

Dokumentation
Atlatos Profi Traveller

Version: Reisender

Stand 14.01.2023

Einfach Geschäftsreisen buchen

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

Der Atlatos Profi Traveller bietet ein effizientes Travel Management System zur einfachen Online-Buchung von Flügen, Hotels, Mietwagen und Bahnfahrten ohne Verzicht auf eine kompetente Betreuung von Reiseexperten. Der Arbeitsalltag wird mit dem Atlatos Profi Traveller erleichtert und gleichzeitig können die Reiseausgaben gesenkt werden.

- Nach Unternehmensvorgabe können Flüge, Hotels, Mietwagen und die Deutsche Bahn einfach online gebucht werden.
- Vom Reiseantrag über die Reisebuchung bis zur Reisekostenabrechnung können alle Reiseprozesse ganzheitlich abgebildet werden.
- Mit einem Reiseprofil für alle Reisebuchungen, unter Einhaltung aller Datenschutz-Maßnahmen, können einfach Reisepräferenzen und Bonusprogramme oder auch Impfungen verwaltet werden.
- Für alle Anfragen, angefangen bei komplexen Reisen über Umbuchungen bis zu Visa-Beantragungen, steht Ihnen ein Ansprechpartner des betreuenden Reisebüros zur Verfügung.
- Innovative Technologien sorgen für einen leistungsstarken Preisvergleich und Sonderkonditionen mit Firmenvorteilen ermöglichen weitere Einsparungen.
- Ein mobiler Zugriff auf alle Reisedaten erhöht den Komfort während der Geschäftsreise.

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

Über Verbesserungsvorschläge freuen wir uns immer. Bei Fragen helfen wir Ihnen sehr gerne unter der Telefonnr. 06431-212498-0 weiter.

Ihre
Esther Stehning

*Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben natürlich auf Angehörige aller Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1. Geschäftsreisen effizient buchen	4
1.1. Startseite.....	4
1.2. Benutzerprofil und Passwort	7
1.3. Reiseantrag.....	8
1.4. Flugauswahl und -Buchung.....	9
1.5. Hotelauswahl und -Buchung	17
1.6. Mietwagenauswahl und -Buchung	21
1.7. Bahnbuchung.....	24
1.8. Stornierung von Reiseleistungen	27
1.9. Umbuchungen von Reiseleistungen	28
1.10. Buchungsberechtigungen	29
2. Erstellung einer Reiseabrechnung	30
2.1. Reisekostenabrechnung erstellen.....	30
2.2. Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlasos	31
2.3. Manuelle Abrechnung ohne Vorlage	41
2.4. RKA-Status	43
2.5. RKA-Archiv	44
2.6. Genehmigung von Reisekostenabrechnungen	45
3. Nutzung der Atlasos App	47
3.1. Mobile Geschäftsreisen buchen.....	47

1. Geschäftsreisen effizient buchen

Auf den folgenden Seiten wird die Nutzung des Atlatos Profi Travellers und der Atlatos Expense Engine erklärt. Weiterführende Informationen wie auch Schulungsvideos finden Sie unter support.atlatos-traveller.de.

1.1. Startseite

Nach Anmeldung beim Atlatos Profi Traveller erscheint eine persönliche Startseite mit folgendem Funktionsumfang:

The screenshot displays the Atlatos user interface with several key sections:

- Navigation:** Includes links for HOME, KONTAKT, BLOG, ÜBER UNS, and SUPPORT. A user profile is shown in the top right with the name 'Atlas Test-Reisebüro' and ID '12345'.
- Service Categories:** A horizontal menu with icons and labels for FLUG (Flight), HOTEL, MIETWAGEN (Rental Car), and BAHN (Train).
- Left Sidebar:** A vertical menu with options: MEINE DATEN, TRAVEL MANAGEMENT, MEIN UNTERNEHMEN, and ADMINISTRATION.
- AKTUELLE REISEPLÄNE (Current Travel Plans):** A section for searching and viewing travel plans. It includes a search bar for 'Suche nach Reisendem' (currently 'Höger') and a list of travelers. One traveler, 'Esther Stehning', is highlighted with a calendar view for 'FEBRUAR 2020'. A tooltip for '03.03.2020 12:00' shows a flight from 'Düsseldorf Airport' to 'Tegel Airport' with options to 'Anzeigen' (Show) or 'Storno' (Cancel).
- BUCHUNGEN (Bookings):** A section with tabs for REISEANTRÄGE, NEUE RKA, GENEHMIGTE RKA, and TRAVELINFO AKTUELL. A message states 'Es sind keine Buchungen vorhanden.' (There are no bookings available).
- WICHTIGE MITARBEITERINFORMATIONEN (Important Employee Information):** A section with four articles:
 - Sicherheit auf Dienstreisen:** 14.11.2018 - 09:38. 'Bitte beachten Sie die aktuellen Reisewarnungen und Hinweise.'
 - Booking.com jetzt freigeschaltet:** 14.11.2018 - 09:33. 'Ab heute können Hotels von booking.com gebucht werden.'
 - Atlatos App:** 14.11.2018 - 09:33. 'Atlatos App-Buchung ist kostenfrei möglich.'
 - Firmenpool-Fahrzeuge:** 14.11.2018 - 09:33. 'Auch an unseren Standort München können ab heute 3 Firmenpool-Fahrzeuge genutzt werden.'
 - Änderung der Reiserichtlinie:** 07.11.2018 - 11:27. 'Hotelbuchungen im Inland bis 120 Euro übersteigen. (150 im Ausland) sind...'
- AKTUELLE REISEINFORMATIONEN (Current Travel Information):** A summary section showing:
 - Buchungen (Bookings):** 0 Flug-Buchungen, 0 Hotel-Buchungen, 0 Mietwagen-Buchungen, 0 Bahn-Buchungen, 0 BahnCard-Buchungen.
 - Neue Genehmigungen (New Approvals):** 0 genehmigte Reiseanträge, 0 genehmigte Reisekostenabrechnungen (RKA).
 - Bisherige Reiseausgaben (2020) (Previous Travel Expenses):**

Flug:	115,98 €
Hotel:	130,50 €
Mietwagen:	0,00 €
Bahn:	238,50 €
BahnCard:	0,00 €
Gesamtausgabe:	484,98 €

Punkt 1: Login-Bereich

Hier ist der eigene Name aufgeführt oder der Name des ausgewählten Reisenden im Falle einer Team-Buchung. Das betreuende Reisebüro oder die Reisedienstleistung ist mit den Kontaktdaten genannt.

Punkt 2: Horizontale Navigation

Über die horizontale Navigation kann die Buchung der jeweiligen Leistungsarten (Flug, Hotel, Mietwagen und Bahn sowie ggf. Spezial) begonnen werden. Mit Klick auf den Reiter wird die Suche der Buchungstrecke geöffnet.

Punkt 3: Vertikale Navigation

Über die vertikale Navigation können, je nach Berechtigung des Nutzers, die Menüpunkte "Meine Daten", "Travel Management", "Mein Unternehmen" und "Administration" geöffnet werden.

Punkt 4: Aktuelle Reisepläne

Die Startseite bietet auch Einblicke in die aktuellen Reisepläne. Der Kalender zeigt über Icons die anstehenden Flug-, Hotel-, Mietwagen- und Bahnbuchungen. Besteht das Buchungsrecht für Kollegen können die Reisen von ausgewählte Reisenden ebenfalls angezeigt werden. Bis zu 5 VIP-Reisende können dauerhaft auf der Startseite angezeigt werden. Über den Kalender kann zusätzlich die Detailansicht für jede Buchung aufgerufen oder der Stornoprozess angestoßen werden.

Punkt 5: Übersichten

Der Reisende erhält über den Reiter Buchungen die nächsten anstehenden Buchungen chronologisch aufgeführt. Er kann die Buchung sowohl im Detail angezeigt bekommen als auch Bahntickets abrufen, Stornierungen angestoßen oder für Flüge den Checkin aufrufen.

Bei Bahnfahrten kann das Ticket aufgerufen werden. Mit Klick auf Storno kann man die Reiseleistungen stornieren.



BUCHUNGEN		REISEANTRÄGE	NEUE RKA	GENEHMIGTE RKA	
BUCHUNG	ANREISE	ABREISE	REISENDE/R	PREIS	
VSY3FD	01.03.2023	04.03.2023	Herr Reinken	€ 409,09	
V9GEL9	08.03.2023	08.03.2023	Frau Stehning	€ 272,62	

Über den Reiter Reiseanträge können die aktiven Reiseanträge des Reisenden mit der Möglichkeit der Detailsansicht aufgerufen werden. Gleiches gilt für die Reiter "Neue RKA" und "Genehmigte RKA".

Punkt 6: Wichtige Mitarbeiterinformationen

Über die "Wichtigen Mitarbeiterinformationen" kann das Unternehmen eigene Informationen einstellen und die Mitarbeiter über aktuelle Themen rund um die Geschäftsreisen informieren.

Punkt 7: Aktuelle Reiseinformationen

Die aktuellen Reiseinformationen geben einen Überblick über die aktuellen Buchungen, Genehmigungen und Reiseausgaben. 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.

1.2. Benutzerprofil und Passwort

Im Atlatos **Benutzerprofil** kann der Reisende sein Nutzerprofil, welches bei der ersten Anmeldung zentral hinterlegt wurde, verändern. Im Benutzerprofil ist beispielsweise die Hinterlegung von mehreren Kreditkarten möglich, sofern der Arbeitgeber dies zulässt. Ebenso können Vielfliegernummern eingegeben werden. Es ist auch möglich Daten wie Impfungen und Visa im Atlatos Reiseprofil zu hinterlegen, die vor allem für Reisen außerhalb Europas wichtig sind. Unter dem Menüpunkt „Passwort ändern“ kann das Passwort aktualisiert werden. Bitte beachten Sie, dass bei einem Single Sign-On Verfahren die Passwort-Funktion aktualisiert werden kann. Findet für Ihr Unternehmen ein regelmäßiger Abgleich mit den Personaldaten statt, können Änderungen auch durch den Arbeitgeber eingespielt werden. In diesem Fall kontaktieren Sie Ihr internes Travel Management.

Um Reisepräferenzen bei jeder Buchung zu berücksichtigen können Hotel-, Flug- und Mietwagenwünsche angegeben werden. Diese werden bei jeder Buchung als Bemerkung an den jeweiligen Anbieter übermittelt. Es liegt jedoch im Ermessen des Hotelanbieters auf die Hotelwünsche (oder Airline bzw. Mietwagenanbieter) einzugehen.

Ist ein Sitzplatzwunsch z. B. Sitzplatz im Großraum, Handybereich für eine Bahnfahrt hinterlegt, werden bei Aufruf der Bahn-Applikation die Reisewünsche übergeben und von der Bahn berücksichtigt. Auch hinterlegte BahnCards werden automatisch an die Deutsche Bahn für Ticketpreise-Reduzierungen und das Sammeln von Bonuspunkten übergeben.

Nach Eingabe der gewünschten Änderungen des Reiseprofiles kann der Vorgang mit einem Klick auf den Button „Ändern“ abgeschlossen werden. Nutzt das betreuende Reisebüro eine Profilsynchronisation, werden Profildaten ebenfalls im System des Reisebüros synchronisiert.

MEINE DATEN

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

TRAVEL MANAGEMENT

TRAVELINFO

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

ATLATOS-ADMIN

UNTERNEHMENS DATEN

Unternehmen: Atlatos GmbH Standort: Runkel-Dehrn

Ansprechpartner: Frau Stehning

IHR PERSÖNLICHES REISEPROFIL

Anrede*: Herr
Titel:

Vorname*: Max Name*: Mustermann

Geburtsdatum: Nationalität*: Deutschland

Telefon*: +49 643121249821 Telefax: +49 Mobil: +49

E-Mail*: Mustermann@atlatos.com

Kontonummer: BLZ: EC-Gültigkeit

IBAN: BIC:

hotel.de Kundennummer hotel.de Kunden E-Mail hotel.de Kunden-Passwort

Bahn-Benutzername Bahn-Passwort

1.3. Reiseantrag

Je nach Reiserichtlinie besteht ggf. die Verpflichtung vor Reisebeginn einen Reiseantrag zu stellen, den der Vorgesetzte oder eine andere vordefinierte Person, genehmigen kann. Im Reiseantrag werden der Reisezeitraum, Reisetyp und der Reisegrund sowie die voraussichtlichen Kosten abgefragt. Je nach Unternehmenseinstellung werden noch firmeninterne Informationen wie eine Projektnummer oder Kostenstelle abgefragt. Nach Auswahl der gewünschten Reiseleistungen ist ggfls. eine grobe Kosteneinschätzung vom Unternehmen gewünscht. Bitte beachten Sie, dass nicht angeklickte Reiseleistungen nicht gebucht werden können. 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, erhält die genehmigende 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 Reiseantrags.

RKA-Nummer: Neue RKA

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*: Deutschland

[Weiteres Ziel hinzufügen](#)

Von*: 16.01.2023

Abfahrtszeit: 08:00

Ankunftszeit: 08:00

Abweichung: 00:00

Bis*: 17.01.2023

Abfahrtszeit: 17:00

Ankunftszeit: 17:00

Abweichung: 00:00

Reisetyp: 1. Dienstreise

Reisegrund*:

Personal: 11

Zahlungs-ID:

Vorgangsnummer:

Kreditor:

Kostenstelle laut Reiseprofil:

Kostenstelle

Poolfahrzeug

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.

1.4. Flugauswahl und -Buchung

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

Die Atlasos 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 Nachmittag) oder ein genauer Zeitpunkt eingegeben werden. Nach Angabe des Abflugorts, des Zielorts 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.

HOME KONTAKT BLOG ÜBER UNS SUPPORT

atlatos
Einfach Geschäftsreisen buchen

Atlasos Test-Reisebüro
12345 ES

FLUG HOTEL MIETWAGEN BAHN

MEINE DATEN
TRAVEL MANAGEMENT
MEIN UNTERNEHMEN
ADMINISTRATION

Suche / Auswahl / Details / Übersicht & Zahlung / Buchungsabschluss

FLUGSUCHE

Abflugort: []

Zielort: []

Flugart: Hin-/Rückflug

Umkreis der Flughäfen: []

Tarifart: Best Buy Flexibel

Hinflug: 23.01.2023

Rückflug: 24.01.2023

Fluglinie: Alle

Anzahl der Reisenden: 1

Klasse: Economy

Preis pro Person bis: EUR []

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

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

Nur Direktflüge Nur Firmenraten anzeigen

Linienflüge nur mit Gepäck

Suchen

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 Multistopflüge angezeigt werden.

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

Suche / Auswahl / Details / Übersicht & Zahlung / Buchungsabschluss

FLUGSUCHE

Abflugort <input type="text"/>	Hinflug 23.01.2023	<input checked="" type="radio"/> Abflug <input type="radio"/> Ankunft Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)
Zielort <input type="text"/>	Rückflug 24.01.2023	<input checked="" type="radio"/> Abflug <input type="radio"/> Ankunft Abends (18:00 - 00:00 Uhr)
Flugart Hin-/Rückflug Hin-/Rückflug Oneway Gabel-/Multistopflug	Fluglinie Alle	Klasse Economy
Tarifart <input checked="" type="radio"/> Best Buy <input type="radio"/> Flexibel	Anzahl der Reisenden 1	Preis pro Person bis EUR <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nur Direktflüge <input type="checkbox"/> Nur Firmenraten anzeigen		<input type="checkbox"/> Linienflüge nur mit Gepäck

Suchen

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

Suche / Auswahl / Details / Übersicht & Zahlung / Buchungsabschluss

MEINE DATEN >

TRAVEL MANAGEMENT >

MEIN UNTERNEHMEN >

ADMINISTRATION >

FLUGSUCHE

Strecke 1

Abflugort <input type="text"/>	Hinflug 23.01.2023	<input checked="" type="radio"/> Abflug <input type="radio"/> Ankunft Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)
Zielort <input type="text"/>		

Strecke 2

Abflugort <input type="text"/>	Hinflug <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Abflug <input type="radio"/> Ankunft Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)
Zielort <input type="text"/>		

Strecke 3

Abflugort <input type="text"/>	Hinflug <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Abflug <input type="radio"/> Ankunft Morgens (06:00 - 12:00 Uhr)
Zielort <input type="text"/>		

Flugart Gabel-/Multistopflug	Fluglinie Alle	Klasse Economy
Umkreis der Flughäfen ---	Anzahl der Reisenden 1	Preis pro Person bis EUR <input type="text"/>

Suche nach Flügen mit spezifischem Zwischenstopp:

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

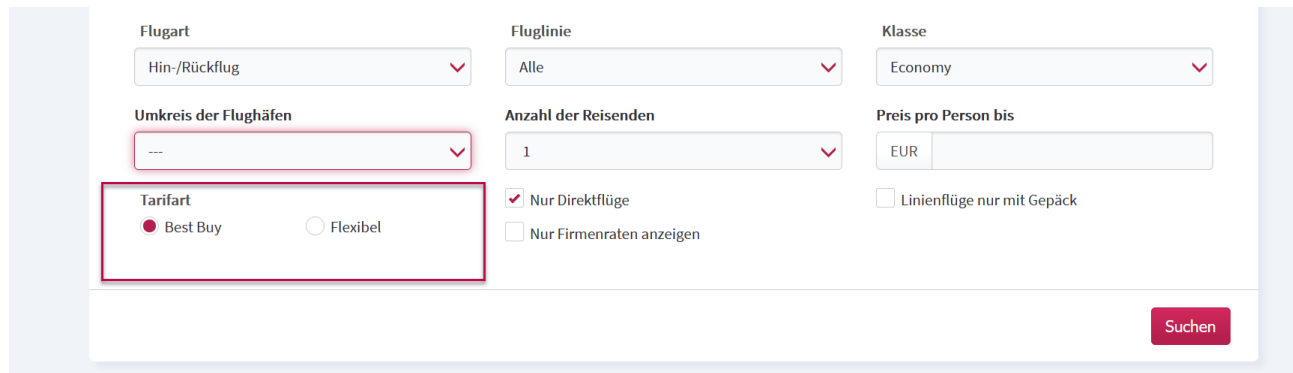
The screenshot shows the 'FLUGSUCHE' (Flight Search) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Suche / Auswahl / Details / Übersicht & Zahlung / Buchungsabschluss'. The main search area contains several filters: 'Abflugort' (Departure location) with a search icon (arrow) highlighted by a red arrow; 'Zielort' (Destination); 'Hinflug' (Outbound flight) with date '23.01.2023'; 'Rückflug' (Return flight) with date '24.01.2023'; 'Flugart' (Flight type) set to 'Hin-/Rückflug'; 'Fluglinie' (Airline) set to 'Alle'; 'Klasse' (Class) set to 'Economy'; 'Umkreis der Flughäfen' (Radius of airports) set to '---'; 'Anzahl der Reisenden' (Number of passengers) set to '1'; 'Preis pro Person bis' (Price per person up to) set to 'EUR'; 'Tarifart' (Fare type) with 'Best Buy' selected; 'Nur Direktflüge' (Direct flights only) checked; and 'Nur Firmenraten anzeigen' (Show only corporate rates) unchecked. A 'Suchen' (Search) button is located at the bottom right.

Selektion nach Flügen mit der Umkreissuche:

The screenshot shows the 'FLUGSUCHE' (Flight Search) interface, similar to the previous one, but with the 'Umkreis der Flughäfen' (Radius of airports) dropdown menu open. The menu is highlighted with a red box and shows the following options: '---', '50 KM', '100 KM', '150 KM', and '200 KM'. The 'Suchen' (Search) button is located at the bottom right.

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 flexiblen Flüge angezeigt, die je nach Airline flexibel kostenfrei oder gegen Gebühr storniert oder umgebucht werden können.



The screenshot shows a flight search form with the following elements:

- Flugart:** Dropdown menu with "Hin-/Rückflug" selected.
- Fluglinie:** Dropdown menu with "Alle" selected.
- Klasse:** Dropdown menu with "Economy" selected.
- Umkreis der Flughäfen:** Dropdown menu with "..." selected.
- Anzahl der Reisenden:** Dropdown menu with "1" selected.
- Preis pro Person bis:** Input field with "EUR" and a numeric field.
- Tarifart:** Radio buttons for "Best Buy" (selected) and "Flexibel".
- Checkboxes:** "Nur Direktflüge" (checked), "Nur Firmenraten anzeigen" (unchecked), and "Linienflüge nur mit Gepäck" (unchecked).
- Suchen:** A red button in the bottom right corner.

Anzeige der Umbuchungs- und Stornierungsbestimmungen

Die Umbuchungs- und Stornierungsbestimmungen können Sie über das 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 das Informations-Icon werden die kompletten Umbuchungsbestimmungen angezeigt:

Umbuchungsbestimmungen im nächsten Buchungsschritt:


HINFLUG

Flug-Nr. 170

Abflug:	Frankfurt International Airport - Frankfurt	08.03.2023 06:45 Uhr
Ankunft:	Berlin Metropolitan Area - Berlin	08.03.2023 07:55 Uhr
Klasse:	Economy(K) - LIGHT	
Gepäck:	0 Gepäckstück(e)	

RÜCKFLUG

Flug-Nr. 199

Abflug:	Berlin Metropolitan Area - Berlin	09.03.2023 18:45 Uhr
Ankunft:	Frankfurt International Airport - Frankfurt	09.03.2023 19:55 Uhr
Klasse:	Economy(S) - LIGHT	
Gepäck:	0 Gepäckstück(e)	

TARIFINFORMATION

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



CO2-Ausstoß: 0,44 t

Zurück

Zur Buchung

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.

Mit Klick auf „Mix“ öffnet sich folgende Darstellung. Es können die verschiedenen Flüge nach Wunsch kombiniert werden. Die Preise werden entsprechend berechnet. Die Einzelpreise der Flüge werden in der Übersicht ebenfalls aufgeführt.

The screenshot shows a flight search interface with three tabs: BEST BUY, MIX (selected), and BUSINESS. A dropdown menu for 'Uhrzeit' is visible in the top right. The search results are divided into 'Hinflug' (Outbound) and 'Rückflug' (Return).

Hinflug

- 06:35 - 07:50 (01:15h) Lufthansa
Direktflug ab 191,17 €
- 07:05 - 08:35 (01:30h) AIRFRANCE
Direktflug ab 410,47 €
Oneway 410,47 €

Rückflug

- 08:30 - 09:45 (01:15h) Lufthansa
Direktflug ab 187,86 €
Oneway 187,86 €
- 11:15 - 12:30 (01:15h) Lufthansa
Direktflug ab 187,86 €
Oneway 187,86 €

Auswahl

23.01.23 Frankfurt » Paris

Frankfurt International Airport	06:35 Uhr	Lufthansa	Charles de Gaulle Airport	11:15 Uhr	Lufthansa
Charles de Gaulle Airport	07:50 Uhr		Frankfurt International Airport	12:30 Uhr	

Flugdauer 01:15

24.01.23 Paris » Frankfurt

Charles de Gaulle Airport	11:15 Uhr	Lufthansa	Frankfurt International Airport	12:30 Uhr	Lufthansa
---------------------------	-----------	-----------	---------------------------------	-----------	-----------

Flugdauer 01:15

Preis pro Person: 382,33 € [Zur Buchung](#)

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

Flugpreis: EUR 225,00
Steuern & Gebühren: EUR 157,33
Gesamtpreis: EUR 382,33*

* zzgl. der vereinbarten Servicepauschale gemäß separater Vereinbarung.

Anbieter: Amadeus

HINFLUG

Flug-Nr. 1026


Abflug:	Frankfurt International Airport - Frankfurt	23.01.2023 06:35 Uhr
Ankunft:	Charles de Gaulle Airport - Paris	23.01.2023 07:50 Uhr
Klasse:	Economy(V) - CLASSIC	
Gepäck:	1 Gepäckstück(e)	

RÜCKFLUG

Flug-Nr. 1031

Abflug:	Charles de Gaulle Airport - Paris	24.01.2023 11:15 Uhr
Ankunft:	Frankfurt International Airport - Frankfurt	24.01.2023 12:30 Uhr
Klasse:	Economy(W) - CLASSIC	
Gepäck:	1 Gepäckstück(e)	

TARIFINFORMATION

Classic Tarif, 1 Handgepäckstück und 1 Gepäckstück, Snacks und Getränke inklusive, Stornierung nicht möglich, Umbuchung in der gleichen Buchungsklasse möglich. 



CO2-Ausstoß: 0,50 t

Zurück

Zur Buchung

Neben den Details zur Buchungsklasse und Flugstrecke sowie Preis werden auch die CO2-Werte (Näherungswerte) angezeigt. Das Angebot kann auch per E-Mail an Kollegen weitergeleitet werden. Mit Klick auf „Buchen“ werden die genauen Buchungsdaten des Reisenden abgefragt, wobei die Daten aus dem Buchungsprofil bereits eingetragen sind. Ebenso ist es möglich, eine Sitzplatzreservierung vorzunehmen.

SITZPLÄTZE

Für Flug A31837 können keine Sitzplätze reserviert werden.

Sitzplätze für den Flug EY90 (Athen - Abu Dhabi)



Vorderer Bereich (Reihen 6 - 13)
Mittlerer Bereich (Reihen 14 - 22)
Hinterer Bereich (Reihen 23 - 30)

Reihe/Platz	A	B	C	D	E	F
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sitzplätze für den Flug EY388 (Abu Dhabi - Muscat)



Vorderer Bereich (Reihen 6 - 12)
Mittlerer Bereich (Reihen 13 - 18)
Hinterer Bereich (Reihen 19 - 25)

Reihe/Platz	A	B	C	D	E	F
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sitzplätze für den Flug LH9597 (Muscat - Frankfurt)



Vorderer Bereich (Reihen 20 - 28)
Mittlerer Bereich (Reihen 29 - 36)
Hinterer Bereich (Reihen 37 - 45)

Keine Sitzplätze in diesem Bereich verfügbar

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Reservierung der Sitzplätze unverbindlich und ggf. kostenpflichtig sind. Es besteht daher kein Rechtsanspruch auf die reservierten Sitzplätze.

Mit * markierte Sitze sind nur eingeschränkt verfügbar (z.B. nur für Personen mit einem bestimmten Vielfliegerstatus).

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

Im letzten Buchungsschritt wird mit Klick auf „Ja, zahlungspflichtig buchen“ die Buchung verbindlich abgeschlossen.

SIND ALLE DATEN KORREKT?

Zurück

Ja, zahlungspflichtig buchen

Alle Transaktionen werden SSL-verschlüsselt übertragen.

1.5. Hotelauswahl und -Buchung

Atlantos bietet eine umfangreiche Suche nach Hotels. Über das Buchungsinterface sind mehr als 1.000.000 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 zum ausgewählten Hotel 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.

HOTEL MIETWAGEN BAHN

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

HOTELSUCHE

Zielort 🏠 Ort, Adresse, Sehenswürdigkeit	Umkreis ---	Anreisetag 14.01.2021	
Hotelname	Preisstart € 40	Preislimit €	Abreisetag 15.01.2021
Gewünschte Kategorie ☆☆☆☆☆	Personen 1	Zimmer 1	

Suchen

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

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

SUCHERGEBNISSE

Zielort
Berlin Hauptbahnhof

Umkreis
5 KM

Anreisetag
15.04.2021

Hotelname
Preisstart € 80
Preislimit €
Abreisetag 16.04.2021

Gewünschte Kategorie
☆☆☆☆☆

Personen
1

Zimmer
1

Suchen

FILTERN NACH:

Preis 164 - 300+

Sterne 3 - 5

Entfernung 5.0km

Bewertungen 0.0

Ausstattung

- Kostenloses WLAN
- WLAN
- Fitnessraum
- Parken am Hotel
- Sauna
- Flughafen Shuttle
- Veranstaltungsräume
- Restaurant
- Bar
- Geschäftszentrum

HOTELS MAP Preis

THE WEINMEISTER BERLIN-MITTE
★★★★★
Weinmeisterstrasse 2
10178 Berlin
Deutschland
8.0/10

2,4 km
8,8 km
1,3 km

CRC
ab 99,00 EUR

Hoteldetails

Weitere Angebote für

DERhotels	HRS	eHotel
ab 99,00 EUR	ab 121,72 EUR	169,63 EUR

LUX 11
★★★★★
Rosa-Luxemburg-Strasse 9-13
10178 Berlin
Deutschland
8.0/10

2,7 km
9,1 km
1,6 km

CRC
ab 104,00 EUR

Hoteldetails

Weitere Angebote für

DERhotels	Booking.com	HRS
ab 104,00 EUR	ab 147,60 EUR	ab 169,10 EUR

TITANIC GENDARMENMARKT BERLIN
★★★★★

Booking.com business

Sind Standorte im Unternehmensprofil hinterlegt, können bei der Hotelsuche die jeweiligen Standorte ausgewählt werden. Die Entfernung, in dessen Umkreis Hotels angezeigt werden, kann nach Wunsch eingestellt werden.

HOTELSUCHE

Zielort

Ort, Adresse, Sehenswürdigkeit

- Atlantos Baden Baden
Baden-Baden, Fremersbergstraße
- Atlantos Berlin
Berlin, Kurfürstendamm
- Atlantos Bremen
Bremen, Waller Ring
- Atlantos Dresden
Dresden, Bergmannstraße
- Atlantos Düsseldorf
Düsseldorf, Königstraße

Umkreis

Anreisetag

20.03.2020

Preislimit

€

Abreisetag

21.03.2020

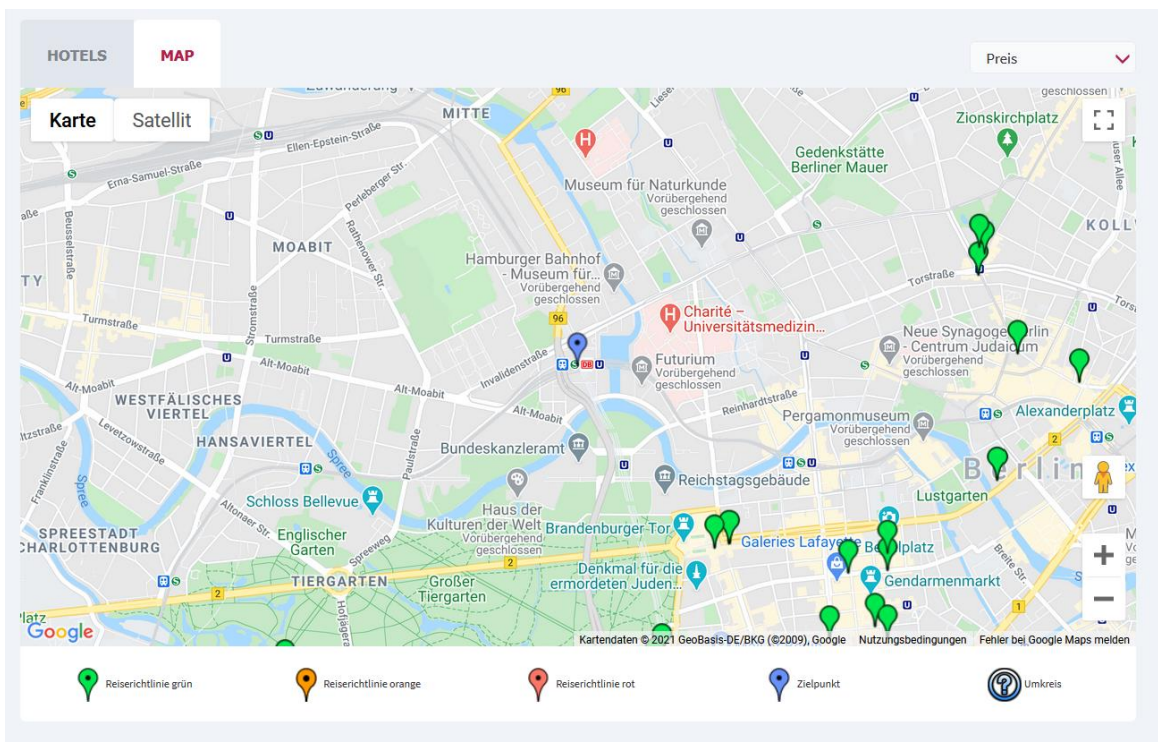
Zimmer

1

Suchen

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. Bei roten Icons handelt es sich um Reiserichtlinien-Verstöße. Orangene Icons sind Hotels, die aus Kulanz gebucht werden, wenn kein günstigeres Angebot vorhanden ist.

Mit Auswahl der Hotels werden die unterschiedlichen verfügbaren Raten angezeigt.

Neben jeder Rate sind die Stornierungsbedingungen ersichtlich. Neben den Hotelraten können auch die Hoteldetails wie Fotos, Ausstattung und Umgebung aufgerufen werden. Die Anfahrt zeigt auch die Nähe zu S- und U-Bahn und anderen interessanten Orten.

Je nach Freigabe des Unternehmens können Sie über Reiter zwischen den Hotelanbietern wechseln. Die Hotelbeschreibungen und Raten können sich je nach Anbieter unterscheiden. Der Anbieter mit der günstigsten Rate wird zuerst angezeigt.

The screenshot shows a hotel booking interface for 'Lux 11 Berlin-Mitte' on Booking.com. The page includes logos for HRS, Booking.com, and DERHOTEL. The hotel name and address 'Rosa-Luxemburg-Str. 9-13, Berlin' are displayed. A photo of a hotel room is shown on the left, with navigation arrows. To the right, details include distance (2,7 km), travel dates (15.04.2021 - 16.04.2021), and occupancy (1 adult, 1 room). Below this, there are tabs for 'Zimmer & Preise', 'Hotelinformationen', and 'Anfahrt'. The 'Zimmer & Preise' tab is active, showing a list of room options under the heading 'Doppel' and 'Zimmer/Nacht'. The first option is 'Standardzimmer - nicht kostenfrei stornierbar - kostenfreies WLAN' for 147,60 EUR. The second option is 'Superior Zimmer - nicht kostenfrei stornierbar - kostenfreies WLAN' for 154,83 EUR. A third option, 'Deluxe Zimmer', is partially visible at the bottom. Each room option includes a description, cancellation status, and pricing details.

Room Type	Description	Price (EUR)
Standardzimmer	Elegantes Apartment mit einer Kochnische und einer Regendusche.	147,60 EUR
Superior Zimmer	Geräumiges, elegantes Apartment mit einer Küchenzeile und einer Regendusche. Einige Zimmer bieten auch einen Balkon.	154,83 EUR
Deluxe Zimmer		

Im letzten Buchungsschritt wird mit Klick auf „Ja, zahlungspflichtig buchen“ die Buchung verbindlich abgeschlossen. 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.

1.6. Mietwagenauswahl und -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 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 shows the 'MIETWAGENSUCHE' (Car Rental Search) page. At the top, there are navigation tabs for 'FLUG', 'HOTEL', 'MIETWAGEN', and 'BAHN'. Below the tabs, a breadcrumb trail reads 'Suche / Auswahl / Details / Übersicht & Zahlung / Buchungsabschluss'. On the left, a sidebar menu contains 'MEINE DATEN', 'TRAVEL MANAGEMENT', 'MEIN UNTERNEHMEN', and 'ADMINISTRATION'. The main content area is titled 'MIETWAGENSUCHE' and features logos for 'AVIS', 'Europcar', 'alle', 'Hertz', 'SIXT', and 'rentalcars'. The search form includes the following fields:

Mietort	Anmietung	Uhrzeit	
Stuttgart Zentrum 24h	23.01.2023	10:00	
Rückgabeort	Rückgabe	Uhrzeit	
Stuttgart Zentrum 24h	24.01.2023	10:00	
Kategorie	Lage	Preislimit	Mitfahrer
Alle	Alle	EUR	

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

Die unterschiedlichen Anbieter werden mit den einzelnen Fahrzeugen nach Preis sortiert angezeigt. Im letzten Buchungsschritt wird mit Klick auf „Ja, zahlungspflichtig buchen“ die Buchung verbindlich abgeschlossen.

[Suche](#) / [Auswahl](#) / [Details](#) / [Übersicht & Zahlung](#) / [Buchungsabschluss](#)


SUCHERGEBNISSE

Wir haben für Sie folgende Mietwagenangebote für den Mietort Stuttgart Zentrum 24h und Rückgabeort Stuttgart Zentrum 24h und den Zeitraum 23.01.2023 10:00 bis 24.01.2023 10:00 gefunden.

[Neue Suche](#)


BESTBUYANBIETERKARTE

Preis ▼




FIAT 500
Anmietung: Stuttgart Zentrum 24h, Lautenschlagerstr. 17 (SXSTRC01)
Rückgabe: Stuttgart Zentrum 24h, Lautenschlagerstr. 17 (SXSTRC01)

SIXT
MCMR




ab EUR 100,25

[Buchen](#)




OPEL CORSA
Anmietung: Stuttgart Zentrum 24h, Lautenschlagerstr. 17 (SXSTRC01)
Rückgabe: Stuttgart Zentrum 24h, Lautenschlagerstr. 17 (SXSTRC01)

SIXT
ECMR



ab EUR 102,20

[Buchen](#)



OPEL CROSSLAND X
Anmietung: Stuttgart Zentrum 24h, Lautenschlagerstr. 17 (SXSTRC01)
Rückgabe: Stuttgart Zentrum 24h, Lautenschlagerstr. 17 (SXSTRC01)

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

The screenshot shows a search results page for car rentals in Stuttgart. At the top, there are navigation links: Suche / Auswahl / Details / Übersicht & Zahlung / Buchungsabschluss. Below this is a section titled 'SUCHERGEBNISSE'. A message states: 'Wir haben für Sie folgende Mietwagenangebote für den Mietort Stuttgart (Baden-Württemberg) und Rückgabeort Stuttgart (Baden-Württemberg) und den Zeitraum 23.01.2023 10:00 bis 24.01.2023 10:00 gefunden.' A 'Neue Suche' button is located on the right. Below the message are three tabs: 'BESTBUY', 'ANBIETER' (selected), and 'KARTE'. A 'Preis' dropdown menu is on the right. The results are listed for three providers: SIXT (2 stations, 81 offers), Europcar (1 station, 31 offers), and AVIS (1 station, 15 offers). Each provider's entry shows the 'Günstigstes Angebot: Mini Manual' and the starting price in EUR. An 'Anzeigen' button is next to each offer.

Anbieter	Gefundene Stationen	Gefundene Angebote	Günstigstes Angebot	Preis ab
SIXT	2	81	Mini Manual	EUR 100,25
Europcar	1	31	Mini Manual	EUR 90,67
AVIS	1	15	Mini Manual	EUR 120,84

Anzeige des Navigationssystems

Fahrzeuge, die standardmäßig mit einem Navigationssystem ausgestattet sind, werden mit einem entsprechenden Icon gekennzeichnet. Alternativ ist das Navigationssystem als Extra-Leistung gegen Gebühr 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 können 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 Reiserichtlinie des Unternehmens ggf. nur eine geringe Auswahl an Mietwagen zur Verfügung steht.

1.7. Bahnbuchung

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.business zugreift. Zur Einrichtung des Bahn-Buchungsmoduls wird Seitens Atlatos die Kundennr., die sogenannte BMIS-Nr., des Unternehmens benötigt. Mit einem entsprechenden Bahn-Formular kann eine Kundennr. beantragt oder eine bestehende für Atlatos freigeschaltet werden. Alle Bahnbuchungen der Mitarbeiter laufen somit automatisch auf den Unternehmens-Account bei der Deutschen Bahn für die Rabattierung in Abhängigkeit vom Bahnvolumen.

Bevor Sie zu der eigentlichen Suchmaske gelangen, haben Sie die Möglichkeit Zusatzdaten, wie bspw. Ihre Personalnummer und Kostenstelle, für Ihre Bahnbuchung anzugeben bzw. abzuändern. Mit einem Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zur Verbindungssuche.

The screenshot displays the Atlatos website interface for the 'ZUSATZDATEN FÜR IHRE BAHNBUCHUNG' (Additional data for your train booking) page. The top navigation bar includes links for HOME, KONTAKT, BLOG, ÜBER UNS, and SUPPORT, along with a user profile icon and a language selector set to DEU. The main header features the Atlatos logo and a navigation menu with options for FLUG, HOTEL, MIETWAGEN, and BAHN. A left sidebar contains links for MEINE DATEN, TRAVEL MANAGEMENT, MEIN UNTERNEHMEN, and ADMINISTRATION. The main content area is titled 'ZUSATZDATEN FÜR IHRE BAHNBUCHUNG' and contains the following text: 'Bevor Sie mit Ihrer Bahnbuchung fortfahren, möchten wir Sie bitten, Ihre hinterlegten Zusatzdaten für Ihre Bahnbuchung zu überprüfen und ggfls. abzuändern. Mit Klick auf "weiter" wird Ihre Bahnbuchung fortgesetzt.' Below this text are several input fields: 'Pers. Nr.' (text input with value '11'), 'Zahlungs-ID' (text input), 'Kostensträger' (dropdown menu with '- Bitte auswählen -'), 'Kostenstelle' (dropdown menu with '- Bitte auswählen -'), 'Abteilung:' (text input with value 'Abteilung 13'), 'Reisegrund' (text input with value 'Kundenbesuch'), 'Reiseart' (dropdown menu with value '1. Dienstreise'), and 'Kreditkarte' (dropdown menu). At the bottom right of the form, there are two links: '→ Weiter ohne Sitzplatzreservierung' and '→ Weiter mit Sitzplatzreservierung'.

Nach Eingabe der erforderlichen Daten wie Start und 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 'atlatos' website interface for a DB (Deutsche Bahn) connection search. The top navigation bar includes links for HOME, KONTAKT, BLOG, ÜBER UNS, and SUPPORT, along with a language selector set to DEU. The main header features the 'atlatos' logo and a user profile for 'Atlas Test-Reisebüro' with ID 12345. Below the header, there are tabs for FLUG, HOTEL, MIETWAGEN, DB, and INT. The left sidebar contains a menu with options: MEINE DATEN, TRAVEL MANAGEMENT, MEIN UNTERNEHMEN, and ADMINISTRATION. The main content area is titled 'Verbindungssuche' and includes a search progress indicator with steps: Suche (active), Auswahl, Ticket & Reservierung, Zahlung, Prüfen & Buchen, and Bestätigung. The search form is pre-filled with 'von Limburg Süd' and 'nach Hamburg'. It specifies a departure date of 'Mo, 16.01.23' at '11:11' and a return date of 'Mo, 16.01.23' at '12:11'. The departure time is set to 'Ab' (departure) and the return time to 'An' (arrival). The search criteria include 'Schnellste Verbindungen anzeigen' (checked) and 'Nur Nahverkehr' (unchecked). The 'Umsteigezeit' is set to 'normal'. Under 'Reisende Personen', there is '1 reisende Person' and 'Ohne BahnCard'. The class is set to '2. Klasse'. A 'Storno' section has an unchecked checkbox for 'Ich wünsche für die Hin- und Rückfahrt jeweils ein Online-Ticket, da ich unter Umständen eine Richtung stornieren möchte.' At the bottom, there are links for 'Eingaben löschen', 'Nur Sitzplatz (kein Ticket)', and a red 'Suchen' button.

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 Bahn-Auftragssuche kann der Reisende sich jeder Zeit den PDF-Ausdruck für das Ticket wieder aufrufen. Im Reporting von Atlatos werden die Bahn-Buchungen ca. 30 Minuten später angezeigt, in Einzelfällen auch erst 24 h – 48 h später.



Online-Ticket

ICE Fahrkarte

Gültigkeit Hinfahrt: 06.06.2022 - 10.06.2022 City-Hinfahrt am 07.06.22
Flexpreis Business (Einfache Fahrt) Klasse: 2 Erw: 1, mit 1 BCB50FK Hinfahrt: Stuttgart+City → Limburg(Lahn), mit ICE Über: VIA: BIET*VAI*(PF*Ka*MZ/BR*MA*F) Storno kostenfrei.

Zahlungspositionen und Preis

Positionen	Preis	MwSt (D) 19%	MwSt (D) 7%
ICE Fahrkarte FK 1	44,55€		44,55€ 2,91€
Reservierungen 2	0,00€		
Summe	44,55€		44,55€ 2,91€

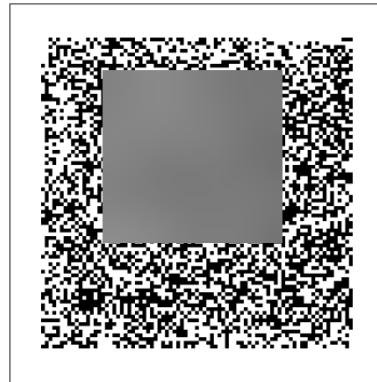
Kreditkartenzahlung

Betrag 93,80€	VU-Nr	4556695619	Transaktions-Nr	997083
Datum 30.05.2022	Gen-Nr	188456		

Der Auftrag FES6M8 besteht aus mehreren Online-Tickets. Die Angaben zur Zahlung beinhalten die Preise aller Online-Tickets zu dieser Auftragsnummer.

Ihre Kreditkarte wurde mit dem oben genannten Betrag belastet. Die Buchung Ihres Online-Tickets erfolgte am 30.05.2022 18:00 Uhr. DB Fernverkehr AG, Europa-Allee 78 - 84, 60486 Frankfurt am Main / DB Regio AG, Europa-Allee 70 - 76, 60486 Frankfurt am Main, Steuernummer: 29/001/60002.

Barcode bitte nicht knicken!



Hinfahrt
Gültig ab: **06.06.2022**

Zangenabdruck

bahn.business

Auftragsnummer: **FES6M8**

Ihre Reiseverbindung und Reservierung Hinfahrt am 07.06.2022

Halt	Datum	Zeit	Gleis	Produkte	Reservierung
Stuttgart-Bad Cannstatt	07.06.	ab 07:31		S 13	
Stuttgart Hbf (tief)	07.06.	an 07:35	101		
Stuttgart Hbf	07.06.	ab 07:51	10	ICE 614	1 Sitzplatz, Wg. 6, Pl. 68, 1 Fenster, Großraum, Nichtraucher, Handy, Res.Nr. 8049 1021 8528 07
Frankfurt(M) Flughafen Fernbf	07.06.	an 09:06	Fern 6		
Frankfurt(M) Flughafen Fernbf	07.06.	ab 09:22	Fern 7	ICE 820	1 Sitzplatz, Wg. 33, Pl. 82, 1 Fenster, Großraum, Nichtraucher, Handy, Res.Nr. 8049 1021 9016 95
Limburg Süd	07.06.	an 09:39	4		

Wichtige Nutzungshinweise:

- Nur gültig mit amtlichem Lichtbildausweis (z.B. Personalausweis). Dieser ist bei der Kontrolle vorzuzeigen.
- Bei Fahrkarten mit BahnCard-Rabatt zeigen Sie bitte zusätzlich Ihre gültige BahnCard vor.
- Mit Ihrer Fahrkarte zum Flexpreis können Sie jeden Zug der gewählten Verbindung nutzen: mit einer IC/EC-Fahrkarte alle IC- und EC-Züge, mit einer ICE-Fahrkarte auch alle anderen Züge.
- Das Online-Ticket gilt nur für den unter "Fahrkarte" angegebenen Reiseabschnitt. Die Übersicht "Ihre Reiseverbindung" enthält gegebenenfalls Reiseinformationen zu Teilstrecken (z.B. Bus oder Straßenbahn), für die eine weitere Fahrkarte erforderlich sein kann.
- Wenn Ihr Ticket den Zusatz "+City" oder "City mobil" zeigt, gilt dieser nur am Tag der Hinfahrt bzw. am Tag der Rückfahrt.
- Es gelten die nationalen und internationalen Beförderungsbedingungen der DB AG. Innerhalb von Verkehrsverbänden und Tarifgemeinschaften gelten deren Bedingungen. Alle Bedingungen finden Sie unter: www.bahn.de/agb und www.diebefoerderer.de.
- Mit einer Flexpreis Business-Fahrkarte können Sie Ihre Reise auch 1 Tag vor dem oben angegebenen 1. Geltungstag antreten, sowie Ihre Reise unterbrechen. Nach Fahrtantritt muss die Fahrt jedoch bis zum zweiten darauf folgenden Tag um 3:00 Uhr beendet sein.

Ihre Reisedaten können sich kurzfristig durch Bauarbeiten oder andere erforderliche Fahrplananpassungen ändern.

Wir danken Ihnen für Ihre Buchung und wünschen Ihnen eine angenehme Reise!

1.8. 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 'Aktuelle Buchungen' overview for flights. The left sidebar contains a menu with 'MEINE DATEN' expanded, showing options like 'Aktuelle Buchungen', 'Bahn-Auftragssuche', etc. The main area is titled 'IHRE AKTUELLEN BUCHUNGEN IM ÜBERBLICK' and includes a filter section with checkboxes for 'Alle', 'Flug', 'Hotel', 'Mietwagen', 'Bahn', and 'Bahncard'. Below the filters is a search bar with 'Erweiterte Suche' and buttons for 'inklusive Stornierungen', 'Reporting', 'CSV Export', and 'Suchen'. The main content is a table of 'AKTUELLE BUCHUNGEN' with columns for 'BUCHUNG', 'ANREISE', 'ABREISE', 'REISENDE/R', and 'PREIS'. Two rows are visible: one for 'VSY3FD' and one for 'V9GEL9'. A red arrow points to the 'Storno' icon (a crossed-out square) in the rightmost column of the table.

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

The screenshot shows the 'Bahn-Auftragssuche' menu item selected in the left sidebar. The main area is titled 'IHRE AKTUELLEN BAHN-BUCHUNGEN IM ÜBERBLICK' and features the DB logo and 'atlatos' branding. Below this is a 'Meine Buchungen' table with columns for 'Reisedatum', 'Auftragsnummer', 'Buchende Person', and 'Bahnleistung'. A row is visible with 'Reisedatum 13.12.2022', 'Auftragsnummer LOM8CT', and 'Bahnleistung Berlin Gesundbrunnen - Limburg(Lahn)'. A red arrow points to the 'Storno' icon (a crossed-out square) in the rightmost column of the table. A 'Zurück' button is located at the bottom of the table.

1.9. Umbuchungen von Reiseleistungen

Eine bestehende Mietwagenbuchung können Sie bei den Anbietern Sixt, Enterprise und Europcar umbuchen. Über "MEINE DATEN" > "Aktuelle Buchungen" stellen Sie sich die bestehende Mietwagenbuchung dar. Am Ende der Seite, unter dem Reiter "Sonstiges", befindet sich der Button "Umbuchen".

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing buttons for 'Erneut buchen', 'Flug', 'Hotel', 'Mietwagen', and 'Bahn'. Below this is a section titled 'DOKUMENTE' with buttons for 'Buchung PDF', 'Kalender Export', and 'Reiseplan PDF'. The 'SONSTIGES' section contains buttons for 'Storno', 'Umbuchen', and 'Drucken'. A red arrow points to the 'Umbuchen' button. Below this is a section titled 'SIE MÖCHTEN DIE BUCHUNGSBESTÄTIGUNG ERNEUT SENDEN?' with an 'E-Mail:' label, an input field for 'E-Mail-Adresse', and a 'Senden' button.

Nun haben Sie die Möglichkeit, Ihre Änderungen vorzunehmen.

The screenshot shows the 'UMBUCHUNG' page. On the left is a sidebar with navigation items: 'MEINE DATEN', 'TRAVEL MANAGEMENT', 'MEIN UNTERNEHMEN', and 'ADMINISTRATION'. The main content area displays booking details: 'UMBUCHUNG', 'Buchungscode: 9927572571', 'Vorgangsnummer: ATL-19875438-22', and the Sixt logo. Below this are two columns: 'Anmietung' and 'Rückgabe'. The 'Anmietung' column shows the location 'Limburg Offheim, Limburger Str. 74, 65555 Limburg' and the date '13.09.2023' with a calendar icon and time '10:00'. The 'Rückgabe' column shows the same location and the date '14.09.2023' with a calendar icon and time '10:00'. At the bottom right is a red button labeled 'Preis anfragen'.

Im Anschluss bestätigen Sie die AGB und klicken auf "Ja, jetzt umbuchen".

1.10. Buchungsberechtigungen

Die Buchungsberechtigung ermöglicht den Zugriff, einer weiteren berechtigten Person, auf das Profil eines Mitarbeiters zur Durchführung von Buchungen. 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 displays the 'Buchungsrecht' (Booking Rights) management interface. On the left, a sidebar under 'MEINE DATEN' lists various options, with 'Buchungsrecht' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'BERECHTIGTE' and 'BERECHTIGTE FÜR'. The 'BERECHTIGTE' section contains the instruction: 'Suchen Sie nach berechtigten Personen, die für Sie Buchungen durchführen können.' The 'BERECHTIGTE FÜR' section features a search input field and a 'Hinzufügen' button, which is highlighted by a red arrow. Below these sections is a table with columns for 'VORNAME', 'NAME', and various booking rights (RKA, RKA+). The table header includes icons for different transport modes: airplane, train, car, and bus. The table body shows a row for 'Test' with 'Account' as the name, and columns for 'Recht über Unternehmensebene' with green checkmarks and red X marks indicating permissions.

VORNAME	NAME	✈	🚆	🚗	🚊	RKA	RKA+		
Recht über Unternehmensebene									
Test	Account	✓	✓	✓	✓	✗	✗	📧	🗑

2. Erstellung einer Reiseabrechnung

2.1. Reisekostenabrechnung erstellen

Die Reisekostenabrechnung kann anhand einer Vorlage (1) oder ohne Vorlage manuell (2) erstellt werden.

Zu Beginn 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“ (2) fort.

Wird für einen Kollegen eine Reisekostenabrechnung getätigt, wird VOR der Erstellung der Reisekostenabrechnung über Travel Management "Team-Buchung" der entsprechende Reisende ausgewählt und anschließend die Reisekostenabrechnung über "Meine Daten – Reiseabrechnung" für die ausgewählte Person durchgeführt.

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragsuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung**
- Auslagenerstattung
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

RKA RKA-STATUS ARCHIV

Name:

Benutzername:

RKA-Nummer:

1 **RKA-VORLAGEN** **2** **MANUELLE RKA**

Start: 13.09.2023 - 10:00
Ende: 14.09.2023 - 10:00

Reiseart: 1. Dienstreise Reisegrund: Kundenbesuch in Limburg
Reiseantragsnummer: 11165897

GEBUCHTE LEISTUNGEN

Mietwagen 100,25 EUR Vorauszahlung Limburg

Start: 08.03.2023 - 08:45
Ende: 08.03.2023 - 20:55

Reiseart: 1. Dienstreise Reisegrund: Kundenbesuch in Berlin
Reiseantragsnummer: 11156675

GEBUCHTE LEISTUNGEN

Flug 272,62 EUR Vorauszahlung Frankfurt Berlin

Start: 17.12.2022 - 10:00 Download

RKA-Nummer: 3270-1359 Reisegrund: Kundenbesuch in Limburg
Reiseart: 1. Dienstreise Reiseantragsnummer: 11104393

GEBUCHTE LEISTUNGEN

Mietwagen 234,97 EUR Vorauszahlung Limburg

2.2. Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlatos

1. Mit Klick auf das Auswahlkästchen können ein oder mehrere Bausteine für die Reisekostenabrechnung ausgewählt werden. Anschließend kann auf den Button „Auswählen“ am Ende der Seite geklickt werden oder eine Vorlage wird über die Icons zur Bearbeitung direkt angepasst werden.
2. Anschließend kann, wenn nicht schon ausgefüllt, die Kostenstelle bzw. alle vom Unternehmen gewünschten Zusatzdaten und ggf. eine Bemerkung zur Reise angegeben werden.
3. Bei Anspruch auf eine Verpflegungs- oder Unterkunftspauschale kann das entsprechende Auswahlfeld angeklickt werden.
4. Sollten sich die Reisezeiten und der Reisegrund geändert haben, kann mit Klick auf das Bearbeitungs-Icon der Reisegrund und die Reisezeiten angepasst werden.
5. Anschließend können die weiteren Reiseausgaben über zusätzliche Belege eingegeben werden. Hierbei ist das Datum und die Spesenart sowie der Preis wichtig.

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

GEBUCHTE LEISTUNGEN

Bahn	97,55 EUR Keine Vorausz.	Stuttgart-Bad Cannst	Limburg Süd
------	--------------------------	----------------------	-------------

EINZELBELEGE

1. Bahn Inland mehr als 50km	25,00 EUR Keine Vorausz.		
------------------------------	--------------------------	--	--

Start: 18.05.2022 - 08:00
Ende: 19.05.2022 - 17:00 [Download](#)

RKA-Nummer:	3270-1296	Reisegrund:	Test 2 in Testort
Reiseart:	2. Mandanten-Reise	Reiseantragsnummer:	Manuelle RKA

PAUSCHALEN

Verpflegung:	28,00 EUR		
--------------	-----------	--	--

VORSCHUSS

Vorschuss:	28,00 EUR gezahlt an den Reisenden durch das Unternehmen		
------------	--	--	--

Start: 12.05.2022 - 08:00
Ende: 13.05.2022 - 17:00 [Download](#)

RKA-Nummer:	3270-1290	Reisegrund:	Testreise in Runkel
Reiseart:	1. Dienstreise	Reiseantragsnummer:	5054164

Es sind noch keine Belege für diese Reise erfasst worden.

Start: 11.05.2022 - 08:00
Ende: 12.05.2022 - 17:00 [Download](#)

RKA-Nummer:	3270-1289	Reisegrund:	Test in Testort
Reiseart:	1. Dienstreise	Reiseantragsnummer:	Manuelle RKA

Es sind noch keine Belege für diese Reise erfasst worden.

[→ Ausgewählte Vorlagen löschen](#)
[→ Weitere Vorlagen laden](#)

[Auswählen](#)

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

✈️ FLUG
🏠 HOTEL
🚗 MIETWAGEN
🚆 BAHN

MEINE DATEN ▾

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragsuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Auslagerstattung
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

🏠 TRAVEL MANAGEMENT >

🏢 MEIN UNTERNEHMEN >

⚙️ ADMINISTRATION >

STAMMDATEN

RKA-Nummer:	3270-1296	Reiseart:	2. Mandanten-Reise
Reisegrund*:	Test 2	Zielort der Reise:	Testort
Zielland:	Deutschland	Von:	18.05.2022
Bis:	19.05.2022	Fortgesetzte Reise:	✘
Reise wird fortgesetzt:	✘	Personalnummer:	11
Internes Konto:		Abrechnungseinheit:	123
Kostenstelle:		Projektnummer:	
		zu belastende Kostenstelle:	

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

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Pauschalen		
Verpflegung:	28,00 EUR	✎
Vorschuss		
18.05.2022	28,00 EUR gezahlt an den Reisenden durch das Unternehmen	✎

BELEGE

FAHRTKOSTEN
TAGESANGABEN
VORSCHUSS
BEWIRTUNG

EINZELBELEGE

Spesenart:

Datum:

Menge:

Währung:

Gesamtpreis:

Steuerschlüssel:

Vorauszahlung des Unternehmens ⓘ

Reisegrund und Reisezeiten ändern

Von*: 18.05.2022

Abfahrtszeit: 08:00

Fortgesetzte Reise

Bis*: 19.05.2022

Ankunftszeit: 17:00

Reise wird fortgesetzt

Reiseart: 2. Mandanten-Reise

Reisegrund*: Test 2

Zielort der Reise*: Testort

Zielland*: Deutschland

Weiteres Ziel hinzufügen

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

Personal: 11

Zahlungs-ID: 123

Vorgangsnummer:

Kreditor:

Kostenstelle laut Reiseprofil:

Kostenstelle

Bemerkung:

Wenn die Daten geändert wurden, klickt der Reisende einfach auf "Ändern".
Mit den geänderten Reisezeiten kann die Erstellung der Abrechnung fortgesetzt werden.

Klickt der User 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.

Belege

Bei den Belegen kann eine von den unternehmensspezifischen Spesenarten und das Datum ausgewählt 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.

Pauschalen		
Verpflegung:	28,00 EUR	
Vorschuss		
18.05.2022	28,00 EUR gezahlt an den Reisenden durch das Unternehmen	

BELEGE FAHRTKOSTEN TAGESANGABEN VORSCHUSS BEWIRTUNG

EINZELBELEGE

Spesenart: Datum: Menge:

Währung:

Gesamtpreis: Steuerschlüssel:

Vorauszahlung des Unternehmens ⓘ

Kommentar/Bemerkung:

Datei auswählen

Beleg speichern

[→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen](#)

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.

Mit Klick auf „Durchsuchen“ kann ein Beleg als Foto oder PDF-Datei aufgeführt werden. Über die App kann auch zuerst der Beleg hochgeladen bzw. abfotografiert werden und die Atlatos App erkennt automatisch den Preis, die Steuern und das Belegdatum, sofern der Beleg entsprechend ausgelesen werden kann.

Fahrtkosten

Hotelnebenkosten	12,00 EUR Keine Vorausz.	<input checked="" type="checkbox"/>
Pauschalen		
Verpflegung:	28,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorschuss		
18.05.2022	28,00 EUR gezahlt an den Reisenden durch das Unternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>

BELEGE **FAHRTKOSTEN** TAGESANGABEN VORSCHUSS BEWIRTUNG

KILOMETERGELD

Dienstlich gefahrene Kilometer

1 Fahrzeug

2 Datum **3** Gefahrene Kilometer **4** Kennzeichen

5 Kommentar/Bemerkung:

[→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen](#)

Bei den Fahrtkosten können die Fahrzeugart (1), das Datum (2), die gefahrenen Kilometer (3) und das Kennzeichen (4) sowie ein Kommentar/Bemerkung (5) eingegeben werden. Es wird die jeweils gültige Fahrtkostenpauschale berechnet.

Tagesangaben

Kontakt

Benutzerprofil

Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT >

MEIN UNTERNEHMEN >

ADMINISTRATION >

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Einzelnachweise
Bahn Ausland 59,45 EUR Keine Vorausz.

BELEGE

FAHRTKOSTEN

TAGESANGABEN

VORSCHUSS

BEWIRTUNG

VERPFLEGUNG UND ÜBERNACHTUNG

Verpflegungspauschale ⓘ
 Übernachtungspauschale ⓘ
 Werbungskosten ⓘ
 Kürzung nach Sachbezug

AKTIV	DATUM	FRÜHSTÜCK ⓘ	MITTAG ⓘ	ABEND ⓘ	VON / BIS	VERPFLEGUNG ⓘ ÜBERNACHTUNG ⓘ	VERPFLEGUNG ⓘ ÜBERNACHTUNG ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	10.03.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00 - 18:00	Deutschland ohne Übernachtung	Deutschland ohne Übernachtung
<input checked="" type="checkbox"/>	10.03.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08:00 - 17:00	Deutschland ohne Übernachtung	Deutschland <input checked="" type="checkbox"/> ohne Übernachtung
<input checked="" type="checkbox"/>	10.03.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00 - 16:00	Deutschland	Deutschland

Alle aktivieren/deaktivieren

Verpflegung speichern

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.

Vorschuss

Kontakt
Benutzerprofil
Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT >
MEIN UNTERNEHMEN >
ADMINISTRATION >

HINTERLEGTE REISEKOSTEN

Einzelnachweise
Bahn Ausland 59,45 EUR Keine Vorausz.

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:

Vorschuss anlegen

[-> Weiteren Reisebaustein hinzufügen](#)

Zurück Weiter

Unter dem Reiter Vorschuss kann angegeben werden, welchen Betrag der Mitarbeiter wann vom Unternehmen in welcher Währung erhalten hat. Dieser Wert wird in der Abrechnung von dem Erstattungsbetrag reduziert.
Der Vorschuss wird ebenso als Buchungszeile in dem RKA-Export mit dem hinterlegten Konto aufgeführt. Bitte beachten Sie, dass der Reiter „Vorschuss“ auch deaktiviert sein kann.

Bewirtung

BELEGE FAHRTKOSTEN TAGESANGABEN VORSCHUSS **BEWIRTUNG**

BEWIRTUNG

Tag der Bewirtung Höhe der Aufwendung € Währung EUR(Euro)

Beleg Nr.: Höhe des Trinkgelds €

Steuerschlüssel

Ort der Bewirtung (inkl. Adresse)

Anlass der Bewirtung

Bewirtung interne Personen Bewirtung externe Personen

Datei auswählen

Teilnehmer der Bewirtung

Anrede Vorname Name Firma

[Weiterer Teilnehmer](#)

[Bewirtung speichern](#)

[→ Weiteren Reisebaustein hinzufügen](#)

[Zurück](#) [Weiter](#)

Es können zu der Reiseabrechnung beliebig viele Bewirtungen hinzugefügt werden. Hierbei kann der Tag der Bewirtung (1), die Höhe der Aufwendung (2), die Währung (3) und die Höhe des Trinkgeldes (5) angegeben werden. Die Belegnummer (4) wird systemtechnisch generiert. Zudem kann der Steuerschlüssel (6) ausgewählt werden (wenn dies entsprechend konfiguriert wurde) sowie der Ort der Bewirtung (7) und Anlass der Bewirtung (8) hinterlegt werden.

Eine Unterscheidung zwischen internen Veranstaltungen und Veranstaltungen mit externen Personen ist erforderlich (9) und für jede Option wird ein zugehöriges Konto angesprochen. Bei Bewirtung mit externen Personen kann die Aufteilung der Kosten auf unterschiedliche Konten nach der 70:30 Regelung erfolgen, sofern dies entsprechend konfiguriert ist.

Ein digitaler Bewirtungsbeleg kann hinzugefügt werden (10) und die Teilnehmer der Bewirtung sind aufzuführen (11).

PDF-Nachweis

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.

Genehmigungsvariante:

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

2.3. Manuelle Abrechnung ohne Vorlage

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

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung**
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

RKA | RKA-STATUS | ARCHIV

Name: [blurred] Kostenstelle:

Benutzername: [blurred] Unternehmen: Atlasos GmbH
Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehrn

RKA-Nummer: [blurred]

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**

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 „Manuelle RKA“ und auf „Erstellen“ können die Grunddaten der Reise ausgefüllt werden. Dazu gehören das Datum mit Uhrzeit der An- und Abreise (1-4). Die Reiseart, die firmenspezifisch unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten bieten kann (5), der Reisegrund (6), den Zielort der Reise (7) und das Zielland (8). Es können zudem weitere Zielländer hinzugefügt werden. Der optionale Reisetart (9) und die firmenspezifischen Zusatzfelder (11). Des Weiteren kann noch eine Bemerkung angegeben werden. Anschließend folgen die identischen Schritte wie bei einer Abrechnung auf Basis einer Vorlage (siehe 2.2).

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragsuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung**
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

Name: [Redacted] Kostenstelle:
Benutzername: [Redacted] Unternehmen: Atlas GmbH
RKA-Nummer: [Redacted] 65594 Runkel-Dehm

MANUELLE REISEKOSTENABRECHNUNG ERSTELLEN

Von*: 12.06.2020 **1**

Abfahrtszeit: 08:00 **2**

Bis*: 13.06.2020 **3**

Ankunftszeit: 17:00 **4**

Reiseart: 1. Dienstreise **5**

Reisegrund*: **6**

Zielort der Reise*: **7**

Zielland*: Deutschland **8**

Weiteres Ziel hinzufügen

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

Reisetart: **9**

Pers. Nr.: 11 **10**

Zahlungs-ID: [Redacted]

Kostenträger: - Bitte auswählen - **11**

Kostenstelle laut Reiseprofil: - Bitte auswählen - **11**

Kostenstelle: - Bitte auswählen - **11**

Bemerkung: [Redacted] **11**

Weiter

2.4. RKA-Status

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

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung**
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

RKA RKA-STATUS ARCHIV

Reisekostenabrechnung, für die eine Bearbeitung noch aussteht:

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

	RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	BEARBEITET	
<input type="checkbox"/>	3270-842	05.03.2019	--	noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-397	19.10.2015	6666	noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-505	28.06.2016	6666	noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-413	11.11.2015	6666	noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-406	23.09.2015	6666	noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-399	05.08.2015	5555	noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-653	17.10.2017	--	noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-627	19.07.2017	--	noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-612	24.05.2017	6666	noch nicht bearbeitet	
<input type="checkbox"/>	3270-662	01.11.2017	--	noch nicht bearbeitet	

Weitere Abrechnungen laden

Ausgewählte Abrechnungen: Weiterleiten

Die Weiterleitung der Reisekostenabrechnung erfolgt an Herr Test Umbrella Test.

LEGENDE

- Offen
- Genehmigt
- Abgelehnt
- Weitergeleitet
- Wiedervorlage

H: Hauptgenehmiger
V: Vertreter für Genehmigungen

Unter dem Reiter RKA-Status kann das Abrechnungs-PDF jeder Zeit angezeigt werden (2) und mit dem Dokumenten-Icon (1) werden die zugehörigen Belege aufgeführt. Handelt es sich um elektronische Belege ist das Icon mit einer Büro-Klammer gekennzeichnet. Noch nicht weitergeleitete Abrechnung können direkt weitergeleitet werden (4). Weitere Abrechnungen können nachgeladen werden (4).

2.5. RKA-Archiv

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

MEINE DATEN

- Aktuelle Buchungen
- Bahn-Auftragssuche
- Bahn Service
- Buchungshistorie
- Reiseantrag
- Reiseabrechnung
- Reiseanfrage
- A1 Bescheinigung
- Reisebüro
- Kontakt
- Benutzerprofil
- Buchungsrecht

TRAVEL MANAGEMENT

MEIN UNTERNEHMEN

ADMINISTRATION

RKA
RKA-STATUS
ARCHIV

Übersicht aller Reisekostenabrechnungen ↓ Erweiterte Suche

Reisezeitraum von bis Suchen

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	MITARBEITER	REISEKOSTEN	BEARBEITET	
3270-1115	22.05.2020	1		59,45 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1114	05.03.2019	--		16,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1112	06.04.2020	1		287,53 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1111	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1110	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1109	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1108	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1106	22.05.2020	--		0,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1105	17.06.2019	1234		584,72 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1104	13.08.2019	1234		115,77 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1103	14.04.2020	1		4,00 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1102	14.05.2020	1		175,23 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1099	17.09.2019	--		17,44 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1098	10.03.2020	1		71,45 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1013	23.10.2019	123		35,20 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1012	07.12.2018	123		1050,40 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	
3270-1004	19.11.2019	--		176,18 EUR	<i>noch nicht bearbeitet</i>	

2.6. 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: 12.12.2019 bis: 13.06.2020 RKA-Nummer:

Pers. Nr.: Zahlungs-ID: Kostenträger: - Bitte auswählen -

Kostenstelle:

Suchen

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	MITARBEITER	REISEKOSTEN	BEARBEITET	
<input type="checkbox"/> 3270-1060	16.01.2020	--		67,10 EUR	20.01.2020 - 12:41	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3270-1074	17.02.2020	--		60,30 EUR	noch nicht bearbeitet	<input type="checkbox"/>

Ausgewählte Abrechnungen:

OK

LEGENDE

Offen Genehmigt Abgelehnt Weitergeleitet Wiedervorlage

H: Hauptgenehmiger V: Vertreter für Genehmigungen

Es werden unter „Travel Management – RK-Abrechnung“ alle Abrechnungen aufgeführt, für die der Mitarbeiter Genehmigungen erteilen kann. Der Genehmiger hat die Möglichkeit auf die Belege zuzugreifen (4), das Abrechnungs-PDF (5) oder auch eine Druckansicht inkl. Belege (6) 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. Über die Suchfilter kann nach speziellen Abrechnungen über den Zeitraum, die Abrechnungsnummer oder die firmenspezifischen Zusatzdaten gesucht werden (1). Reicht der Mitarbeiter eine Abrechnung doppelt ein, wird der Bearbeiter über ein Warndreieck über diese doppelte Abrechnung gesondert informiert (3).

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 mit der Information, dass die Abrechnung zur Wiedervorlage zurückgesendet wird. Der Reisende wird gebeten die Korrekturen vorzunehmen und kann die Abrechnung 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.

MEINE DATEN >

TRAVEL MANAGEMENT ▾

- Reiseantrag
- RK-Abrechnung**
- Team-Buchung
- RKA-Export
- Drei-Monats-Export

MEIN UNTERNEHMEN >

ADMINISTRATION >

RKA-STATUS **ARCHIV**

Übersicht aller Reisekostenabrechnungen

RKA-Nummer:

Pers. Nr.: Zahlungs-ID: Kostenträger:

Kostenstelle:

Suchen

ÜBERSICHT DER REISEKOSTENABRECHNUNGEN

RKA-NR.	REISEDATUM	KOSTENST.	MITARBEITER	REISEKOSTEN	BEARBEITET	
3270-1092	07.04.2020	1	[blurred]	31,00 EUR	20.04.2020 - 09:13	
3270-1070	12.02.2020	16	[blurred]	355,50 EUR	26.02.2020 - 13:48	
3270-1073	04.02.2020	--	[blurred]	10,00 EUR	17.02.2020 - 10:14	
3270-1072	04.02.2020	1	[blurred]	10,00 EUR	17.02.2020 - 10:06	
3270-1071	11.02.2020	1	[blurred]	10,00 EUR	17.02.2020 - 08:39	
3270-1068	03.02.2020	--	[blurred]	245,11 EUR	11.02.2020 - 13:56	
3270-1057	10.12.2019	--	[blurred]	154,28 EUR	06.02.2020 - 14:35	
3270-1059	18.12.2019	--	[blurred]	195,25 EUR	06.02.2020 - 14:35	
3270-1066	29.01.2020	--	[blurred]	38,30 EUR	06.02.2020 - 14:33	
3270-1062	09.01.2020	1	[blurred]	42,60 EUR	06.02.2020 - 14:29	
3270-1065	19.12.2019	16	[blurred]	207,40 EUR	06.02.2020 - 14:18	

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.

3. Nutzung der Atlatos App

3.1. Mobile Geschäftsreisen buchen

Der Atlatos Profi Traveller ist eine Online-Lösung für die Reiseorganisation und -abrechnung von Unternehmen. Geschäftsreisen können einfach nach Unternehmensvorgaben gebucht und abgerechnet werden. Reiserichtlinien werden dabei genauso berücksichtigt wie die Auswahl der korrekten Zahlungsmittel und Kontierungen.

Die Atlatos-App umfasst die Funktionalitäten zum Einsehen der persönlichen Buchungen und der Online-Buchung von Flügen, Hotels und Mietwagen. Zudem können Reiseanträge gestellt und genehmigt werden.

Die Atlatos-App kann unter dem Stichwort "Atlatos Profi Traveller" im Apple App Store oder unter Google Play per Download abgerufen werden. Vorab ist eine Aktivierung der Atlatos-App durch das Travel Management des Unternehmens erforderlich. Sollte die App für Ihr Unternehmen noch nicht aktiviert worden sein, können Sie den Atlatos-Support unter support@atlatos.com gerne kontaktieren.

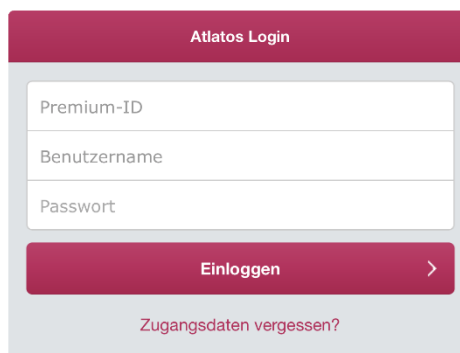
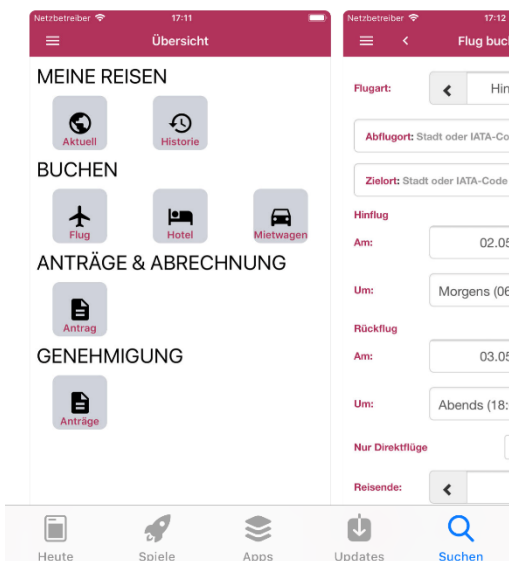
Download der Atlatos-App:



Die Atlatos-App kann über Google Play oder den Apple App Store per Download geöffnet werden:

Die App kann nur mit Zugangsdaten von Atlatos genutzt werden. Verfügt der User nicht über Zugangsdaten von Atlatos, ist eine Nutzung nicht möglich.

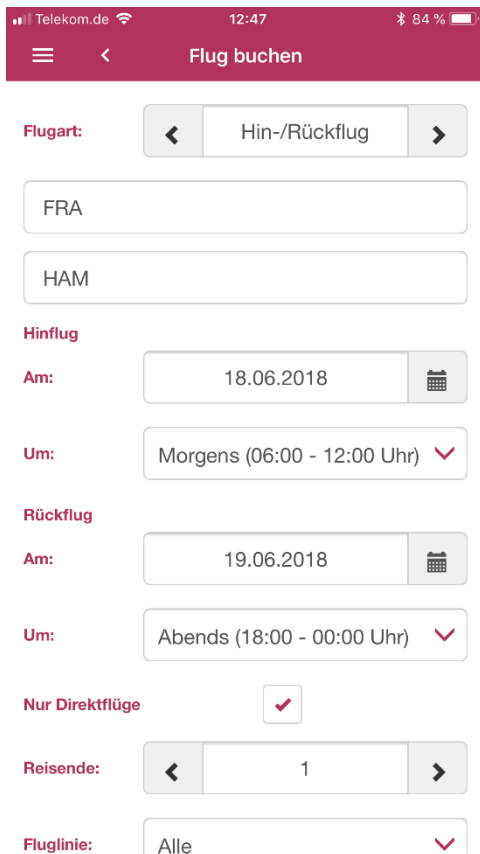
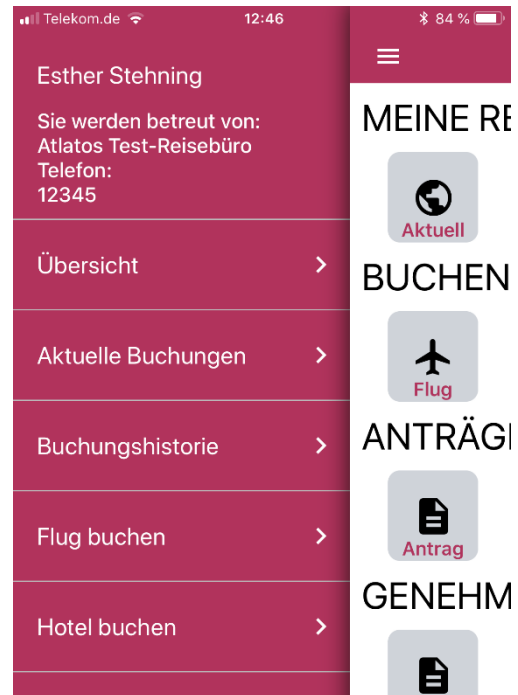
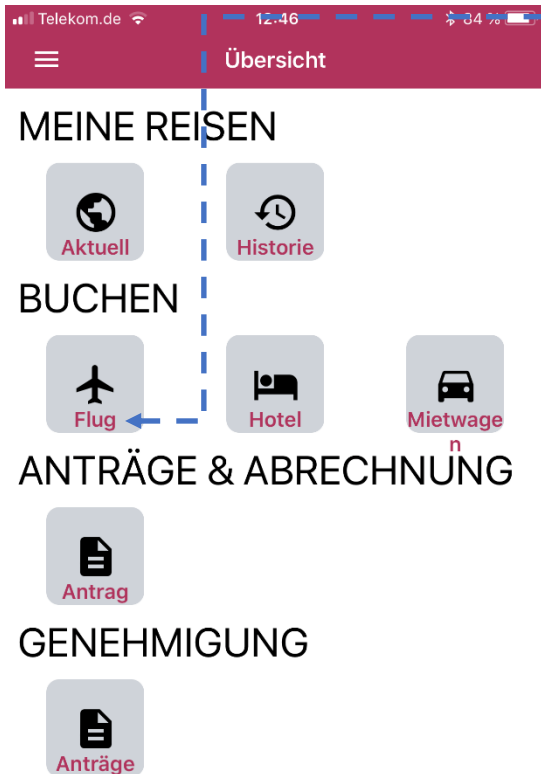
Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten erfolgreich ein, erhalten Sie aus Sicherheitsgründen eine E-Mail und die Zugangsdaten werden in der App bis auf Widerruf gespeichert.



[Impressum](#) | [Kontakt](#) | [Desktop Version](#)

Mobil Flüge buchen

Über die Startseite wählen Sie das Flug-Icon oder über die Navigation die Option „Flug buchen“.



Anschließend geben Sie die Suchkriterien für den gewünschten Flug ein.

Die Flugart-Option kann einfach von Hin- & Rückflug auf einen Oneway abgeändert werden.

Die Reisezeiten (Datum und Uhrzeit/Zeitfenster) sind Pflichtangaben.

Mit Klick auf „Suchen“ werden alle verfügbaren Flugverbindungen angezeigt. Die Reiserichtlinien des Unternehmens werden auch berücksichtigt.

Telekom.de 12:47 84%


Flug buchen


Ihre Suche:
Wir haben folgende 28 Flüge von FRA nach HAM am 20.09.2018 (Morgens) und zurück am 21.09.2018 (Abends) für 1 Personen gefunden.

* Flugangebote von einem Low Cost Carrier mit teilweise eingeschränktem Service des Reisebüros


Ansicht: Best Buy


Sortierung: Preis

Hinflug
Flug LH14 (01:05h) 
Frankfurt International Airport (FRA) 12:00
Fuhlsbüttel Airport (HAM) 13:05

Rückflug
Flug LH35 (01:10h) 
Fuhlsbüttel Airport (HAM) 19:30
Frankfurt International Airport (FRA) 20:40

ab 174,63 EUR **auswählen**

Hinflug
Flug LH12 (01:05h) 
Frankfurt International Airport (FRA) 11:00
Fuhlsbüttel Airport (HAM) 12:05

Rückflug
Flug LH31 (01:10h) 

Nun wählen Sie die gewünschte Verbindung und den passenden Flugtarif aus.


Im letzten Buchungsschritt können die Reisedaten wie Zusatzdaten ergänzt werden.


Mit Klick auf „zahlungspflichtig buchen“ schließen Sie die Buchung verbindlich ab. Sie erhalten direkt die Buchungsbestätigung am Handy und per Mail.

Telekom.de 12:48 84%

Flug buchen

FRANKFURT - HAMBURG
Reisezeitraum: 20.09.2018 - 21.09.2018
Zu buchende Sitzplätze: 1

Hinflug
Flug LH14 (01:05h) 
Frankfurt International Airport (FRA) 12:00
Fuhlsbüttel Airport (HAM) 13:05

Rückflug
Flug LH35 (01:10h) 
Fuhlsbüttel Airport (HAM) 19:30
Frankfurt International Airport (FRA) 20:40

Tarinformation [Penalties anzeigen](#)
Light Tarif, ausschließlich 1 Handgepäckstück, kein zusätzliches Gepäck, Snacks und Getränke inklusive, ACHTUNG: Keine Stornierung und Umbuchung möglich.
Gepäckstück(e) - Hinflug: 0, Rückflug: 0

174,63 EUR **auswählen**


Tarinformation [Penalties anzeigen](#)
Classic Tarif, 1 Handgepäckstück und 1 Gepäckstück, Snacks und Getränke inklusive, Stornierung nicht möglich, Umbuchung in der gleichen Buchungsklasse gegen voraussichtlich 70 EUR.
Gepäckstück(e) - Hinflug: 1, Rückflug: 1


Telekom.de 12:55 83%

Flug buchen

Sie buchen:

FRANKFURT - HAMBURG
Reisezeitraum: 20.09.2018 - 21.09.2018
Zu buchende Sitzplätze: 1

Hinflug
Flug LH14 (01:05h) 
Frankfurt International Airport (FRA) 12:00
Fuhlsbüttel Airport (HAM) 13:05

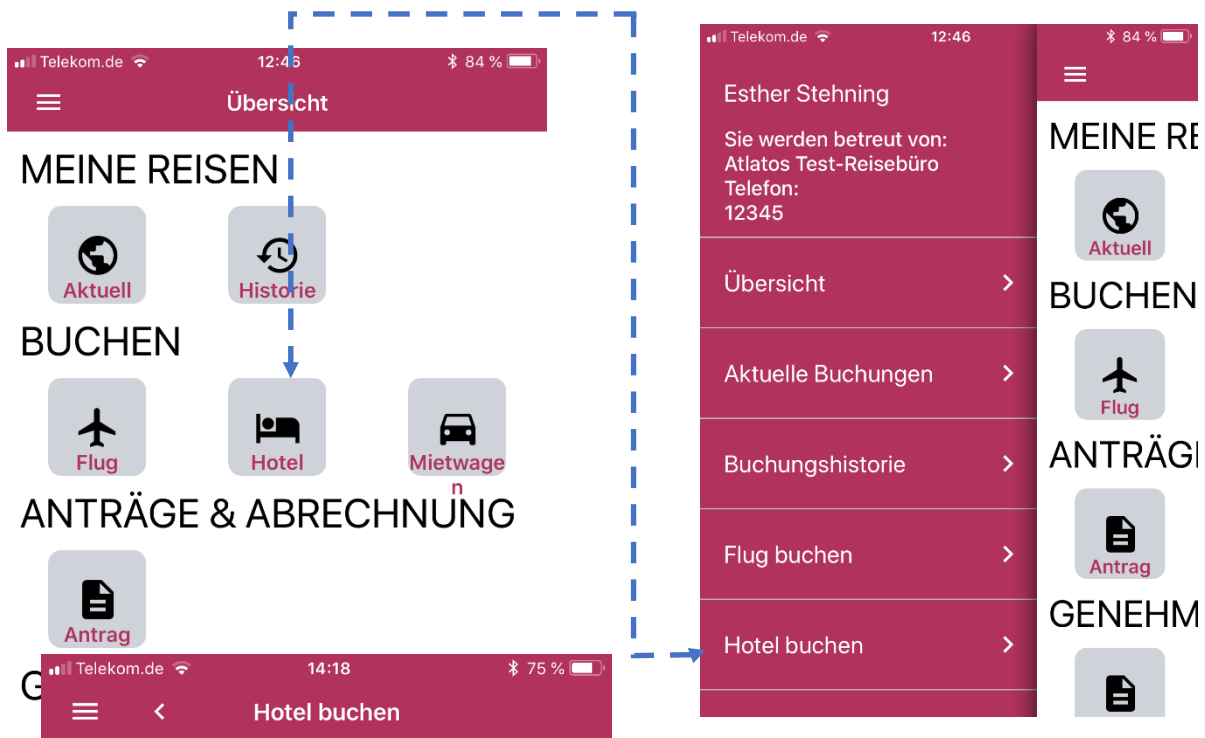
Rückflug
Flug LH35 (01:10h) 
Fuhlsbüttel Airport (HAM) 19:30
Frankfurt International Airport (FRA) 20:40

Flugpreis gesamt 58,00 EUR
Steuern & Gebühren gesamt 116,63 EUR
Service-Entgelt: * 0,00 EUR

Gesamtpreis: 174,63 EUR
* Service-Entgelte werden separat in Rechnung gestellt

Mobil Hotels buchen

Über die Startseite wählen Sie das Hotel-Icon oder über die Navigation die Option „Hotel buchen“.



Ziel: Ort, Region, Sehenswürdigkeit

Hotelname:

Umkreis:

Anreise:

Abreise:

Personen:

Zimmer:

Sterne:

Preis von:

Preis bis:

Anschließend geben Sie die Suchkriterien für das gewünschte Hotel ein.

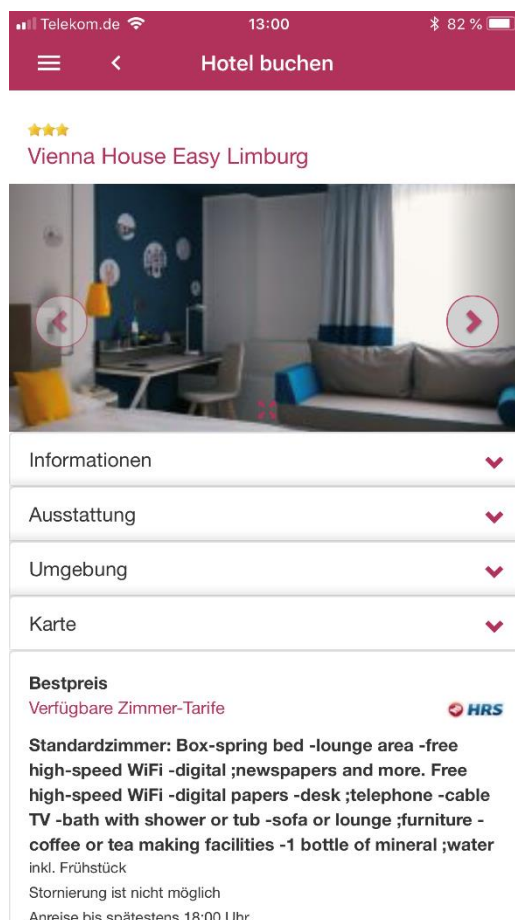
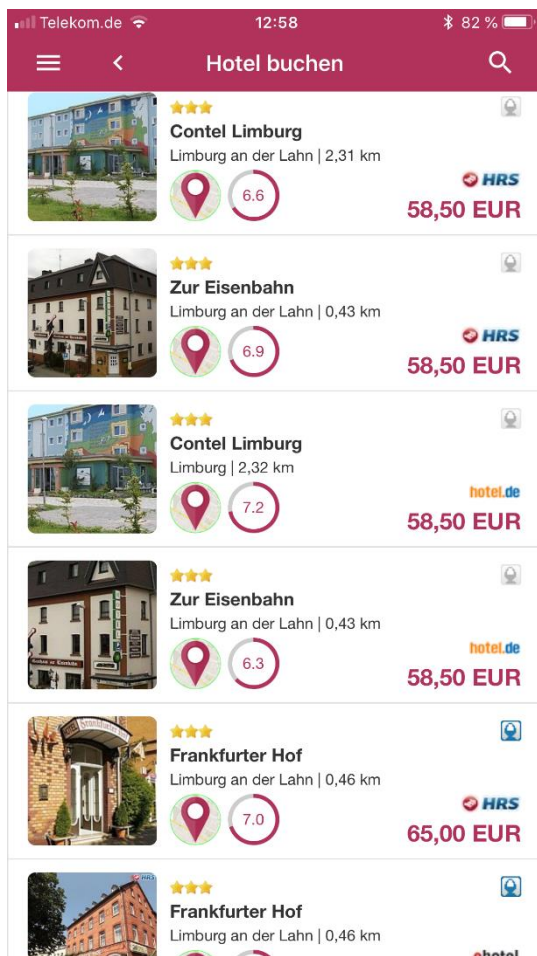
Die Reisezeiten (Datum und Uhrzeit/Zeitfenster) und die Anzahl der Personen sowie Zimmer sind Pflichtangaben.

Mit Klick auf „Suchen“ werden alle verfügbaren Hotels angezeigt. Die Reiserichtlinien des Unternehmens werden auch berücksichtigt.

Nun wählen Sie das gewünschte Hotel und die passende Zimmerrate aus.

Im letzten Buchungsschritt können die Reisedaten wie Zusatzdaten ergänzt werden.

Mit Klick auf „zahlungspflichtig buchen“ schließen Sie die Buchung verbindlich ab. Sie erhalten direkt die Buchungsbestätigung am Handy und per Mail.



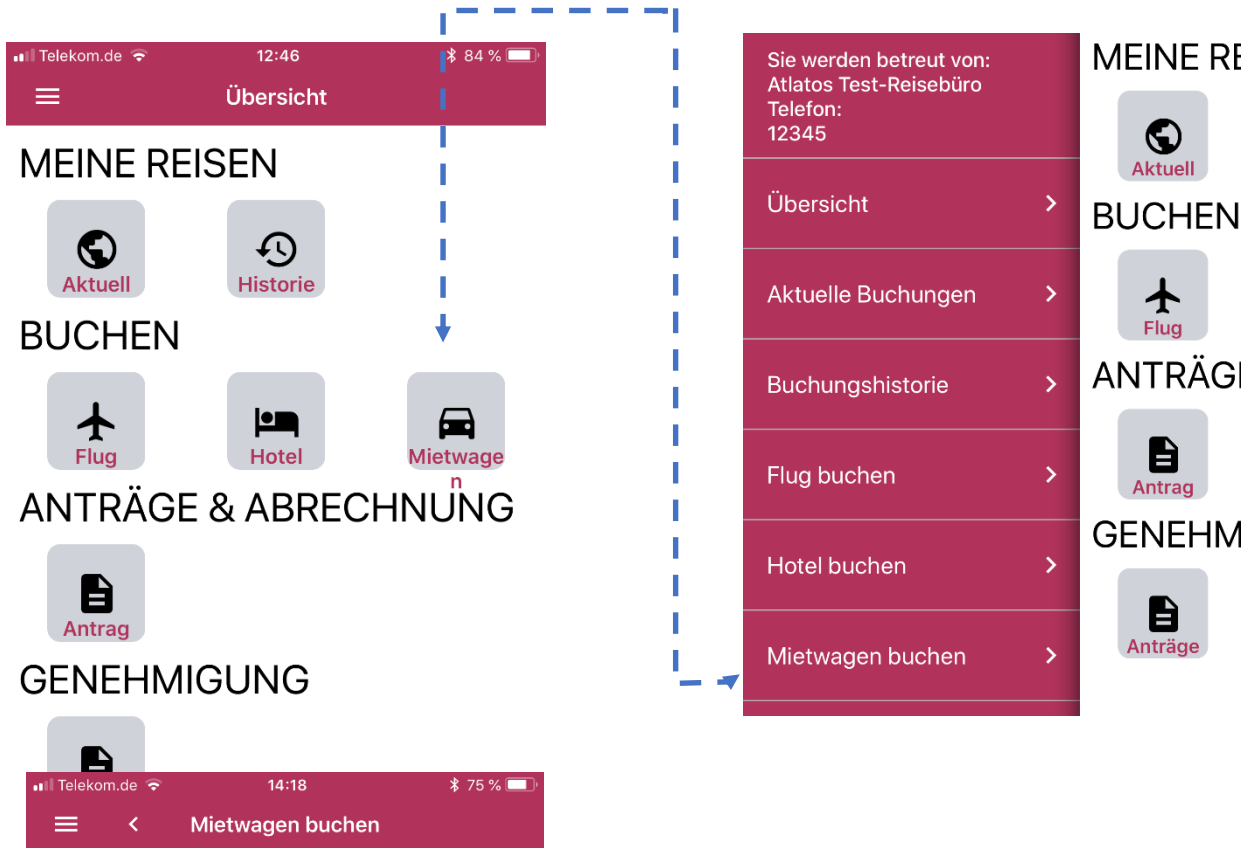
Hoteldetails

Vienna House Easy Limburg ****

Schliede 10
65549 Limburg an der Lahn, Deutschland
Telefon: 49 64312070

Mobil Mietwagen buchen

Über die Startseite wählen Sie das Mietwagen-Icon oder über die Navigation die Option „Mietwagen buchen“.



Anschließend geben Sie die Suchkriterien für das gewünschte Hotel ein.

Die Reisezeiten (Datum und Uhrzeit/Zeitfenster) sowie der Anmietungsort sind Pflichtangaben.

Mit Klick auf „Suchen“ werden alle verfügbaren Mietwagen angezeigt. Die Reiserichtlinien des Unternehmens werden auch berücksichtigt.

Nun wählen Sie den gewünschten Mietwagen und die optionalen Zusatzleistungen aus.

Im letzten Buchungsschritt können die Reisedaten wie Zusatzdaten ergänzt werden.

Mit Klick auf „zahlungspflichtig buchen“ schließen Sie die Buchung verbindlich ab. Sie erhalten direkt die Buchungsbestätigung am Handy und per Mail.



Sie buchen:



SEAT ARONA

Anmietung Stuttgart Flughafen
Anschritt: Flughafenstrasse
70629 STUTTGART
Deutschland
Telefon: (+49) 711 9499010

Rückgabe Stuttgart Flughafen
Anschritt: Flughafenstrasse
70629 STUTTGART
Deutschland
Telefon: (+49) 711 9499010

Ihre Buchungsdaten:

Anreise: 18.10.2018
Abreise: 19.10.2018
Personen: 1
Preis/Tag: 104,43 EUR



Ihre Suche:

Wir haben folgende 10 Mietwagenangebote für den Mietort "STUTTGART FLUGHAFEN" und den Rückgabeort "STUTTGART FLUGHAFEN" im Zeitraum vom 18.10.2018 (10:00 Uhr) bis zum 19.10.2018 (10:00 Uhr) gefunden.

Sortierung:

Preis

VW UP! (MCMR)

Europcar



2/4

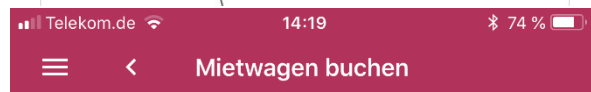
ab 89,75 EUR



auswählen

VW POLO (ECMR)

Europcar



Ihre Auswahl
SEAT ARONA



Compact Manual (CCMR)
von 18.10.2018 bis 19.10.2018

ab 104,43 EUR

Station

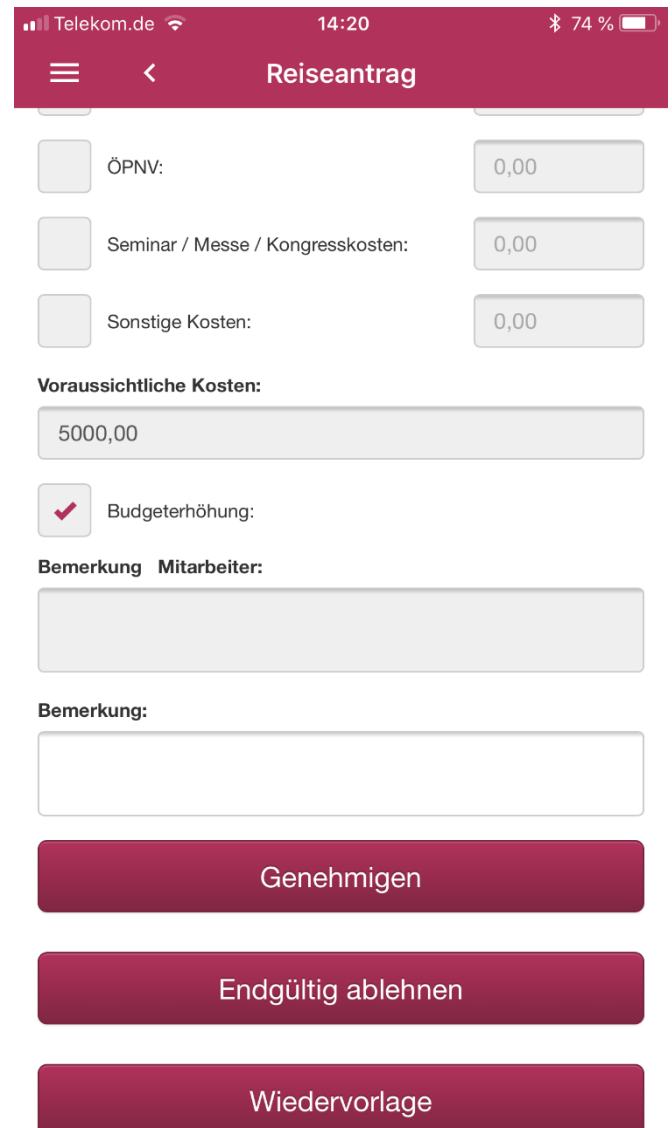
Anmietung Stuttgart Flughafen
Anschritt: Flughafenstrasse
70629 STUTTGART
Deutschland
Öffnungszeiten: MO: 08:00 - 23:00
DI: 07:00 - 23:30

Reiseanträge

Über die Startseite wählen Sie unter „Anträge & Abrechnung“ das Icon „Anträge“ oder über die Navigation die Option „Reiseantrag“.

Zunächst werden alle Anträge angezeigt, für die eine Genehmigung aussteht.

Mit Klick auf den jeweiligen Reiseantrag kann dieser genehmigt, abgelehnt oder auf Wiedervorlage gesetzt werden.



Reiseantrag stellen

Über die Startseite wählen Sie unter „Anträge & Abrechnung“ das Icon „Anträge“ oder über die Navigation die Option „Reiseantrag“.

Klicken Sie auf das Icon mit dem Plus.

Nun können alle benötigten Daten eingetragen werden.



The screenshot shows the data entry form for a travel request. The form is titled 'Reiseantrag' and contains the following fields:

- Name:** Esther Stehning
- Kostenstelle:** 66666
- Benutzername:** 14
- Unternehmen:** Atlatos GmbH, Schloßstr. 24, 65594 RUNKEL-DEHRN
- RKA-Nummer:** Neue RKA
- noch nicht weitergeleitet** (status indicator)
- Bitte geben Sie den Ort des Reisestarts an, sofern dieser vom oben angegebene Unternehmenssitz abweicht.** (instruction)
- Ort des Reisestarts:**
- Zielort der Reise:**
- Zielland:**
- Von*:**
- Abfahrtszeit:**
- Ankunftszeit:**
- Abweichung:**
- Bis*:**

Kontakt



Bei Fragen stehen wir sehr gerne zur Verfügung.

Atlatos GmbH
Schloßstr. 24
65594 Runkel-Dehrn

E-Mail: support@atlatos.com

Tel.: +49 6431-2124980

Fax: +49 6431-21249819

www.atlatos-traveller.de