschalsätze“.



Rufen Sie einen zu ändernden Pauschalsatz auf und aktivieren oder deaktivieren Sie das Kreuzfeld „Favorit“. Die Pauschalsatzauswahl berücksichtigt das dann.



## VERPFLEGUNGSPAUSCHALEN EINFORDERN

Sind für einen Zeitraum oder eine Reise Verpflegungspauschalen zu erhalten, dann gehen Sie in das Modul „Verpflegungspauschalen“ und klicken auf „Hinzufügen“.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Verpflegungspauschalen, Ändern [59]'. The form contains the following fields and values:

- Reisebeschreibung: Januar 2017
- Datum: 1 - Januar - 2017
- Buchung: Verpflegung
- Anzahl: 5
- Pauschale: Italienisch
- Verpflegung 8 Std.: 14,30
- Verpflegung 24 Std.: 10,20
- Von: 12:00
- Bis: 18:00
- Frühstück:
- Mittagessen:
- Abendessen:
- Betrag: 14,30

Hier sind eine Reihe von Angaben zu tätigen, da die Berechnung der korrekten Pauschale nicht ganz trivial ist:

Ordnen Sie die Verpflegungskosten einer Reise/Abrechnung zu.

Geben Sie das Datum für die erste Pauschale ein und benennen Sie die Anzahl Tage, für die eine gleiche Pauschale ausgezahlt werden soll.

Aus der Liste „Pauschale“ wählen Sie das Reiseziel – die Auswahl ergibt sich wie bei den Übernachtungen aus den als Favoriten gekennzeichneten Pauschalsätzen. Nach Auswahl des Pauschalsatzes übernimmt das Programm die Standardpauschalen für 8- und 24-stündige Abwesenheitszeiten. Damit die richtige Pauschale genutzt werden kann, müssen Sie mit „Von“ und „Bis“ die richtige Reisezeit angeben.

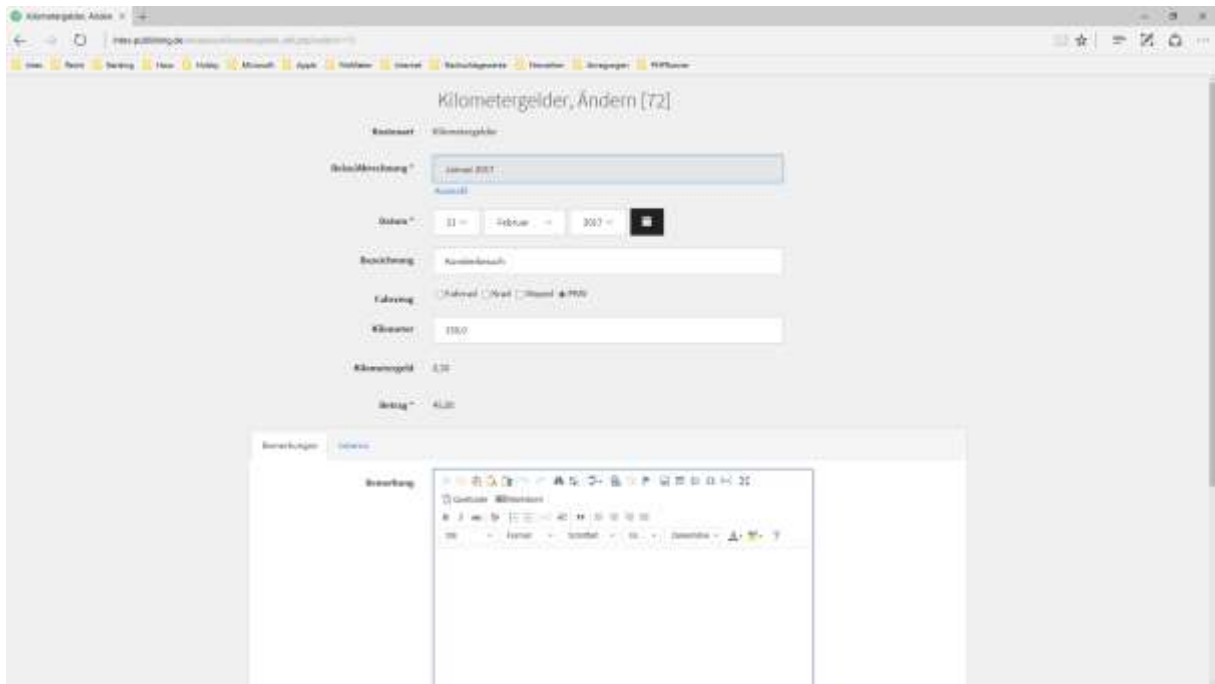
Mit den Kreuzfeldern „Frühstück“, „Mittagessen“ und „Abendessen“ bestimmen Sie, ob Einladungen oder in der Übernachtung enthaltene Mahlzeiten zu einer Kürzung der Verpflegungspauschale führen. Daraus errechnet dann das Programm den tatsächlich zu gewährenden Pauschalbetrag pro Tag und für den Zeitraum.

Für den ersten und letzten Tag einer Reise sind aufgrund der verkürzten Reisezeiten die Verpflegungspauschalen unter Umständen getrennt einzutragen. Gleiches gilt auch für Reisetage, die vom „Normalfall“ abweichen. Wenn Sie also an einem Tag zum Mittagessen eingeladen wurden und an den anderen Tagen nicht, dann ist dieser eine Tag getrennt zu erfassen.

## KILOMETER ABRECHNEN

Wenn Sie für Fahrten mit dem eigenen KFZ Kilometergelder erhalten, dann können Sie diese Fahrten im Modul „Kilometergelder“ erfassen.

Ordnen Sie die Kilometer einer Reise/Abrechnung zu, bezeichnen Sie die Fahrt etwa mit dem Zielort und geben Sie die Kilometer an. Das Programm errechnet den entsprechenden Erstattungsbetrag.

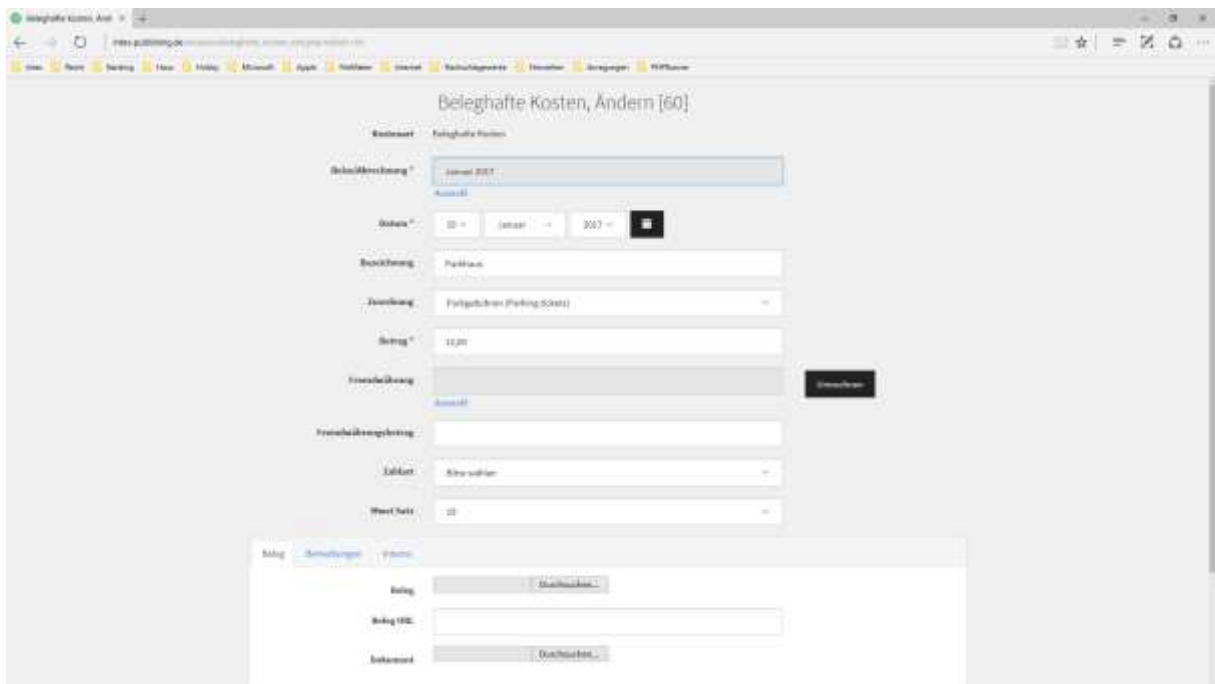


Der Gesetzgeber sieht auch Kilometergelder für Fahrräder, Krad und Moped vor, auch wenn dies heutzutage wohl eher ungewöhnliche Vehikel für Geschäftsreisen sind.

#### BELEGHAFTE KOSTEN EINREICHEN

Für alle weiteren auf Reisen entstehenden Kosten, für die es keine Pauschalen gibt, ist eine beleghafte Abrechnung möglich. Natürlich auch für Übernachtung und Verpflegung, wenn nicht nach Pauschalen abgerechnet werden soll/darf.

Im Modul „Beleghafte Kosten“ erfassen Sie all diese Einzelbeträge mit „Hinzufügen“.



Folgende Angaben sind notwendig:



- Zuordnung zu einer Reise/Abrechnung
- Datum
- Bezeichnung
- Zuordnung zu einer Kostenart. Diese Kostenarten können Sie über das Modul Reisen/Belegarten frei editieren
- Betrag. Bei Beträgen in Fremdwährung können Sie auch den Fremdwährungsbetrag und die Währung eintragen und über „Umrechnen“ den Kurs in Euro zum Stichtag abfragen.

Wenn vorhanden, können Sie einen digitalen Beleg (PDF, Scan oder Foto) anfügen. Zur Erläuterung sind Bemerkungen möglich.

Sie können beliebig viele Belege pro Reise/Abrechnung einreichen.

### VORSCHÜSSE ERHALTEN UND EINBUCHEN

Häufig erhalten Reisende einen Bargeldvorschuss durch die Firma oder es werden Kosten über die direkte Bezahlung per Überweisung oder mittels einer Firmenkreditkarte übernommen.

Solche Vorschüsse können Sie im Modul „Vorschüsse“ von den Reisekosten wieder abziehen.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://www.guttenberg.de/...'. The page title is 'Vorschüsse, Ändern [61]'. The form contains the following fields and values:

- Reise/Abrechnung: Januar 2017
- Datum: 1. Januar 2017
- Bezeichnung: Vorschuss
- Betrag: -200,00
- Zahlart: Einzahlung

Below the main form, there are three input fields with search buttons:

- Betrag: [ ] [Durchsuchen...]
- Betrag (EUR): [ ]
- Folienwert: [ ] [Durchsuchen...]

At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Zurück zur Liste'. The footer of the page reads 'Copyright © Intex Publishing GmbH & Co. KG 2017'.

Ordnen Sie den Vorschuss einer Reise/Abrechnung zu, geben Sie Datum, Bezeichnung und Betrag sowie zum besseren Nachvollzug die Zahlart an.

Für eine Reise kann es auch mehrere Vorschüsse z.B. einen in bar, einen weiteren als Kostenübernahme per Überweisung geben.

### REISEKOSTEN AUSWERTEN

Nachdem nun die Erfassung aller Reisekosten, Pauschalen oder Belegen abgeschlossen ist, können Sie oder die Personalabteilung und Buchhaltung sich an die Auswertung der Reisekosten machen.

## Bedienungsgrundlagen INTex Reise PLUS – INTex Publishing

Über das Modul „Reisekosten“ haben Sie Einsicht in die Kosten aller Reisen und können diese nach Reisen/Abrechnungen, Kostenarten, Datum und vielem mehr filtern, sortieren, abfragen und die jeweiligen Kosten summieren.

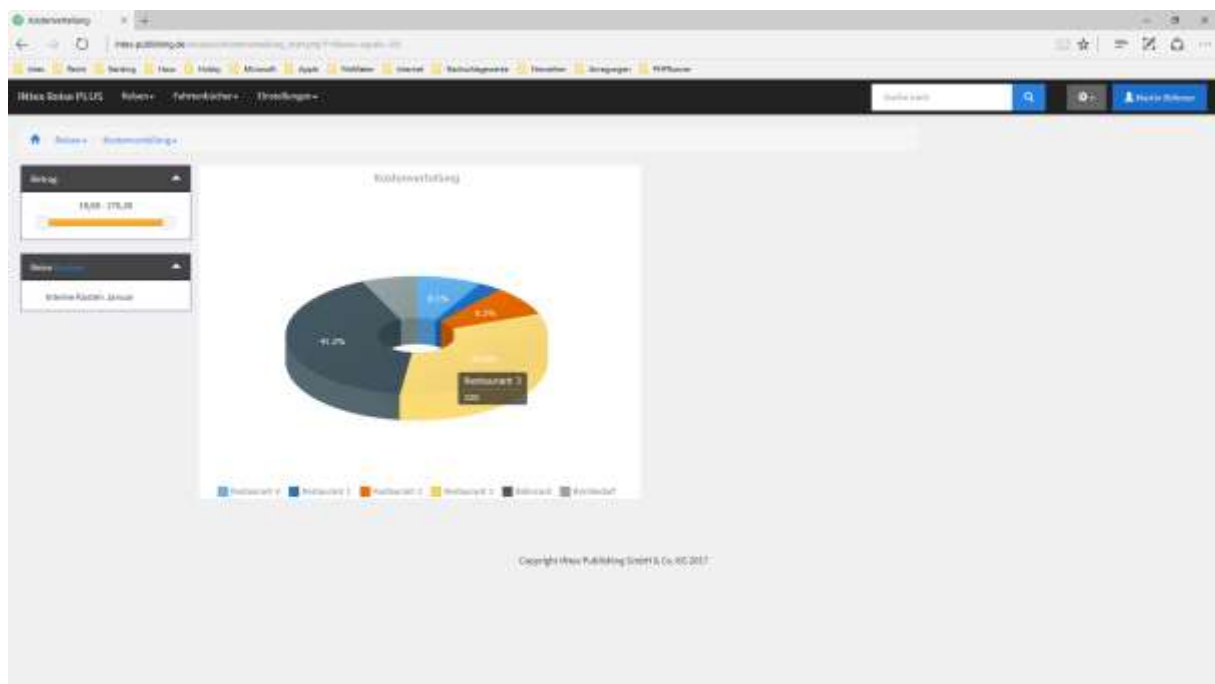
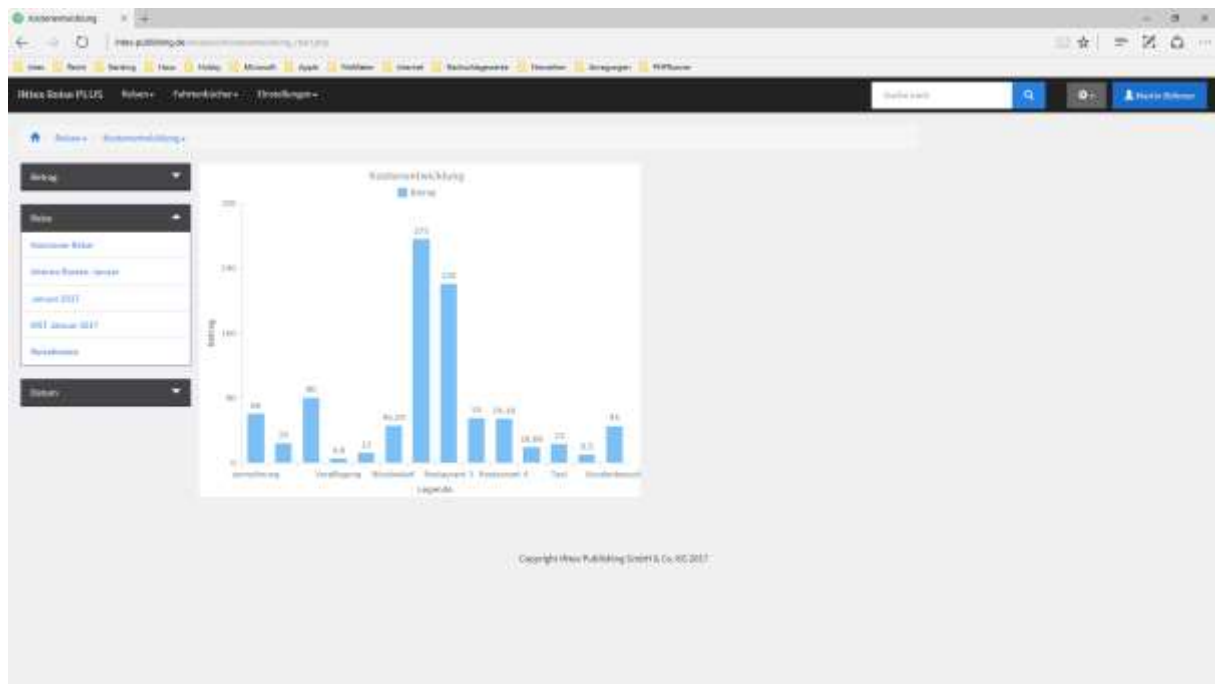
Kategorie	Reisekosten	Datum	Reiseziel	Betrag	
Reisekosten	Reisekosten	18.01.2017	Parkeben	11,08	
Reisekosten	Kilometergelder	21.01.2017	Kundenbereich	45,08	
Reisekosten	Übernachtungspauschale	01.01.2017	Übernachtungen	80,08	
Reisekosten	Vergütungspauschale	18.01.2017	Vergütung	4,08	
Reisekosten	Vergütungspauschale	01.01.2017	Vergütung	14,08	
Reisekosten	Vergütungspauschale	01.01.2017	Reisekosten	24,08	
Reisekosten	Vorschüsse	01.01.2017	Vorschüsse	900,08	
Reisekosten	Reisekosten	01.01.2017	Reisekosten	8,08	
Reisekosten	MSZ Januar 2017	14.01.2017	Taxi	11,08	
Reisekosten	Reisekosten Januar	01.01.2017	Restposten 4	24,18	
Reisekosten	Reisekosten Januar	15.01.2017	Restposten 1	18,08	
Reisekosten	Reisekosten Januar	18.01.2017	Restposten 2	55,08	
Reisekosten	Reisekosten Januar	11.01.2017	Restposten 3	110,08	
Reisekosten	Reisekosten Januar	11.01.2017	Reisekosten	175,08	
Reisekosten	Reisekosten Januar	11.01.2017	Kilometer	45,08	
Reisekosten	Reisekosten Januar	11.01.2017	Überschreibung	80,08	
				<b>Gesamt:</b>	<b>1412,08</b>

Die Buchhaltung kann im gleichnamigen Modul die Kosten einem Buchungskonto zuordnen und auswerten.

Mit dem Reisekosten Bericht erhalten Sie pro Reise/Abrechnung einen druckbaren Bericht – der über das Zahnrad-Menü übrigens auch nach Word und Excel exportiert werden kann -, der alle aufgelaufenen Kosten aufführt und die Vorschüsse abzieht.

Reise	Kostenart	Bezeichnung	Zuordnung	Pauschale	Datum	Betrag
<b>Januar 2017</b>						
<b>Reisekosten</b>						
		Parkeben	Parkeben		18.01.2017	11,08
Zusammenfassung für Kostenart Reisekosten - 1 Datenreize (Gruppe)						
		Summe				11,08
<b>Kilometergelder</b>						
		Kundenbereich			21.01.2017	45,08
Zusammenfassung für Kostenart Kilometergelder - 1 Datenreize (Gruppe)						
		Summe				45,08
<b>Übernachtungspauschale</b>						
		Übernachtungen	Übernachtungen		01.01.2017	80,08
Zusammenfassung für Kostenart Übernachtungspauschale - 1 Datenreize (Gruppe)						
		Summe				80,08
<b>Vergütungspauschale</b>						
		Vergütung	Übernachtungen		18.01.2017	4,08
		Vergütung	Übernachtungen		01.01.2017	14,08
		Reisekosten	Übernachtungen		01.01.2017	24,08
Zusammenfassung für Kostenart Vergütungspauschale - 1 Datenreize (Gruppe)						

Zur Auswertungen können auch Diagramme herangezogen werden, namentlich zur Kostenentwicklung und zur Kostenverteilung.



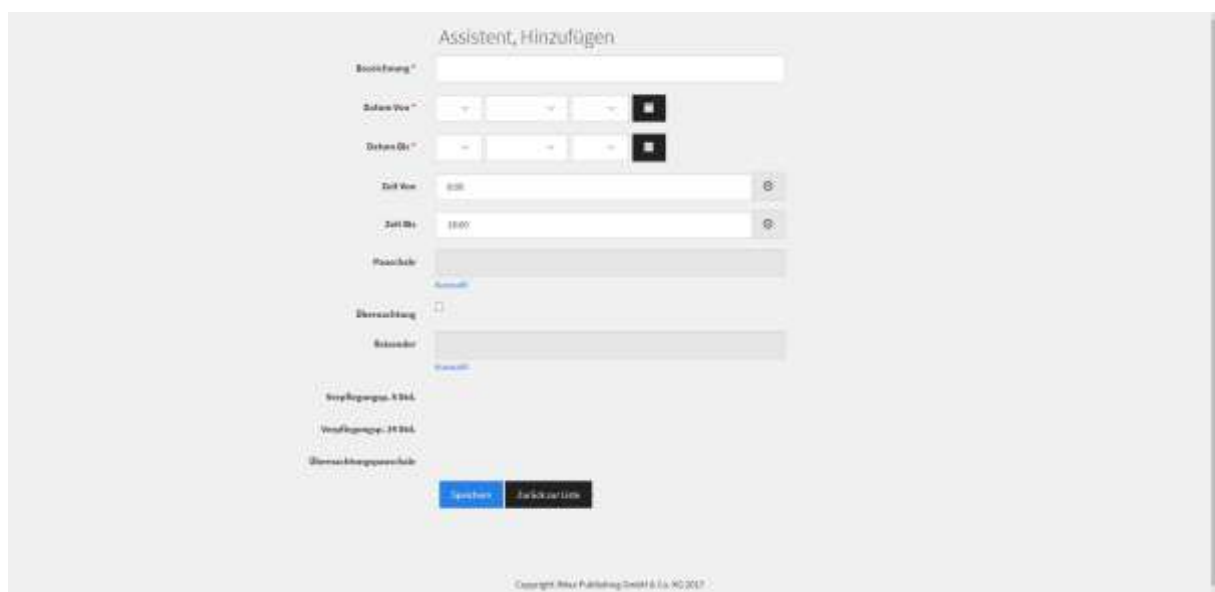
## REISEN PER ASSISTENT ANLEGEN

Gerade für die Abrechnung von einfacher gelagerten Reisen – etwa eine Woche Inland ausschließlich pauschal – ist die Anlage von Reisekostenabrechnungen über die Module Abrechnungen, Verpflegungspauschalen und Übernachtungspauschalen zu kompliziert und aufwändig.

Hier hilft dem Erfasser der Reisekosten der Assistent weiter. Sie können neue Reisen auf Basis bereits angelegter Assistenten oder gänzlich neu anlegen. Im ersten Fall rufen Sie den Assistenten über das Menü Reise/Assistent auf, im zweiten Fall über Assistent im Startbildschirm.



Aus der Assistentenliste können Sie einen Assistenten als Vorlage für Ihre eigene Reise aussuchen und editieren oder mit Hinzufügen einen neuen Assistenten anlegen. Über Assistent vom Startbildschirm aus wird direkt ein neuer Assistent angelegt.



Um über den Assistenten eine Reise anzulegen, sind folgende Angaben notwendig:

- Bezeichnung der neuen Reise
- Erster Tag der Reise
- Letzter Tag der Reise
- Startzeit am ersten Tag (um die Pauschale des ersten Tags zu bestimmen)
- Rückkehrzeit am letzten Tag (um die Pauschale am letzten Tag festzulegen)
- Pauschale des Reiselandes
- Name des Reisenden
- Das Kreuzfeld „Übernachtung“ bestimmt, ob neben den Verpflegungspauschalen auch Übernachtungspauschalen abgerufen werden.

Drücken Sie auf „Speichern“, wird nicht nur der Assistent mit seinen Einstellungen gesichert, sondern es passiert nun folgendes:

- In Abrechnungen wird die Reise als neuer Datensatz angelegt.
- In Verpflegungspauschalen wird je ein Datensatz für den ersten und den letzten Tag sowie ein Datensatz für die vollen Reisetage angelegt. So können erster und letzter Reisetag eventuell zeitlich gekürzte Pauschalsätze erhalten.
- Wurde die Übernachtungspauschale aktiviert, wird im Modul Übernachtungspauschalen zudem ein Datensatz für die erste Nacht und einer für alle Folgenächte angelegt. So sind auch nur zweitägige Reisen mit dem Assistenten anzulegen und die erste Nacht kann eventuell noch auf das Inland oder ein Transitland gelegt werden.

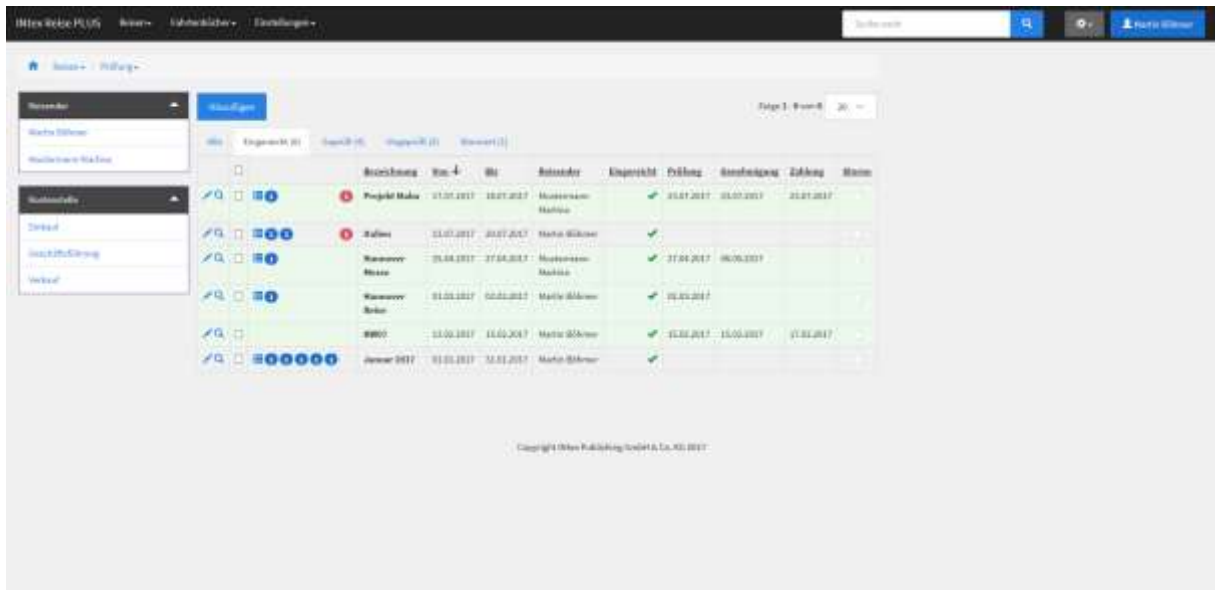
Da der Assistent die Reisedaten einträgt, als wären diese von Hand in die Datenbank getippt worden, sind die Daten natürlich vom Erfasser auch noch nachträglich zu ändern, zu ergänzen oder auch zu löschen. Sie können also etwa noch Frühstücks-Kürzungen ergänzen, die Folgetage in ein anderes Land verlegen, beleghafte Kosten ergänzen, Kilometergelder hinzufügen und den Vorschuss erfassen uvm. Sie können also die Assistenten auch verwenden, um sich ein „Gerüst“ für eine neue Reise anzulegen.

### WORKFLOW

In INTex Reise PLUS ist ein Workflow zwischen Reisenden, die ihre Reisekosten erfassen und erstattet haben wollen, und der Personalabteilung bzw. Buchhaltung, die die Reisekosten prüft, bewilligt und auszahlt, zu realisieren. Ein standardisierter Workflow ist dabei implementiert, dieser kann aber vom Anwender geändert oder umgenutzt werden. Für erweiterten Bedarf ist auch eine individuelle Anpassung der Software möglich – sprechen Sie uns für ein Angebot an.

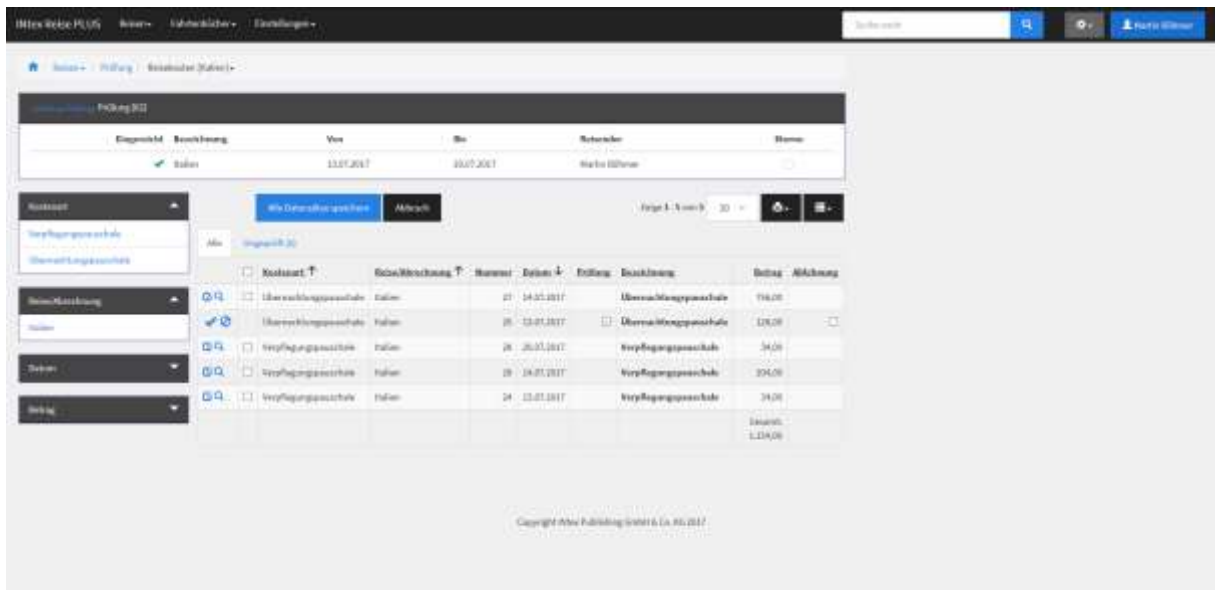
Der Standard-Workflow sieht so aus:

- Die Reisenden haben je ein Benutzerkonto mit den Rechten der Gruppe „Reisende“.
- Die Mitarbeiter der Personalabteilung oder der Buchhaltung haben je ein Benutzerkonto mit den Rechten der Gruppe „HR“.
- Bei Erfassung und Bearbeitung der Datensätze wird mitgeschrieben, wer die Daten wann erfasst und wann zuletzt bearbeitet hat. Im Hintergrund erfolgt ein Audit-Log.
- Der Reisende kann nun über den Assistenten und die Module Abrechnungen, Verpflegungspauschalen, Übernachtungspauschalen, Beleghafte Kosten, Kilometergelder und Vorschüsse seine Reisedaten erfassen und so lange ändern und ergänzen wie er möchte.
- Wenn der Reisende seine Eingaben komplettiert hat, markiert er in Abrechnungen bei der jeweiligen Abrechnung/Reise in der Registerkarte „Bearbeitung“ das Kreuzfeld „Fertig“. Hierdurch wird die Reise für weitere Bearbeitung durch den Reisenden gesperrt.
- Als „fertig“ markierte Reisen erscheinen im Modul „Prüfung“ für die Personaler oder Buchhalter als „Eingereicht“ und sind über die gleichnamige Registerkarte abrufbar.



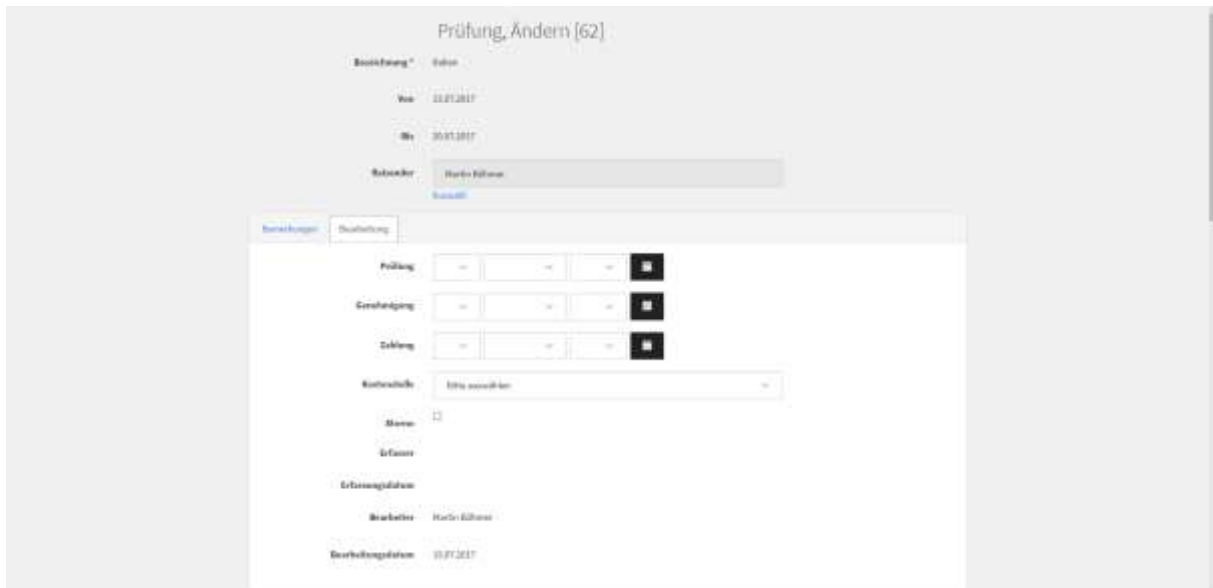
Die Personalabteilung/Buchhaltung kann nun sowohl die gesamte Reise prüfen als auch jede einzelne Kostenposition.

- Im Modul „Reisekosten“ oder über die Abrechnung mit eingblendeten Details für die Reisekosten kann nun eine Sichtung, Prüfung und bei Bedarf Ablehnung der eingereichten Kosten erfolgen. Solange Kosten nicht abgelehnt werden, gelten Sie nach erfolgter Prüfung im System als genehmigt.



- Im Modul „Prüfung“ können in der Registerkarte „Bearbeitung“ die Reisen dann als insgesamt geprüft, genehmigt und an den Reisenden ausgezahlt vermerkt werden. Oder im Falle grober Fehler im Antrag kann die gesamte Abrechnung auch storniert werden.

Weitere Auswertungen wie grafische Analyse, Weitergabe an die Buchhaltung etc. sind der Personalabteilung/Buchhaltung vorbehalten.



Der Status der Reise und allen Reisekosten ist auch für den Reisenden sichtbar. Grün unterlegte Reisen und Reisekosten sind positiv geprüft und damit genehmigt, rot unterlegte Kosten wurden abgelehnt, rot unterlegte Reisen storniert.