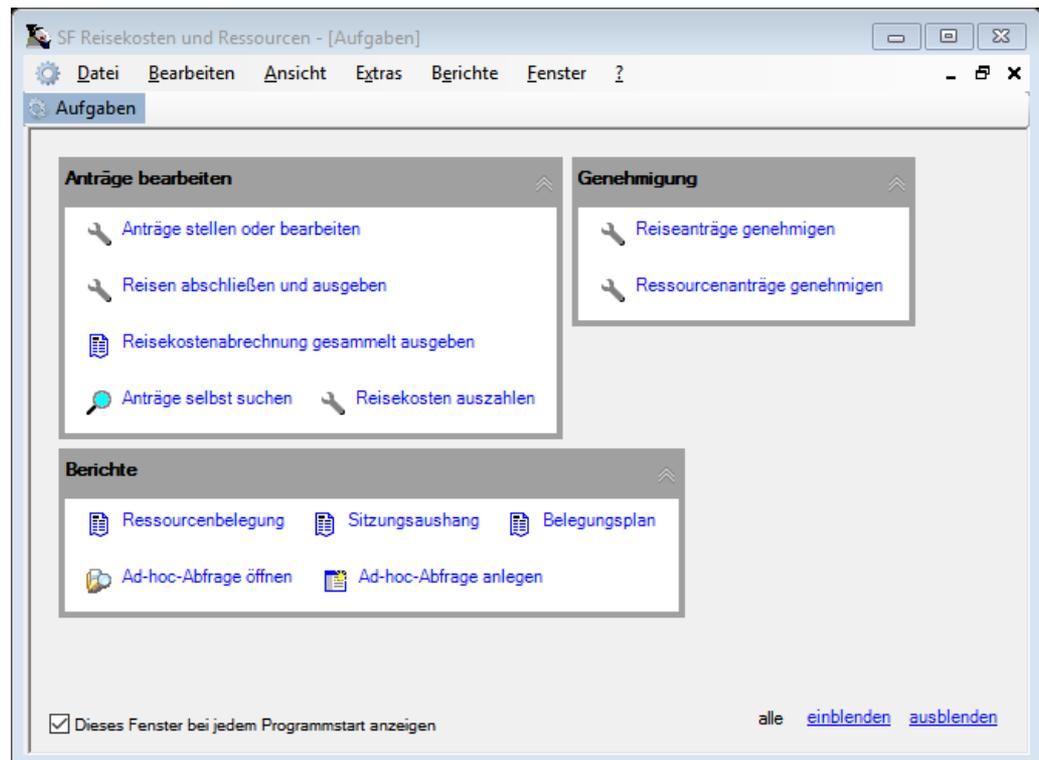


# SF Reisekosten und Ressourcen

Überblick

# Start des Programms

- Keine separaten Kennwörter erforderlich
  - Übernimmt die Windows-Anmeldung
- Schriftgröße ist einstellbar



# Antragsübersicht



- Anträge rasch filtern, auffinden und bearbeiten

SF Reisekosten und Ressourcen - [Anträge bearbeiten]

Suchbegriff für Zweck/Ziel

Filter

Art

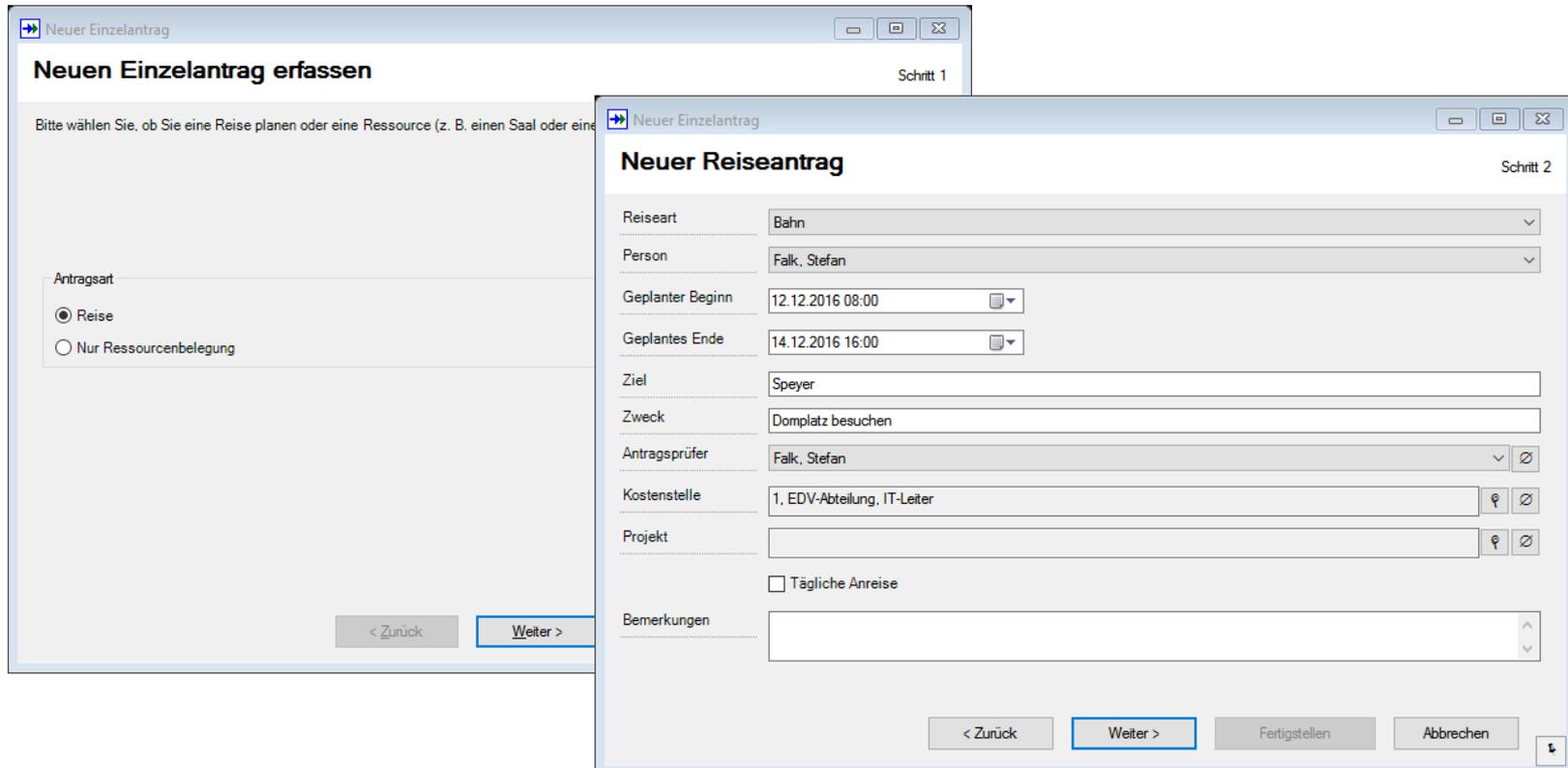
Einzelanträge  Serienanträge

Antragsart	Person	Geplanter Beginn	Geplantes Ende	Ziel (nur bei Reiseanträgen)	Zweck/Text für Aushang	Antragsprüfer	Ressourcen	Status (Reise)	Status (Ressourcen)	Ist Bewirtschaftungsantrag
Nur Ressourcenreise...	Falk, Stefan	Fr, 28.10.2016 16:00	Fr, 28.10.2016 17:00		Nur ein Auto		KA 103 (Polo)	Unbearbeitet	Genehmigt	nein
Bahn	Falk, Stefan	Do, 20.10.2016 21:00	So, 23.10.2016 22:00	Test	Test	Falk, Stefan		Abgerechnet	Unbearbeitet	nein

2 Datensätze gefunden.

# Einen Antrag stellen

- Einzel- oder Serienanträge
- Reisen oder nur Ressourcenbelegung (z. B. Saal + Beamer)



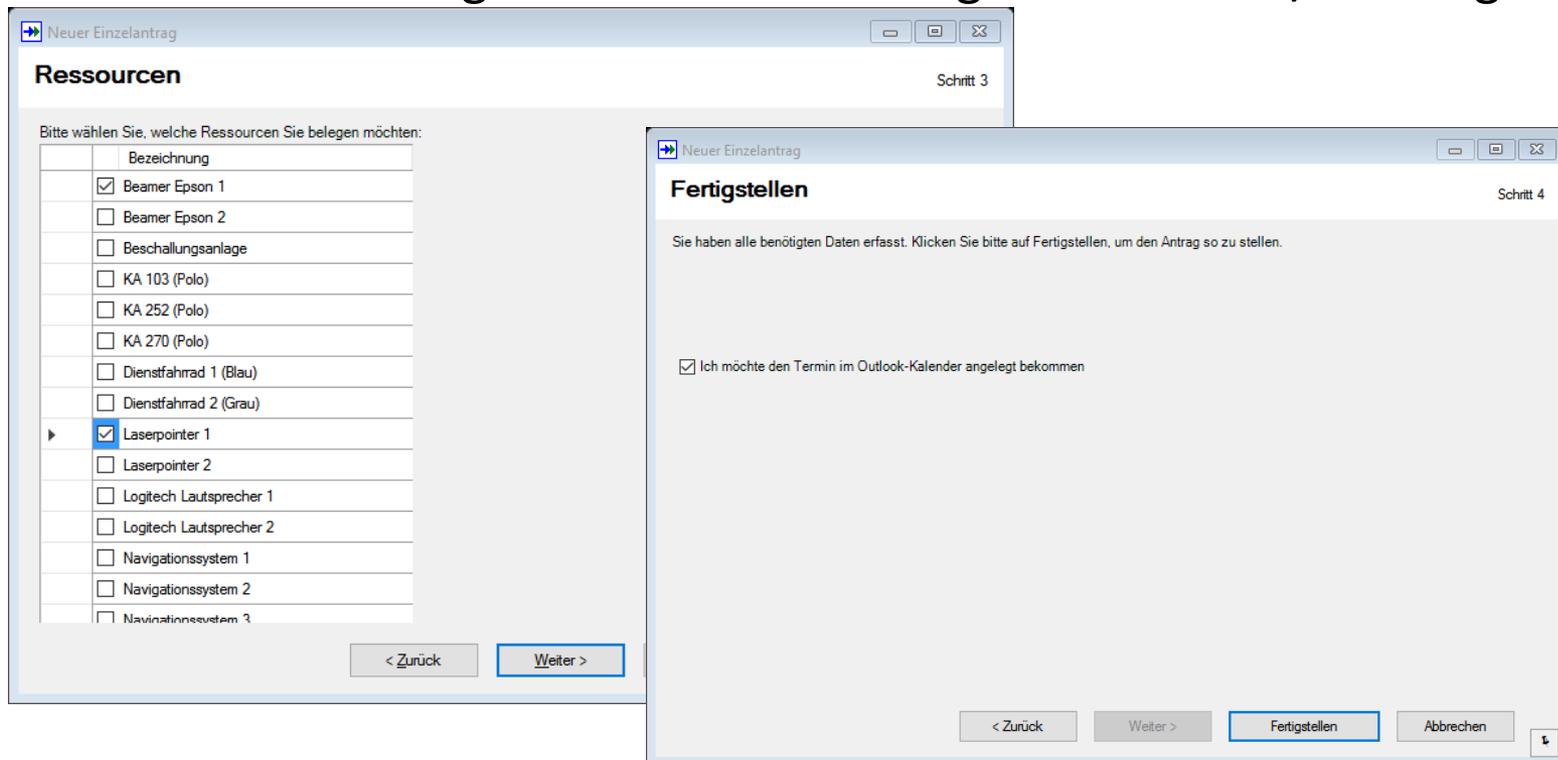
The image shows two overlapping windows from a web application. The background window is titled 'Neuer Einzelantrag erfassen' (Step 1) and asks the user to choose between 'Reise' (selected) and 'Nur Ressourcenbelegung'. The foreground window is titled 'Neuer Reiseantrag' (Step 2) and contains the following fields:

Reiseart	Bahn
Person	Falk, Stefan
Geplanter Beginn	12.12.2016 08:00
Geplantes Ende	14.12.2016 16:00
Ziel	Speyer
Zweck	Domplatz besuchen
Antragsprüfer	Falk, Stefan
Kostenstelle	1, EDV-Abteilung, IT-Leiter
Projekt	
<input type="checkbox"/> Tägliche Anreise	
Bemerkungen	

Navigation buttons: < Zurück, Weiter >, Fertigstellen, Abbrechen.

# Ressourcen sind integriert

- Fahrzeuge, Sitzungssäle, Ausstattung können beliebig angelegt werden
- Automatische Pflege der Kalendereinträgen in Outlook/Exchange



The image shows two overlapping windows from a software application. The left window, titled 'Neuer Einzelantrag', is at 'Schritt 3' and displays a list of resources under the heading 'Ressourcen'. The right window, also titled 'Neuer Einzelantrag', is at 'Schritt 4' and displays the 'Fertigstellen' (Finish) screen.

**Schritt 3: Ressourcen**

Bitte wählen Sie, welche Ressourcen Sie belegen möchten:

	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Beamer Epson 1
<input type="checkbox"/>	Beamer Epson 2
<input type="checkbox"/>	Beschallungsanlage
<input type="checkbox"/>	KA 103 (Polo)
<input type="checkbox"/>	KA 252 (Polo)
<input type="checkbox"/>	KA 270 (Polo)
<input type="checkbox"/>	Dienstfahrrad 1 (Blau)
<input type="checkbox"/>	Dienstfahrrad 2 (Grau)
<input checked="" type="checkbox"/>	Laserpointer 1
<input type="checkbox"/>	Laserpointer 2
<input type="checkbox"/>	Logitech Lautsprecher 1
<input type="checkbox"/>	Logitech Lautsprecher 2
<input type="checkbox"/>	Navigationssystem 1
<input type="checkbox"/>	Navigationssystem 2
<input type="checkbox"/>	Navigationssystem 3

< Zurück    Weiter >

**Schritt 4: Fertigstellen**

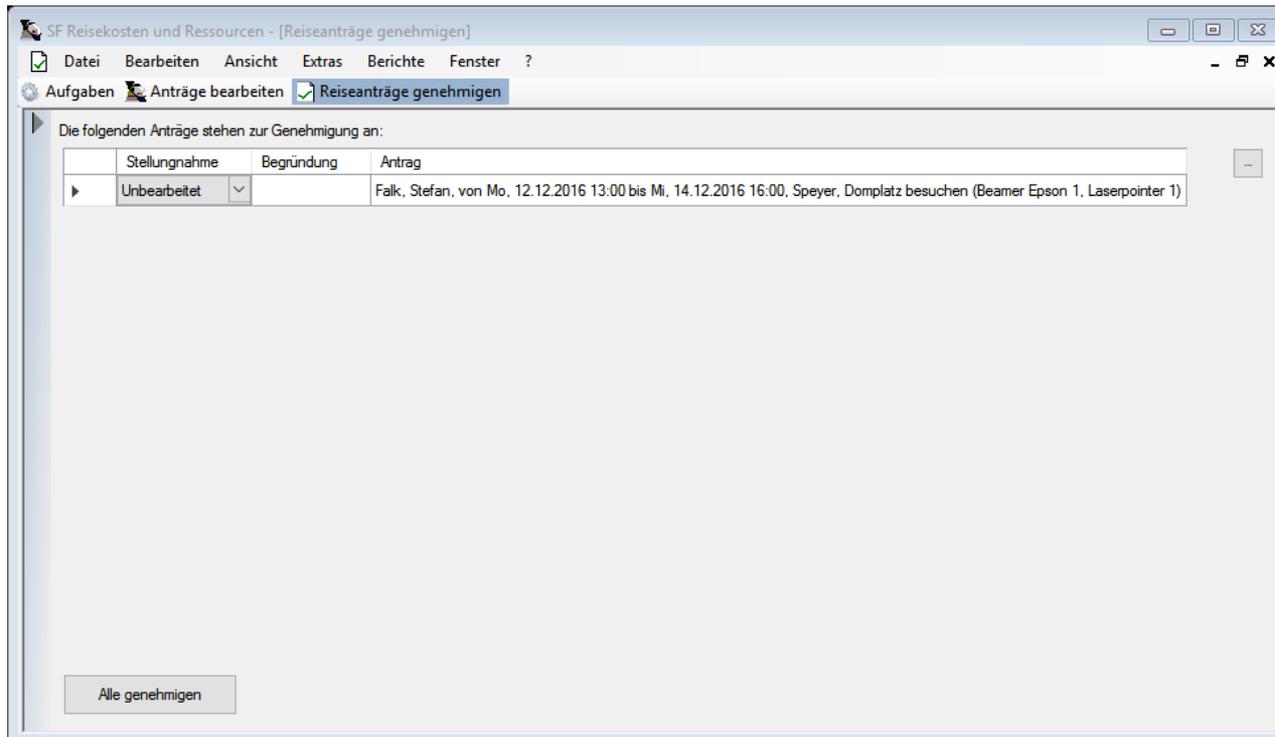
Sie haben alle benötigten Daten erfasst. Klicken Sie bitte auf Fertigstellen, um den Antrag so zu stellen.

Ich möchte den Termin im Outlook-Kalender angelegt bekommen

< Zurück    Weiter >    Fertigstellen    Abbrechen

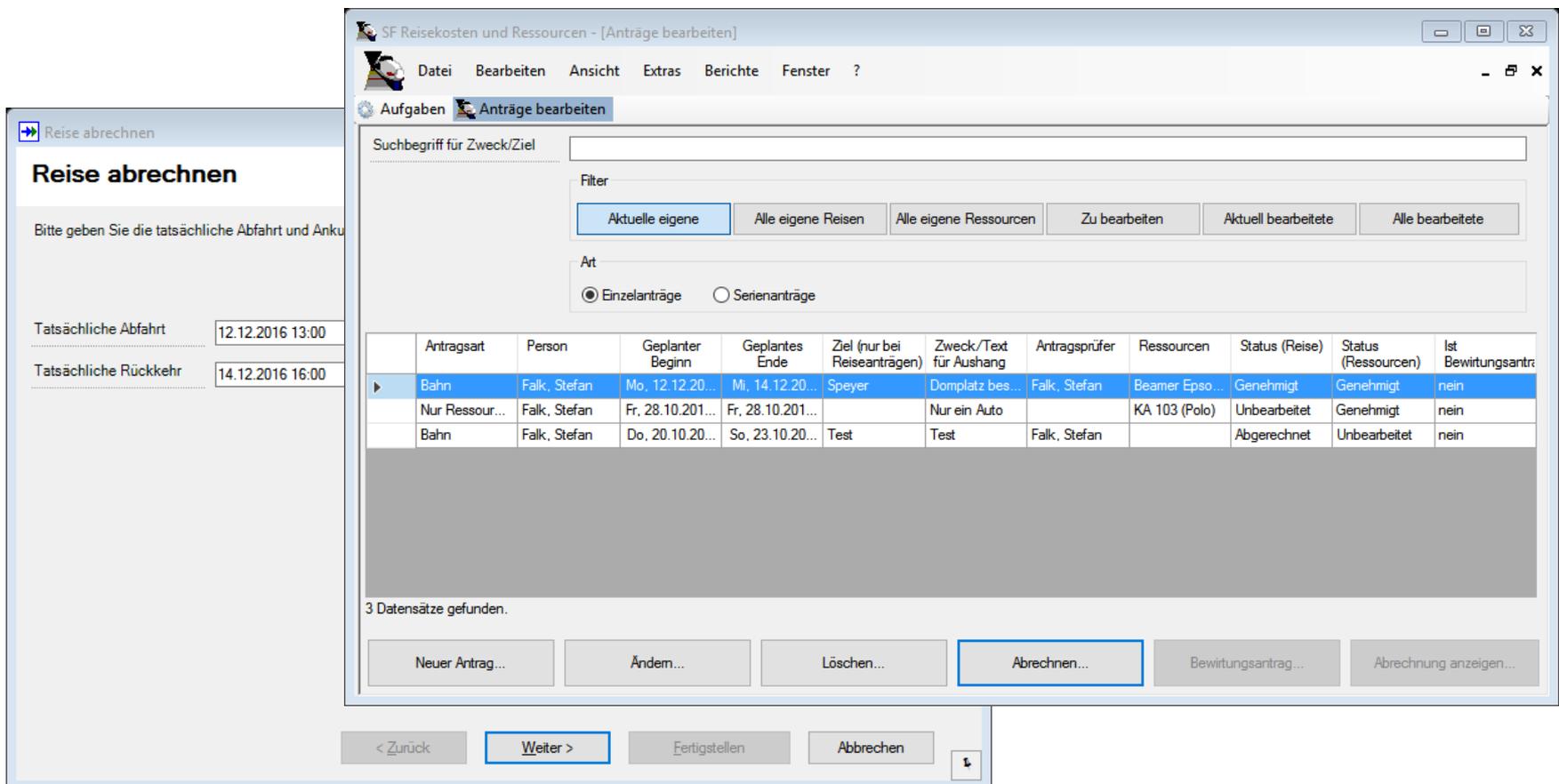
# Genehmigung der Anträge

- Erscheint automatisch, wenn es etwas zu genehmigen gibt
- Genehmigende Personen sind flexibel zentral hinterlegt



# Abrechnung einer Reise

- Direkt aus der Antragsübersicht heraus



The screenshot shows the SF Reisekosten und Ressourcen - [Anträge bearbeiten] application window. On the left, a sidebar titled 'Reise abrechnen' contains a form for entering travel details:

**Reise abrechnen**

Bitte geben Sie die tatsächliche Abfahrt und Anku...

Tatsächliche Abfahrt: 12.12.2016 13:00

Tatsächliche Rückkehr: 14.12.2016 16:00

The main window displays a table of travel requests with the following columns: Antragsart, Person, Geplanter Beginn, Geplantes Ende, Ziel (nur bei Reiseanträgen), Zweck/Text für Aushang, Antragsprüfer, Ressourcen, Status (Reise), Status (Ressourcen), and Ist Bewirtungsantr.

Antragsart	Person	Geplanter Beginn	Geplantes Ende	Ziel (nur bei Reiseanträgen)	Zweck/Text für Aushang	Antragsprüfer	Ressourcen	Status (Reise)	Status (Ressourcen)	Ist Bewirtungsantr
Bahn	Falk, Stefan	Mo, 12.12.20...	Mi, 14.12.20...	Speyer	Domplatz bes...	Falk, Stefan	Beamer Eps...	Genehmigt	Genehmigt	nein
Nur Ressour...	Falk, Stefan	Fr, 28.10.201...	Fr, 28.10.201...		Nur ein Auto		KA 103 (Polo)	Unbearbeitet	Genehmigt	nein
Bahn	Falk, Stefan	Do, 20.10.20...	So, 23.10.20...	Test	Test	Falk, Stefan		Abgerechnet	Unbearbeitet	nein

3 Datensätze gefunden.

Buttons at the bottom of the table: Neuer Antrag..., Ändem..., Löschen..., Abrechnen..., Bewirtungsantrag..., Abrechnung anzeigen...

Navigation buttons at the bottom of the sidebar: < Zurück, Weiter >, Fertigstellen, Abbrechen.

# Tagegeld und Reisekosten

- Tatsächliche Reisetage können von geplanten abweichen

Reise abrechnen

## Abrechnungstage erfassen

Schritt 2

Bitte stellen Sie sicher, dass die Daten aller Reisetage vollständig erfasst werden:

Tag	Unentgeltliche: Frühstück	Unentgeltliche: Mittagessen	Unentgeltliche: Abendessen	Tatsächliche Übernachtung:	Kosten für Flugschein	Zuschläge	Sonstiges	Privat-km	Mitfahrer	vollständig erfasst
12.12.2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
13.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 14.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Bitte bestätigen Sie jeden einzelnen Tag durch Ankreuzen der rechten Spalte.  
Vergrößern Sie ggf. das Fenster, um die Spaltenbeschriftungen vollständig zu sehen.

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

# Die fertige Abrechnung

- Kann vorab eingesehen werden (fehlende Belege?)

SF Reisekosten und Ressourcen - [Reisekostenabrechnung - Berichtsvorschau]

Datei Bearbeiten Ansicht Extras Berichte Fenster ?  
 Aufgaben Anträge bearbeiten Reisekostenabrechnung - Berichtsvorschau

von 1 | Suchen | Weiter | Seitenbreite

**Reisekostenabrechnung für Falk, Stefan**

Sachkonto: 69300  
 Kostenstelle: 1  
 Kreditorennummer: .....  
 Prüfziffer: 329.170  
**VORLÄUFIG**

geplant: von 12.12.2016 13:00 bis 14.12.2016 16:00 Reiseziel: Speyer  
 tatsächlich: von 12.12.2016 13:00 bis 14.12.2016 16:00 Reisezweck: Domplatz besuchen  
 Reiseart: Bahn

Tag	Über- nachtungs- kosten	Kosten für Flugschein/ Fahrkarte	Zuschläge	Sonstiges (privat-km/Mitfahrer)	km-Geld (0 km/0)	Tagegeld	Abzug für unentgeltliches			tatsächliches Tagegeld	Gesamt	zu versteuern
							Frühstück	Mittagessen	Abendessen			
12.12.2016	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00 (0 km/0)	6,00	0,00 <input type="checkbox"/>	3,00 <input checked="" type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>	3,00	28,00	0,00
13.12.2016	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00 (0 km/0)	24,00	4,80 <input checked="" type="checkbox"/>	12,00 <input checked="" type="checkbox"/>	7,20 <input checked="" type="checkbox"/>	0,00	25,00	0,00
14.12.2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 (0 km/0)	12,00	2,40 <input checked="" type="checkbox"/>	6,00 <input checked="" type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>	3,60	3,60	0,00
<b>Summe €:</b>											<b>56,60</b>	<b>0,00</b>

Ich versichere, daß die oben aufgeführten Fahrten dienstlich erforderlich waren und mir die angegebenen Ausgaben wirklich erwachsen sind. Entsprechende Belege habe ich beigelegt.

Ich bitte um:  Überweisung auf Geldinstitut: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_  
 Barzahlung (nur bis 100 €)

Dienstreise angeordnet: \_\_\_\_\_ sachlich richtig, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
 (Falk, Stefan)

**Falk, Stefan gesamt €:** 56,60 0,00

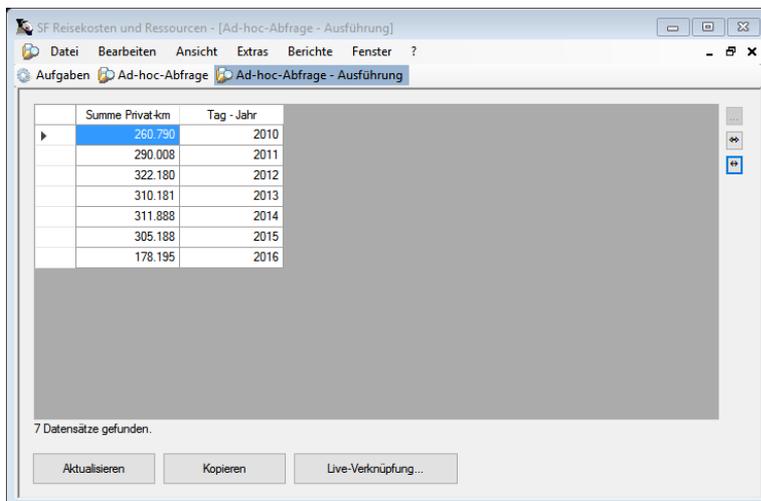
12.12.2016 13:06 Seite 1 von 1

# Weitere Funktionen

- **Sammelabrechnungen**
  - Für Personen, die viel unterwegs sind und mehrere Reisen auf ein Mal abrechnen möchten
- **Überwachung der Auszahlung von Reisekosten**
  - Insbesondere Vermeidung von Doppelauszahlungen
- **Ressourcenbelegungs-Kalender jederzeit einsehbar**
  - Integrationsmöglichkeit mit dem internen Intranet
- **Treuhand-Funktion**
  - Personen können Reisen stellvertretend für ständige Außendienstler abrechnen
- **Funktionen für Sitzungen**
  - Sitzungen können dieselben Ressourcen belegen wie Reisen (z. B. Beamer)
  - Integration von Bewirtungen für Sitzungen
  - Ausgabe eines Sitzungsaushangs
  - Belegungs- und Bestuhlungspläne für Hausmeister

# Ad-hoc-Abfragen

- Abfragesystem für individuelle Auswertungen
  - Das „Fragen Sie doch, was Sie wollen“-System
- Abfragen sind zur Wiederverwendung speicherbar
  - Z.B. für wiederkehrende Statistiken
- Komfortable Integration mit Microsoft Office
  - Live-Verknüpfungen zu Excel und Word
  - Incl. Diagrammen

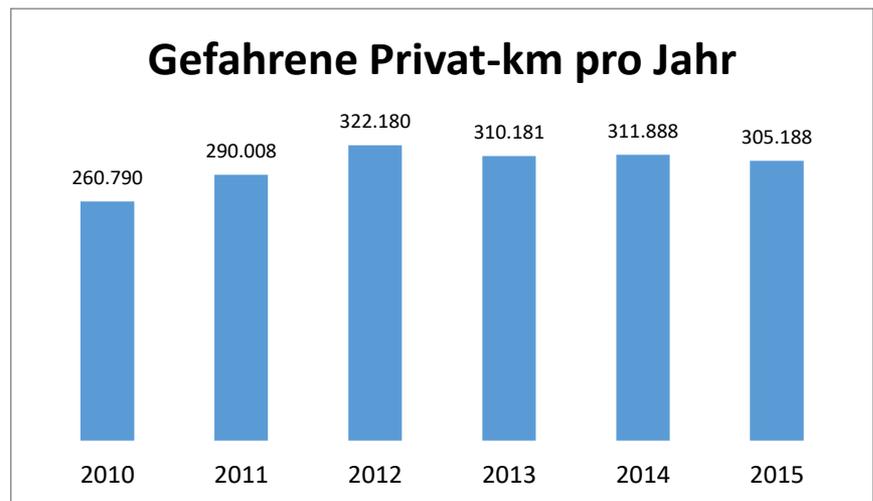


SF Reisekosten und Ressourcen - [Ad-hoc-Abfrage - Ausführung]

7 Datensätze gefunden.

Summe Privat-km	Tag - Jahr
280.790	2010
290.008	2011
322.180	2012
310.181	2013
311.888	2014
305.188	2015
178.195	2016

Aktualisieren Kopieren Live-Verknüpfung...



# Nützliche Merkmale

- Für Anwender/innen weiterer SF-Software:
  - Bedienung praktisch identisch zu SF Adressverwaltung, SF Fundus, SF Pfründeverwaltung, SF Kirchensteuerkappung, SF Ordnerplan, SF Serververwaltung etc.
  - Kennt man eines, kennt man alle
- Für die IT-Abteilung
  - Installation und Update genauso einfach wie bei allen anderen SF-Produkten
  - Update: Dateien in Ordner kopieren, ein Mal aufrufen
  - Damit ist das netzwerkweite Update in zwei Minuten erledigt
- Datenaustausch mit weiterer Software
  - IT-Abteilung: SF Reisekosten verfügt über eine PowerShell-Schnittstelle
  - Import-/Exportschnittstellen können damit individuell vor Ort programmiert werden