

atlatos Handbuch Version Administrator 2018

atlatos



Ihr Atlasos Profi Traveller

a

Einfach Geschäftsreisen buchen

Wir freuen uns, dass Sie sich für den Atlasos Profi Traveller als Travel Management System entschieden haben. Herzlichen Dank für das von Ihnen entgegengebrachte Vertrauen.

Ein effizientes Geschäftsreise-Management gehört zu den ausschlaggebenden Kriterien der Prozess- und Kostenoptimierung von Unternehmen. Der Atlasos Profi Traveller bietet eine ganzheitliche Abbildung der Reiseprozesse - von dem Reiseantrag über die Reisebuchung bis hin zur Reisekostenabrechnung.

Der Atlasos Profi Traveller ist ein leistungsfähiges Travel Management System, mit dessen Hilfe Ihr Unternehmen die Reiseprozesse vereinheitlichen und zentral koordinieren kann, um Kosten zu senken. Atlasos bietet eine Lösung, die es den Geschäftsreisenden ermöglicht, Reiseleistungen, wie Hotels, Flüge, Mietwagen und Bahntickets, nach den Vorgaben Ihres Unternehmens online zu günstigen Konditionen zu buchen.

Ein Reisekosten-Controlling-Modul gibt dem Unternehmer die Möglichkeit, Reisebudgets zu limitieren und Reisegenehmigungsverfahren mit beliebigen Reiserichtlinien im System zu hinterlegen. Der Atlasos Profi Traveller unterstützt Ihr Unternehmen aktiv mit einem umfassenden Serviceangebot:

- Umsetzung einer unternehmenseigenen Reiserichtlinie mit Integration in den Buchungsprozess
- Einfache Online-Buchbarkeit von Geschäftsreisen nach Unternehmensvorgabe
- Buchungsübersichten mit Buchungshistorie für das gesamte Unternehmen
- Online-Genehmigungsverfahren von Reiseanträgen und Reisekostenabrechnungen
- Transparenz der Reisekosten von Unternehmen und Mitarbeiter je nach Anbieter
- Integrierte Reisekostenabrechnungen
- Optimale Integration Ihres Reisebüros für eine optimale Betreuung der Geschäftsreisenden

Bei Fragen helfen wir Ihnen sehr gerne unter der Telefonnr. 06431-212498-0 weiter.

Ihre

Esther Stehning

Inhalt

Einführung	
Travel Management für Ihr Unternehmen.....	4
Integrierter Reiseprozess.....	4
Reiserichtlinie.....	4
Reiseanträge und Reisebuchung.....	5
Reisekostenabrechnung.....	5
Reporting.....	6
Buchungs- und Abrechnungsberechtigung.....	6
Erste Einrichtung durch die Administration	
Einrichtung nach Unternehmensvorgabe.....	7
Einrichtung der Unternehmensstruktur.....	7
Einrichtung von Rechtegruppen.....	9
Einrichtung von Reiserichtlinien.....	10
Einrichtung von Zusatzdaten.....	16
Anlegen von Mitarbeitern.....	17
Hinterlegung von Firmenraten.....	18
Einrichtung von Travel Managern.....	19
Nutzung des Atlatos Profi Travellers	
Willkommenseite.....	21
Benutzerprofil und Passwort.....	22
Reiseantrag.....	23
Flugauswahl & Buchung.....	24
Hotelauswahl & Buchung.....	30
Mietwagenauswahl & Buchung.....	33
Bahnbuchungsmodul.....	36
Stornierung von Reisleistungen.....	38
Buchungsberechtigung.....	39
Travel Management	
Team-Travel Management.....	40
Genehmigung von Reiseabrechnungen.....	41
Nutzung der Atlatos Reiseabrechnung	
Rollen der Abrechnung.....	42
Abrechnungsrechte.....	42
Spesenarten.....	43
Steuerschlüssel.....	43
Konten.....	44
Reisearten.....	45
Reisepauschalen.....	46
Abrechnungsrecht für andere Kollegen.....	47
Abrechnungsrecht für andere Kollegen mit Nachbearbeitungsrecht.....	48
Eigenständige Vergabe der Abrechnungsrechte.....	48
Genehmigungsrechte für Reiseabrechnungen.....	49
Reisekostenabrechnung erstellen	
Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlatos.....	52
Manuelle Abrechnung ohne Vorlage.....	57
RKA-Status.....	58
RKA-Archiv.....	59
Genehmigung von Reisekostenabrechnungen.....	60
RKA-Export.....	62
Matching von Airplus-Daten.....	63
Optionale Einrichtungsmöglichkeiten für die Atlatos Expense Engine.....	64

Einführung

Atlasos Profi Traveller bietet Ihrem Unternehmen Einsparungen bei den direkten Reiseausgaben und mehr Effizienz bei der Reiseorganisation. Von der einfachen Reisebuchung, der Integration des eigenen Reisebüros über eine integrierte Reisekostenabrechnung bietet Ihnen Atlasos zahlreiche Vorteile.

Optimieren auch Sie Ihrer Reiseprozesse und Reiseausgaben durch den Einsatz des Atlasos Profi Travellers.

Atlasos achtet bei der Weiterentwicklung besonders auf die Einfachheit der Nutzung. Flüge, Hotel, Mietwagen und die Deutsche Bahn können einfach im Atlasos Profi Traveller gebucht werden ohne Verzicht auf eine kompetente Reisebüro-Betreuung.

Dank einer einfachen Buchungsübersicht haben Sie einen leichten Überblick auf alle Ihre Reisen. Bei Fragen stehen der Atlasos-Support oder Ihr Reisebüro sehr gerne zur Verfügung.

1 Travel Management für Ihr Unternehmen

Durch die Hinterlegung der Reiserichtlinien im Atlatos Profi Traveller können Mitarbeiter nur die Reiseleistungen buchen, für die auch eine Freigabe des Unternehmens vorliegt. Diskussionen über zu teuer gebuchte Reisen gehören damit der Vergangenheit an.

Durch innovative Suchmechanismen können aus tausenden Tarifen die für das Unternehmen passenden vakanzgeprüften Flug-, Hotel oder Mietwagenangebote herausgesucht werden. Die Reisenden sparen Zeit bei der Recherche nach günstigen Reiseleistungen. Buchungsberechtigungen, Reisepräferenzen sowie das gesamte Reisegenehmigungsverfahren können einfach im System hinterlegt werden. Nach Beendigung der Reise wird automatisch eine Reisekostenabrechnung generiert, die nur noch um die vor Ort entstandenen Reise-Nebenkosten vom Mitarbeiter ergänzt werden kann.

Durch eine detaillierte Kostenanalyse der Ausgaben hat jeder Mitarbeiter Zugriff auf seine eigenen Reisekosten. Die Sensibilisierung auf die Reisekosten unterstützt ein verantwortungsbewusstes Reisen der Mitarbeiter.

Das Unternehmen kann mit allen Niederlassungen/Unterorganisationen in dem Atlatos Profi Traveller hinterlegt werden. Ebenso werden Abteilungen oder andere Organisations-Strukturen abgebildet. Die Mitarbeiter sind den entsprechenden Abteilungen zugeordnet.

Um Reisepräferenzen bei jeder Buchung zu berücksichtigen, besteht die Möglichkeit, Hotel-, Flug und Mietwagenwünsche zu hinterlegen. Diese werden bei jeder Buchung als Wunschkriterium oder als Pflichtvoraussetzung an den jeweiligen Anbieter übermittelt. Im Atlatos Profi Traveller wird genau geregelt, wer für welche Daten Lese- und/oder Schreibrechte besitzt. Diese Einstellungen werden vom Unternehmen definiert und können jederzeit von den berechtigten Personen verändert werden. So können z. B. die Mitarbeiter des Controllings die Reisekosten-Reportings einsehen, andere aber nicht. Dies gewährleistet, dass auch innerhalb der Organisation nur berechnigte Personen Zugriff auf sensible Daten haben.

1.1 Integrierter Genehmigungsprozess

Der Atlatos Profi Traveller verfügt über einen interaktiven Genehmigungsprozess, der individuell von dem Unternehmen gesteuert werden kann. Es wird festgelegt, welche Mitarbeiter einen Reiseantrag benötigen und von welchen Personen dieser genehmigt werden kann. Personen mit Genehmigungsberechtigungen erhalten eine E-Mail, sobald ein neuer Reiseantrag genehmigt werden kann.

Zudem können im Atlatos Profi Traveller Reisebudgets für Mitarbeiter definiert werden. Sobald das Reisebudget überschritten ist, können keine Reisen mehr von dem Mitarbeiter ohne einen Reiseantrag mit Budget-Erhöhung gebucht werden.

1.2 Reiserichtlinie

Mit dem Atlatos Profi Traveller haben Unternehmen die Möglichkeit, Reiserichtlinien zu definieren, die die Auswahl der Reiseleistungen der Internet Booking Engines beschränken. Reiserichtlinien können auf Unternehmens-, Niederlassungs- oder Abteilungsebene angelegt werden. In der Richtlinie können verschiedene Kriterien für die Reisebuchung festgelegt werden. So kann eine Preisgrenze für den Hotelpreis definiert werden oder es wird die Klasse für ein Transportmittel festgelegt.

Ist die Auswahl für ein Reisemittel beschränkt, dürfen von dem entsprechenden Reisenden nur die genehmigten Leistungen gebucht werden.

1.3 Reiseanträge und Reisebuchung

Je nach Reiserichtlinie besteht die Verpflichtung, vor Reisebeginn einen Reiseantrag zu stellen, den der Vorgesetzte oder eine andere vordefinierte Person genehmigen oder ablehnen kann. In dem Reiseantrag werden Reisezeitraum, Reisetyp und der Reisegrund sowie die voraussichtlichen Kosten abgefragt. Wenn ein Reiseantrag abgesendet wird, erhält die zu genehmigende Person eine E-Mail mit Verweis auf den betreffenden Reiseantrag. Sobald der Reiseantrag genehmigt wurde, kann der Reisende oder der entsprechende Vertreter die Reise buchen. Zusätzlich kann der Reisende den jeweiligen Auftragsstatus (unbearbeitet, genehmigt, abgelehnt) in seinem Profil abrufen. Im Archiv können alle Reiseanträge zur Dokumentation eingesehen werden.

1.4 Reisekostenabrechnung

Der Atlas Profi Traveller bietet für den Reisenden ein Modul zur Abrechnung von Reisekosten. Eine benutzerfreundliche Anwendung vereinfacht das Abrechnen von Reisen in In- und Ausland. Automatisiert werden aus den gebuchten Reiseleistungen Reisekostenabrechnungen vorgefertigt, die nur um die vor Ort entstandenen Reiseleistungen von dem Reisenden ergänzt oder angepasst werden.

Die Reisekostenabrechnung des Atlas Profi Traveller bildet steuerliche Besonderheiten des deutschen Steuerrechtes ab. So können sowohl die gesetzlichen Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen berechnet werden, als auch die Kilometerpauschalen für PKW. Der Atlas Profi Traveller bildet bisher noch nicht die steuerlichen Anforderungen anderer Länder ab. Hierzu bietet Atlas ein Partner-Produkt an.

Sobald bei den „Aktuellen Buchungen“ das Anreisedatum in der Vergangenheit liegt, wird vom System automatisch eine Vorlage für eine Reisekostenabrechnung generiert. Der Reisende bestimmt, ob er mehrere Reisen in einer Reisekostenabrechnung zusammenfassen möchte.

Zunächst ist eine Überprüfung der schon hinterlegten Reisekosten pro Reise erforderlich. Entsprechen beispielsweise die Kosten für den Mietwagen nicht mehr mit dem Preis zum Zeitpunkt der Buchung überein, da z. B. Zusatzleistungen vor Ort in Anspruch genommen wurden, kann der Reisende die jeweiligen Reisekosten abändern. Gleichzeitig können auch vor Ort entstandene Reisekosten abgerechnet werden. Es wird hierbei ein neuer Kostenbeleg mit der entsprechenden Spesenart angelegt. Der Atlas Profi Traveller ermöglicht nach Angabe der genauen Reisezeiten eine automatische Berechnung der Verpflegungs- und ggfs. Übernachtungspauschalen. Gleichzeitig erfolgt ein Hinweis zu den steuerfreien und steuerpflichtigen Angaben.

Nach Fertigstellung der Reisekostenabrechnung wird ein Nachweis im PDF-Format für den Ausdruck erstellt. Gleichzeitig kann der Reisende die Abrechnung im System an die zu genehmigende Person weiterleiten. Der Genehmigungsstatus ist jeder Zeit von Reisenden einsehbar. Alle Reisekostenabrechnungen stehen sowohl dem Reisenden als auch dem Unternehmen im Archiv je nach Zeitvorgabe zur Verfügung.

Spesensätze

Der Atlas Profi Traveller hat alle aktuellen Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen des Bundesfinanzministeriums hinterlegt. Beim Erstellen einer Reisekostenabrechnung werden die entsprechenden Spesensätze automatisch berechnet.

Neben den gesetzlichen Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen können auch firmenindividuelle Spesensätze hinterlegt werden. Es wird automatisch die Höhe der steuerfreien und steuerpflichtigen Anteile der Spesensätze ausgewiesen.

Währungsrechner

Der Atlas Profi Traveller verfügt über einen tagesaktuellen Währungsrechner mit einer Währungshistorie, der den Reisenden ein einfaches Abrechnen von Reisekosten ermöglicht.

Im Atlas Profi Traveller sind bereits Spesenarten hinterlegt, die vom Unternehmen individuell erweitert werden können. Bei den jeweiligen Spesenarten werden die unterschiedlichen Mehrwertsteuersätze mitgeführt und dementsprechend ausgewiesen.

1.5 Reporting

Über den Atlas Profi Traveller kann jeder Mitarbeiter seine eigenen Reisekosten in monatlichen Aufstellungen mit den noch nicht abgerechneten Leistungen einsehen. Gleichzeitig sind unternehmensübergreifende Reportings mit Selektion nach Kostenstelle oder Abteilungen verfügbar.

1.6 Buchungs- und Abrechnungsberechtigung

Die Buchungsberechtigung unter dem Navigationspunkt „Team TM“ ermöglicht den Zugriff einer weiteren Person auf das Profil eines Mitarbeiters zur Durchführung von Buchungen und/oder Reisekostenabrechnungen.

Der Vertreter kann je nach Berechtigungen für die entsprechende Person alle Leistungen buchen und anhand seiner Belege auch die Reisekostenabrechnung durchführen. Reisende können Vertreter eigenständig im Atlas Profi Traveller hinterlegen oder es werden vom Unternehmen, Vertreter auf Unternehmensebene oder für bestimmte Abteilungen angelegt.

Erste Einrichtung durch die Administration

2. Einrichtung nach Unternehmensvorgabe

Die Einrichtung des Atlatos Profi Travellers kann auch innerhalb eines Einführungsworkshops mit der Unterstützung und der Beratung von Atlatos oder ggfls. auch über Ihr Reisebüro erfolgen. Individuelle Anpassungen oder die automatische Einrichtung von Stammdaten mit Hilfe einer Excel-Liste können von Atlatos übernommen und innerhalb einer Schulung mit Abnahme an die Administration und das Travel Management Ihres Unternehmens übergeben werden.

Vor der Einrichtung des Systems sollten einige Fragen zur individueller Systemanpassung beantwortet werden, um das System entsprechend den Anforderungen Ihres Unternehmens einzurichten.

Vor der Systemeinrichtung ist daher die Klärung folgender Punkte wichtig:

- Welche Mitarbeiter verfügen über Buchungsrechte? Wird zentral oder dezentral gebucht?
- Welche Personen verfügen über weiterführende Rechte, wie Reporting- oder Administrationsrechte?
- Ist grundsätzlich oder für bestimmte Personen ein Reiseantrag erforderlich?
- Wie sollte der Reiseprozess optimal aussehen?
- Welche Reiserichtlinie ist vorgesehen?
- Werden Kostenstellen und/oder Projektnummern im System gepflegt?
- Werden Genehmigungsverfahren für Reiseanträge oder die Reisekostenabrechnung hinterlegt?

Nach Beantwortung dieser Fragen kann mit der Einrichtung des Systems begonnen werden. Bei Einrichtung durch Atlatos beachten Sie bitte auch das Einrichtungsformular „Einrichtung des Atlatos Profi Traveller“ für Ihr Unternehmen.

2.1 Einrichtung der Unternehmensstruktur

Die Einrichtung der Niederlassungen, Abteilungen und Mitarbeiter kann auch über einen Import der Daten erfolgen. Der nachfolgende Abschnitt beschreibt die manuelle Einrichtung des Systems. Die automatische Einrichtung des Systems erfolgt über den Atlatos-Support. Hierzu ist die Einrichtungstabelle in vorgegebener Form als Exceltabelle und ein Einrichtungsformular an Atlatos erforderlich.

Hinterlegung von weiteren Niederlassungen

Nach Anmeldung mit der Administratoren-Kennung legen Sie, sofern vorhanden, die zusätzlichen Niederlassungen und Tochterunternehmen an, die neben dem Hauptsitz existieren.

In dem rechten Navigationsmenü wählen Sie den Punkt „Niederlassung“ in der Rubrik Administration. Mit Klick auf „Hinzufügen“ können Sie eine weitere Niederlassung einrichten.

Tragen Sie die benötigten Informationen für die Niederlassung ein und setzen Sie die Niederlassung auf AKTIV. Der Status INAKTIV ist nur für den Fall, dass Sie die Niederlassung noch nicht im System verwenden möchten oder diese Niederlassung irgendwann nicht mehr vorhanden ist, die Daten aber zum Zweck der Archivierung noch im System bestehen bleiben.

Bitte beachten Sie, dass der gefragte Ansprechpartner der zukünftige Administrator der Niederlassung ist. Tragen Sie daher den Administrator der Niederlassung, Filiale oder Tochtergesellschaft als Ansprechpartner ein. Der hinterlegte Ansprechpartner erhält mit dem Hinzufügen der Niederlassung automatisch per E-Mail die Administrator-Zugänge zu der Niederlassung. Möchten Sie dies vermeiden, tragen Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein.

Mit dem Klick auf „Niederlassung anlegen“ schließen Sie den Vorgang ab und es erscheint folgende Bestätigung: „Die Filiale wurde hinzugefügt.“

2.2

Einrichtung von Rechtegruppen

Im Atlatos Profi Traveller verfügt jeder Mitarbeiter über Standardrechte („Userspezifisch“), wenn nicht vorab eine Rolle angelegt und dem Mitarbeiter zugeordnet worden ist.

Vergeben Sie Ihren Reisenden grundsätzlich andere Rechte, ist es sinnvoll Rechtegruppen anzulegen. Die Standardrechte eines Reisenden sind auf der folgenden Seite abgebildet.

Standardmäßig stehen folgende Rollen zur Verfügung:

- Reisende/r
- Buchende/r
- Travel Manager/in

Sind weitere Rollen gewünscht, können diese einfach hinzugefügt werden. Aus die Funktionen der bestehenden Rollen (Reisende/r, Buchende/r und Travel Manage/r) können einfach abgeändert werden. Den Mitarbeitern werden dann Rollen zugeordnet und mit Änderung der Rolle, sind auch die Rechte der zugeordneten Mitarbeiter geändert.

Jede Rolle hat unterschiedliche Rechte und können von Ihnen individuell in einer Benutzergruppe angelegt werden. Um eine Benutzergruppe anzulegen, klicken Sie unter dem Punkt Rechteverwaltung auf „Hinzufügen“. Zunächst wählen Sie das Unternehmen oder eine Niederlassung aus, für die diese Benutzergruppe gelten soll. Dann geben Sie den Namen Ihrer neuen Benutzergruppe in das entsprechende Feld ein und wählen keine Abteilung und Mitarbeiter aus. In unserem Beispiel wäre das die Gruppe der Reisenden (siehe nachfolgende Seite).

Nach diesem Prinzip kann für jede Rolle eine Benutzergruppe angelegt werden.

Jedem Mitarbeiter kann bei Einrichtung oder auch zu einem späteren Zeitpunkt eine Benutzergruppe zugeordnet werden und damit sind automatisch die hinterlegten Rechte dem User zugewiesen.

Alternativ können Sie die Rechte für jeden Mitarbeiter einzeln definieren bzw. hauptsächlich die Standardrechte verwenden. Unsere Empfehlung ist es, möglichst bei wenigen Mitarbeiter das Recht „Userspezifisch“ zu verwenden, da die Änderung der Rechte aufwändiger ist.

Anlegen einer Benutzergruppe “Reisender”

ADMINISTRATION BENUTZERRECHTE - BENUTZERRECHT ANLEGEN

Unternehmen: Atlatos GmbH
 Standort: RUNKEL-DEHRN
 Ansprechpartner: Frau Stehning

ZUGEHÖRIGKEIT DER BENUTZERRECHTE

Benutzergruppe: Reisender | Abteilung: - Bitte auswählen - | Mitarbeiter: - Bitte erst die Abteilung wähl...

BERECHTIGUNG DEFINIEREN

	verweigert	lesen	schreiben
Administration	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitarbeiter	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reisepauschale	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spesenarten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Steuerschlüssel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mein Unternehmen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Konten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reisearten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Abteilung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Niederlassung	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.3

Einrichtung von Reiserichtlinien

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. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Kontakt, Blog, Support, and Über uns, along with language selection icons. The user is logged in as 'Max Mustermann' from 'Atlantos Test-Reisebüro' (Tel.: 12345), with a 'Logout' button. Below the header, there are navigation tabs for 'Flug', 'Hotel', 'Mietwagen', and 'Bahn'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Meine Daten', 'Travel Management', 'Mein Unternehmen', and 'Administration'. The 'Reiserichtlinien' option is highlighted in red. The main content area is titled 'ADMINISTRATION DER REISERICHTLINIEN' and contains an instruction box and a table of existing policies. At the bottom right, an 'Anlegen' button is highlighted in red.

ADMINISTRATION DER REISERICHTLINIEN

Erstellen Sie hier die Reiserichtlinien für Ihr Unternehmen. Sie können mehrere Reiserichtlinien anlegen und diese Abteilungen oder einzelnen Mitarbeitern zuordnen. Eine Änderung der Reiserichtlinie ist jederzeit von autorisierten Personen möglich.

VORHANDENE RICHTLINIEN

Bezeichnung	Angelegt von/am	Änderung durch/am	
Testreiserichtlinie 1	29 / 12.12.07	LZingel / 14.06.18	
Beispielreiserichtlinie	29 / 14.12.07	LZingel / 14.06.18	
Hotel Test	14 / 11.04.18	LZingel / 14.06.18	
Test_Hoeger_2018	MHoeger / 04.05.18	MHoeger / 04.05.18	

Anlegen

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 Richtlinienvorstoß.

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 „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.

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

Reiserichtlinien Flug

Erst ab einer Flugzeit von Std. kann ein Flug gebucht werden.

Der Mitarbeiter darf keine Business Class bei Inlandsflügen buchen.

Business Class kann bei Auslandsflügen gebucht werden:

ja

nein

Ja, aber erst ab

Std. Gesamtflugzeit.

Es ist immer der günstigste Flug zu buchen.

Bei Flügen innerhalb Deutschlands:

Flüge, die % teurer sind, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug werden orange markiert.

Flüge, die % teurer sind, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug werden rot markiert.

Flüge, die % teurer sind, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug werden rot markiert und können nur durch Buchungsberechtigte gebucht werden.

Flüge, die % teurer sind, als der günstigste zum Zeitpunkt verfügbare Flug werden nicht angezeigt.

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.

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 „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

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
-----------	------	-------	------------------	------

Reiserichtlinien Mietwagen

Der Mitarbeiter darf keinen Mietwagen buchen.

Die Kosten für den Mietwagen dürfen pro Tag maximal € betragen.

Ein Mietwagen darf bei mehreren Mitfahrern pro Tag max. € kosten.

Der gebuchte Mietwagen darf nur um % teurer sein als der günstigste Mietwagen

Es dürfen nur Mietwagen bei folgenden Anbietern gebucht werden:

Ace Rent A Car

Advantage Rent A Car

Alamo Rent A Car

Avis Rent A Car System, Inc.

Budget Rent A Car

CARO Autovermietung

Dollar Rent A Car

Enterprise Rent A Car

Europcar

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
- Die BahnCard-Bestellung ist nicht erlaubt.
- Die Buchung von Sparpreisen ist nicht erlaubt.

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

2.4

Einrichtung von Zusatzdaten

Wenn Sie die Buchungsdaten um zusätzliche Datenfelder wie der Personal-Nr. oder einer Auftrags-Nr. ergänzen möchten, können Sie diese Felder individuell hinzufügen. Die Zusatzdatenfelder entsprechen den geläufigen Zusatzdaten der Reisestellenkarten wie z. B. Airplus. Die Zusatzdaten werden dann automatisch bei Flugbuchungen an das Reisebüro oder bei Bahn-Buchungen direkt an die Deutsche Bahn übermittelt.

Über die Administration können Sie unter dem Navigationspunkt „Mein Unternehmen - Zusatzdaten“ die Zusatzdatenfelder administrieren. Wählen Sie die Felder aus, die für Ihr Unternehmen Optional- oder Pflichtfelder sind.

Zusätzlich können Sie Vorgabewerte definieren, wenn z. B. bei dem internen Konto nur über ein Drop-Down Menü vordefinierte Konten ausgewählt werden soll. So können Sie die 11 Konten hinterlegen, die dann im Drop-Down Menü zur Auswahl bereitstehen. Die Zusatzdaten können auch bzgl. der Zeichenlänge eingeschränkt oder umbenannt werden.

Die Auto-ID ermöglicht die Generierung eine eindeutigen ID, die bereits vor Buchung an die Abrechnungsdienstleister gesendet wird. Damit kann eine eindeutige Zuordnung von Buchungs- zu Abrechnungsdaten erfolgen.

Flug
Hotel
Mietwagen
Bahn

Meine Daten

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

Travel Management

- Travellinfo

Mein Unternehmen

- Einstellungen
- Design
- News & Preloader
- Zusatzfelder
- File-Upload
- Integrationen
- Administration

ZUSATZDATEN KONFIGURATION

Reisegrund

im Buchungsprozess ausblenden ⓘ

Standardwert

Kundenbesuch

Reiseart

im Buchungsprozess ausblenden ⓘ

Standardwert

Dienstreisen ▼

Abteilung

im Buchungsprozess nicht änderbar

im Buchungsprozess ausblenden

Standardwert

Abteilung des Reisenden

Zusatzfelder	Pflichtfeld	Vorgabewerte	Auto-ID	Nicht Änderbar
1. Personalnummer ⚙️				
+ <input checked="" type="checkbox"/> Alle Niederlassungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Abrechnungseinheit ⚙️				
+ <input type="checkbox"/> Alle Niederlassungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. PSP-Element ⚙️				
+ <input checked="" type="checkbox"/> Alle Niederlassungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Optionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kostenträger ⚙️				
+ <input type="checkbox"/> Alle Niederlassungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Auftragsnummer ⚙️				
+ <input type="checkbox"/> Alle Niederlassungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Aktionsnummer ⚙️				
+ <input type="checkbox"/> Alle Niederlassungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kostenstelle ⚙️				
+ <input checked="" type="checkbox"/> Alle Niederlassungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Speichern

2.5

Anlegen von Mitarbeitern

In dem rechten Navigationsmenü wählen Sie den Punkt "Mitarbeiter" in der Rubrik "Administration". Mit Klick auf „Mitarbeiter anlegen“ können Sie Mitarbeiter anlegen. Über diesen Menüpunkt können Sie auch nach Mitarbeitern suchen und deren Daten verändern. Voraussetzung für das Hinzufügen von Mitarbeitern sind die Abteilungen und ggfls. Niederlassungen, die bereits angelegt sein sollten. Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter hinterlegen, wählen Sie eine Niederlassung aus, der jener Mitarbeiter angehören sollte. Anschließend geben Sie die Abteilung und die weiteren Stammdaten ein.

„Berechtigung“, bei dem Sie die Auswahl treffen können, ob der Mitarbeiter einer Benutzergruppe angehört bzw. über eine spezielle Rolle verfügt. Userspezifisch bedeutet, dass der Mitarbeiter die Standard-Atlantos Rechte besitzt, die Userspezifisch unter der Rechteverwaltung verändert werden können.

Des Weiteren sind hier alle Benutzergruppen aufgeführt, die vorab vom Unternehmen angelegt wurden. In unserem Fall die Gruppe mit dem Administratoren-Recht (vgl. Kapitel 2.3). Wenn alle Daten des Mitarbeiters korrekt eingegeben sind, setzen Sie den Mitarbeiter auf AKTIV und klicken auf „Hinzufügen“.

Flug
Hotel
Mietwagen
Bahn

Meine Daten

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragsuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

Travel Management

TravellInfo

Mein Unternehmen

Administration

Mitarbeiter

- Abteilungen
- Niederlassungen
- Reiserichtlinien
- Firmenraten
- Reisepauschale
- Zugriffsrechte
- Rechteverwaltung
- Reports
- Spesenarten
- Steuerschlüssel
- Konten
- Reisearten

UNTERNEHMENS DATEN:

Niederlassung*:

- Bitte auswählen -

MITARBEITER-DATEN

Abteilung*:	Position*:	Anrede*:
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Niederlassung auswählen</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Mitarbeiter/in </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Herr </div>
Titel: <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>		
Vorname*: <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>		
Name*: <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>		
Benutzername*:	Geburtsdatum:	Nationalität*:
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Deutschland </div>
Sprache:	Telefon*:	Telefax:
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Deutsch </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>
Mobil:	E-Mail*:	Postleitzahl:
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>
Wohnort:	Straße	
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	
BLZ:	Kontonummer:	EC-Gültigkeit
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- </div>
IBAN:	BIC:	
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	
Benutzergruppe:	Status:	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Niederlassung auswählen</div>	<input type="radio"/> Inaktiv <input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	

Der Mitarbeiter ist nach Speicherung erfolgreich angelegt. Mit Einrichtung eines neuen Mitarbeiters wird gleichzeitig eine Willkommens-E-Mail an den Mitarbeiter versendet, sofern der Hacken für den Zugangsdatenversand angeklickt worden ist. Andernfalls werden keine Zugangsdaten versendet. Diese können jedoch jeder Zeit durch die Administration im Nachgang versendet werden.

Ihre Wunschkriterien für Mietwagenbuchungen	Neutral	Wunsch
Sonstiges		
Fahrzeug mit Schaltgetriebe	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fahrzeug mit Automatikgetriebe	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diesel Fahrzeug	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Keine Zugangsdaten senden		
		<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Mitarbeiter anlegen"/>

Im Benutzerprofil werden noch weitere Punkte abgefragt, die optional eingegeben werden können: Der Reisende kann Reisepräferenzen und Kreditkarten sowie Kundenkarten (Bahnkarten und Vielflieger-Karten) hinterlegen.

Sollte eine Company Card bzw. Reisestellenkarte von dem Mitarbeiter eingesetzt werden, so kann diese hier angelegt werden, wenn nicht alle Mitarbeiter die Reisestellenkarte nutzen sollen. Bei Einsatz der Reisestellenkarte für die gesamte Niederlassung bzw. das Unternehmen werden diese über die Administration - Niederlassung angelegt.

2.6

Hinterlegung von Firmenraten

Der Atlasos Profi Traveller bietet je nach Schnittstelle, die Möglichkeit Firmenraten zu hinterlegen. In dem rechten Navigationsmenü wählen Sie den Punkt Firmenraten in der Rubrik Administration. Mit Klick auf „Anlegen“ können Sie eine neue Firmenrate einrichten. Über die Auswahl von Mietwagen und Flug können die Anbieter ausgewählt werden und dann die entsprechenden Codes hinterlegt werden.

Da Firmenraten ggfls. spezielle Freischaltungen der Anbieter oder spezielle Eingabeformate erfordern, wird die Einrichtung von Firmenraten über Atlasos vorgenommen.

Senden Sie hierzu einfach eine E-Mail an support@atlatos.com.

2.7

Einrichtung von Travel Managern

Verfahren Sie wie bei Punkt 2.5 und legen einen Mitarbeiter an, jedoch wählen Sie unter "Berechtigung" das Nutzer-Recht eines Travel Managers aus.

Wählen Sie in der Navigationsleiste den Punkt „Zugriffsrechte“ (unter Administration) aus und definieren Sie die entsprechenden Rechte:

Reiseanträge (wenn erforderlich)

Damit der Travel Manager Reiseanträge genehmigen kann, wählen Sie unter dem Punkt "Reiseanträge" aus, für welchen Bereich er Reiseanträge buchen kann.

- Schritt 1: Auswahl des Bereiches, für den der neue Travel Manager Reiseanträge genehmigen kann.
- Schritt 2: Mit Klick auf Suchen werden, die bestehenden berechtigten Personen angezeigt
- Schritt 3: Klicken Sie auf Hinzufügen (ein Link am unteren Rand)
- Schritt 4: Suchen Sie nach der Person, die Sie hinzufügen wollen
- Schritt 5: Klicken Sie auf Hinzufügen
- Schritt 6: Definieren Sie, ob es sich um den Hauptgenehmiger handelt oder um einen Vertreter, der mit oder ohne E-Mail über den Reiseantrag informiert wird. Sollten Rechte fehlen, aktivieren sie den Haken, um die Rechte jetzt zu genehmigen

ZUGRIFFSRECHTE

Reiseanträge | RKA | Buchungsrechte | Reporting

Definieren Sie hier die Genehmigungsrechte für Reiseanträge, Buchungsrechte und Reisekostenabrechnungen. Zusätzlich können Sie das Recht vergeben, Reportings oder Buchungsübersichten einsehen zu können. Sie können die unterschiedlichen Rechte auf Unternehmensebene, also für das gesamte Unternehmen, auf Abteilungsebene oder für einzelne Mitarbeiter definieren. Im ersten Schritt wird abgefragt, für welchen Benutzerkreis (gesamtes Unternehmen, Abteilung oder ein einzelner Mitarbeiter) Sie eine zu genehmigende Person für das ausgewählte Recht anlegen wollen. Im 2. Schritt wählen Sie die Person aus, die das Genehmigungsrecht für den zuvor definierten Benutzerkreis erhält.

Reiseantrag

Unternehmensebene
 [Unternehmen oder Filiale]

Abteilungsebene
 [Abteilung]

Mitarbeiterebene

Name: Benutzername:

Suchen

Buchungsrechte

Damit der Travel Manager Buchungsrechte hat, wählen Sie unter dem Punkt "Buchungsrechte" aus, für welchen Bereich der Travel Manager buchen kann.

- Schritt 1: Auswahl des Bereiches, für den der neue Travel Manager Reisen buchen kann
- Schritt 2: Mit Klick auf "Suchen" werden die bestehenden berechtigten Personen angezeigt
- Schritt 3: Klicken Sie auf "Hinzufügen" (ein Link am unteren Rand)
- Schritt 4: Suchen Sie nach der Person, die Sie hinzufügen wollen
- Schritt 5: Klicken Sie auf "Hinzufügen"
- Schritt 6: Definieren Sie, welche Reiseleistungen der Travel Manager buchen kann und klicken auf Hinzufügen.

GENEHMIGUNGSRECHT FÜR MITARBEITER VERGEBEN

- Flug
- Hotel
- Mietwagen
- Bahn
- RKA
- Korrektur RKA

Travel Management Rechte des ausgewählten Mitarbeiters

Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht für Team-Buchungen

Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht übergreifende Buchungen für Mitarbeiter durchzuführen.

Zurück
Hinzufügen

Reporting

Das Reporting-Recht ist nur erforderlich, wenn über die Rechteverwaltung nicht schon im Vorfeld das Reporting-Recht für das Unternehmen, die Niederlassung oder Abteilung vergeben wurde und für den Travel Manager nur für einen bestimmten Bereich ein Reporting-Recht vergeben wird. Damit der Travel Manager Einsicht in das Reporting für den bestimmten Bereich hat, wählen Sie unter den Punkt Reporting unter Zugriffsrechte aus, für welchen Bereich er Einsicht in das Reporting haben soll.

- Schritt 1: Auswahl des Bereiches, für den der neue Travel Manager ein Reporting einsehen kann.
- Schritt 2: Mit Klick auf Suchen werden, die bestehenden berechtigten Personen angezeigt.
- Schritt 3: Klicken Sie auf "Hinzufügen".
- Schritt 4: Suchen Sie nach der Person, die Sie hinzufügen wollen.
- Schritt 5: Klicken Sie auf "Hinzufügen".
- Schritt 6: Definieren Sie, für welche Bereiche der Travel Manager Reporting sehen kann (Buchungshistorie, Aktuelle Buchungen, Reporting).

Die Nutzung des Atlatos Profi Travellers

3.

Willkommensseite

Nach Anmeldung im Atlatos Profi Traveller erscheint eine persönliche Willkommensseite mit den aktuellen Buchungen, offene sowie bewilligten Reisekostenabrechnungen und Reiseanträge. Die bisherigen Reiseausgaben werden nach Leistungsart kumuliert zusammengefasst. Kann der Benutzer nur für sich selbst Reisen buchen, werden nur die eigenen Reiseausgaben aufgeführt. Verfügt der Benutzer hingegen über Travel Management-Rechte werden die Reisen je nach Berechtigung für bestimmte Abteilungen, Niederlassungen oder das gesamte Unternehmen angezeigt.

Sechs Wochen vor Ablauf der BahnCards und Kreditkarten wird der Benutzer auf der Startseite auf eine erforderliche Verlängerung hingewiesen.

Bei der Auflistung der in Kürze anstehenden Reisen gelangt man mit Klick auf „Details“ zu den genauen Buchungsinformationen. Bei Flügen erscheint ein Check-In Symbol mit Link auf die zugehörige Check-In Seite der jeweiligen Airline.

The screenshot displays the user interface of the Atlatos Profi Traveller system. At the top, the Atlatos logo is visible with the tagline "Einfach Geschäftsreisen buchen." The user is logged in as "Max Mustermann" and is being supported by "Atlatos Test-Reisebüro" (Tel.: 12345). A "Logout" button is present. The navigation bar includes options for "Flug", "Hotel", "Mietwagen", and "Bahn".

The main content area is titled "AKTUELLE REISEPLÄNE" and features a search box for "Suche nach Reisendem". Below this, the user's name "Max Mustermann" is displayed. A calendar for "Juni 2018" is shown, with dates from 19 to 05. The calendar interface includes navigation arrows and a second row of dates (19 to 05) below the main calendar grid.

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Meine Daten", "Aktuelle Buchungen", "Bahn-Auftragssuche", "Bahn Service", "Buchungshistorie", "Reiseantrag", "Reiseabrechnung", "Reisebüro", "Kontakt", "Benutzerprofil", "Buchungsrecht", "Travel Management", "TravellInfo", "Mein Unternehmen", and "Administration".

At the bottom of the page, there are five buttons: "Buchungen", "Reiseanträge", "Neue RKA", "Genehmigte RKA", and "TravellInfo aktuell".

3.2

Reiseantrag

Je nach Reiserichtlinie besteht evtl. die Verpflichtung, vor Reisebeginn einen Reiseantrag zu stellen, den der Vorgesetzte oder eine andere vordefinierte Person genehmigen kann. In dem Reiseantrag werden der Reisezeitraum, Reisetyp und der Reisegrund sowie die voraussichtlichen Kosten abgefragt. Zusätzlich können kurze Bemerkungen zu der Reise hinzugefügt werden. Anschließend kann der Reiseantrag an die genehmigungsberechtigte Person weitergeleitet werden. Sobald auf den Button „Weiterleitung“ geklickt wird, erscheint bei der zu genehmigenden Person eine Nachricht per E-Mail. In der E-Mail ist ein Link mit direktem Verweis auf die Seite des Atlatos Profi Traveller zur Genehmigung des Reiseantrages.

Sobald der Reiseantrag genehmigt oder abgelehnt wurde, wird der Reisende informiert. Zusätzlich kann der Reisende unter Auftragsstatus den jeweiligen Status (unbearbeitet, genehmigt, abgelehnt) abrufen. Im Archiv sind zur Dokumentation alle Reiseanträge abgelegt.

Home | Kontakt | Blog | Support | Über uns |

atlatos
Einfach Geschäftsreisen buchen.

Max Mustermann
Sie werden betreut von:
Atlatos Test-Reisebüro
Tel.: 12345 [Logout](#)

Flug Hotel Mietwagen Bahn

Meine Daten
Aktuelle Buchungen
Bahn-Auftragsuche
Bahn Service
Buchungshistorie
Reiseantrag
Reiseabrechnung
Reisebüro
Kontakt
Benutzerprofil
Buchungsrecht
Travel Management
TravellInfo

Antrag Auftragsstatus Archiv

Name: Max Mustermann Kostenstelle:
Benutzername: Mustermann Unternehmen: Atlatos GmbH,
RKA-Nummer: Neue RKA Schloßstr. 24
65594 RUNKEL-DEHRN

NEUEN REISEANTRAG ANLEGEN

noch nicht weitergeleitet

Bitte geben Sie den Ort des Reisestarts an, sofern dieser vom oben angegebene Unternehmenssitz abweicht.

Ort des Reisestarts:

Zielort der Reise:

Zielland:

Von*:

Abfahrtszeit:

Ankunftszeit:

Abweichung:

Bis*:

Abfahrtszeit:

Ankunftszeit:

Abweichung:

Reisetyp:

3.3 Flugauswahl & Buchung

Über die Flugbuchungsmaske können alle in den Reisebüro-Systemen verfügbaren Flüge (450 Airlines) sowie 60 LowCost Carrier gebucht werden. Nach Angabe der gewünschten Selektionskriterien wie Abflug- und Zielort sowie die entsprechenden Reisezeiten werden die Suchergebnisse angezeigt.

Die Atlatos Flug Booking Engine zeigt nach den Reiserichtlinien des Mitarbeiters nur die durch das Unternehmen freigegebenen Flüge an, sofern eine Reiserichtlinie hinterlegt ist. Entsprechend der Reiserichtlinie des Unternehmens steht gegebenenfalls nur eine geringe Auswahl an Flügen zur Verfügung.

Über die Suchmaske kann sich der Reisende Flüge anzeigen lassen, die seinem Reisewunsch entsprechen. Neben dem Reisedatum kann eine Zeitspanne des Abfluges (beliebig, Vormittag, Mittag und Nachmittags) oder ein genauer Zeitpunkt eingegeben werden. Nach Angabe des Abflugorts, Zielort und den Reisezeiten sowie weiteren optionalen Punkten werden bei Klick auf „Suchen“ die passenden Angebote selektiert.

ACHTUNG: Bei der Flugsuche handelt es sich um eine zeitbasierte Flugsuche. Daher empfehlen wir Ihnen genaue Zeitangaben. Wünschen Sie einen Flug um 7:00 Uhr, so können Sie auch in der Flugsuche 7:00 Uhr eingeben, um ein exaktes Ergebnis zu erzielen. Der Reisende erhält nach der jeweiligen ausgewählten Darstellungsvariante (Sortierung nach Preis, Uhrzeit oder Anbieter) die sortierte Übersicht der verfügbaren Flüge. Die angezeigten Flugpreise sind Endpreise inkl. Steuern und Gebühren. Die Flugbestimmungen und Details können Sie mit einem Klick auf den Button „Details“ einsehen. Neben den Hin- und Rückflügen können auch Oneway, Gabel- und Multistop-Flüge angezeigt werden.

The screenshot displays the 'FLUGSUCHE' (Flight Search) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Flug' (selected), 'Hotel', 'Mietwagen', and 'Bahn'. Below the tabs, a progress indicator shows the current step: '1. Suche → 2. Auswahl → 3. Details → 4. Übersicht & Zahlung → 5. Buchungsabschluss'.

The search form is organized into several sections:

- Abflugort:** A text input field with a search icon.
- Zielort:** A text input field.
- Flugart:** A dropdown menu currently set to 'Hin-/Rückflug'.
- Umkreis der Flughäfen:** A dropdown menu currently set to '--'.
- Tarifart:** Radio buttons for 'Best Buy' (selected), 'Flexibel', and a checked checkbox for 'Nur Direktflüge'.
- Hinflug:** A date input field showing '22.06.2018'.
- Rückflug:** A date input field showing '23.06.2018'.
- Fluglinie:** A dropdown menu currently set to 'Alle'.
- Anzahl der Reisenden:** A dropdown menu currently set to '1'.
- Abflug/Ankunft:** Radio buttons for 'Abflug' (selected) and 'Ankunft'. Below are time range dropdowns: 'Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)' and 'Abends (18:00 - 00:00 Uhr)'.
- Klasse:** A dropdown menu currently set to 'Economy'.
- Preis pro Person bis:** A currency input field with a Euro symbol and a text box.
- Linienflüge nur mit Gepäck:** An unchecked checkbox.

A red 'Suchen' button is located at the bottom right of the search form.

Auswahl nach einfachen Flügen, Hin- und Rückflügen und Gabel- bzw. Multistop-Flügen:

The screenshot shows the 'FLUGSUCHE' (Flight Search) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Flug', 'Hotel', 'Mietwagen', and 'Bahn'. Below the tabs is a progress indicator: '1. Suche → 2. Auswahl → 3. Details → 4. Übersicht & Zahlung → 5. Buchungsabschluss'. The main search area is titled 'FLUGSUCHE' and contains several input fields and options:

- Abflugort:** Empty text input field.
- Zielort:** Empty text input field.
- Hinflug:** Date input field with '22.06.2018' and a calendar icon.
- Rückflug:** Date input field with '23.06.2018' and a calendar icon.
- Flugart:** A dropdown menu with a red border, currently showing 'Hin-/Rückflug' selected. Other options include 'Oneway' and 'Gabel-/Multistopflug'.
- Fluglinie:** Dropdown menu with 'Alle' selected.
- Anzahl der Reisenden:** Dropdown menu with '1' selected.
- Tarifart:** Radio buttons for 'Best Buy' (selected) and 'Flexibel'.
- Nur Direktflüge:** Checked checkbox.
- Abflug/Ankunft:** Radio buttons for 'Abflug' (selected) and 'Ankunft'. Time range dropdowns are set to 'Morgens (08:00 - 12:00 Uhr)' for both.
- Klasse:** Dropdown menu with 'Economy' selected.
- Preis pro Person bis:** Input field with a Euro symbol and a currency icon.
- Linienflüge nur mit Gepäck:** Unchecked checkbox.
- Suchen:** A red button at the bottom right.

Änderung der Darstellung der Flugsuche bei Klick auf „Gabel- / Multistop-Flügen“:

The screenshot shows the 'FLUGSUCHE' interface after selecting 'Gabel- / Multistop-Flügen'. The progress indicator remains the same. The main search area is titled 'FLUGSUCHE' and is divided into three sections, each labeled 'Strecke' (Route):


- Strecke 1:**
 - Abflugort:** Empty text input field.
 - Zielort:** Empty text input field.
 - Hinflug:** Date input field with '22.06.2018' and a calendar icon.
 - Abflug/Ankunft:** Radio buttons for 'Abflug' (selected) and 'Ankunft'. Time range dropdown is set to 'Morgens (08:00 - 12:00 Uhr)'.
- Strecke 2:**
 - Abflugort:** Empty text input field.
 - Zielort:** Empty text input field.
 - Hinflug:** Empty date input field with a calendar icon.
 - Abflug/Ankunft:** Radio buttons for 'Abflug' (selected) and 'Ankunft'. Time range dropdown is set to 'Morgens (08:00 - 12:00 Uhr)'.
- Strecke 3:**
 - Abflugort:** Empty text input field.
 - Zielort:** Empty text input field.
 - Hinflug:** Empty date input field with a calendar icon.
 - Abflug/Ankunft:** Radio buttons for 'Abflug' (selected) and 'Ankunft'. Time range dropdown is set to 'Morgens (08:00 - 12:00 Uhr)'.


Suche nach Flügen mit spezifischem Zwischenstopp

Sie können bei einem Flug mit Umstieg auch nach Flügen mit speziellem Zwischenstopp suchen. Klicken Sie einfach auf dem Pfeil neben dem Abflughafen:

1. Suche → 2. Auswahl → 3. Details → 4. Übersicht & Zahlung → 5. Buchungsabschluss


FLUGSUCHE

Abflugort 

Hinflug 22.06.2018 

Abflug Ankunft
Morgens (06:00 - 12:00 Uhr) ▼

über

Rückflug 23.06.2018 

Abflug Ankunft
Abends (18:00 - 00:00 Uhr) ▼

Zielort

Flugart Hin-/Rückflug ▼

Fluglinie Alle ▼

Klasse Economy ▼

Umkreis der Flughäfen --- ▼

Anzahl der Reisenden 1 ▼

Preis pro Person bis €

Tarifart Best Buy Flexibel Nur Direktflüge Linienflüge nur mit Gepäck

Suchen

Selektion nach Flügen mit der Umkreissuche:

Flugart Hin-/Rückflug ▼

Fluglinie Alle ▼

Klasse Economy ▼

Umkreis der Flughäfen --- ▼

Anzahl der Reisenden 1 ▼

Preis pro Person bis €

Nur Direktflüge Linienflüge nur mit Gepäck

Suchen

Suche nach Direktflügen und nach Best-Buy oder flexiblen Flügen


Bei Klick auf Best-Buy werden die günstigsten Flüge angezeigt, ungeachtet der Stornierungs- und Umbuchungsbedingungen. Bei Klick auf „Flexibel“ werden die vollflexiblen Flüge, die ohne Kosten umbuchbar sind, angezeigt. Weitere Schritte werden im nächsten Schritt angezeigt.

Tarifart


Best Buy Flexibel

Nur Direktflüge Linienflüge nur mit Gepäck

Anzeige der Umbuchungsbestimmungen

Klasse:	Economy(H)	
Gepäck:	0 Gepäckstück(e)	

TARIFINFORMATION

Light Tarif, ausschließlich 1 Handgepäckstück, kein zusätzliches Gepäck, Snacks und Getränke inklusive, ACHTUNG: Keine Stornierung und Umbuchung möglich. 

Die Umbuchungsbestimmungen können Sie über den Informations-Icon in der Ergebnisliste aufrufen. Bitte beachten Sie, dass wir die Bestimmungen der Airline leider aus rechtlichen Gründen nicht übersetzen können. Im Buchungsprozess werden die Buchungsbestimmungen in Kurzform angezeigt.

Mit Klick auf den Informations-Icon werden die kompletten Umbuchungsbestimmungen angezeigt:

Anzeige der Flugergebnisse in Listenform

1. Suche → 2. Auswahl → 3. Details → 4. Übersicht & Zahlung → 5. Buchungsabschluss

FLUGSUCHE

Wir haben für Sie Flüge gesucht Von Frankfurt International Airport nach Munich International Airport, Abflug am 22.06.2018 und Rückflug am 23.06.2018.

[Neue Suche](#)

SUCHERGEBNISSE

Sortieren nach

Best Buy	Mix	Bahn ab 93,80 Euro	Reisehinweise anzeigen
--------------------------	---------------------	------------------------------------	--

<p>22.06.18 FRANKFURT » MÜNCHEN</p> <p></p> <p>  Frankfurt International Airport (FRA) 11:15 Uhr  Munich International Airport (MUC) 12:10 Uhr Flugdauer: 00:55 </p>	<p>23.06.18 MÜNCHEN » FRANKFURT</p> <p></p> <p>  Munich International Airport (MUC) 18:00 Uhr  Frankfurt International Airport (FRA) 19:00 Uhr Flugdauer: 01:00 </p>
<p>Flugklasse: Economy Preis pro Person: € 214,62</p> <p>Zur Buchung</p>	



Alternative Darstellung der Flugsuche

Neben der Darstellung der Suchergebnisse in Listenform nach Preis sortiert, ist die Mix-Suche eine Alternative.

Mit Klick auf den Button „Mix-Suche“ werden auch die Oneway-Flüge geladen, so dass auch eine Kombination nach unterschiedlichen Airlines möglich ist.

Es können die verschiedenen Flüge nach Wunsch kombiniert werden. Die Preise werden entsprechend berechnet. Die Einzelpreise der Flüge werden in der Übersicht ebenfalls aufgeführt.

1. Suche → 2. **Auswahl** → 3. Details → 4. Übersicht & Zahlung → 5. Buchungsabschluss

FLUGSUCHE

Wir haben für Sie Flüge gesucht Von Frankfurt International Airport nach Munich International Airport, Abflug am 22.06.2018 und Rückflug am 23.06.2018.

Neue Suche

SUCHERGEBNISSE

Sortieren nach Angebote/Seite

Best Buy

Mix




Bahn ab 93,80 Euro

Reisehinweise anzeigen

Bitte wählen Sie einen Hinflug..

Bitte wählen Sie einen Rückflug..

- 07:15 Uhr 08:10 Uhr -  ab 209,81 EUR
- 08:15 Uhr 09:10 Uhr -  ab 209,81 EUR
- 09:15 Uhr 10:10 Uhr -  ab 174,81 EUR
- 10:15 Uhr 11:10 Uhr -  ab 174,81 EUR
- 11:15 Uhr 12:10 Uhr -  ab 107,31 EUR

- 18:00 Uhr 19:00 Uhr -  ab 107,31 EUR
- 19:00 Uhr 20:00 Uhr -  ab 107,31 EUR
- 21:30 Uhr 22:30 Uhr -  ab 107,31 EUR

Entspricht der Flug den Wünschen des Reisenden kann von der Detailseite der Flug gebucht werden.


Preis-Übersicht

Flugpreis:	€ 70,00
Steuern & Gebühren:	€ 144,62
Service-Entgelt:	€ 0,00*
Gesamtpreis:	€ 214,62

* Service-Entgelte werden separat in Rechnung gestellt.


HINFLUG

Flug-Nr. 102


Abflug:	Frankfurt International Airport - Frankfurt	22.06.2018 11:15 Uhr
Ankunft:	Munich International Airport - München	22.06.2018 12:10 Uhr
Klasse:	Economy(S)	
Gepäck:	0 Gepäckstück(e)	

RÜCKFLUG

Flug-Nr. 117

Abflug:	Munich International Airport - München	23.06.2018 18:00 Uhr
Ankunft:	Frankfurt International Airport - Frankfurt	23.06.2018 19:00 Uhr
Klasse:	Economy(S)	
Gepäck:	0 Gepäckstück(e)	

TARIFINFORMATION

Light Tarif, ausschließlich 1 Handgepäckstück, kein zusätzliches Gepäck, Snacks und Getränke inklusive, ACHTUNG: Keine Stornierung und Umbuchung möglich. 



CO2-Ausstoß: 0,32 t

Zurück

Zur Buchung

Neben der Details zur Buchungsklasse und Flughäfen werden auch die CO2-Werte (Näherungswerte) angezeigt. Das Angebot kann auch per E-Mail an Kollegen/innen weitergeleitet werden.

Mit Klick auf „Buchen“ werden noch die genauen Buchungsdaten des Reisenden abgefragt, wobei die Daten aus dem Buchungsprofil bereits eingetragen sind.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen entsprechend der Reiserichtlinien Ihres Unternehmens gegebenenfalls nur eine geringe Auswahl an Flügen zur Verfügung steht oder eine Flugbuchung gar nicht möglich ist.

3.4

Hotelauswahl & Buchung

Atlas bietet eine umfangreiche Suche nach Hotels. Über das Buchungsinterface sind mehr als 300.000 Hotels verfügbar, die nach Zielort, Anreisezeitraum und Preis selektiert werden können.

Mit der Suchabfrage erscheint eine Auswahl der verfügbaren Hotels nach der gewünschten Sortierung. Der angezeigte Preis ist der jeweils günstigste verfügbare Zimmerpreis für alle gewünschten Übernachtungen (Gesamtpreis inkl. Mehrwertsteuer). Über den Button „Hoteldetails“ werden weitere Details zu den Hotels angezeigt.

Nach Auswahl des Hotels ist eine Online-Buchung möglich. Die Buchungsbestätigung wird per PDF-Dokument angezeigt und gleichzeitig per E-Mail an den Reisenden versendet.

Sollte eine Reiserichtlinie für Hotels hinterlegt sein, wird die Auswahl entsprechend der Kriterien der Richtlinie eingeschränkt. Firmenraten werden mit einem Fähnchen gekennzeichnet und zuerst angezeigt.


The screenshot displays the Atlas website's search interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Kontakt', 'Blog', 'Support', and 'Über uns'. The Atlas logo is prominently displayed on the left, with the tagline 'Einfach Geschäftsreisen buchen.'. On the right, a user profile for 'Max Mustermann' is shown with a 'Logout' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Flug', 'Hotel', 'Mietwagen', and 'Bahn'. The main content area is titled 'HOTELSUCHE' and contains a search form with the following fields: 'Zielort' (München (Bayern)), 'Umkreis', 'Anreisetag' (22.06.2018), 'Hotelname', 'Preisstart', 'Preislimit', 'Abreisetag' (23.06.2018), 'gewünschte Kategorie' (5 stars), 'Personen' (1), and 'Zimmer' (1). A 'Suchen' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form, the 'SUCHERGEBNISSE' section is visible, showing a list of hotels. The first result is 'SMART STAY STATION HOSTEL' in München, Germany, with a price of 39,00 EUR. The result includes a photo of the hotel, the address 'Schützenstraße 7, 80335 München, Deutschland', distance information (1,3 km, 29 km, 0,2 km), and a 'Hoteldetails' button. Below the hotel listing, there are buttons for 'HRS ab 68,00 EUR' and 'Hotel.de ab 68,00 EUR'.

Der Hoteldistributor wird durch ein Icon gekennzeichnet (HRS, ehotel, hotel.de oder CRC). Bitte beachten Sie, dass Ihnen entsprechend der Reiserichtlinien Ihres Unternehmens gegebenenfalls nur eine geringe Auswahl an Hotels zur Verfügung steht.

SUCHERGEBNISSE

Hotels
Map

Firmenraten & Preis
v



SMART STAY STATION HOSTEL
★★

Schützenstraße 7
80335 München
Deutschland

6.2/10

🕒 1,3 km

✈️ 29 km

🚗 0,2 km

ehotel

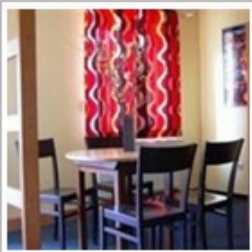
39,00 EUR

Hoteldetails

Weitere Angebote für

HRS
ab 68,00 EUR

Hotel.de
ab 68,00 EUR



EURO YOUTH HOTEL MUNICH
★★★★

Senefelderstraße 5
80336 München
Deutschland

8.2/10

🕒 1,5 km

✈️ 29 km

🚗 0,2 km

ehotel

40,00 EUR

Hoteldetails

Sind Standorte im Unternehmensprofil hinterlegt (Administration – Niederlassungen), können bei der Hotelsuche die jeweiligen Standorte ausgewählt werden. Die Entfernung in dessen Umkreis Hotels angezeigt werden, kann auch nach Wunsch eingestellt werden. Neben der Anzeige der Hotels in Listenform mit Bild können die Hotels auch ohne Bild aufgelistet werden oder in der Map-Darstellung angezeigt werden.

Map-Darstellung der verfügbaren Hotels

Mit Klick auf ein Fähnchen wird das entsprechende Hotel aufgeführt und kann gebucht werden (siehe vorherige Seite).

The image shows a map of Munich, Germany, with numerous green location pins indicating hotel locations. A popup window is displayed over one of the pins, providing details for 'Haberstock Hotelissimo' located at Schillerstr. 4, 80336 München. The popup lists two price options: 'ab 79,00 EUR' with the HRS logo and 'ab 79,00 EUR' with the HOTEL DE logo. The map background shows various districts like Bogenhausen, Vofstadt, and Au-Hofhauser.

Mit Auswahl der Hotels werden die unterschiedlich verfügbaren Raten angezeigt. Neben jeder Rate sind die Stornierungsbedingungen ersichtlich (siehe Bild unten). Neben den Hotelraten können auch die Hoteldetails wie Fotos, Ausstattung und Umgebung angezeigt werden. Die Anfahrt zeigt auch die Nähe zu S- und U-Bahn und anderen interessanten Orten.

Mit Klick auf „Buchen“ kann die Buchung einfach abgeschlossen werden. Der Reisende und/oder der Buchende erhält die Buchungsbestätigung per E-Mail.

Die Buchungsbestätigung kann auch jeder Zeit erneut über die aktuellen Buchungen abgerufen werden.

28 km
16 km

Amiga ✕

Friedenspromenade 13, 81827 München

Entfernung:

- 0,0 km
- 3,5 km
- 4,0 km
- 7,7 km
- 4,0 km
- 11 km
- 9,3 km
- 7,0 km
- 7,5 km

Kontakt:

Telefon: +49/89451518980

Reisedaten:

München (Bayern)
 22.06.2018 - 23.06.2018
 1 Erwachsener
 1 Zimmer

Zimmer & Preise

Hotelinformationen

Anfahrt

SingleRoom	Zimmer/Nacht
<input checked="" type="radio"/> <div style="margin-left: 10px;"> <p>Economy Einzelzimmer Souterrain Business Special-Tarif</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Kostenfreie Stornierung möglich.</p> </div>	<p style="font-weight: bold; color: #800040; font-size: 1.2em;">52,60 EUR</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #800040;">exkl. Frühstück (8,50 EUR)</p>
<input type="radio"/> <div style="margin-left: 10px;"> <p>Standard Einzelzimmer NonFlex Hot Deal</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Stornierung ist nicht möglich</p> </div>	<p style="font-weight: bold; color: #800040; font-size: 1.2em;">55,20 EUR</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #800040;">exkl. Frühstück (8,50 EUR)</p>
<input type="radio"/> <div style="margin-left: 10px;"> <p>Standard Einzelzimmer Business Special-Tarif</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Kostenfreie Stornierung möglich.</p> </div>	<p style="font-weight: bold; color: #800040; font-size: 1.2em;">58,50 EUR</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #800040;">exkl. Frühstück (8,50 EUR)</p>

Angebot weiterleiten

Zur Buchung

3.5 Mietwagenauswahl & Buchung

Der Atlatos Profi Traveller bietet Ihnen die Möglichkeit mit einer Abfrage alle verfügbaren Anbieter von Mietwagen nach den günstigsten Konditionen abzufragen. Gleichzeitig können Sie auch nur die Fahrzeuge einer bestimmten Station abfragen, hierbei verkürzt sich die Suchzeit.

Bitte geben Sie den Mietort und bei Abweichung den Rückgabeort sowie die Anmietzeiten ein. Optional können Sonderausstattung, Präferenzen für den Preis und Kategorie sowie Anzeigewünsche definiert werden. Der Rückgabeort kann nur nach Auswahl des Anbieters und der entsprechenden Station eingegeben werden. Anschließend klicken Sie auf den Button „Suchen“ und es erscheint eine der Suchabfrage entsprechende Auswahl der Mietwagen.

Wenn Sie auf Details klicken, erhalten Sie weitere Informationen zu den Mietbedingungen und können das gewünschte Fahrzeug buchen.

Auswahl der Anbieter bei der Mietwagen-Suche:

Es kann ein bestimmter Anbieter ausgewählt werden oder Sie suchen nach allen Anbietern mit Klick auf „alle“. Bei der Auswahl von allen Anbietern ist es nicht möglich eine Station auszuwählen, sondern nur eine Stadt mit der Lage Flughafen, Bahnhof oder Stadt.

Möchten Sie alle Anbieter am Frankfurter Flughafen angezeigt bekommen, ist die Stadt Frankfurt als „Mietort“ und die Lage „Flughafen“ auszuwählen.

The screenshot displays the 'MIETWAGENSUCHE' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Flug', 'Hotel', 'Mietwagen', and 'Bahn'. The 'Mietwagen' tab is active. Below the navigation, a breadcrumb trail reads: '1. Suche → 2. Auswahl → 3. Details → 4. Übersicht & Zahlung → 5. Buchungsabschluss'. The search form contains the following fields:

- Mietland:** Deutschland
- Rückgabeland:** Deutschland
- Mietort:** FRANKFURT
- Rückgabeort:** (empty)
- Kategorie:** Alle
- Lage:** Flughafen
- Anmietung:** 26.06.2018
- Rückgabe:** 27.06.2018
- Uhrzeit:** 12:00
- Preislimit:** €
- Mitfahrer:** (empty)

A 'Suchen' button is located at the bottom right of the search form. Below the search form, the 'SUCHERGEBNISSE' section is visible. It includes a 'Sortieren nach Preis' dropdown menu and three tabs: 'Bestbuy', 'Anbieter', and 'Karte'. The 'Anbieter' tab is selected. A search result for 'VW UP!' is shown, featuring a small image of the car, the provider 'Europcar', and the price 'ab EUR 66,14'. The result also indicates the location: 'Anmietung: Frankfurt Flughafen T2, TERMINAL 2, LEVEL 2, HALLE D (EPFRAT02)' and 'Rückgabe: Frankfurt Flughafen T2, TERMINAL 2, LEVEL 2, HALLE D (EPFRAT02)'. A 'Buchung' button is at the bottom right of the result card.

Die unterschiedlichen Anbieter werden mit den einzelnen Fahrzeugen nach Preis sortiert angezeigt.

SUCHERGEBNISSE

Sortieren nach Preis 

Bestbuy

Anbieter

Karte



VW UP!

Anmietung: Frankfurt Flughafen T2, TERMINAL 2, LEVEL 2, HALLE D (EPFRAT02)

Rückgabe: Frankfurt Flughafen T2, TERMINAL 2, LEVEL 2, HALLE D (EPFRAT02)

   2/4 

MCMR

ab EUR 66,14

Buchen



VW UP!

Anmietung: Frankfurt Airport 24H Offen T1, AIRPORT CITY MALL, BEREICH A (EPFRAT01)

Rückgabe: Frankfurt Airport 24H Offen T1, AIRPORT CITY MALL, BEREICH A (EPFRAT01)

   2/4 

MCMR

ab EUR 66,14

Buchen



VW POLO

Anmietung: Frankfurt Flughafen T2, TERMINAL 2, LEVEL 2, HALLE D (EPFRAT02)

Rückgabe: Frankfurt Flughafen T2, TERMINAL 2, LEVEL 2, HALLE D (EPFRAT02)

   2/4 


ECMR

ab EUR 69,08


Buchen

Eine Übersicht der Anbieter zeigt alle verfügbaren Mietwagenanbieter mit dem jeweils günstigsten Preis:

SUCHERGEBNISSE

Sortieren nach Preis 

Bestbuy
Anbieter
Karte




Gefundene Stationen:1 Gefundene Angebote:9

[Stationen anzeigen](#)

Günstigstes Angebot: **Economy Manual**

Preis ab: **EUR 75,89**

[Anzeigen](#)




Gefundene Stationen:1 Gefundene Angebote:13

[Stationen anzeigen](#)

Günstigstes Angebot: **4-Door Premium**

Preis ab: **EUR 133,88**

[Anzeigen](#)




Gefundene Stationen:2 Gefundene Angebote:20

[Stationen anzeigen](#)

Günstigstes Angebot: **Mini Manual**

Preis ab: **EUR 66,14**

[Anzeigen](#)



Gefundene Stationen:2 Gefundene Angebote:11

[Stationen anzeigen](#)

Günstigstes Angebot: **Economy Manual**

Preis ab: **EUR 85,96**

[Anzeigen](#)

Anzeige des Navigationssystems

Fahrzeuge, die standardmäßig mit einem Navigationssystem ausgestattet sind, werden mit einem entsprechenden Icon gekennzeichnet. Alternativ ist das Navigationssystem als Extra-Leistung buchbar.

Zubuchen von Extra-Leistungen

Bei einigen Mietwagenanbietern können Zusatzleistungen wie Navigationssysteme, Winterreifen etc. hinzugebucht werden. Der Mietpreis ändert sich entsprechend. Die individuelle Anlieferung und Abholung vom Firmenstandort kann ebenso hinzugebucht werden. Bitte beachten Sie, dass bei individuellen Anlieferorten, die von der ausgewählten Station zu weit entfernt sind, eine Fehlermeldung bei der Buchung erscheint. Bitte beachten Sie, dass dem Reisenden entsprechend der Reiserichtlinien Ihres Unternehmens gegebenenfalls nur eine geringe Auswahl an Mietwagen zur Verfügung steht.

3.6 Bahnbuchungsmodul

Über das Bahn-Buchungsmodul können Reisende einfach Ihre Bahnbuchungen durchführen und erhalten direkt Ihr Online-Ticket mit Abbuchung über die Kreditkarte. Der Gang zum Schalter oder Ticketautomaten ist somit nicht mehr erforderlich.

Das Bahn-Buchungsmodul des Atlatos Profi Traveller basiert auf der BIBE-Schnittstelle der Deutschen Bahn, welches auf das Firmenprogramm `bahn.corporate` zugreift. Zur Einrichtung des Bahn-Buchungsmoduls wird Seitens Atlatos die Kundennr. die sog. BMIS-Nr. des Unternehmens benötigt. Mit einem entsprechenden Bahn-Formular kann eine Alle Bahnbuchungen der Mitarbeiter laufen somit automatisch auf den Unternehmens-Account bei der Deutschen Bahn für die Rabattierung in Abhängigkeit vom Bahnvolumen. Sobald die BMIS-Nr hinterlegt und von der Bahn freigeschaltet ist, wird die oben angezeigte Buchungsmaske für alle berechtigten Reisende des Unternehmens sichtbar.

Nach Eingabe der erforderlichen Daten wie Start & Ziel, Reisedatum und Reisezeit, Angaben und Verbindungen sowie der Daten zur BahnCard werden mit Klick auf „Suchen“ die möglichen Verbindungen angezeigt.

The screenshot displays the Deutsche Bahn (DB) booking interface. At the top, there are navigation tabs for 'Flug', 'Hotel', 'Mietwagen', and 'Bahn'. The 'Bahn' tab is selected. Below the navigation is the DB logo and a language dropdown set to 'deutsch'. A red header bar contains 'Startseite' and 'Logout'. A progress bar shows the current step: 'Suche' (Search), followed by 'Auswahl', 'Ticket & Reservierung', 'Zahlung', 'Prüfen & Buchen', and 'Bestätigung'. The main section is titled 'Verbindungssuche' (Connection Search). It features two input fields: 'von Bhf / Haltestelle / Adresse' and 'nach Bhf / Haltestelle / Adresse'. Below these are sections for 'Hinfahrt' (Outbound) and 'Rückfahrt' (Return). The 'Hinfahrt' section shows a date of 'Fr, 22.06.18' and a time of '06:00', with radio buttons for 'Ab' (selected) and 'An'. The 'Rückfahrt' section shows a date of 'Sa, 23.06.18' and a time of '18:17', with radio buttons for 'Ab' and 'An'. At the bottom, there is a section for 'Zwischenhalte' (Intermediate stops) with a link to 'Zwischenhalte hinzufügen'.

Nach Auswahl der geeigneten Verbindung kann die Bahnreise unter Angabe der entsprechenden Buchungsdaten gebucht werden.

Der Reisende erhält direkt nach Buchung sein Online-Ticket zum Ausdruck. Über die Buchungsübersicht kann der Reisende sich jeder Zeit den PDF-Ausdruck für das Ticket wieder aufrufen. Im Reporting von Atlatos werden die Bahn-Buchungen erst 24 h – 48 h später angezeigt.



Online-Ticket

Bitte auf A4 ausdrucken

ICE Fahrkarte

Gültigkeit: 10.12.2015 - 09.01.2016 Hinfahrt bis 11.12.2015	
Rückfahrt an 2 aufeinander folgenden Tagen innerhalb der Gültigkeit	
City-Rückfahrt am 11.12.15	
Normalpreis (Hin- und Rückfahrt)	
Klasse:	2
Erw.:	1, mit 1 BCB50FK
Hinfahrt:	Limburg(Lahn) → Hamburg+City, mit ICE
Rückfahrt:	Hamburg+City → Limburg(Lahn), mit ICE
Über:	VIA: (FH/FFMF)*F*(GI/FD)*GOE*(BUCH/UE)

Barcode bitte nicht knicken!



Zahlungspositionen und Preis

Positionen	Preis	Mwst D: 19%	Mwst D: 7%
ICE Fahrkarte FK 1	124,10€	124,10€	19,81€
Reservierungen 4	9,00€	9,00€	1,44€
Zahlungsmittelentgelt 1	1,00€	1,00€	0,16€
Summe	134,10€	134,10€	21,41€

Kreditkartenzahlung			
Betrag	134,10€	VU-Nr	4556895619
Datum	09.12.2015	Gen-Nr	204074
Transaktions-Nr 100989			

Ihre Kreditkarte wurde mit dem oben genannten Betrag belastet. Die Buchung Ihres Online-Tickets erfolgte am 09.12.2015 20:11 Uhr. DB Fernverkehr AG/DB Regio AG, Stephensonstr. 1, 60328 Frankfurt, Steuernummer: 29/550/00001.

Hinfahrt:
Zertifikat: 2080 AN8F G0R
Gültig ab: 10.12.2015

Rückfahrt:
Zertifikat: 22CA YYQU 270
Gültig ab: 10.12.2015

Zangenabdruck

Zangenabdruck

bahn.corporate
Frau Esther Stehning
ID-Karte: BahnCard 0314
Auftragsnummer: PU9WEE

Ihre Reiseverbindung und Reservierung Hinfahrt am 10.12.2015

Halt	Datum	Zeit	Gleis	Produkte	Reservierung
Limburg Süd	10.12.	ab 11:13	1	ICE 623	1 Sitzplatz, Wg. 27, Pl. 42, 1 Fenster, Großraum, Nichtraucher, Handy, Ref. 801270164848
Frankfurt(Main)Hbf	10.12.	an 11:48	5		
Frankfurt(Main)Hbf	10.12.	ab 11:58	8	ICE 76	1 Sitzplatz, Wg. 1, Pl. 31, 1 Fenster, Großraum, Nichtraucher, Handy, Ref. 801270164849
Hamburg Hbf	10.12.	an 15:35	13		

Ihre Reiseverbindung und Reservierung Rückfahrt am 11.12.2015

Halt	Datum	Zeit	Gleis	Produkte	Reservierung
Hamburg Hbf	11.12.	ab 08:24	14	ICE 73	1 Sitzplatz, Wg. 1, Pl. 31, 1 Fenster, Großraum, Nichtraucher, Handy, Ref. 801270164850
Frankfurt(Main)Hbf	11.12.	an 12:00	6		
Frankfurt(Main)Hbf	11.12.	ab 12:10	7	ICE 724	1 Sitzplatz, Wg. 25, Pl. 42, 1 Fenster, Großraum, Nichtraucher, Handy, Ref. 801270164851
Limburg Süd	11.12.	an 12:42	4		

Normalpreis 134,10€
Erw. Esther Stehning
10.12.2015 Limburg(Lahn) → Hamburg+City
ICE 623 11.12.2015 08:24 14 134,10€ 19,81€ 21,41€ 1 Erw. Esther Stehning

3.7

Stornierung von Reiseleistungen

Sie können im Atlatos Travel Management Ihre Buchung unter der Ansicht „Aktuelle Buchungen“ stornieren. Es gelten hierbei die jeweiligen Stornierungsbedingungen des betreffenden Anbieters. Wählen Sie die zu stornierende Reiseleistung aus und klicken Sie auf „Storno“.

The screenshot shows the Atlatos user interface. At the top, there is a navigation bar with the Atlatos logo and a user profile for 'Max Mustermann'. Below this is a menu with categories: Flug, Hotel, Mietwagen, and Bahn. The main content area is titled 'IHRE AKTUELLEN BUCHUNGEN IM ÜBERBLICK' and contains a filter panel with various options checked, such as 'Alle', 'Flug', 'Hotel', 'Mietwagen', 'Bahn', and 'Bahncard'. Below the filter panel is a search button labeled 'Suchen'. Underneath, there is a section titled 'ATLATOS (1 AKTUELLE BUCHUNGEN)' which contains a table of current bookings. The table has columns for 'Buchung', 'Anreise', 'Abreise', 'Reisende/r', and 'Preis'. One booking is listed with ID 'RYCNXC', departure '18.06.18', arrival '18.06.18', and passenger 'Mustermann', priced at 'EUR 104,45'. A red box highlights the 'Ticket Storno' button next to this entry. At the bottom right of the table area, it says 'Gesamtkosten: 104,45€'.

Buchung	Anreise	Abreise	Reisende/r	Preis
RYCNXC	18.06.18	18.06.18	Mustermann	EUR 104,45

Bahn-Buchungen werden unter dem Menüpunkt „Meine Daten – Bahn-Auftragssuche“ storniert.

IHRE AKTUELLEN BAHN-BUCHUNGEN IM ÜBERBLICK

The screenshot shows the 'Meine Buchungen' page in the Atlatos system. At the top, there are logos for 'DB BAHN' and 'atlatos'. Below the logos is a navigation bar with 'Startseite' and 'Logout'. The main content area is titled 'Meine Buchungen' and 'Auftragsübersicht'. Below this, there is a text block stating: 'In den Auftragsdetails haben Sie die Möglichkeit, gebuchte Reisen zu stornieren, Online-Tickets umzutauschen oder die Reiseunterlagen erneut auszudrucken.' Below this text is a table with columns: 'Auftrag', 'Buchungsdatum', 'Buchender', 'Reisedatum', 'Reisender', 'Kurzbeschreibung', 'Von - nach', and 'Bearbeiten'. The table lists several bookings, including 'PU9WEE', 'H47612', 'K3EP98', and '1KOBXS', all with a status of 'Stehning' and a 'Bahnleistung' description. The 'Bearbeiten' column contains edit icons for each row.

Auftrag	Buchungsdatum	Buchender	Reisedatum	Reisender	Kurzbeschreibung	Von - nach	Bearbeiten
PU9WEE	09.12.2015	Stehning	10.12.2015	Stehning	Bahnleistung	Limburg Süd - Hamburg Hbf	
H47612	02.12.2015	Stehning	02.12.2015	Stehning	Bahnleistung	Limburg Süd - Nürtingen	
K3EP98	29.11.2015	Stehning	30.11.2015	Stehning	Bahnleistung	Limburg Süd - Hamburg Hbf	
1KOBXS	17.10.2015	Stehning	19.10.2015	Stehning	Bahnleistung	Limburg Süd - F-Flughafen Fernbf.	

3.8

Buchungsberechtigung

Die Buchungsberechtigung ermöglicht den Zugriff einer weiteren berechtigten Person auf das Profil eines Mitarbeiters zur Durchführung von Buchungen in seinem Namen im Atlatos Travel Management. Es wird dokumentiert, wer die Buchung für den Reisenden getätigt hat. Unter dem Menüpunkt « Meine Daten → Buchungsrecht » können Personen aus dem Unternehmen hinterlegt werden, die für den jeweiligen Reisenden buchen können.

The screenshot shows the Atlatos web interface. At the top, there is a navigation bar with the Atlatos logo and a user profile for 'Max Mustermann'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Flug', 'Hotel', 'Mietwagen', and 'Bahn'. The main content area is titled 'BERECHTIGTE' (Authorized Users) and contains a search form. The search form has a dropdown for 'Buchungsrecht' set to 'Mitarbeiterenebene' and input fields for 'Name' (Mustermann) and 'Benutzername' (Mustermann). A 'Suchen' button is at the bottom right of the search form. Below the search form, there is a section titled 'SUCHERGEBNIS' (Search Results) showing a table of authorized users for 'Max Mustermann (Mustermann)'. The table has columns for 'Vorname', 'Name', and icons for 'RKA' and 'RKA+'. The table lists three users: Esther Stehning, Thielo Nickel-Barischew, and Test Umbrella Test. Each user has checkboxes for various services: Flug, Hotel, Mietwagen, Bahn, RKA, and RKA+.

Vorname	Name	Flug	Hotel	Mietwagen	Bahn	RKA	RKA+
Esther	Stehning	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Thielo	Nickel-Barischew	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Test	Umbrella Test	✗	✓	✓	✓	✗	✗

Der Buchende kann unter dem Punkt « Travel Management » über die Auswahl des Reisenden Buchungen für die entsprechende Person durchführen, für die er berechtigt ist, zu buchen.

Travel Management

4. Team-Travel Management

Unter dem Punkt „Travel Management → Team-Buchung“ ist es möglich, Personen auszuwählen, für die man Buchungen durchführen möchte. Es erscheinen in der Auswahl nur die Personen, für die eine Berechtigung zur Buchung vorliegt.

- Meine Daten
- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht
- Travel Management
- Reiseantrag
- RK-Abrechnung
- Team-Buchung**
- RKA-Export
- Drei-Monats-Export
- TravellInfo
- Mein Unternehmen
- Administration

TEAM-BUCHUNG FÜR KOLLEGEN / INNEN

Suchen Sie nach Reisenden, für die Sie eine Buchung tätigen möchten:

Benutzername:

Name:

ÜBERSICHT DER MITARBEITER

ALLE | **A** | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

Mitarbeiter	Niederlassung	✈️ 🚗 🚆	ohne RA	RKA	
A-Reisender, Gast (Gast@atlatos.com)	Atlatos	✔️✔️✔️✔️	❌	✔️	🗨️
Anfrage, Test (Test)	Atlatos	✔️✔️✔️✔️	❌	✔️	🗨️
App, Test (TestApp)	Atlatos	✔️✔️✔️✔️	❌	✔️	🗨️

1

Sobald eine Person gewählt wurde, ändert sich im Login-Bereich der Name des Reisenden. Anschließend können Sie wie gewohnt Buchungen durchführen. Möchten Sie zu Ihrem Profil zurückkehren, klicken Sie einfach im Login-Bereich auf „abmelden“.

Einfach Geschäftsreisen buchen.

Home | Kontakt | Blog | Support | Über uns | 🇩🇪 🇬🇧

Gast A-Reisender

Sie werden betreut von:
Atlatos Test-Reisebüro
Tel.: 42345

abmelden Logout

Flug ✈️

Hotel 🏨

Mietwagen 🚗

Bahn 🚆

- Meine Daten
- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht
- Travel Management
- Reiseantrag
- RK-Abrechnung
- Team-Buchung**
- RKA-Export
- Drei-Monats-Export
- TravellInfo
- Mein Unternehmen
- Administration

TEAM-TRAVELMANAGEMENT

Sie sind als Benutzer A-Reisender eingeloggt

EINGELOGGT ALS GAST A-REISENDER

Sie sind momentan angemeldet für **Gast A-Reisender**. Je nach freigeschalteten Rechten können Sie für **Gast A-Reisender** Reisen buchen, stornieren und Reisekostenabrechnungen durchführen.

Hier können Sie sich wieder für die oben genannte Person **abmelden**, um entweder eigene Reisen durchzuführen oder eine andere Person auszuwählen.

4.1

Genehmigung von Reiseabrechnungen

Unter dem Punkt RK-Abrechnung sind alle Reisekostenabrechnungen zu finden, die zur Bearbeitung anstehen oder die bereits bearbeitet wurden.

Unter dem Reiter Bearbeitungsstatus finden Sie alle Reisekostenabrechnungen, die noch bearbeitet werden müssen oder auf den Status „Wiedervorlage“ gesetzt wurden.

Eine offene Reisekostenabrechnung kann ohne Korrekturen genehmigt werden. Anschließend erhält der Mitarbeiter die Mitteilung, dass die Reisekostenabrechnung genehmigt und zur Auszahlung freigegeben wurde. Genauso kann die zu genehmigende Person die Reisekostenabrechnung endgültig ablehnen (eine Korrektur ist anschließend nicht mehr möglich) oder zur Korrektur an den Mitarbeiter zurücksenden (Wiedervorlage).

Genehmigung von Reiseanträgen

Unter dem Punkt Reiseantrag sind alle Reiseanträge zu finden, die zur Bearbeitung anstehen oder die bereits bearbeitet wurden.

Unter dem Reiter Bearbeitungsstatus finden Sie alle Reiseanträge, die noch bearbeitet werden müssen oder auf den Status „Wiedervorlage“ gesetzt wurden. Ein unbearbeiteter Reiseantrag kann ohne Korrekturen genehmigt werden. Daraufhin erhält der Mitarbeiter die Mitteilung, dass der Reiseantrag genehmigt und die Buchung durchgeführt werden kann. Genauso kann der Genehmiger den Reiseantrag ablehnen oder zur Korrektur an den Mitarbeiter zurücksenden (Wiedervorlage).

Im Archiv sind alle genehmigten, abgelehnte und offene Reiseanträge zu finden.

Die Nutzung der Atlatos Reiseabrechnung

5.

Reisekostenabrechnungen gehören zu den ungeliebten Aufgaben der Mitarbeiter und sind zudem auch zeitaufwändig. Ziel ist es daher, die Reisekostenabrechnung so komfortabel wie möglich zu gestalten und den Zeitaufwand zu reduzieren. Ein Online-Abrechnungstool steigert die Effizienz der Reisekostenabrechnung erheblich. Auf Basis der Buchungsdaten kann die Reisekostenabrechnung schnell vervollständigt werden. Einfach die vor Ort entstandenen Ausgaben ergänzen, Reisezeiten ggfls. korrigieren und online zur Genehmigung weiterleiten.

Die Einrichtung der Atlatos Expense Engine wird durch das Atlatos-Support-Team vorgenommen. Die erforderlichen Einrichtungsformulare können über den Atlatos-Support bezogen werden. Nach der Implementierung kann die Administration einfach vom Unternehmen übernommen werden. Auf den folgenden Seiten wird die Administration der Atlatos Expense Engine vorgestellt. Fragen hierzu können an support@atlatos.com gerichtet werden.

5.1

Rollen der Abrechnung

Die Atlatos Expense Engine bietet unterschiedliche Rollen für die Reisekostenabrechnung:

1. Reisende:
Erstellung von Abrechnungen
2. Buchende:
Abrechnung von Reisen für Kollegen/innen
3. Genehmiger:
Genehmigung von Reiseabrechnungen ohne Bearbeitungsrecht
4. Buchhalter:
Bearbeitung und Genehmigung von Reiseabrechnungen
5. Buchhalter:
Bearbeitung und Genehmigung von Reiseabrechnungen und Abruf von Abrechnungsdateien (RKA-Export)

Weitere Rollen können individuell vom Unternehmen vergeben werden.

5.2

Abrechnungsrechte

Pro Unternehmen können unterschiedliche Abrechnungsrechte aktiviert werden. Sind mehrere Abrechnungsrechte aktiviert, kann der Reisende das Abrechnungsrecht pro Abrechnung einstellen. Standardmäßig ist das deutsche Abrechnungsrecht aktiviert. Weitere Abrechnungsrechte können über den Atlatos-Ansprechpartner beantragt und eingerichtet werden.

5.3 Spesenarten

In der Atlatos Expense Engine sind bereits Spesenarten hinterlegt, die unternehmensspezifisch abgeändert und erweitert werden können. Bei den jeweiligen Spesenarten werden die unterschiedlichen Mehrwertsteuersätze und Kontierungen zugeordnet. Bei einem Export der Abrechnungsdaten über RKA-Export werden die zugeordneten Konten und Steuerschlüssel neben der Bezeichnung der Spesenart aufgeführt.

Für jede Spesenart kann optional auch ein Pauschalbetrag oder ein Maximalbetrag definiert werden. Der Reisende kann dann entweder nur die Pauschale abrechnen oder bei den Kosten den Maximalbetrag nicht überschreiten.

- Meine Daten
- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht
- Travel Management
- TravellInfo
- Mein Unternehmen
- Administration
- Mitarbeiter
- Abteilungen
- Niederlassungen
- Reiserichtlinien
- Firmenraten
- Reisepauschale
- Zugriffsrechte
- Rechteverwaltung
- Reports
- Spesenarten**
- Steuerschlüssel
- Konten
- Reisearten

REISESPESEN ANLEGEN

Bezeichnung*	<input type="text"/>
Bezeichnung Englisch	<input type="text"/>
Steuerschlüssel*	Test-Steuerschlüssel (50,00%) ▼
Konten	kein Konto ▼
Pauschalwert	<input type="text"/> € <small>Bei Hinterlegung eines Pauschalbetrages kann der Reisende keinen eigenen Betrag für die Spesenart eingeben. Es wird immer der Pauschalbetrag abgerechnet.</small>
Maximalwert	<input type="text"/> € <small>Bei Hinterlegung eines Maximalbetrages kann der Reisende keinen höheren Wert für die Spesenart abrechnen.</small>
Reiserichtlinienverstoß ab	<input type="text"/> € <small>Bei Überschreitung dieses Betrages liegt ein Reiserichtlinienverstoß vor und dem Reisenden wird eine Warnung angezeigt.</small>

[Spesenart anlegen](#)

REISESPESEN

Bezeichnung	Steuerschlüssel	Konto	
Bahn Ausland	V3 (0,00%)	Test (12121212)	[Ändern]
Bahn Inland mehr als 50km	V2 (19,00%)	Test (12121212)	[Ändern]
Bahn Inland weniger als 50km	X1 (7,00%)	Test (12121212)	[Ändern]
Benzin Ausland	V3 (0,00%)	Test (12121212)	[Ändern]
Benzin Inland	V2 (19,00%)		[Ändern]

5.4 Steuerschlüssel

Die Steuerschlüssel können gemäß Unternehmenswunsch mit dem Steuersatz und der Bezeichnung verwaltet werden.

STEUERSCHLÜSSEL

Bezeichnung	Umsatzsteuersatz	
Test-Steuerschlüssel	50,00%	Ändern
V2	19,00%	Ändern
V3	12,00%	Ändern
V3	0,00%	Ändern
X1	7,00%	Ändern

[neuer Steuerschlüssel](#)

5.5

Konten

Die Konten, die den Spesenarten zugeordnet werden, können mit Bezeichnung über → Administration – Konten verwaltet werden.

Flug
Hotel
Mietwagen
Bahn

- Meine Daten
- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht
- Travel Management
- TravellInfo
- Mein Unternehmen
- Administration
- Mitarbeiter
- Abteilungen
- Niederlassungen
- Reiserichtlinien
- Firmenraten
- Reisepauschale
- Zugriffsrechte
- Rechteverwaltung
- Reports
- Spesenarten
- Steuerschlüssel
- Konten**
- Reisearten

KONTO ANLEGEN

Bezeichnung*

Kontonummer*

[Konto anlegen](#)

KONTEN

Bezeichnung	Kontonummer	
Interne Reisen Flugkosten	121323	[Details]
Test	12121212	[Details]
Bewirtung	1231234	[Details]
Nebenkosten	123123456	[Details]
Tagegeld	1234	[Details]

→ Kontozuordnungen i

Da auch gebuchte Leistungen oder Fahrkosten, Verpflegungspauschalen, Vorschussleistungen sowie Bewirtungen eine Kontierung benötigen, können diese über „Kontozuordnungen“ hinterlegt werden.

Es können die gebuchten Flüge, Hotel, Mietwagen und Bahnfahrten entweder für alle Reisearten gleich oder pro Reiseart mit einem Konto und Steuerschlüssel versehen werden. Gleiches gilt für Verpflegung, Fahrtkosten, Vorschussleistungen sowie interne Bewirtungen oder Bewirtungen mit externen Mitarbeitern. Für den RKA-Export kann der Erstattungsbetrag auch mit einer Bank-Zeile versehen werden, der ebenfalls ein Konto zugeordnet werden kann. Die Bankzeile ist standardmäßig nicht im RKA-Export aufgeführt. Hierzu ist eine kundenspezifische Export-Datei erforderlich.

KONTOZUORDNUNGEN

Typ	Reiseart	Konto	Steuerschlüssel
Bahn	alle	Nebenkosten	V2
Flug	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Hotel	Auslandsreisen	Interne Reisen Flugkosten	X1
	Belegabrechnung	Test	X1
	Dienstreisen	Test	X1
	Kundenbesuch	Test	X1
	Messe inland	kein Konto	kein Steuerschlüssel
	Seminar mit Teilverpfl.	Test	X1
	Seminar mit Vollverpfl.	Test	X1
	Seminar Vorstand	Test	X1
Mietwagen	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Verpflegung	alle	Tagegeld	V3
Fahrtkosten	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Vorschuss	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Bank	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Bewirtung Intern	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Trinkgeld Intern	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Bewirtung Extern	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel
Trinkgeld Extern	alle	kein Konto	kein Steuerschlüssel

5.6

Reisearten

Die Reisearten unterstützen bei einer unterschiedlichen Kontierung pro Reisegrund. Werden z. B. Reisekosten für Seminare auf andere Konten verbucht als Reisekosten für alltägliche Dienstreisen, so kann dies leicht über die Reisearten umgesetzt werden. In unserem Beispiel würden der Reiseart Seminar andere Spesenarten zugeordnet werden als der Reiseart Dienstreise.

Jedes Unternehmen kann eine Reiseart umbenennen, löschen oder beliebig viele Reisearten hinzufügen.

Mit Klick auf eine Reiseart können die aufgeführten Spesenarten für diese Reiseart aktiviert / deaktiviert werden. Es werden dem Mitarbeiter pro Reiseart nur die Spesenarten angezeigt, die vorab im Zuge der Einrichtung bei einer Reiseart aktiviert wurden.

- Meine Daten
- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht
- Travel Management
- TravellInfo
- Mein Unternehmen
- Administration
- Mitarbeiter
- Abteilungen
- Niederlassungen
- Reiserichtlinien
- Firmenraten
- Reisepauschale
- Zugriffsrechte
- Rechteverwaltung
- Reports
- Spesenarten
- Steuerschlüssel
- Konten
- Reisearten

REISEARTEN

Reisearten

- Auslandsreisen
- Belegabrechnung
- Dienstreisen
- Kundenbesuch
- Messe inland
- Seminar mit Teilverpfl.
- Seminar mit Vollverpfl.
- Seminar Vorstand

neue Reiseart

REISEARTEN

Bezeichnung*

Bezeichnung English

Belegarten

- Belege
- Fahrtkosten
- Tagesangaben
- Vorschuss
- Bewirtung

zugewiesene Spesenarten

- Alle
- Bahn Ausland
- Bahn Inland mehr als 50km
- Bahn Inland weniger als 50km
- Benzin Ausland
- Benzin Inland

5.7

Reisepauschalen

Das Unternehmen kann standardmäßig die gesetzlichen Reisepauschalen des deutschen Steuerrechtes nutzen. Diese werden jährlich von Atlatos aktualisiert. Über die Administration können jedoch auch höhere, niedrigere oder gar keine Reisepauschalen hinterlegt werden, die zur Berechnung der Verpflegungspauschalen herangezogen werden.

Über das Frontend kann das Unternehmen die unternehmensspezifischen Verpflegungspauschalen hinterlegen. Die gesetzlichen Pauschalen werden dabei zur Information aufgeführt.

REISEPAUSCHALE

Land

-- Land wählen --

ARGENTINIEN

	Gesetzlich	Firma
Reisezeit mindestens 8:01 Stunden, maximal 23:59 Stunden	23,00 EUR	60,00 EUR
Reisezeit 24:00 Stunden	34,00 EUR	70,00 EUR
Übernachtungspauschale	144,00 EUR	200,00 EUR

Unternehmen können auch eigene Verpflegungspauschalen für eigene Länderbezeichnungen hinzufügen. Zahlt zum Beispiel ein Unternehmen für Reisen zum anderen Firmenstandort eine andere Pauschale wie zu diversen anderen Reisezielen in Deutschland, so kann zum einen die normale Verpflegungspauschale für Deutschland genutzt werden und die Pauschale für Reisen wie "Deutschland Konzernreisen".

REISEPAUSCHALE

Land

Neues Land/Ort

	Gesetzlich	Firma	
Reisezeit mindestens 8:01 Stunden, maximal 23:59 Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
Reisezeit 24:00 Stunden	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR
Übernachtungspauschale	<input type="text"/>	<input type="text"/>	EUR

Land:

Ort:

Speichern

Zahlt ein Unternehmen mehr als die gesetzlichen Pauschalen, kann im Unternehmensprofil eingestellt werden, ob die prozentuale Kürzung an der gesetzlichen Pauschale oder an der individuell gezahlten Pauschale erfolgt. Diese Einstellung kann nur durch das Atlatos-Support-Team vorgenommen werden.

REISEKOSTENABRECHNUNG

Unterschrift RKA - PDF

RKA: Kürzung nach Sachbezug erlaubt

5.8

Abrechnungsrecht für andere Kollegen

Erhalten Mitarbeiter das Abrechnungsrecht für einen Kollegen/in, so wird dieses Recht über die Buchungsrechte vergeben (Achtung: Nicht RKA).

Bei den Buchungsrechten kann neben Flug, Hotel, Mietwagen und Bahn auch das Recht für Abrechnungen vergeben werden.

Ist ein Mitarbeiter berechtigt, die Abrechnungen für einen Mitarbeiter, eine Abteilung, eine Niederlassung oder das gesamte Unternehmen vergeben, dann kann dies einfach über Zugriffsrechte vergeben werden.

GENEHMIGUNGSRECHT FÜR MITARBEITER ÄNDERN

- Flug
- Hotel
- Mietwagen
- Bahn
- RKA
- Korrektur RKA

Travel Management Rechte des ausgewählten Mitarbeiters

Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht für Team-Buchungen ✓

Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht übergreifende Buchungen für Mitarbeiter durchzuführen. ✓

Zurück Löschen Ändern

Bei der Anzeige alle Abrechnungsberechtigten für einen Mitarbeiter, eine Abteilung oder Niederlassung wird das Abrechnungsrecht mit einem Häkchen unter RKA gekennzeichnet.

SUCHERGEBNIS

Berechtigte für Gast A-Reisender (Gast@atlatos.com) → [Hinzufügen](#)

Vorname	Name					RKA	RKA+	
Recht über Unternehmensebene								
Esther	Stehning	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ändern
Thielo	Nickel-Barischew	✓	✓	✓	✓	✗	✗	Ändern
Test	Umbrella Test	✗	✓	✓	✓	✗	✗	Ändern

5.9

Abrechnungsrecht für andere Kollegen mit Nachbearbeitungsrecht

Gerade Mitarbeiter der Buchhaltung erhalten das Recht eine Abrechnung nachzubearbeiten auch wenn diese schon vom Reisenden zur Genehmigung weitergeleitet wurde.

Dieses Nachbearbeitungsrecht wird ebenfalls über die Buchungsrechte vergeben und ist in der Übersicht mit einem RKA + gekennzeichnet. Bei dem Hinzufügen dieses Rechtes wird dieses als RKA Korrektur beschrieben.

GENEHMIGUNGSRECHT FÜR MITARBEITER ÄNDERN

- Flug
- Hotel
- Mietwagen
- Bahn
- RKA
- Korrektur RKA

Travel Management Rechte des ausgewählten Mitarbeiters

Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht für Team-Buchungen ✓

Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht übergreifende Buchungen für Mitarbeiter durchzuführen. ✓

Zurück Löschen Ändern

5.10

Eigenständige Vergabe der Abrechnungsrechte

Der Mitarbeiter selbst kann auch Kollegen das Recht für die Reisekostenabrechnung vergeben. Über Meine Daten – Buchungsrechte kann der Mitarbeiter nach Kollegen suchen denen er das Recht geben möchte. Einfach über Hinzufügen den Kollegen als abrechnungsberechtigte Person ergänzen. Über → Hinzufügen können weitere Kollegen ergänzt werden.

BERECHTIGTE

Suchen Sie nach berechtigten Personen, die für Sie Buchungen durchführen können.

Buchungsrecht

Mitarbeitererebene

Name: Benutzernamen: i

Suchen

SUCHERGEBNIS

Berechtigte für Gast A-Reisender (Gast@atlatos.com) → [Hinzufügen](#)

Vorname	Name					RKA	RKA+	
Recht über Unternehmensebene								
Esther	Stehning	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ändern
Thielo	Nickel-Barischew	✓	✓	✓	✓	✗	✗	Ändern
Test	Umbrella Test	✗	✓	✓	✓	✗	✗	Ändern

5.11

Genehmigungsrechte für Reiseabrechnungen

Über Meine Daten → Zugriffsrechte → RKA können pro Unternehmen, Niederlassung, Abteilung oder Mitarbeiter die Genehmiger hinterlegt werden. Zuerst werden die bestehenden Genehmiger auf Niederlassungs-, Abteilung und Mitarbeiter Ebene angezeigt.

ZUGRIFFSRECHTE

Reiseanträge
RKA
Buchungsrechte
Reporting

Definieren Sie hier die Genehmigungsrechte für Reiseanträge, Buchungsrechte und Reisekostenabrechnungen. Zusätzlich können Sie das Recht vergeben, Reportings oder Buchungsübersichten einsehen zu können. Sie können die unterschiedlichen Rechte auf Unternehmensebene, also für das gesamte Unternehmen, auf Abteilungsebene oder für einzelne Mitarbeiter definieren. Im ersten Schritt wird abgefragt, für welchen Benutzerkreis (gesamtes Unternehmen, Abteilung oder ein einzelner Mitarbeiter) Sie eine zu genehmigende Person für das ausgewählte Recht anlegen wollen. Im 2. Schritt wählen Sie die Person aus, die das Genehmigungsrecht für den zuvor definierten Benutzerkreis erhält.

Reisekostenabrechnung

Unternehmensebene

Atlatos ▼

Abteilungsebene

[Abteilung] ▼

Mitarbeiter Ebene

Name:

Benutzername:

Suchen

SUCHERGEBNIS

Vorname	Name	Benutzername.	Recht	Genehmigungsstufe	E-Mail	
Recht über Unternehmensebene						
Esther	Stehning	14	A	1		Ändern

Fügen Sie einen neuen Mitarbeiter für Atlatos hinzu: [→ Hinzufügen](#)

Über → Hinzufügen können weitere Personen hinzugefügt werden.

Die Genehmiger können dabei Hauptgenehmiger oder Vertreter sein. Einen Unterschied zwischen Hauptgenehmiger und Vertreter gibt es derzeit nicht außer, dass bei dem Hauptgenehmiger eine E-Mail versendet wird und bei dem Vertreter nicht.

Pro Reisekostenabrechnung wird festgehalten, ob es sich um einen Reiserichtlinienverstoß handelt. Für den Genehmigungsprozess können für Reiserichtlinienverstöße andere Genehmiger hinterlegt werden als für normale Abrechnungen.

GENEHMIGUNGSRRECHT FÜR MITARBEITER VERGEBEN

Hauptgenehmiger
 Vertreter für Genehmigungen

mit E-Mail

Der Mitarbeiter hat das Recht alle Reisekostenabrechnungen zu genehmigen
 Der Mitarbeiter hat das Recht nur Reisekostenabrechnungen ohne Richtlinienverstoß zu genehmigen
 Der Mitarbeiter hat das Recht nur Reisekostenabrechnungen mit Richtlinienverstoß zu genehmigen

Travel Management Rechte des ausgewählten Mitarbeiters

Der Mitarbeiter verfügt über das Funktions-Recht für Team-Buchungen

Der Mitarbeiter verfügt über das grundsätzliche Funktions-Recht, Reisekostenabrechnungen von anderen Mitarbeitern einzusehen.

Zurück
Hinzufügen

Mit Klick auf „Genehmigungsstufe anpassen“ kann die Genehmigungsstufe des einzelnen Genehmigers festgelegt werden. Die Anzahl der Genehmigungsstufen ist abhängig von den hinterlegten Genehmigern.

Sind drei Genehmiger hinterlegt, können 3 Genehmigungsstufen verteilt werden. Es ist auch möglich zweimal die Stufe 1 zu vergeben und einmal die Stufe 3. In diesem Fall sind eigentlich nur 2 Genehmigungsstufen vorhanden, da mit Genehmigung des 1. Genehmiger die Abrechnung direkt an die dritte Person gesendet wird. In der Praxis kommt dies vor, wenn ein Großteil der Reisenden z. B. drei Genehmiger für die Abrechnung benötigt, aber ein Teil nur zwei. Da die letzte Genehmigungsstufe für alle Mitarbeiter häufig der gleiche Personenkreis ist, werden die Genehmiger auf Unternehmensebene hinterlegt und nicht pro Mitarbeiter. Alle Reisenden mit nur zwei Genehmigern haben dann im System einen 1. individuellen Genehmiger und 3. unternehmensübergreifende Genehmiger.

Berechtigte für Max Mustermann → Hinzufügen

Vorname	Name	Benutzername.	Recht	Genehmigungsstufe	E-Mail
Recht über Unternehmensebene					
Esther	Stehning	14	A	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Ändern					
Genehmigungsstufe anpassen					

6

Reisekostenabrechnung erstellen

Die Reisekostenabrechnung kann anhand einer Vorlage erstellt werden oder ohne Vorlage manuell. Klicken Sie auf den Punkt → Reisekostenabrechnung in der Atlatos Expense Engine. Möchten Sie eine Reise mit Belegen abrechnen, zu denen keine Buchung im Atlatos Profi Traveller existiert, fahren Sie mit Option 2 „Manuelle Reisekostenabrechnung“ fort.

Wird für eine/n Kollegen/innen eine Reisekostenabrechnung getätigt, wird VOR der Erstellung der Reisekostenabrechnung über Travel Management “Team-Buchung” der entsprechende Reisende ausgewählt und anschließend wird die Reisekostenabrechnung über “Meine Daten – Reiseabrechnung” für die ausgewählte Person getätigt.

- Meine Daten
- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung**
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht
- Travel Management
- TravellInfo

RKA
RKA-Status
Archiv

Name:	Max Mustermann	Kostenstelle:	Atlas GmbH,
Benutzername:	Mustermann	Unternehmen:	Schloßstr. 24
RKA-Nummer:	Neue RKA		65594 RUNKEL-DEHRN

Bitte wählen Sie die Reisen aus, die Sie abrechnen möchten. Sollte Ihre Reise nicht aufgeführt sein, klicken Sie auf "Manuelle RKA".

RKA-Vorlagen
Manuelle RKA

■ Start: 18.06.2018 - 06:51
 Ende: 18.06.2018 - 18:22

Reiseart:	Dienstreisen	Reisegrund:	Kundenbesuch in Hannover Hbf 🔗
------------------	--------------	--------------------	---

<b style="color: red;">GEBUCHTE LEISTUNGEN			
Bahn	104,45 EUR Vorauszahlung	Aschaffenburg Hbf Hannover Hbf 🔗	

6.1

Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlatos

1. Wählen Sie mit Klick auf das Auswahlkästchen einen oder mehrere Bausteine aus, die Sie abrechnen möchten. Klicken Sie anschließend auf den Button „Auswählen“ am Ende der Seite.
2. Anschließend geben Sie, wenn nicht schon ausgefüllt, die Kostenstelle und ggfls. eine Bemerkung zur Reise an.
3. Sollte Ihnen eine Verpflegungs- oder Unterkunftspauschale zustehen, markieren Sie das entsprechende Auswahlfeld.
4. Sollten sich Ihre Reisezeiten und der Reisegrund geändert haben, klicken Sie auf Reisegrund/ Reisezeiten und ändern diese ab.
5. Anschließend geben Sie zusätzliche Belege ein. Hierbei sind das Datum und die Spesenart sowie der Preis wichtig.

RKA-Vorlagen **Manuelle RKA**

1. Änderung der Grunddaten

Start: 18.06.2018 - 06:51
Ende: 18.06.2018 - 18:22

Reiseart:	Dienstreisen	Reisegrund:	Kundenbesuch in Hannover Hbf	
-----------	--------------	-------------	------------------------------	--

<u>GEBUCHTE LEISTUNGEN</u>				
Bahn	104,45 EUR Vorauszahlung	Aschaffenburg Hbf	Hannover Hbf	

2. Hinzufügen und Bearbeiten von Abrechnungspositionen

Die Abrechnungsvorlage kann entweder über 1. Änderung der Reisegrunddaten abgeändert werden oder über die 2. direkte Bearbeitung der Abrechnungsbelege oder mit Klick über „Auswählen“.

Wird 1. „Änderung der Reisegrunddaten“ geklickt, kann der Mitarbeiter die Grunddaten wie den Reisegrund, Reiseort oder die Zusatzdaten sowie die Reisedaten ändern.

RKA-Vorlagen **Manuelle RKA**

Start: 18.06.2018 - 06:51
Ende: 18.06.2018 - 18:22

Reiseart:	Dienstreisen	Reisegrund:	Kundenbesuch in Hannover Hbf	
-----------	--------------	-------------	------------------------------	--

<u>GEBUCHTE LEISTUNGEN</u>				
Bahn	104,45 EUR Vorauszahlung	Aschaffenburg Hbf	Hannover Hbf	

[-> Ausgewählte Vorlagen löschen](#)

Auswählen

Wenn die Daten geändert wurden, klickt der Reisende einfach auf „Ändern“.

Mit den geänderten Reisezeiten kann die Erstellung der Abrechnung fortgesetzt werden.

Klickt man direkt auf den Bearbeitungsbutton bei einer Vorlage (Bearbeitung von Belegen), gelangt man zu den **Belegen**. Alternativ kann auch auf die Belegart wie „Pauschalen“ geklickt werden.

Fügen Sie unter den jeweiligen abzurechnenden Reisen alle Belege hinzu, die noch nicht aufgeführt sind.

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Gebuchte Leistungen

Bahn 104,45 EUR Vorauszahlung Aschaffenburg Hbf Hannover Hbf [\[Details\]](#)

Belege

Fahrtkosten

Tagesangaben

Vorschuss

Bewirtung

EINZELBELEGE

Spesenart:

- Bitte auswählen -

Datum:

18.06.2018

Menge

1

Beleg Nr.:

Neuer Beleg

Gesamtpreis:

€

Währung

EUR(Euro)

Vorauszahlung des Unternehmens

Kommentar/Bemerkung:

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Beleg speichern

Bei den Belegen kann eine von den unternehmensspezifischen Spesenarten ausgewählt werden. Das Datum kann verändert werden. Die Belegnr. wird von der Atlatos Expense Engine generiert. Der Gesamtpreis kann in jeder Währung angegeben werden, dabei wird der Kurs von dem Abrechnungstag zur Berechnung des Euro-Wertes herangezogen. Alternativ kann auch ein eigener Kurs eingetragen werden.

Das Feld „Vorauszahlung des Unternehmens“ bedeutet, dass der Betrag zwar in die Gesamtkosten der Abrechnung einkalkuliert wird, aber nicht in den Erstattungsbetrag des Mitarbeiters. Bei Atlatos-Buchungen, die z. B. mit einer Reisestellenkarte des Unternehmens bezahlt wurden, ist die Vorauszahlung des Unternehmens bereits im Vorfeld aktiviert.

Es kann eine Bemerkung eingegeben werden. Diese wird auf dem Buchungs-PDF aufgeführt.

Bei „**Fahrtkosten**“ können die Kilometer und das Kennzeichen eingegeben werden. Es wird die jeweils gültige Fahrtkostenpauschale berechnet.

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Gebuchte Leistungen
 Bahn 104,45 EUR Vorauszahlung Aschaffenburg Hbf Hannover Hbf [\[Details\]](#)

Belege

Fahrtkosten

Tagesangaben

Vorschuss

Bewirtung

KILOMETERGELD

Dienstlich gefahrene Kilometer

PKW

Kennzeichen

Fahrtkosten speichern

➔ weiteren Reisebaustein hinzufügen

Zurück
Weiter

Bei den **Verpflegungspauschalen** können diese sowie die Übernachtungspauschale aktiviert werden. Alle durch den Arbeitgeber kostenfrei zur Verfügung gestellten Mahlzeiten sind in der jeweiligen Checkbox zu markieren. Die Verpflegungspauschale wird nach dem Abrechnungsrecht prozentual gekürzt. Die Reisezeiten für die jeweiligen Reisetage können angepasst werden – genauso das Reiseland – hier ist das Land anzugeben, in dem sich der Reisende um 24 Uhr befunden hat.

Belege

Fahrtkosten

Tagesangaben

Vorschuss

Bewirtung

Verpflegungspauschale ⓘ Übernachtungspauschale ⓘ Werbungskosten ⓘ

Aktiv	Datum	Frühstück ⓘ	Mittag ⓘ	Abend ⓘ	von / bis	Verpflegung ⓘ Übernachtung ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	18.06.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06:51 18:22	Deutschland <input type="checkbox"/> ohne Übernachtung

Alle aktivieren/deaktivieren
Verpflegung speichern

➔ weiteren Reisebaustein hinzufügen

Zurück
Weiter

Unter „**Vorschüssen**“ kann angegeben werden, welchen Betrag der Mitarbeiter wann vom Unternehmen in welcher Währung erhalten hat. Dieser Wert wird dann in der Abrechnung von dem Erstattungsbetrag reduziert. Der Vorschuss wird ebenso als Buchungszeile in dem RKA-Export mit dem hinterlegten Konto aufgeführt.

Belege | **Fahrtkosten** | Tagesangaben | **Vorschuss** | **Bewirtung**

VORSCHUSS-LEISTUNG

Bitte geben Sie den Vorschuss ein, den Sie von Ihrem Unternehmen erhalten haben.

Vorschuss: EUR (Euro) Datum der Auszahlung:

[-> weiteren Reisebaustein hinzufügen](#)

Es können zu der Reiseabrechnung beliebig viele **Bewirtungen** hinzugefügt werden. Hierbei kann der Tag, der Ort und Anlass der Bewirtung hinterlegt werden.

Die Höhe der Aufwendungen können in jeder Währung angegeben werden. Eine Unterscheidung zwischen internen und Veranstaltungen mit externen Personen ist möglich und für jede Option wird ein zugehöriges Konto angesprochen.

Belege | **Fahrtkosten** | Tagesangaben | **Vorschuss** | **Bewirtung**

BEWIRTUNG

Tag der Bewirtung:

Höhe der Aufwendung: EUR(Euro)

Höhe des Trinkgelds:

Ort der Bewirtung (inkl. Adresse):

Anlass der Bewirtung:

Bewirtung interne Personen Bewirtung externe Personen

Keine Datei ausgewählt

Teilnehmer der Bewirtung

Anrede:

[Weiterer Teilnehmer](#)

Wenn alle Belege hinzugefügt sind, kann mit Klick auf „PDF-Nachweis“ eine vorläufige Reisekostenabrechnung kontrolliert und je nach Unternehmensanforderung an die interne Reisekostenabrechnungsstelle weitergeleitet werden. Für den elektronischen Workflow kann der Mitarbeiter diese zur Genehmigung „Weiterleiten“.

Es ist aufgeführt wer die Abrechnung zur Genehmigung im ersten Schritt erhält. Achtung: Es sind nur die ersten Genehmiger aufgeführt.

Achtung:

Genehmigungsvariante: Über Atlatos kann auch eingestellt werden, dass der 1. Genehmiger vom Reisenden aus einem Pool ausgewählt werden kann. Dann ist erst eine Auswahl des Genehmigers erforderlich.

Reisekosten:	158,45 EUR
Erstattungsbetrag:	54,00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Start:	18.06.2018 - 06:51
Ende:	18.06.2018 - 18:22
Reiseart:	Dienstreisen
Reisegrund:	Kundenbesuch in Hannover Hbf
<u>GEBUCHTE LEISTUNGEN</u>	
Bahn	104,45 EUR Vorauszahlung Aschaffenburg Hbf Hannover Hbf
<u>PAUSCHALEN</u>	
Fahrtkosten:	9,00 EUR
<u>BEWIRTUNG</u>	
1. Bewirtung:	45,00 EUR Geschäftsessen

REISEVERLAUF

Anreise	Abreise	Firma	Stadt	Straße

Weiterleitung der Reisekostenabrechnung an

Test Testina

6.2 Manuelle Abrechnung ohne Vorlage

Existiert keine Buchung oder ein Reiseantrag für eine Reiseabrechnung, so hat der Reisende die Möglichkeit eine manuelle Abrechnung vorzunehmen.

RKA-Vorlagen

Manuelle RKA

Sie können auch zur Abrechnung von Belegen, für die noch keine Vorlage existiert, eine manuelle Reisekostenabrechnung anlegen.

Klicken Sie hier für eine manuelle Reisekostenabrechnung.

Erstellen

Mit Klick auf „Erstellen“ können die Grunddaten der Reise ausgewählt werden. Anschließend folgen die identischen Schritte wie bei einer Abrechnung auf Basis einer Vorlage (siehe 2.2).

Name:	Max Mustermann	Kostenstelle:	
Benutzername:	Mustermann	Unternehmen:	Atlatos GmbH, Schloßstr. 24 65594 RUNKEL-DEHRN
RKA-Nummer:	Neue RKA		

MANUELLE REISEKOSTENABRECHNUNG ERSTELLEN

Von*:	19.06.2018		
Abfahrtszeit:	08:00		
Bis*:	20.06.2018		
Ankunftszeit:	17:00		
Reiseart:	Dienstreisen ▼		
Reisegrund*:	<input type="text"/>		
Ort*:	<input type="text"/>		
Land*:	Deutschland ▼		
<small>Bitte geben Sie den Ort des Reisestarts an, sofern dieser vom oben angegebene Unternehmenssitz abweicht.</small>			
Reisestart:	<input type="text"/>		
Personalnummer	<input type="text"/>		
PSP-Element	- Bitte auswählen - ▼		
Kostenstelle laut Reiseprofil			
Kostenstelle	<input type="text"/>		
Bemerkung:	<input style="height: 30px;" type="text"/>		

Weiter

6.3

RKA-Status

Unter „RKA-Status“ werden alle Abrechnungen aufgeführt, die noch in Bearbeitung sind und nicht genehmigt sind.

Hier können auch weitere Abrechnungen geladen werden. Das Abrechnungs-PDF kann jeder Zeit angezeigt werden und mit dem blauen Dokumenten-Icon werden die zugehörigen Belege angezeigt. Handelt es sich um elektronische Belege ist das Icon mit einer Büro-Klammer gekennzeichnet.

RKA
RKA-Status
Archiv

Reisekostenabrechnung, für die eine Bearbeitung noch aussteht.

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

	RKA-Nr.	Erstellt	Kostenst.	Bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-760	19.06.2018	--	<i>noch nicht bearbeitet</i>	

Ausgewählte Abrechnungen

Weiterleiten

Weiterleitung der Reisekostenabrechnung an

- Bitte auswählen -

LEGENDE

Offen
H: Hauptgenehmiger

Genehmigt

Abgelehnt

Weitergeleitet

Wiedervorlage

V: Vertreter für Genehmigungen

6.4 RKA-Archiv

Unter dem „RKA-Archiv“ werden alle Abrechnungen nach dem Reisezeitraum angezeigt. Der Reisezeitraum kann abgeändert werden.

Hier kann auch speziell nach einer Abrechnung gesucht werden.

RKA
RKA-Status
Archiv

Übersicht aller Reisekostenabrechnungen
Erweiterte Suche

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

RKA-Nr.	Erstellt	Kostenst.	Mitarbeiter	Reisekosten	Bearbeitet	
3270-760	19.06.2018	--	Max Mustermann	158,45 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	

Mit Klick auf „Durchsuchen“ kann ein Beleg als Foto oder PDF-Datei aufgeführt werden.

6.5 Genehmigung von Reisekostenabrechnungen

Verfügt der Mitarbeiter über die Funktion „Abrechnungen genehmigen“ und hat über Zugriffsrechte das Recht erhalten, für einen Reisenden Reisekostenabrechnungen zu genehmigen, so kann er über -> Team-Buchung RK-Abrechnung die jeweiligen Abrechnungen freigeben.

RKA-Status
Archiv

Reisekostenabrechnung, für die eine Bearbeitung noch aussteht:

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

von

bis

RKA-Nummer:

RKA-Nr.	Erstellt	Kostenst.	Mitarbeiter	Reisekosten	Bearbeitet
Keine Kostenabrechnung zum Bearbeiten vorhanden					

Ausgewählte Abrechnungen

Genehmigen
▼

LEGENDE

Offen	Genehmigt	Abgelehnt	Weitergeleitet	Wiedervorlage
H: Hauptgenehmiger	V: Vertreter für Genehmigungen			

Es werden hier alle Abrechnungen aufgeführt, für die der Mitarbeiter Genehmigungen erteilen kann. Der Genehmiger hat die Möglichkeit auf die Belege zuzugreifen, das Abrechnungs-PDF einzusehen oder die Abrechnung für weitere Details anzuklicken. Verfügt der Mitarbeiter über das erweiterte Recht Reisekostenabrechnung nachzubearbeiten, so kann der Genehmiger über die Detailsicht auch Abrechnungen korrigieren.

Die Abrechnungen können alle ausgewählt werden und mit einem Klick genehmigt, auf Wiedervorlage gesetzt oder endgültig abgelehnt werden.

- **Wiedervorlage:** Der Mitarbeiter bekommt eine E-Mail, dass die Abrechnung zur Wiedervorlage zurückgesendet wird. Der Reisende wird gebeten die Korrekturen vorzunehmen und kann diese dann erneut in den Genehmigungsprozess geben.
- **Endgültig abgelehnt:** Der Vorgesetzte lehnt die Abrechnung ab. In diesem Fall kann der Mitarbeiter die Abrechnung nicht mehr korrigieren und der Vorgang ist endgültig abgeschlossen.
- **Löschen:** Diese Funktion steht nur Genehmigern mit dem Bearbeitungsrecht zur Verfügung.

Über das RKA-Archiv kann der Genehmiger, wenn das Recht über die Rolle freigeschaltet ist, auf alle Abrechnungen zugreifen, für die er Genehmigungen tätigen kann.

Hier kann auch speziell nach einer Abrechnung gesucht werden.

RKA-Status
Archiv

Übersicht aller Reisekostenabrechnungen

RKA-Nummer:

Suchen

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

RKA-Nr.	Erstellt	Kostenst.	Mitarbeiter	Reisekosten	Bearbeitet
Keine Kostenabrechnung zum Bearbeiten vorhanden					

Mit Klick auf „Durchsuchen“ kann ein Beleg als Foto oder PDF-Datei aufgeführt werden.

6.6

RKA-Export

Über den RKA-Export können die Reiseabrechnungsdaten für die Einspielung in nachgelagerte Systeme abgerufen werden. Standardmäßig handelt es sich um eine CSV-Datei. Die Reihenfolge der Spalten kann pro Export verändert werden.

Es kann der Abrechnungszeitraum oder der Genehmigungszeitraum betrachtet werden und dabei kann eine Datei für das gesamte Unternehmen oder nur für eine Niederlassung exportiert werden.

Die Datei kann nur die Abrechnungs-Köpfe (kumulierte Werte – eine Zeile pro Abrechnung) oder die Abrechnungs-Köpfe plus alle Belegzeilen oder nur die Belegzeilen enthalten.

Falls eine individuelle Datei zum Abruf gewünscht ist, kann hierzu der Atlatos-Ansprechpartner oder das Atlatos Support-Team kontaktiert werden.

- Meine Daten
- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragsuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht
- Travel Management
- Reiseantrag
- RK-Abrechnung
- Team-Buchung
- RKA-Export**
- Drei-Monats-Export
- TravellInfo
- Mein Unternehmen
- Administration

RKA-EXPORT

Reisekostenabrechnungen von bis

Abrechnungszeitraum
 Genehmigungszeitraum

RKA-Status:

Niederlassung:

Reisekostenabrechnung Belege

1. Spalte: + -

2. Spalte: + -

3. Spalte: + -

4. Spalte: + -

5. Spalte: + -

6. Spalte: + -

7. Spalte: + -

8. Spalte: + -

9. Spalte: + -

6.7 Matching von Airplus-Daten

Bei Zahlung mit Airplus können bei Freischaltung durch Airplus und Atlasos die Abrechnungsdaten in Atlasos über die ATX-Plus Schnittstelle importiert werden.

Hintergrund:

Bucht ein Reisender einen Mietwagen über Airplus, kann der gebuchte Preis z. B. 100 € betragen. Vorort vergisst der Reisende allerdings zu tanken und es werden z. B. 132 € über Airplus abgerechnet. Leider ist die Differenz von 32 € in der Atlasos Expense Engine nicht bekannt - Reisenden vielleicht auch nicht. Die Abrechnung wäre in Bezug auf die Vorauszahlung des Unternehmens nicht korrekt.

Daher bietet die Atlasos Expense Engine für Airplus den Import der Abrechnungsdaten auf Basis der ATX-Plus Daten an.

Alle Atlasos-Airplus-Buchungen werden mit einem eindeutigen Wert, der Abrechnungseinheit, die über die User-ID in Kombination mit dem Timestamp eindeutig ist, versehen.

Diese Abrechnungseinheit wird von Airplus mit der Abrechnungseinheit zurückgeliefert. Atlasos korrigiert den Abrechnungsbetrag gemäß ATX-Datei. Bei dem Import dieser Daten sollte auf Folgendes geachtet werden:

- Ist keine Abrechnungseinheit vorhanden, geht Atlasos von einer telefonischen Buchung aus, die nicht über den Atlasos Profi Traveller getätigt wurde. Anhand der Personalnr. ordnet die Atlasos Expense Engine diese Transaktion einem Profil zu.
- Die Atlasos Expense Engine merkt, ob der Betrag bereits über Airplus ATX korrigiert wurde, da zu manchen Transaktionen mehrere Positionen geliefert werden. So rechnet die Bahn das Bahnticket ggfls. über mehrere Abrechnungsdatensätze ab – einen Datensatz für das Ticket, einen für die Sitzplatzreservierung und einen Datensatz für die Kreditkartengebühr.
- Stornierungen und Gutschriften werden ebenfalls importiert und erfordern auch eine Reiseabrechnung.

Bei Aktivierung des Matchings von Airplus-Daten kann der Reisende und der Genehmiger keine Vorlage mehr löschen, die eine Airplus-Transaktion beinhaltet. Jede Airplus-Transaktion muss durch den Genehmigungslauf – dies stellt eine revisionssichere Lösung dar.

Nur die Mitarbeiter der Buchhaltung mit dem Nachbearbeitungsrecht für Reisekostenabrechnungen können Transaktionen löschen. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn Mietwagen über Atlasos gebucht, aber direkt storniert werden. Von Airplus wird bei stornierten Mietwagenbuchungen niemals eine Transaktion zurückgespielt werden, da es zu keiner Abrechnung kommt. In der Atlasos Expense Engine lässt sich die Transaktion aber nicht löschen, da eine Airplus-Transaktion erwartet wird. In diesem Fall kann die Buchhaltung die Transaktion löschen.

Alle gematchten Transaktionen werden auf „Airplus gematcht“ gesetzt. Die Mitarbeiter der Buchhaltung mit dem Nachbearbeitungsrecht für Reisekostenabrechnungen können auch manuell die Abrechnungen auf gematcht setzen.

Die Abrechnungen mit Airplus-Matching können vom letzten Genehmiger erst genehmigt werden, wenn das Airplus-Matching für alle Airplus-Transaktionen stattgefunden hat.

6.8 Optionale Einrichtungsmöglichkeiten für die Atlasos Expense Engine

Abrechnung für Kollegen für Gast-Rollen

Abrechnungen für Reisende, die den Namen Gast beinhalten, können im Abrechnungsprozess mit dem korrekten Namen versehen werden.

Erinnerungsfunktion für nicht abgerechnete Reisekostenabrechnungen

Ist das Reisedatum drei Wochen in der Vergangenheit, kann der Mitarbeiter per E-Mail erinnert werden, seine Abrechnung zu tätigen. Er bekommt in der Nacht von Donnerstag auf Freitag die Erinnerungsmail.

Abrechnung in Schweizer Franken

Standardmäßig werden die Reiseabrechnungen in Euro kalkuliert, ebenso alle Werte in der Export-Datei. Alternativ kann auch die Währung "Schweizer Franken" für alle oder einzelne Mitarbeiter freigegeben werden. Weitere Währungen auf Anfrage.

Kontakt

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.



Atlatos GmbH
Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehrn

E-Mail: support@atlatos.com

Tel.: +49 6431 - 212 498 0

Fax: +49 6431 - 212 498 19

www.atlatos-traveller.de