

Einrichtung von Reiserichtlinien

1.

Um die Buchungsmöglichkeiten der Reisenden einzuschränken, gibt es die Möglichkeit, Reiserichtlinien zu definieren.

Über → Administration → Reiserichtlinien

können Sie mit Klick auf „Anlegen“ Reiserichtlinien einrichten. Für das Unternehmen kann für alle Mitarbeiter eine Reiserichtlinie, oder auf Abteilungs- bzw. Mitarbeiter-Ebene unterschiedliche Richtlinien hinterlegt werden.

Bitte beachten Sie, dass eine Reiserichtlinie erst aktiv ist, wenn diese über Niederlassungen, Abteilungen oder Mitarbeiter entsprechend zugeordnet worden ist.

The screenshot shows the Atlatos web application interface. The header includes the Atlatos logo and the tagline 'Einfach Geschäftsreisen buchen.' On the right, the user 'Max Atlatos Mustermann' is logged in, with a 'Logout' button. The navigation menu on the left includes 'Meine Daten', 'Travel Management', 'Travellinfo', 'Mein Unternehmen', 'Administration', and 'Niederlassungen'. The 'Niederlassungen' menu item is highlighted with a red box, and 'Reiserichtlinien' is also highlighted. The main content area is titled 'ADMINISTRATION DER REISERICHTLINIEN' and contains a text box explaining the purpose of travel policies. Below this is a table titled 'VORHANDENE RICHTLINIEN' with the following data:

Bezeichnung	Angelegt von/am	Änderung durch/am
Testreiserichtlinie1	29 / 12.12.07	Thiello / 08.03.17
head ofs	29 / 14.12.07	14 / 11.01.08

At the bottom right of the main content area, there is a red-bordered box containing the 'Anlegen' button.

2.

Wenn Sie eine Reiserichtlinie für eine Abteilung anlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie eine neue Reiserichtlinie an
2. Benennen Sie die Reiserichtlinie
3. Legen Sie die Einschränkungen für Hotel und/oder Flug, Mietwagen sowie Bahn fest
4. Speichern Sie die Richtlinie
5. Wählen sie unter → Administration → Abteilungen die gewünschte Abteilung aus
6. Ordnen Sie der gewünschten Abteilung die oben benannte Reiserichtlinie zu
(→ Administration → Abteilung → Abteilung ändern)

Anlegen einer Reiserichtlinie mit der Einstellung „Reiseantrag erforderlich“:

Zunächst können Sie der Reiserichtlinie einen Namen geben wie z.B.: „Reiserichtlinie_Auszubildende“. Dann aktivieren Sie z.B. den Punkt „Allgemein“ - der Bereich wechselt die Farbe von grau auf weiß. Nun können Sie optional ein Reisebudget vergeben, welches pro Monat, Quartal oder Jahr gilt. Es wird nun definiert, ob der Auszubildende Reisen nicht direkt buchen kann und vorab ein Reiseantrag notwendig ist.

ANLEGEN EINER NEUEN REISERICHTLINIE

Name der neuen Reiserichtlinie

Module der Reiserichtlinie
Das Modul "Allgemeine Reiserichtlinien" wurde hinzugefügt

Allgemein Flug Hotel Mietwagen Bahn

Allgemein
Der Mitarbeiter verfügt über ein Reisebudget von €
Das Reisebudget gilt für:
 einen Monat
 ein Quartal
 ein Jahr
Der Mitarbeiter darf Buchungen
direkt durchführen
indirekt durchführen (Genehmigung durch den Vorgesetzten über den Reiseantrag)
Übersteigt der Gesamtbetrag der Reisekostenabrechnung
 € handelt es sich um einen Richtlinienverstoß.

3.

Für das **Flug-Buchungsmodul** können folgende Parameter festgelegt werden:

- Erst ab einer Flugzeit von X Std. kann ein Flug gebucht werden
- Der Mitarbeiter darf keine Business Klasse bei Inlandsflügen buchen
- Die Business Klasse kann bei Auslandsflügen gebucht werden
- Die Business Klasse kann erst ab X Std. Gesamtflugzeit
- Es ist immer der günstigste Flug zu buchen
- Der gebuchte Flug kann nur um X % teurer sein, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug
- Der gebuchte Flug darf nicht mehr als X Euro kosten

Für die Darstellung der Suchergebnisse können Sie auch bei der Reiserichtlinie für Flug zwischen den Optionen „filtern“ und „markieren“ wählen. Die Option „filtern“ zeigt keine Ergebnisse an, die der Reiserichtlinie widersprechen. Wenn Sie die Option „rot markieren“ wählen, werden die Ergebnisse außerhalb der Reiserichtlinie rot markiert und bei der Buchung ist eine Bemerkung für die Buchung erforderlich. Zudem ist es möglich, dass Angebote mit Reiserichtlinien-Verstößen nur durch Dritte (Buchungsberechtigte) getätigt werden dürfen. Hierzu ist die Option „Flüge werden rot markiert und können nur durch Buchungsberechtigte gebucht werden“ auszuwählen.

ÄNDERN EINER RICHTLINIE

Allgemein	Flug	Hotel	Mietwagen	Bahn
<input checked="" type="checkbox"/> Reiserichtlinien Flug Erst ab einer Flugzeit von <input type="text"/> Std. kann ein Flug gebucht werden. <input type="checkbox"/> Der Mitarbeiter darf keine Business Class bei Inlandsflügen buchen. Business Class kann bei Auslandsflügen gebucht werden: <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input type="checkbox"/> Ja, aber erst ab <input type="text"/> Std. Gesamtflugzeit. <input type="checkbox"/> Es ist immer der günstigste Flug zu buchen. Bei Flügen innerhalb Deutschlands: Flüge, die <input type="text"/> % teurer sind, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug werden orange markiert. Flüge, die <input type="text" value="40"/> % teurer sind, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug werden rot markiert. Flüge, die <input type="text"/> % teurer sind, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug werden rot markiert und können nur durch Buchungsberechtigte gebucht werden. Flüge, die <input type="text"/> % teurer sind, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug werden nicht angezeigt. Bei Flügen innerhalb der EU: Flüge, die <input type="text"/> % teurer sind, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug werden orange markiert.				

Weiterhin können Sie den Reisenden umbuchbare Tarife bzw. Tarife mit Gepäck empfehlen und die Möglichkeiten bieten, kostenpflichtige Sitzplätze zu buchen.

- Es dürfen kostenpflichtige Sitzplätze gebucht werden.
- Reisenden bei Flügen von LH, AB, OS, LX und 4U den günstigsten gegen Gebühr umbuchbaren Tarif empfehlen.
- Reisenden bei mehrtägigen Reisen einen Tarif mit Gepäck empfehlen.

4.

Für das **Hotel-Buchungsmodul** können folgende Parameter festgelegt werden:

- Die allgemeine Preisgrenze pro Hotelnacht liegt bei X € für Deutschland (oder im Ausland)
- Definition von Preisgrenzen nach Einwohner-Kategorien für Deutschland z.B. die Preisgrenze bei Ortschaften mit weniger als 50.000 Einwohner liegt bei X €
- Es können nur Best-Buy-Angebot gebucht werden
- Es können nur Hotel bis X Sterne gebucht werden
- Es dürfen keine Prepaid-Raten gebucht werden

Für die Darstellung der Suchergebnisse können Sie zwischen den Optionen „filtern“ und „markieren“ wählen. Die Option „filtern“ zeigt keine Ergebnisse an, die der Reiserichtlinie widersprechen. Wenn Sie die Option „rot markieren“ wählen, werden die Ergebnisse außerhalb der Reiserichtlinie rot markiert und es muss bei der Buchung eine Bemerkung für die Buchung angegeben werden.

Allgemein	Flug	Hotel	Mietwagen	Bahn
-----------	------	--------------	-----------	------

Reiserichtlinien Hotel

Preisgrenzen pro Hotelnacht für Deutschland:

ab € orange markieren

ab € rot markieren

ab € rot markieren und kann nur durch Buchungsberechtigte gebucht werden

ab € filtern

Preisgrenzen nach Einwohner-Kategorie pro Hotelnacht für Deutschland:

Bei Ortschaften mit weniger als 50000 Einwohnern

ab € orange markieren

ab € rot markieren

ab € rot markieren und kann nur durch Buchungsberechtigte gebucht werden

ab € filtern

Bei Ortschaften mit weniger als 100000 Einwohnern

ab € orange markieren

ab € rot markieren

ab € rot markieren und kann nur durch Buchungsberechtigte gebucht werden

ab € filtern

Preisgrenzen pro Hotelnacht für das Ausland:

ab € orange markieren

ab € rot markieren

ab € rot markieren und kann nur durch Buchungsberechtigte gebucht werden

ab € filtern

Grenze für Hotels nach Kategorie:

ab Sternen orange markieren

ab Sternen rot markieren

ab Sternen rot markieren und kann nur durch Buchungsberechtigte gebucht werden

5.

Für das **Mietwagen-Buchungsmodul** können folgende Parameter festgelegt werden:

- Der Mitarbeiter darf keinen Mietwagen buchen
- Die Kosten für den Mietwagen dürfen pro Tag maximal X € betragen
- Ein Mietwagen darf bei mehreren Mitfahrern max. X € kosten
- Dem Mitarbeiter steht bei Alleinreise Fahrzeugklasse X zur Verfügung
- Bei mehr als einem Reisenden darf die Fahrzeugklasse X gebucht werden
- Es dürfen nur Best-Buy-Angebote gebucht werden
- Der gebuchte Mietwagen darf um X% teurer sein als der günstigste Mietwagen

Die Reiserichtlinien können von dem Berechtigten jeder Zeit geändert werden. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass eine offene Kommunikation an die Mitarbeiter sehr wichtig ist.

Allgemein	Flug	Hotel	Mietwagen	Bahn
<input checked="" type="checkbox"/> Reiserichtlinien Mietwagen				
<input type="checkbox"/> Der Mitarbeiter darf keinen Mietwagen buchen.				
Die Kosten für den Mietwagen dürfen pro Tag maximal <input type="text"/> € betragen.				
Ein Mietwagen darf bei mehreren Mitfahrern pro Tag max. <input type="text"/> € kosten.				
Der gebuchte Mietwagen darf nur um <input type="text"/> % teurer sein als der günstigste Mietwagen				
Es dürfen nur Mietwagen bei folgenden Anbietern gebucht werden:				
<input type="checkbox"/> Ace Rent A Car				
<input type="checkbox"/> Advantage Rent A Car				
<input type="checkbox"/> Alamo Rent A Car				
<input type="checkbox"/> Avis Rent A Car System, Inc.				
<input type="checkbox"/> Budget Rent A Car				
<input type="checkbox"/> CARO Autovermietung				
<input type="checkbox"/> Dollar Rent A Car				
<input type="checkbox"/> Enterprise Rent A Car				
<input type="checkbox"/> Europcar				
<input type="checkbox"/> Ez Rent A Car				
<input type="checkbox"/> Fox Rent A Car				
<input type="checkbox"/> Hertz Corporation				
<input type="checkbox"/> National Car Rental System, Inc.				
<input type="checkbox"/> Payless Car Rental				
<input type="checkbox"/> Sixt Rent A Car				
<input type="checkbox"/> Thrifty Car Rental				
<input type="checkbox"/> U-Save Auto Rental				
Fahrzeuge der Fahrzeugklasse	bei Alleinreisenden	bei mehreren Reisenden		
Mini	<input type="text"/> nicht markieren/filtern	<input type="text"/> nicht markieren/filtern		
Mini Elite	<input type="text"/> nicht markieren/filtern	<input type="text"/> nicht markieren/filtern		
Economy	<input type="text"/> nicht markieren/filtern	<input type="text"/> nicht markieren/filtern		

6.

Für das **Bahn-Buchungsmodul** können folgende Parameter festgelegt werden:

- Der Mitarbeiter darf keine 1. Klasse buchen
- Der Mitarbeiter kann ab einer einfachen Bahnstrecke im Wert von X € 1. Klasse buchen
- Welche Bahnkarte der Mitarbeiter benötigt und das geschätzte Bahnreiseaufkommen

ÄNDERN EINER RICHTLINIE

Name der neuen Reiserichtlinie
Reiserichtlinie Beispi

Module der Reiserichtlinie
Das Modul "Allgemeine Reiserichtlinien" wurde hinzugefügt
Das Modul "Flug Reiserichtlinien" wurde hinzugefügt
Das Modul "Hotel Reiserichtlinien" wurde hinzugefügt
Das Modul "Mietwagenreise-Richtlinien" wurde hinzugefügt
Das Modul "Bahn Reiserichtlinien" wurde hinzugefügt

Allgemein Flug Hotel Mietwagen **Bahn**

Reiserichtlinien Bahn

Der Mitarbeiter darf keine 1.Klasse buchen

Der Mitarbeiter kann ab einer einfachen Bahnstrecke im Wert von € 1.Klasse buchen

Der Mitarbeiter benötigt eine Bahnkarte

25%: geschätztes Bahnreiseaufkommen im Wert von mehr als: €/Jahr

50%: geschätztes Bahnreiseaufkommen im Wert von mehr als: €/Jahr

100%: geschätztes Bahnreiseaufkommen im Wert von mehr als: €/Jahr

REISERICHTLINIE ÄNDERN

Zurück Löschen **Ändern**

Um die Änderung Ihrer Reiserichtlinie zu speichern, klicken Sie auf den Button „Ändern“.



Weitere Fragen?

Per Mail an support@atlatos.com
oder per Telefon: 06431 - 212 49 80
Mo. - Fr. von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr