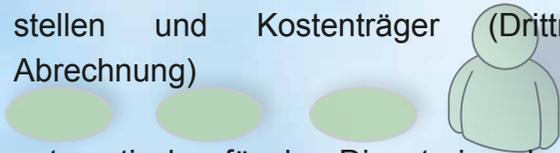
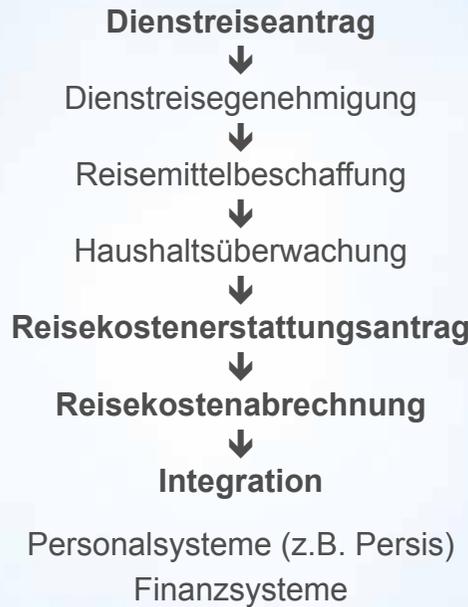


- automatische Erstellung des Reisekosten-Bescheids aus den Workflow-Daten
- bei Auslandsreisen automatisch die aktuellen Tages- und Übernachtungssätze
- durch geschlossenen Workflow keine Mehrfach-Erfassung von Daten bei der Abrechnung
- Vertretungsregelung und Umleitung von Genehmigungsanträgen, Anträge zurückziehen
- deutliche Entlastung der Reisekostenstelle durch Wegfall der manuellen Datenerfassung
- individuelle Konfiguration des Genehmigungsverfahrens und des Workflows
- Verteilung der Kosten auf beliebige Kostenstellen und Kostenträger (Drittmittel-Abrechnung)
- automatische, für den Dienstreisenden völlig transparente Berechnung von Vorsteuer
- optionale Unterstützung des Workflows durch Unterstützung mit E-Mail
- Import- und Exportschnittstellen, z.B. für das Personalsystem Persis, für SAP, APplus, eGecko etc.



b+iOnDRA

ist das erste, WEB-basierte und medienbruchfreie Dienstreise Management System. Es deckt alle Bereiche des Dienstreise-Workflows vom Reiseantrag bis zur Erstellung der Auszahlungsanordnung und der Übergabe der Daten an nachgeordnete Finanzsysteme ab.



Informationen erhalten Sie von:

PersMan Software Vertrieb
Roland Braun
 Röntgenstraße 45
 71229 Leonberg
 Tel. 07152 - 949446
 www.persman.de
 braun@persman.de



b+iOnDRA

der WEB-basierte, papierlose Workflow zur automatisierten Abwicklung von Dienstreisen vom Reiseantrag bis zur Auszahlungsanweisung.

+Dienstreisende

- Einfaches, selbsterklärendes Browser-Formular zum Erstellen eines Dienstreise-Antrags
- Inlands- und Auslandsdienstreisen mit beliebig vielen Grenzübertritten
- Reisezeit und Dauer
- Anforderung von Tickets für Bahn und Flug
- Hotelreservierung
- Bereitstellung von Dienstwagen mit und ohne Fahrer
- uvm.

Dienstreise-Antrag >>

Schnittstellen zu Finanz- (SAP, etc) und Personal-systemen (Persis, ...)

+Reisekostenstelle

- Übernahme der Reisedaten aus dem Workflow.
- Keine manuelle Erfassung erforderlich.
- Automatische Erstellung des Reisekosten-Bescheids.
- Automatische Berücksichtigung von Abschlägen.
- Automatische Archivierung

+Genehmiger

- Genehmigung durch z.B. Vorgesetzte/n, AbteilungsleiterIn, KanzlerIn usw. frei definierbar.
- Ein- oder zweistufiges paralleles oder hierarchische Genehmigungsverfahren
- Stellvertreter-Regelung
- Genehmigung mit oder ohne Auflagen...

+Haushalt

- Budgetkontrolle.
- Aufteilung der Kosten auf beliebige Kostenstellen und Kostenträger (Drittmittel).
- Abschlagsverwaltung
- uvm.

- Beschaffung von Bahn- und Flugtickets
- Reservierung von Hotelzimmern
- Bereitstellung Dienstwagen mit oder ohne Fahrer
- Travelmanagement
- Abteilungssekretariat...

Der Workflow wird optional durch E-Mail unterstützt.

Der Antrag auf Erstattung der Reisekosten wird automatisch erstellt. Ergänzende Eingaben durch die Dienstreisenden...

