

Allgemeines

Das **Travel Modul** ist der Schlüssel zur einfachen und effizienten Reisekostenerfassung. Mit Hilfe eines leicht zu bedienenden schritt für schritt Assistenten können sowohl Anträge für Dienstreisen gestellt, als auch deren Abrechnung vorgenommen werden. Und das für Inlands- wie Auslandsreisen!

Im Reiseantrag können vorab anfallende Kosten hinterlegt werden, wodurch dem Genehmiger eine gute Entscheidungsgrundlage gelegt ist.

Dem Reisenden ist es zudem einfach möglich, seine Arbeitszeit direkt in der Reiseabrechnung um die Reisezeit zu korrigieren

Abhängig vom Berechtigungsumfang des Benutzers gibt es verschiedene Auswertungsmöglichkeiten was die Anträge und Abrechnungen betrifft.

Die Funktionen im Detail:

[Dienstreise-Antrag](#)¹

ein übersichtlicher 3-Schritte-Assistent zum Erstellen des Antrag

[Dienstreise-Abrechnung](#)²

von den Reisedaten bis zur Zeitkorrektur: in 7 Schritten zur abgerechneten Dienstreise

- **Info**
 - [Meine Reisen](#)³
Auflistung der eigenen Dienstreisen in festgelegtem Zeitraum, anhand verschiedenster Kriterien filterbar
- **Administration**
 - [Alle Reisen](#)⁴
 - [Alle Reismappen](#)⁵
- **Management**
 - [Reisen meiner Mitarbeiter](#)⁶
Einsicht in alle geplanten bzw. abgerechneten Dienstreisen, per Suchmaske genau filter- und sortierbar

1. </daisy/personalwolke-default/6898-dsy/6889-dsy.html>

2. </daisy/personalwolke-default/6898-dsy/7065-dsy.html>

3. </daisy/personalwolke-default/6898-dsy/g1/6890-dsy.html>

4. </daisy/personalwolke-default/6898-dsy/g3/g1/6892-dsy.html>

5. </daisy/personalwolke-default/6898-dsy/g3/g1/6893-dsy.html>

6. </daisy/personalwolke-default/6898-dsy/g4/6895-dsy.html>