



BTU Business Travel Unlimited

USER MANUAL

GENEHMIGUNGSPROZESS cytric

Wien, Februar 2026

BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H.
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 - 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

Inhalt

Genehmiger Auswahl.....	3
Genehmiger auswählen / ändern	4
Genehmiger Vertretung festlegen	7
Eine Reise genehmigen / ablehnen	8
Hinweise zum Genehmigungsprozess	9

GENEHMIGER AUSWAHL

Dieses Manual startet mit dem letzten Schritt des Buchungsprozesses, wenn der Reisende/ Buchende nach Klick auf "Buchung abschließen" in den Genehmigungsprozess geleitet wird. Auf der Seite "Genehmigerauswahl" sehen Sie, ob für den Reisenden bereits ein Genehmiger hinterlegt ist. Falls ein Genehmiger hinterlegt ist, können Sie mit "Fortfahren" die Buchung abschließen und dem Genehmiger übermitteln. Falls hier kein Genehmiger hinterlegt ist, können Sie über den Button "Genehmigerauswahl ändern" einen Genehmiger aus dem Tool für die Genehmigung der Reise hinterlegen. Sind mehrere Genehmiger bei einem Reisenden hinterlegt, kann per Dropdown ausgewählt werden:

Genehmigerauswahl

Deine Buchung ist bereits durch den Anbieter angelegt worden. Um die Buchung in Cytric abzuschließen, wähle deinen Reisegenehmigenden und klicke auf „Weiter“.

Genehmigung

Genehmigungsfrist: Donnerstag, 10.08.2023 18:24 (MESZ)

Bitte wählen Sie den Genehmiger für die erste Genehmigungsebene:

Genehmiger auswählen
de Leeuw, Alexandra, Volles Genehmigungsrecht

▼

If you don't select an approver, your booking may be canceled when a deadline is reached. Note that a trip will always be set to Open if additional segments (such as a hotel or car booking) are subsequently added. This means that the entire trip must be approved again, or may be canceled automatically.

Genehmigerauswahl ändern

Fortfahren

GENEHMIGER AUSWÄHLEN / ÄNDERN

Ein Reisender/ Buchender kann einen Genehmiger während der Buchung oder über die Verwaltung der Benutzerprofile im Profil ändern/ hinterlegen.

Während der Buchung klickt der Reisende / Buchende dazu auf den Button "Genehmigerauswahl ändern" und sieht folgendes:

Wählen Sie Ihren Reisegenehmiger für das Einfache Genehmigungsverfahren

Sie bearbeiten das Benutzerprofil von:
Philipp Beneder
Benutzername: p.beneder@btu.at

On this page, select one or more users who will be your Trip Approvers. For each approver, enter the user name, first name, last name or email address and click 'Find user'.

Aktive Reisegenehmiger			
Name	Genehmigergruppe:	Standard-Genehmiger:	Genehmigungsebene:
de Leeuw, Alexandra	Default	Nein	Erste Ebene

Finden Genehmiger

Benutzername:

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Standort:

- Soll der hinterlegte Genehmiger entfernt werden, klickt man auf das Papierkorb - Symbol rechts im Feld "Aktive Reisegenehmiger".
- Soll ein Genehmiger hinterlegt werden, sucht man das Profil des Genehmigers z.B. über den Nachnamen und klickt auf "Benutzer finden".
- wird der Benutzer vom System als Genehmiger gefunden, öffnet sich unterhalb ein weiterer Bereich. Hier wählt man per Dropdown den Genehmiger, die Genehmigergruppe (immer Default) und die Genehmigungsebene (immer Erste Ebene).

Finden Genehmiger

Benutzername:

Vorname:

Nachname:

E-Mail:

Standort:

Gefundene Reisegenehmiger

Genehmiger: *

Name: Hobel, Werner (w.hobel)
E-Mail: w.hobel@btu.at
Standort: Admin Training Support, Wien

Genehmigergruppe: *

Genehmigungsebene: *

Standard-Genehmiger:

Im Anschluss klicken Sie auf „Hinzufügen“, um den Genehmiger zu hinterlegen. Er erscheint jetzt bei „Aktive Reisegenehmiger“.

Aktive Reisegenehmiger			
Name	Genehmigergruppe	Standard-Genehmiger	Genehmigungsebene
de Leeuw, Alexandra	Default	Nein	Erste Ebene
Hobel, Werner	Default	Nein	Erste Ebene

Finden Genehmiger

Klicken Sie im Anschluss auf “Zurück zur Buchung”, um mit dem so hinzugefügten Genehmiger die Buchung per Klick auf “Fortfahren” abschließen zu können.

Genehmigerauswahl

Deine Buchung ist bereits durch den Anbieter angelegt worden. Um die Buchung in Cytric abzuschließen, wähle deinen Reisegenehmigenden und klicke auf „Weiter“.

Genehmigung

Genehmigungsfrist: Donnerstag, 10.08.2023 18:24 (MESZ)

Bitte wählen Sie den Genehmiger für die erste Genehmigungsebene:

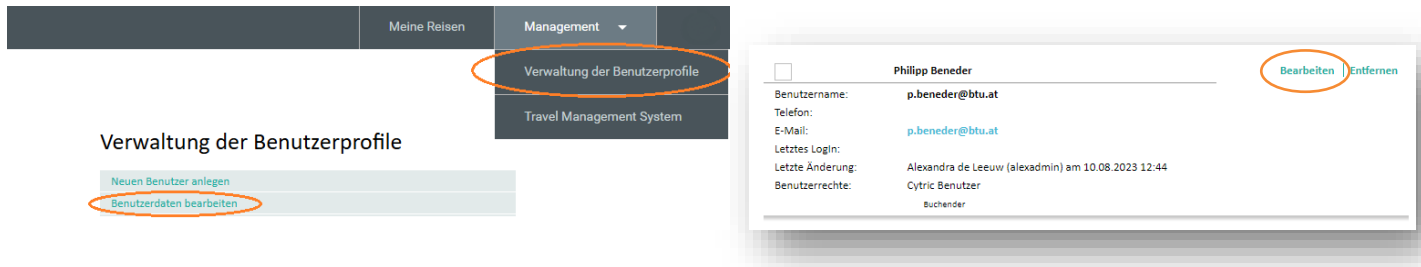
Genehmiger auswählen *
Hobel, Werner, Volles Genehmigungsrecht

If you don't select an approver, your booking may be canceled when a deadline is reached. Note that a trip will always be set to Open if additional segments (such as a hotel or car booking) are subsequently added. This means that the entire trip must be approved again, or may be canceled automatically.

Genehmigerauswahl ändern

Fortfahren

Um direkt im Benutzerprofil einen Genehmiger zu hinterlegen, klickt man auf „Verwaltung der Benutzerprofile“ das Profil des Reisenden zu bearbeiten und ruft sich hier den Reisenden z.B. über den Familiennamen auf.



In den „Persönlichen Präferenzen“ befindet sich auf der linken Seite der Bereich, um den Genehmiger einzustellen und auch, um als Genehmiger eine Urlaubsvertretung zu hinterlegen.

Um den Genehmiger zu hinterlegen, gehen Sie vor, wie zuvor beschrieben.

Wählen Sie Ihren Reisegenehmiger für das Einfache Genehmigungsverfahren

Sie bearbeiten das Benutzerprofil von:

Philipp Beneder
Benutzername: p.beneder@btu.at

[Benutzerdaten bearbeiten](#)

[Persönliche Präferenzen](#)

[Travel Arranger auswählen](#)

[Wählen Sie Ihren Genehmiger für das Einfache Genehmigungsverfahren](#)

[Genehmigungsvertretung festlegen](#)

[Identifikation für Tickets](#)

On this page, select one or more users who will be your Trip Approvers. For each approver, enter the user name, first name, last name or email address and click 'Find user'.

Aktive Reisegenehmiger			
Name	Genehmigergruppe	Standard-Genehmiger	Genehmigungsebene
de Leeuw, Alexandra	Default	Nein	Erste Ebene
Hobel, Werner	Default	Nein	Erste Ebene

Finden Genehmiger

Benutzername:

Vorname:

Nachname:

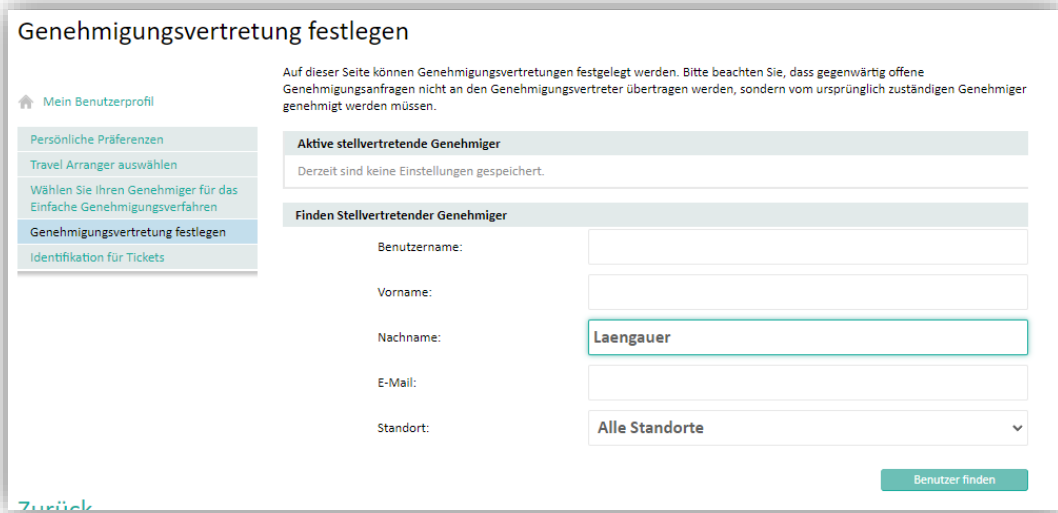
E-Mail:

Standort:

Benutzer finden

GENEHMIGER VERTRETUNG FESTLEGEN

Um eine Vertretungsregelung für einen Genehmiger zu hinterlegen, der z.B. in Urlaub ist, klicken Sie im Benutzerprofil des Genehmigers auf „Genehmigungsvertretung festlegen“, suchen Sie die Vertretung z.B. über den Familiennamen und klicken Sie auf „Benutzer finden“.



Genehmigungsvertretung festlegen

Auf dieser Seite können Genehmigungsvertretungen festgelegt werden. Bitte beachten Sie, dass gegenwärtig offene Genehmigungsanfragen nicht an den Genehmigungsvertreter übertragen werden, sondern vom ursprünglich zuständigen Genehmiger genehmigt werden müssen.

[Mein Benutzerprofil](#)

- Persönliche Präferenzen
- Travel Arranger auswählen
- Wählen Sie Ihren Genehmiger für das Einfache Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsvertretung festlegen**
- Identifikation für Tickets

Aktive stellvertretende Genehmiger

Derzeit sind keine Einstellungen gespeichert.

Finden Stellvertretender Genehmiger

Benutzername:

Vorname:

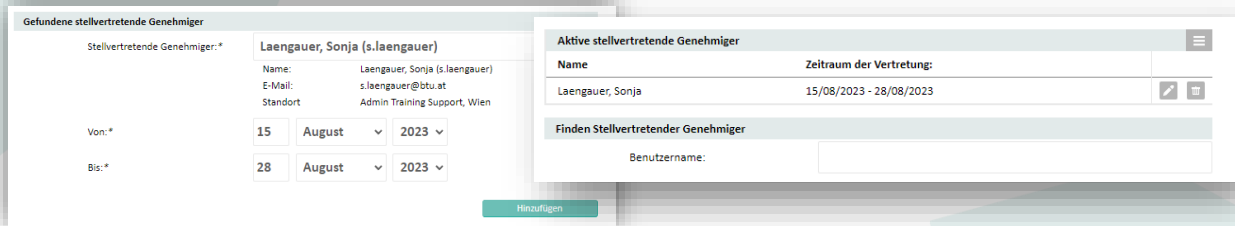
Nachname:

E-Mail:

Standort:

[Benutzer finden](#)

Wenn der Benutzer gefunden wird, können Sie ihn unterhalb mittels Dropdowns auswählen und den Zeitraum für die Vertretung festlegen. Per Klick auf „Hinzufügen“ wird die Regel wirksam. Die Regel kann hier auch bearbeitet und gelöscht werden:



Gefundene stellvertretende Genehmiger

Stellvertretende Genehmiger:*

Laengauer, Sonja (s.laengauer)

Name: Laengauer, Sonja (s.laengauer)
E-Mail: s.laengauer@btu.at
Standort: Admin Training Support, Wien

Von: 15 August 2023

Bis: 28 August 2023

[Hinzufügen](#)

Aktive stellvertretende Genehmiger

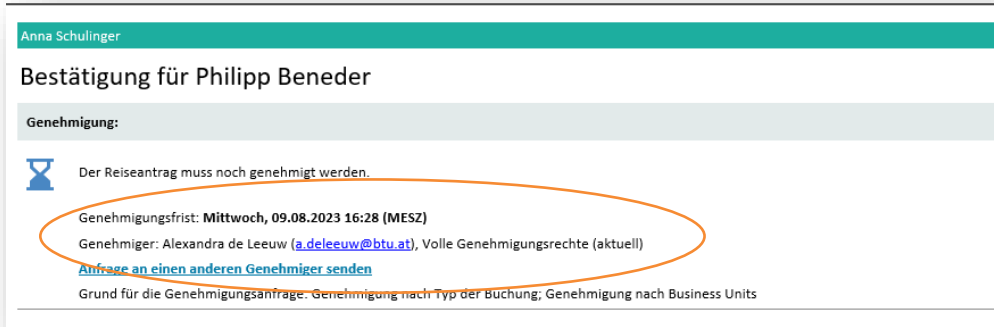
Name	Zeitraum der Vertretung:
Laengauer, Sonja	15/08/2023 - 28/08/2023

Finden Stellvertretender Genehmiger

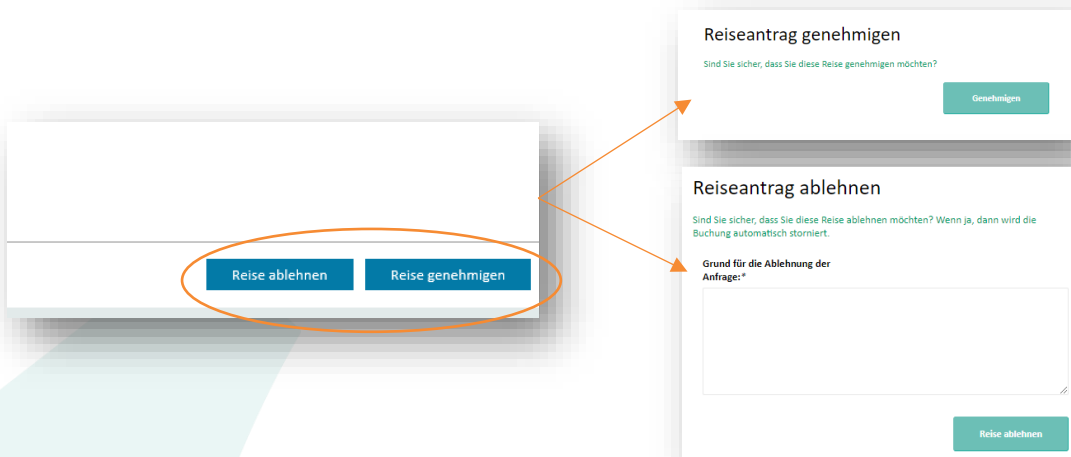
Benutzername:

EINE REISE GENEHMIGEN / ABLEHNEN

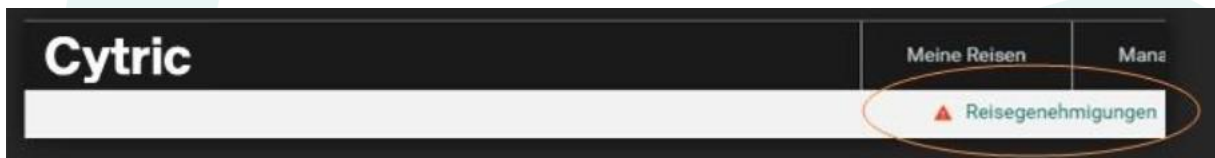
Der Reisende / Buchende und der Genehmiger erhalten über die Buchung eine Bestätigung, auf der steht, bis wann die Reise zu genehmigen ist und wer als Genehmiger gewählt wurde:



Auf der Bestätigung des Genehmigers befinden sich außerdem zwei Buttons, um die Reise zu genehmigen oder abzulehnen. Ein Grund, warum eine Reise abgelehnt wird, muss angegeben werden:



Zusätzlich findet sich auch auf dem Dashboard des Genehmigers im Bereich „Reisegenehmigungen“ ein Hinweis, dass eine Reise zu genehmigen ist:



Hier können Reisen genehmigt werden und genehmigte Buchungen und abgelehnte Buchungen nochmal aufgerufen werden.

Über eine abgelehnte oder bestätigte Buchung werden Reisender/ Buchender und Genehmiger per E- Mail informiert.

Reisegenehmigung

Buchungen benötigen Ihre Genehmigung als Reisegenehmiger. Einige Buchungen können automatisch storniert werden, wenn keine Genehmigung erteilt wird.

Buchungsanfragen, die auf Ihre Genehmigung warten
Genehmigte Buchungsanfragen
Abgelehnte Buchungsanfragen

Abgelehnter Reiseantrag für Philipp Bener

Die folgende Reise wurde abgelehnt von:

de Leeuw, Alexandra (a.deleeuw@btu.at), Volle Genehmigungsrechte

Grund für die Ablehnung der Anfrage: nix

Genehmigung:

 Der Reiseantrag wurde vom Genehmiger abgelehnt.

Abgelehnt am: **Donnerstag, 10.08.2023 13:47 (MESZ)**

Grund für die Ablehnung der Anfrage: nix

Genehmiger: Alexandra de Leeuw (a.deleeuw@btu.at), Volle Genehmigungsrechte (aktuell)

Grund für die Genehmigungsanfrage: Genehmigung nach Typ der Buchung; Genehmigung nach Business Units

HINWEISE ZUM GENEHMIGUNGSPROZESS

- Wenn eine Buchung nicht benötigt wird, sollte diese immer aktiv abgelehnt werden.
- Wenn ein Teil einer Buchung (z.B. Mietwagen) nicht benötigt wird, sollte der Genehmiger die Reise nicht ablehnen, sondern mit dem Reisenden / Buchenden Kontakt aufnehmen, da an dieser Stelle der Teil noch geändert werden kann.
- Der Genehmigungszeitraum ist 6 Std. nach Buchungsabschluss, der Genehmiger erhält 2 Std. vor Ablauf dieser Frist nochmals eine Nachricht.
- Buchungen, denen kein Genehmiger hinterlegt wird landen automatisch beim Travelmanagement.
- Der Genehmigungsprozess kann nur auf reguläre Buchungen im Flugbereich, Hotel und Mietwagen angewendet werden. Der Bereich „Flug / VDA und DynaWebangebote“ ist auf Grund von Direktticketing / Sofortkauf ausgeschlossen.
- Das Buchungsteam darf nur in bereits abgeschlossene & genehmigte Buchungen eingreifen (z.B. bei Umbuchung).
- Der Reisende/ Benutzer kann nicht selbst als sein eigener Genehmiger eine Reise genehmigen.