



RM-01: Dienstreisen Inland

RM-02: Dienstreisen innerhalb des pol. Bezirkes OHNE Nächtigung

RM-03: Auslandsdienstreise

RM-04: Schulveranstaltungen - Inland

RM-05: Schulveranstaltungen - Ausland

RM-06: Kostenersätze

RM-07: Reisekosten übernimmt LSR

RM-08: Behandlung erfasster Reiseabrechnungen (kopieren, bearbeiten)

RM-09: Die Einrichtung eines Stellvertreters für Dienststellenleiter

RM-10: Approbation von Reiseabrechnungen

EMPLOYEE SELF SERVICE

ANLEITUNGEN



Employee Self Service (ESS) – Reisemanagement

Behandlung von Reiseabrechnungen / Reiseanträgen / Vorschüssen

Bearbeiten – Kopieren – Löschen

In diesem Dokument wird die Behandlung bereits erfasster Reiseabrechnungen dargestellt. Eine wichtige Vereinfachung stellt die Möglichkeit dar, **Reiseabrechnungen zu kopieren**, so dass lediglich eventuelle Änderungen zu erfassen sind, die Rahmendaten aber von einer bereits erfassten Reiseabrechnung übernommen werden können.

Es können grundsätzlich nur eigene Reisen kopiert werden. (Ausnahme: Vorgesetzte können auch Reisen von Mitarbeitern kopieren!)

Wichtiger Hinweis:

Erfassen Sie Daten grundsätzlich **NACH Abschluss der Dienstreise!** Die Datenerfassung VOR Beginn der Dienstreise wird lediglich als „Antrag“ klassifiziert. Gelder fließen bei einem Antrag NUR, wenn ein Vorschuss beantragt wird! Nach einem „Antrag“ ist jedenfalls NACH erfolgter Reise die Abrechnung zu öffnen, zu aktualisieren und erneut abzuspeichern!

1. Aufruf Reiseantrag und - abrechnung

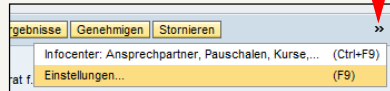
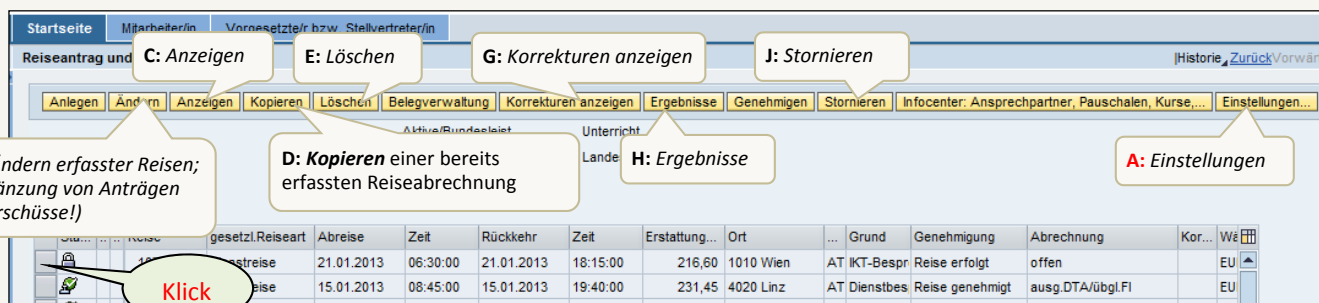
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Reiseantrag und Reiseabrechnung</p> <p>Schnellverweise</p> <ul style="list-style-type: none"> Lohn und Gehalt Reisekostenvergütung und Reisezulage Reiseantrag und -abrechnung ← Suche nach Ausschreibungen Jobbörse der Republik intern </div>	<p>Hinweis:</p> <p>Beachten Sie bitte, dass je nach Fenstergröße möglicherweise nicht alle Schaltflächen angezeigt werden!! Auf nicht darstellbare Schaltflächen verweist das markierte Symbol „>>“</p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabelle der Reiseabrechnungen:



A: Einstellungen

B: Ändern erfasster Reisen; Ergänzung von Anträgen (Vorschüsse!)

C: Anzeigen

D: Kopieren einer bereits erfassten Reiseabrechnung

E: Löschen

G: Korrekturen anzeigen

H: Ergebnisse

J: Stornieren

Klick

Reise	gesetzl.Reiseart	Abreise	Zeit	Rückkehr	Zeit	Erstattung...	Ort	Grund	Genehmigung	Abrechnung	Kor...	Wé
107041244	Dienstreise	21.01.2013	06:30:00	21.01.2013	18:15:00	216,60	1010 Wien	AT IKT-Bespr	Reise erfolgt	offen		EU
107019473	Dienstreise	15.01.2013	08:45:00	15.01.2013	19:40:00	231,45	4020 Linz	AT Dienstbes	Reise genehmigt	ausg.DTA/übgf.FI		EU


Hinweis: um eine Reise zu bearbeiten oder anzuzeigen ist sie durch Klick auf die Schaltfläche vor der Reise auszuwählen.

2. Bearbeitungsmöglichkeiten

A: Anzahl der aufgelisteten Reisen

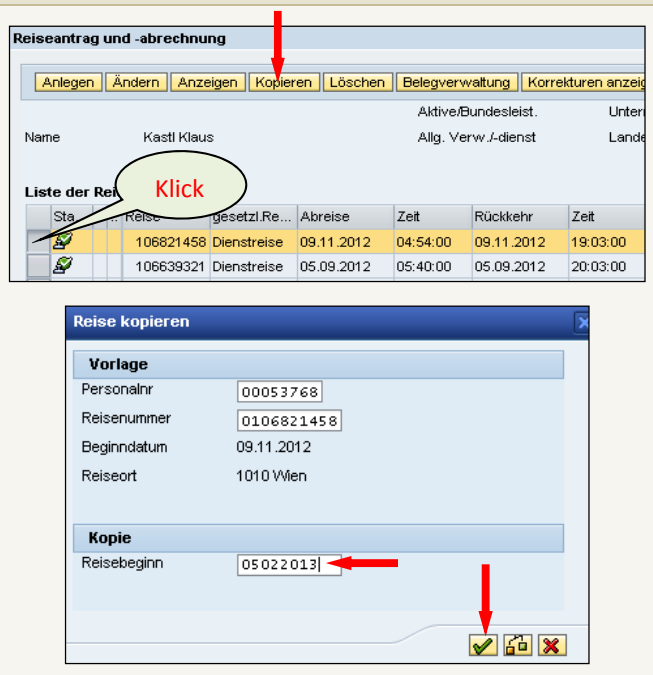
Standardmäßig werden im ESS die Reisebewegungen der letzten 12 Monate angezeigt. Mit der Schaltfläche „Einstellungen“ können Sie die Zahl der angezeigten Reiseabrechnungen verändern: Tipp: wählen Sie „Alle“.

Beachten Sie bitte, dass je nach Fenstergröße möglicherweise nicht alle Schaltflächen angezeigt werden können!! Auf nicht darstellbare Schaltflächen verweist das markierte Symbol „>>“




<p>B: Ändern einer bereits erfassten Reiseabrechnung</p> <p>Klick auf „Ändern“ öffnet die markierte Reise und Sie können Korrekturen oder Ergänzungen erfassen. Diese Funktion ist jedenfalls NACH erfolgter Reise zu verwenden, wenn vor Reiseantritt (z.B. für eine Sprachwoche) ein Vorschuss beantragt wurde.</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Wenn Sie keine Korrekturen durchführen möchten, sollten Sie die Schaltfläche „Anzeigen“ wählen. Vorsicht bei bereits abgerechneten Reisen!</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

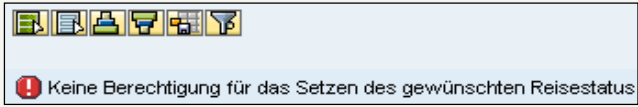
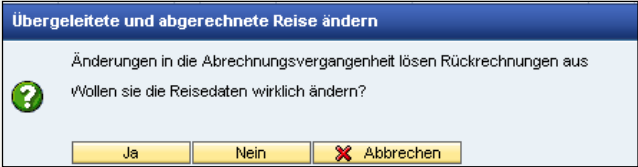
<p>C: Anzeigen</p> <p>Reise wird geöffnet und angezeigt. Keine Änderungen möglich.</p>	<p>Diese Funktion sollten Sie wählen, wenn Sie die Daten nur kontrollieren möchten.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

<p>D: Kopieren einer eigenen Reise</p> <p>a) Auswahl einer bereits erfassten Reisebewegung b) Klick auf „kopieren“ c) Das Beginndatum der neuen Reise ist zu erfassen</p> <p>Nach erfolgtem Kopiervorgang müssen lediglich die vom Original abweichenden Daten geändert oder gelöscht werden</p> <p>Hinweis: wird keine Reise markiert, kopiert ESS die letzte erfasste Reise!</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>E: Löschen</p> <p>Eine <i>noch nicht verbuchte</i> Reiseabrechnung kann gelöscht werden. (solange noch kein Geld geflossen ist)</p>	<p>Achtung:</p> <p><i>Eine zu löschende Reise, die bereits dem LSR vorgelegt wurde, ist zunächst mit Klick auf „Ändern“ und einer kleinen Änderung im Betreff (es reicht ein Buchstabe!) in den eigenen Zugriffsbereich zu holen; nach Klick auf „Sichern“ kann die Reise gelöscht werden</i></p> <p>Eine bereits <i>verbuchte</i> Reiseabrechnung, entstanden durch einen Vorschuss oder eine irrtümliche Erfassung, kann nur <i>storniert</i> werden!</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>F: Belegverwaltung</p> <p>Bis auf weiteres im Bereich des LSR Steiermark nicht aktiv.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>G: Korrekturen anzeigen</p> <p>Änderungen von erfassten Daten der ausgewählten Reise werden aufgelistet. Es können auch <i>mehrere</i> Reisen markiert und gleichzeitig ausgewertet werden.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

<p>H: Ergebnisse</p> <p>Die Abrechnungsergebnisse <i>einer</i> ausgewählten Reise werden als pdf-Dokument angezeigt. Dieses kann gespeichert, gedruckt oder versendet werden.</p>	<p>Es können auch <i>mehrere</i> Reisen markiert und gleichzeitig ausgewertet werden. Dann allerdings nicht als pdf-Dokument!</p>
<p>I: Genehmigen</p> <p>Beim Versuch eine eigene Reise zu genehmigen, erhalten Sie (am linken unteren Fensterrand) eine entsprechende Fehlermeldung:</p>	
<p>J: Stornieren</p> <p>Eine bereits <i>verbuchte</i> Reiseabrechnung, entstanden durch einen Vorschuss oder eine irrtümliche Erfassung, ist zu <i>stornieren</i>. (Eine Löschung ist nicht mehr möglich!) Nach Stornierung der Reise erfolgt die Rückrechnung bereits ausbezahlter Beträge automatisch.</p>	<p>Hinweis:</p> <p>Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob die ausgewählte Reise wirklich storniert (geändert) werden soll:</p> 
<p>K: Info-Center</p> <p>Die Bezeichnung „Center“ ist vielleicht zu weit gegriffen.</p>	