

GESCHÄFTSREISEN EFFIZIENT MANAGEN
GLOBAL. ZUVERLÄSSIG. EINFACH ÜBERS INTERNET

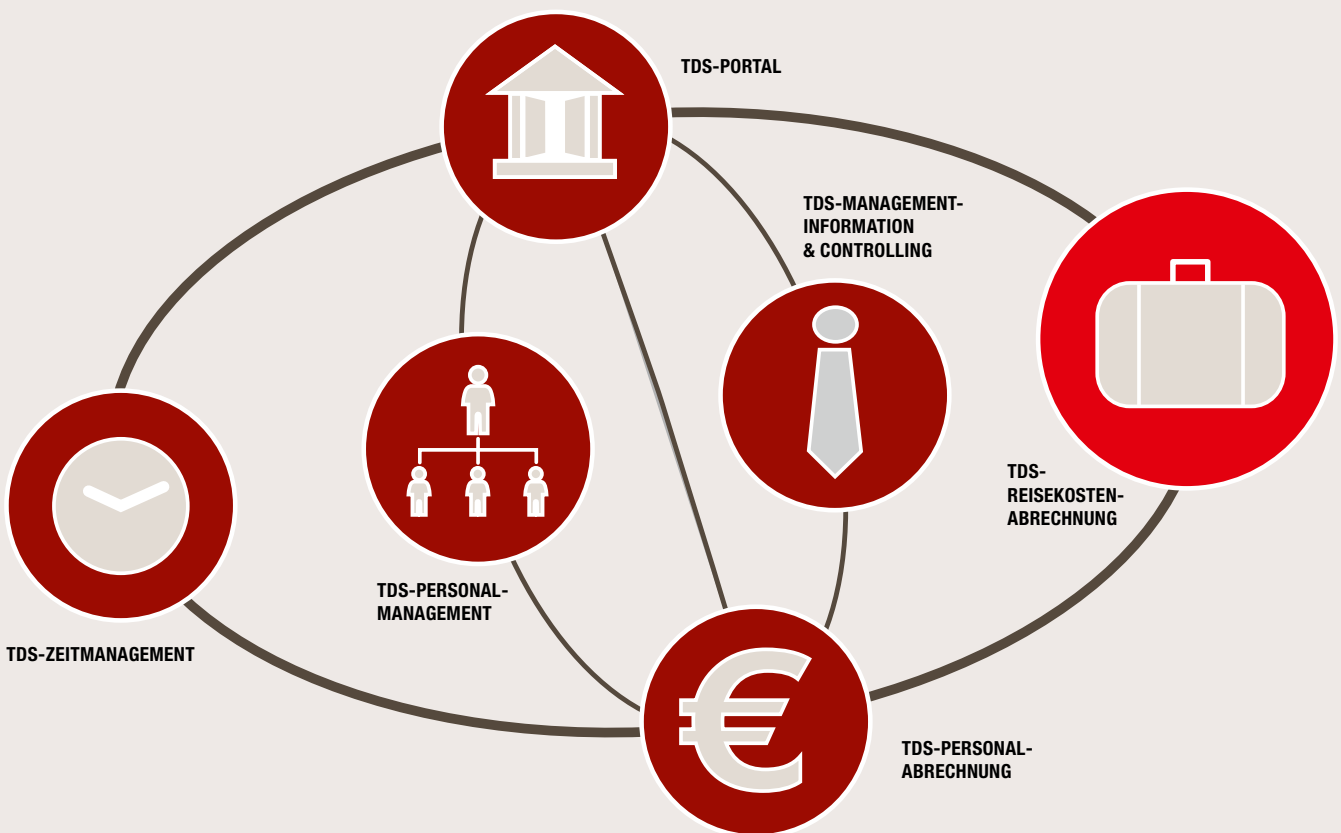


TDS-REISEKOSTENABRECHUNG

EINES VON SECHS HAUPTMODULEN DES TDS-PERSONALSOFTWARESYSTEMS

Auch wenn Ihr Unternehmen unterschiedliche Abrechnungssysteme nutzt, können Sie Daten zwischen den TDS-Modulen und Ihrer bestehenden Software austauschen. Mit dem TDS-Interfacemanager. In beide Richtungen.

SO NUTZEN SIE FÜR JEDE AUFGABE DIE JEWEILS OPTIMALE LÖSUNG.



FAHREN, FLIEGEN, ESSEN, SCHLAFEN

TDS-REISEKOSTENABRECHNUNG



DIE DATENBASIS

Für die Abrechnung von Dienstreisen gilt ein umfangreicher Katalog von gesetzlichen Regelungen: Ob man innerhalb Deutschlands reist, in Europa oder interkontinental unterwegs ist, welche Verkehrsmittel benutzt werden, wie lange die Reise dauert – TDS-Reisekostenabrechnung kennt sämtliche Kilometerpauschalen, Stunden- und Tagessätze.

FIRMENREGELUNGEN

Gelten in Ihrem Unternehmen besondere Regeln für Dienstreisen, ergänzen Sie diese einfach. Das geschieht bereits während der Software-Einführung, so dass Sie von Anfang an korrekt und vollständig abrechnen.

VOR DER REISE

Meist bestimmen Vorgesetzte, wer wann wohin reisen darf oder muss und kontrollieren in der Regel auch die Abrechnungen der Mitarbeiter. Diese Abläufe sind im Modul TDS-Reisekostenabrechnung darstellbar. Für die Mitarbeiter ist dies ganz einfach: Sie erfassen den Reiseantrag über den Browser und der Vorgesetzte genehmigt die Reise auf dem gleichen Weg. Dabei ist es unabhängig, von welchem Ort aus die beteiligten Personen arbeiten.

BELEGE

Die Originalbelege, von der Hotelrechnung bis zum Parkticket, müssen der Buchhaltung vorliegen. Sie können eingescannt und der TDS-Reisekostenabrechnung in digitaler Form beigelegt werden. Das erleichtert die Kontrolle.

STUNDEN UND MINUTEN

Fahrzeiten, Besprechungen, Besichtigungen, Montage – alle Zeiten, die für die Reisekostenabrechnung von Bedeutung sind, kann der Mitarbeiter über den Web-Browser erfassen – schon während der Reise.

KONTROLLE

So einfach wie Reisen genehmigt werden können, so einfach sind sie mit TDS-Reisekostenabrechnung zu kontrollieren. Mit einem Mausklick wird die geprüfte Abrechnung zur Auszahlung freigegeben.

IN DER PERSONALABTEILUNG

Auch die Personalabteilung verfügt über Kontroll- und Erfassungsfunktionen. Hier wird die Auszahlung in die Wege geleitet. Die Daten werden in die TDS-Personalabrechnung übergeben und dort automatisch weiterverarbeitet, oder Sie veranlassen die direkte Auszahlung – natürlich mit Datenübergabe an Ihre Finanzbuchhaltung.

Mit TDS-Reisekostenabrechnung reduzieren Sie den Zeitaufwand für die Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen erheblich. Lassen Sie sich die Möglichkeiten persönlich zeigen!

SCHNELLERFASSUNG

Wenn für Ihr Unternehmen ganze Teams verreisen, zum Beispiel zu einer Messe oder einem Reparatereinsatz, können Sie diese Reisen noch komfortabler abrechnen: Alle übereinstimmenden Daten, wie z. B. Fahrzeiten und -kosten, Übernachtungen und Tagesspesen erfassen Sie gleichzeitig für die ganze Gruppe. Das geht schnell und vermeidet Fehler.

AUSWERTUNGEN

Ein umfangreiches Paket an Statistiken ermöglicht Ihnen, die Reisetätigkeit und die dafür entstandenen Kosten aus verschiedenen Blickwinkeln auszuwerten: Nach Niederlassungen oder Abteilungen, nach Mitarbeiter oder Kostenstellen. So steht Ihnen auch für Planungen und Prognosen ein leistungsstarkes Hilfsmittel zur Verfügung.

REISEANTRAG

The screenshot displays the 'Reiseantrag' (Travel Request) software interface. The window title is 'Reiseantrag' and the date is 'Anricht. zum 07.02.2008'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A tree view on the left shows 'Reiseantrag' with sub-items: 'Reiseantragsablage', 'Genehmigung', 'Reservierung Übernachtung', 'Reservierung Verkehrsmittel', and 'Vorcheck'.
- Table:** A table at the top lists travel requests. The first row shows: 'Reiseantrag Nr.' 18, 'Anl. Nr.' 1, 'Reisende' 2400, 'Name' Erffahen, 'Vorname' Malina, 'beantragt am' (empty), and 'Reiseantrag Status' Antrag eingeben.
- Form Fields:** The main area contains various input fields:
 - 'Status' dropdown menu.
 - 'Reisende' field with value 2400 and a checkbox.
 - 'Arbeitgeber' field with value 1 and a checkbox.
 - 'Abfahrtsort' field with value 4 and a checkbox.
 - 'Ziort' field with value 5 and a checkbox.
 - 'Abreise' date field with value 18.09.2007 06:58.
 - 'Rückkehr' date field with value 20.09.2007 20:00.
 - 'Dienstbeginn' date field with value 18.09.2007 00:00.
 - 'Dienstende' date field with value 20.09.2007 20:00.
 - 'Reiseart Anwerder' field with value 0 and a checkbox.
 - 'Reiseart' field with value 2 and a checkbox.
 - 'Reiseort' dropdown menu with value 'Werkshop (00000001/M)'.
 - 'Beantragung:' section with 'beantragt am' and 'beantragt von' fields.
- Bottom Bar:** A status bar at the bottom shows '18.02.08 Dialog gestartet', a 'DR' button, and an 'Abbrechen' button.

DER VERWALTUNGSAUFWAND BLEIBT NACH DIENSTREISEN ÜBERSCHAUBAR

Der Volksmund sagt: Wenn einer eine Reise tut, kann er was erzählen. Personalverantwortliche wissen: Wenn einer eine Dienstreise tut, kann er etwas abrechnen. Und dies ist häufig eine mühsame Aufgabe.

Unternehmen, die sich für TDS-Personalsoftware entschieden haben und das Hauptmodul Reisekosten einsetzen, haben es einfach. Vom Reiseantrag über dessen Genehmigung, die Erfassung der Belege und die Kontrolle der Abrechnung bis hin zur Auszahlung – alle administrativen Vorgänge lassen sich in der Software abbilden.

So unterstützt sie Ihre Personalabteilung bei der zuverlässigen Abwicklung ein- und mehrtägiger In- und Auslandsreisen. Und wenn Sie ein ganzes Team auf Reisen schicken, sparen Sie dank der Schnellerfassung viel Zeit bei der Eingabe.

TDS-Reisekostenabrechnung wird als Windows-Client oder Web-Client mit identischer Benutzeroberfläche eingesetzt, auch innerhalb derselben Installation. So nutzt Ihre Personalabteilung z. B. den Windows-Client, während die übrigen Mitarbeiter, unabhängig vom Standort, über den Web-Client auf ihre Reisekostenabrechnung zugreifen.

FRAGEN? – JA, BITTE

TDS-Personal denkt mit. Trotzdem gibt es Fragen – zu den neuesten Vorschriften, zur Bedienung, bei Personalwechseln und neuen Ideen. Deswegen sind unsere Mitarbeiter für Sie da, per Telefon, per Internet und bei Bedarf vor Ort.

TDS-Reisekostenabrechnung ist eines von sechs Hauptmodulen des TDS-Personalsoftwaresystems.

GESCHÄFTSREISEN EFFIZIENT MANAGEN

Reisen im Inland und ins Ausland, Reisen mit und ohne Übernachtung – TDS kennt die Vorschriften für Geschäftsreisen und übernimmt Ihre firmeninternen Regelungen.

Die Software ist so flexibel wie Ihre Mitarbeiter: Die Schnellerfassung ermöglicht auch kurzfristige Reisepläne.

Anträge, Genehmigungen, Controlling und Abrechnung laufen automatisiert ab.

Alle aktuellen Termine zur Anwenderschulung finden Sie unter www.tds.de/seminare

NUTZEN SIE TDS-PERSONAL, WIE ES IHNEN AM BESTEN PASST

- **Business Process Outsourcing (BPO):**
Delegieren Sie Aufgaben ans TDS-Team: So bleibt Ihnen Zeit für Ihre wichtigen Aufgaben.
- **Application Service Providing (ASP):**
Sie nutzen das TDS-Softwaresystem an Ihrem Arbeitsplatz mit ständiger Verbindung zum TDS-Rechenzentrum: Ihre EDV-Abteilung spart viel Arbeit, und wir garantieren Sicherheit.
- **Inhouse – auf Ihren Systemen:**
Die TDS-Software läuft auf Ihren Rechnern, betreut von Ihrer EDV-Abteilung. Bei Fragen sind die Mitarbeiter von TDS sofort für Sie da – am Telefon, online oder vor Ort.

IHR TDS-BUSINESS-PARTNER:



www.philippi-gmbh.de

IT für das Personalwesen
Business Intelligence

PHILIPPI GmbH
Am Wildpfad 4
53797 Lohmar

☎ 0 22 41 / 1 27 33 - 0

Herausgeber

TDS HR Services & Solutions GmbH

Konrad-Zuse-Straße 16, 74172 Neckarsulm, Deutschland

Copyright: © TDS HR Services & Solutions GmbH 2010.

Hergestellt in Deutschland – 1006

Kontakt: info@tds.fujitsu.com – Freecall 00800 23377777

Alle Rechte bleiben vorbehalten. Die Darstellung von Leistungen stellt kein Angebot im rechtlichen Sinn dar, Änderungen bleiben vorbehalten. Eine Haftung zu den Angaben im Dokument wird nicht übernommen.

tds.fujitsu.com