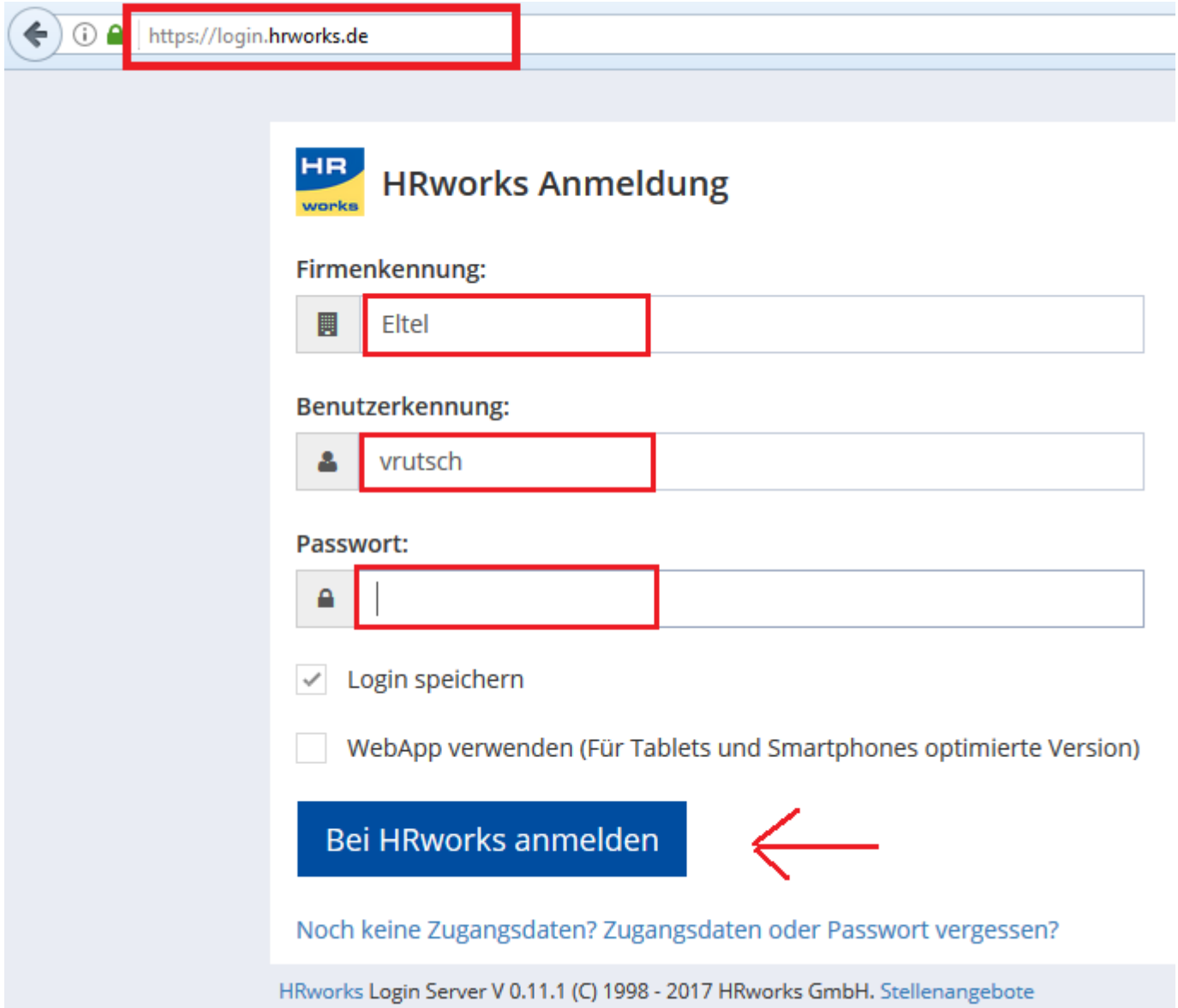


Reisekostenabrechnung über HRworks

1. Anmeldung bei Hrworks

Öffnen Sie Ihren Webbrowser und geben Sie in die Adressleiste folgende URL ein:

<https://login.hrworks.de/>,



Als nächstes geben Sie in Das Feld Firmenkennung „Eltel“ ein.

In das Feld Benutzerkennung und Passwort Ihre erhaltenen Zugangsdaten ein.

(Falls Sie ein Smartphone oder Tablet benutzen, machen Sie einen Haken bei „WebApp verwenden“.)

Klicken Sie „Bei HRworks anmelden“

2. Reisekosten mit dem Assistenten

Wenn Sie zum ersten Mal mit HRworks arbeiten, erscheint das Fenster:

„Willkommen bei HRworks – Erste Schritte“.

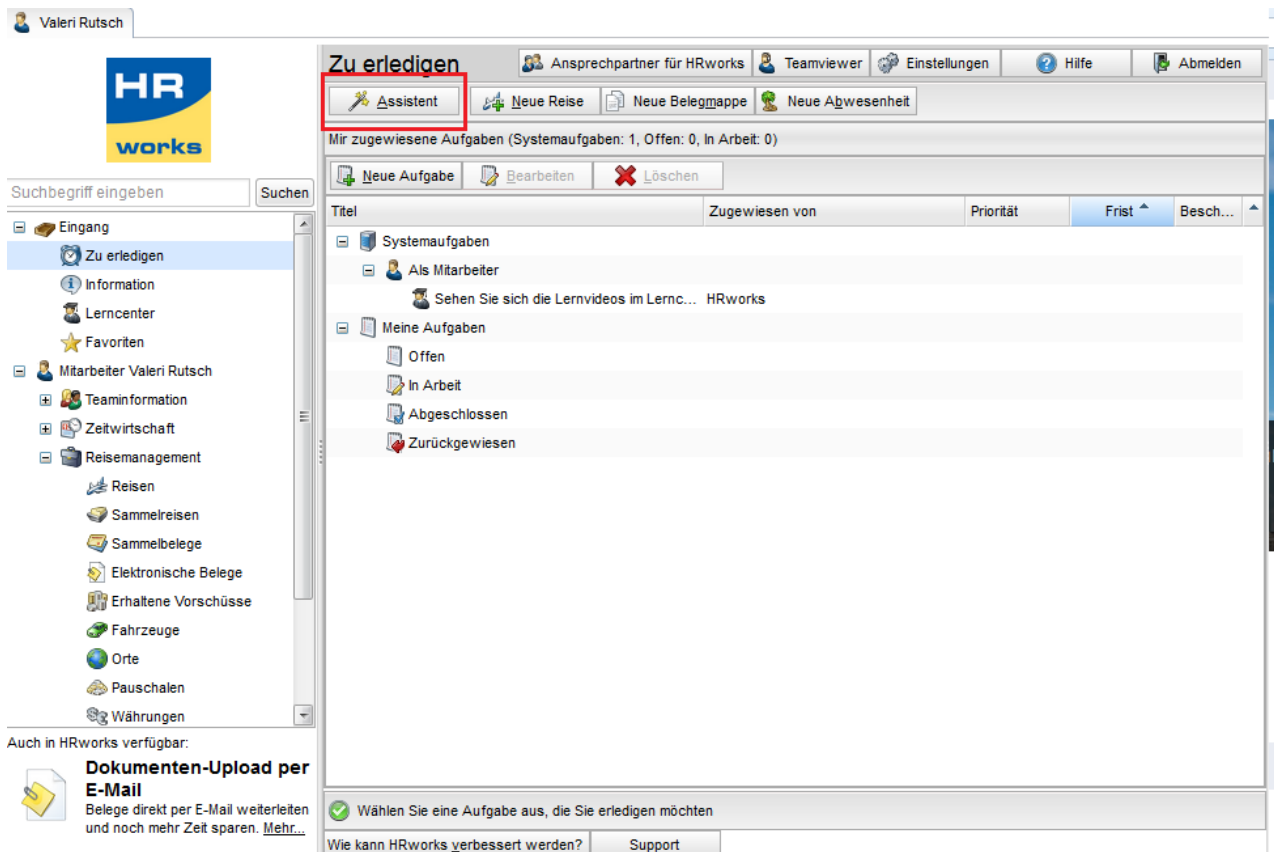
Reisekostenabrechnung über HRworks

Lesen Sie sich die Ersten Schritte durch und Schließen Sie Das Fenster.

Bei der Erstbenutzung empfiehlt es sich mit dem „Assistenten“ zu arbeiten.

Dazu klicken sie im Bereich „Zu erledigen“ auf den Button Assistenten“

(Der Assistent begleitet Sie Schritt für Schritt durch die Anwendung. Folgen Sie dessen Anweisungen um eine Neue Reise anzulegen.)

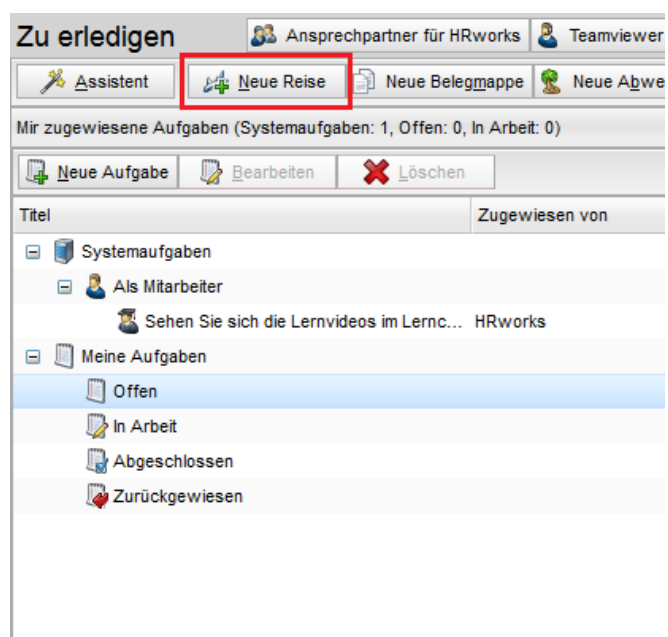


The screenshot shows the HRworks application interface. At the top, there's a user profile for 'Valeri Rutsch'. Below it, the 'Zu erledigen' (To do) section is active, with the 'Assistent' button highlighted by a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Eingang', 'Information', 'Lerncenter', 'Favoriten', 'Mitarbeiter Valeri Rutsch', 'Teaminformation', 'Zeitwirtschaft', and 'Reisemanagement'. The main area shows a list of tasks under 'Systemaufgaben' and 'Meine Aufgaben'.

3. Durchführung ohne „Assistenten“

Klicken Sie auf den Button „**Neue Reise**“

Sie gelangen anschließend in den Bereich Reisedaten.



The screenshot shows the HRworks application interface. At the top, there's a user profile for 'Valeri Rutsch'. Below it, the 'Zu erledigen' (To do) section is active, with the 'Neue Reise' button highlighted by a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Eingang', 'Information', 'Lerncenter', 'Favoriten', 'Mitarbeiter Valeri Rutsch', 'Teaminformation', 'Zeitwirtschaft', and 'Reisemanagement'. The main area shows a list of tasks under 'Systemaufgaben' and 'Meine Aufgaben'.

Reisekostenabrechnung über HRworks



Reisedaten Ansprechpartner für HRworks Teamviewer Hilfe Videos Abmelden

Weiter Speichern Neue Reise Reise kopieren Alle Kostenstellen ändern Alle Kostenträger ändern Ändern

Zweck: Grund für die Reise z.B. Kundenbesuch oder Meeting ★ ✖

☐ Belegmappe

Beginn Datum: 09.04.17 So Beginn Uhrzeit: 8:00 HH:MM

Ende Datum: 09.04.17 So Ende Uhrzeit: 17:00 HH:MM

Abfahrtsort: Gelsenkirchen Zielort: Kaltenkirchen

Zwischenorte: In Kalender übernehmen: 8

Status: In Erfassung 3-Monats-Regel

Kostenstelle: Kostenträger:

Bemerkung: Hier können Sie bei Bedarf Bemerkungen zu Ihrer Reise einfügen

Arbeitszeiten:

Tragen Sie zunächst den Zweck der Reise in ein. Wenn Sie einen Reisezweck öfters benutzen möchten, geben Sie diesen ein und klicken auf das Disketten-Symbol rechts neben dem Feld. Nach dem Speichern kann der eingetragene Zweck beim Anlegen neuer Reisen einfach in der Dropdown-Liste ausgewählt werden.

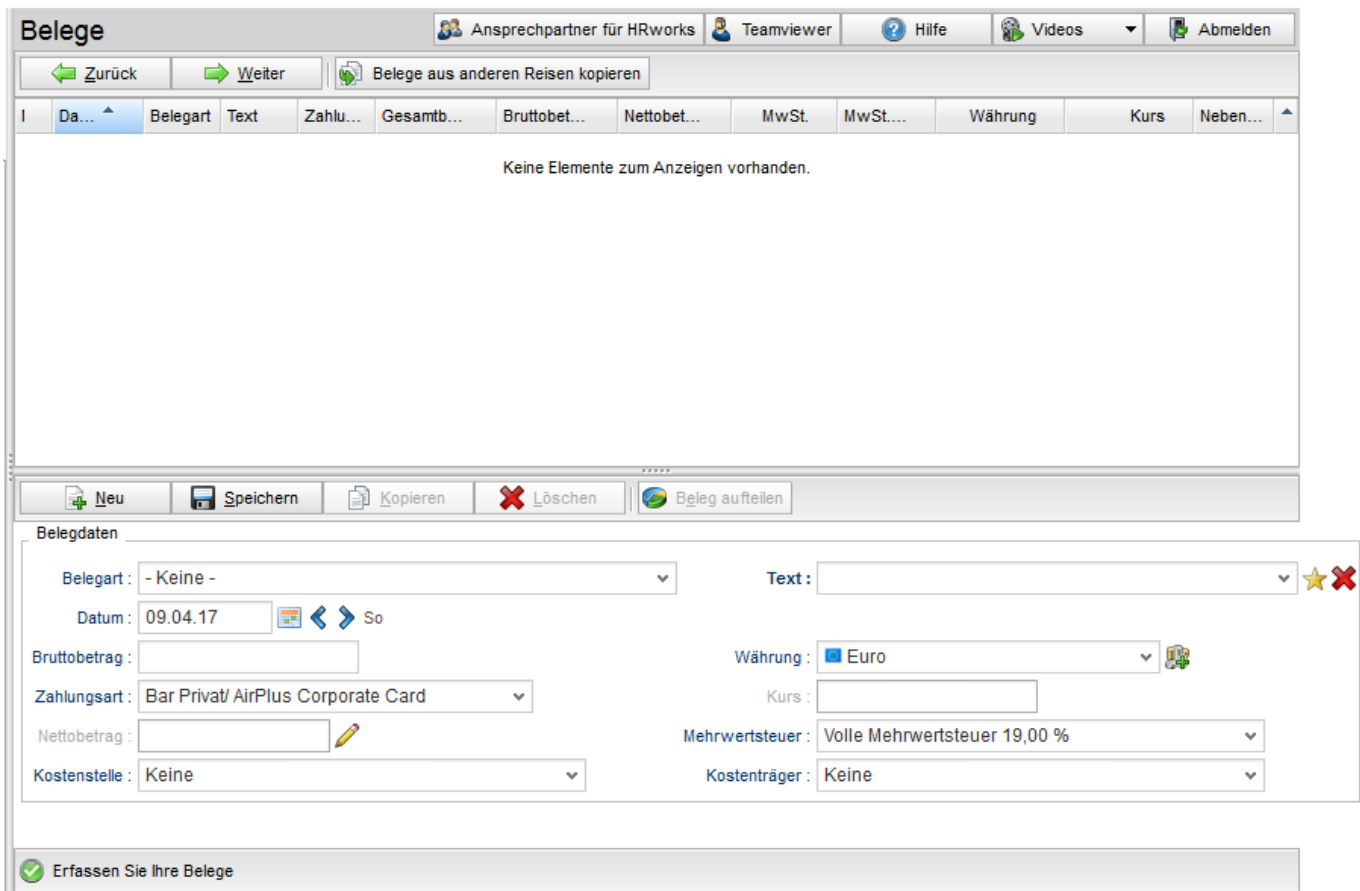
Tragen Sie Beginn- und Ende Datum sowie die Beginn- und Ende Uhrzeit Ihrer Reise ein. Handelt es sich um eine mehrtägige Reise mit Übernachtung vom ersten auf den zweiten Reisetag außerhalb Ihrer Wohnung, setzen Sie einen Haken bei "Übernachtung nach erstem Reisetag". Falls Sie einen Hotelbeleg anlegen oder die Übernachtungspauschale in Anspruch nehmen, werden die Haken automatisch für Sie gesetzt.

Geben Sie Abfahrtsort, eventuelle Zwischenorte und den Zielort der Reise an. Die Abfahrts- und Zielorte werden in den entsprechenden Dropdown-Listen automatisch gespeichert und stehen so bei zukünftigen Reisen zur Auswahl zur Verfügung.

Um einen Zwischenort einzutragen, geben Sie diesen ein und speichern mit der Enter-Taste. Um die Reihenfolge der Zwischenorte zu ändern, klicken Sie auf das Globus-Symbol rechts neben "Zwischenorte". Im sich öffnenden Fenster können Sie die Zwischenorte per drag & drop in die richtige Reihenfolge bringen.

Wählen Sie ggf. Kostenstelle und Kostenträger aus und geben eine Bemerkung zu Ihrer Reise, bzw. Belegmappe an. Die Bemerkung ist als zusätzliche Information für die Buchhaltung gedacht und wird auch im Kostenbericht aufgeführt.

Um Ihre Reisedaten zu speichern, klicken Sie "Speichern". Um mit der Erfassung Ihrer Reisekosten fortzufahren, klicken Sie "Weiter" und gelangen in das nächste Menü "Belege".



Hier erfassen Sie die einzelnen Belege zu Ihrer Reise oder Belegmappe.

Wählen Sie hierzu im unteren Bildschirmbereich unter *“Belegart”* den entsprechenden Beleg im Dropdown-Menü aus und tragen die Belegdaten ein.

Die gespeicherten Belege erscheinen in der oberen Tabelle. Wenn Sie einen Beleg korrigieren möchten, markieren Sie diesen.

Im unteren Bereich geben Sie die Detailinformationen zum Beleg ein.

In der Währungsliste werden häufig verwendete Währungen angezeigt. Um alle Währungen aufzurufen, klicken Sie auf das Geldsymbol rechts daneben.

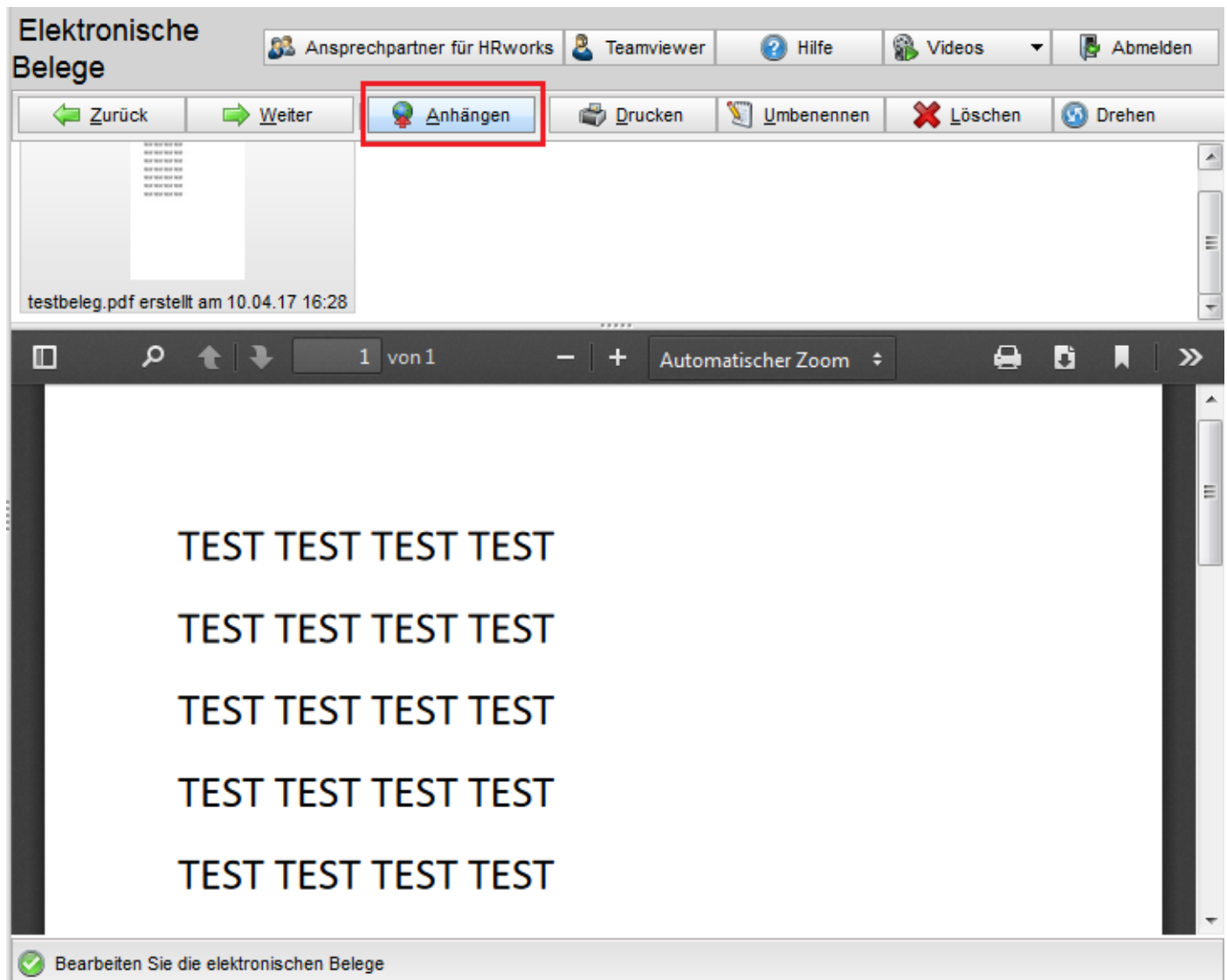
Möchten Sie für diese oder eine andere Reise mehrere Belege auf einmal eingeben oder Belege in andere Reisen verschieben, wechseln Sie in Ihrer Hauptregisterkarte in das Menü *“Sammelbelege”*. Dort können auch die importierten Kreditkartenbelege bestehenden Reisen zugeordnet werden.

Über den Button *“Sammelbelege hinzufügen”*, können Sie Belege hinzufügen, die im Menü *“Sammelbelege”* angelegt wurden. Dies gilt auch für die Belege aus Kreditkartenimporten.

Der Button *“Verschiebe nach Sammelbelege”* entfernt den selektierten Beleg aus der bestehenden Reise, so dass dieser dann innerhalb einer anderen Reise verwendet werden kann.

Möchten Sie einen Beleg splitten, selektieren Sie den gewünschten Beleg und klicken auf "*Beleg aufteilen*". Geben Sie nun weitere Belege ein. Der Betrag des Ursprungsbeleges reduziert sich automatisch anteilig.

Um einen Beleg zu speichern, klicken Sie "*Speichern*". Um mit der Erfassung Ihrer Reisekosten fortzufahren, klicken Sie "*Weiter*" und gelangen in das nächste Menü.



Auf dieser Seite können Sie gescannte elektronische Belege im PDF-Format zu Ihrer Abrechnung hinzufügen.

Ziehen Sie die Dokumente per drag & drop in das markierte Fenster oder Klicken Sie auf "*Anhängen*", um die entsprechenden PDF-Dateien auszuwählen. Dabei ist es unerheblich, ob Sie mehrere Belege in einer Datei oder jeden Beleg in einer einzelnen Datei hochladen.

Um mit der Erfassung Ihrer Reisekosten fortzufahren, klicken Sie "*Weiter*" und gelangen in das nächste Menü.

Tagesangaben											
Ansprechpartner für HRworks Teamviewer Hilfe Videos Abmelden											
Zurück Weiter Speichern Mehrere Tage ändern Standard Kostenstelle Standard Kostenträger % Aufteilung einschalten											
Datum	Land	Land der Ü...	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Kür...	Tag	Nacht	Kostenstelle	Kostenträger	Betrag
So, 09.04.17	Deutsc...	n/a	Nein	Nein	Nein	0,00 €	☒	☐	Keine	Keine	12,00 €

Auf dieser Seite legen Sie fest, an welchen Tagen Ihrer Reise Sie sich in welchem Land befunden und welche Mahlzeiten Sie im Rahmen Ihrer Dienstreise erhalten haben.

Land:

Das anzugebende Land ist das, in dem Sie sich vor 24:00 Uhr befunden haben. Bei der Rückreise vom Ausland ins Inland ist der letzte Tätigkeitsort (das Land, in dem Sie beruflich tätig waren) anzugeben.

Um das Land eines Reisetages zu ändern, klicken Sie darauf und wählen das gewünschte Land aus der Dropdown-Liste aus. Um ein Land für mehrere Reisetage einzustellen, klicken Sie auf "*Mehrere Tage ändern*" und es öffnet sich ein neues Fenster. Wollen Sie nur einzelne Tage ändern, selektieren Sie die Tage und klicken auf "*Selektierte Ändern*". Der Button "*Alle ändern*" ändert alle Tage Ihrer Reise ab.

Land der Übernachtung:

Das Land der Übernachtung muss nur angegeben werden, wenn das Land der Übernachtung vom Zielland der Geschäftsreise abweicht.

Beispiel: Kundentermin in Österreich, Übernachtung in Deutschland. Als Land muss Österreich ausgewählt werden, als Land der Übernachtung Deutschland.

Mahlzeiten:

Im Bereich Frühstück, Mittag- und Abendessen geben Sie an, ob Sie an den jeweiligen Tagen eine durch den Arbeitgeber veranlasste Mahlzeit erhalten haben. Richten Sie sich hier nach den internen Reiserichtlinien Ihres Unternehmens.

Frühstück/Mittag-/Abendessen:

Haben Sie an diesem Tag ein vom Arbeitgeber veranlassenes Frühstück bekommen (z.B. Hotel wurde inklusive Frühstück gebucht und der Arbeitgeber erstattet die Hotelkosten) und dauerte Ihre gesamte Reise über 8 Stunden, müssen Sie die Kürzung auswählen. Dauerte Ihre Reise unter 8 Stunden, wählen Sie den Sachbezug.

Tag/Nacht:

Die Verpflegungspauschale (Tag) wird immer automatisch angesetzt. Die Übernachtungspauschale (Nacht) aktivieren Sie nur, wenn Sie nicht im Hotel, sondern privat übernachtet haben. Je nach Reiserichtlinie Ihres Unternehmens wird Ihnen HRworks die Pauschale ausweisen.

Kostenstelle/Kostenträger:

Hier können Sie bei Bedarf abweichende Kostenstellen/-träger angeben.

Möchten Sie einen Tag auf mehrere Kostenstellen/-träger verteilen, klicken Sie auf den Button "*% Aufteilung einschalten*" und wählen anschließend die gewünschten Kostenstellen/den Kostenträger des gewünschten Tages. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Kosten prozentual auf die gewünschten

Reisekostenabrechnung über HRworks



Kostenstellen/-träger aufteilen können. Um diese Funktion für weitere Tage zu wieder zu deaktivieren, klicken Sie auf *"% Aufteilung ausschalten"*.

Um mit der Erfassung Ihrer Reisekosten fortzufahren, klicken Sie *"Weiter"* und gelangen in das nächste Menü *"Berichte"*.

Berichte

Ansprechpartner für HRworksTeamviewerHilfeVideosAbmelden

ZurückFertigKostenberichtDruckenPDFPDF mit elektronischen Belegen erstellen

Kostenbericht

Von: 09.04.2017 bis: 09.04.2017

Person

Nachname: RutschStraße: n/aPersonalnummer: 00815Unternehmen: ELTEL Infranet GmbH

Vorname: ValeriPLZ, Ort: n/a n/aTitel:Organisationseinheit: DEU - PD Gelsenkirchen

Spesen und Belege

Reise	Datum	Text	Sachbezug	Steuerlicher Höchstbetrag	Kürzungen	Betrag	VST	Zahlungsart	Währung	Wechselku
Reise: (00815-3) Grund für die Reise z.B Kundenbesuch oder Meeting Gelsenkirchen - Kaltenkirchen 09.04.17 08:00 - 17:00 Auszahlung: 12,0										
Bemerkung: Hier können Sie bei Bedarf Bemerkungen zu Ihrer Reise einfügen										
Arbeitszeiten:										
	So, 09.04.17	Tagespauschale Inland Deutschland		12,00 €		12,00 €	0,00 %	Bar Privat/ AirPlus Corporate Card	-	
Summe:				12,00 €	0,00 €	12,00 €				

Abrechnung

Erstellen Sie die Berichte

Auf dieser Seite können Sie sich diverse Berichte zur angelegten Reise bzw. Belegmappe, anzeigen lassen, diese ausdrucken oder als PDF Datei auf Ihrem PC speichern.

Sind Sie mit der Erfassung der Reise oder Belegmappe fertig, drucken Sie den jeweiligen Bericht aus und reichen ihn mit den Originalbelegen in der zuständigen Fachabteilung ein.

Möchten Sie einen PDF-Bericht inklusive der elektronischen Belege erstellen, klicken Sie auf *"PDF mit elektronischen Belegen erstellen"*.

Klicken Sie auf *"Fertig"*, um die Erfassung der Abrechnung abzuschließen. Die Reise wird nun automatisch an Ihren Vorgesetzten bzw. Ihre Buchhaltungsabteilung zur Prüfung weitergeleitet.

Hinweis:

Im Menü Reisekosten/Berichte können Sie Berichte über mehrere Reisen bzw. einen bestimmten Zeitraum erstellen.

Reisekostenabrechnung über HRworks

Berichte

Ansprechpartner für HRworks
Teamviewer
Hilfe
Videos
Abmelden

Zurück
Fertig!

Kostenbericht
Drucken
PDF
PDF mit elektronischen Belegen ers

Reisekostenabrechnung

Reise	Datum	Text	Sachbezug	Steuerlicher Höchstbetrag	Kürzungen	Betrag	VST	Zahlungsart	Währung	Wechselkurs
Reise: (00815-3) Grund für die Reise z.B Kundenbesuch oder Meeting Gelsenkirchen - Kaltenkirchen 09.04.17 08:00 - 17:00 Auszahlung: 12,00 € Bemerkung: Hier können Sie bei Bedarf Bemerkungen zu Ihrer Reise einfügen Arbeitszeiten:										
	So, 09.04.17	Tagespauschale Inland Deutschland		12,00 €		12,00 €	0,00	Bar Privat/AirPlus Corporate Card	-	
Summe:										

Abrechnung

Summe:	12,00 €
Vorschüsse:	
Abzug Sachbezüge:	
Gesamtsumme:	12,00 €
Abzug Zahlungsart:	0,00 €
Voll steuerpflichtiger Anteil:	0,00 €
Pauschal steuerpflichtiger Anteil (25%):	0,00 €
Auszahlung/Rückzahlung:	12,00 €

Frage

Soll die Reise (00815-3) Grund für die Reise z.B Kundenbesuch oder Meeting abgeschlossen und zur Genehmigung oder Abrechnung weitergeleitet werden? Sobald die Reise genehmigt wurde, können Sie die Reise nicht mehr bearbeiten bzw. erneut öffnen.

Ja
Nein

Unterschrift:

Erstellt mit HRworks © 1998 - 2017 HRworks GmbH