



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

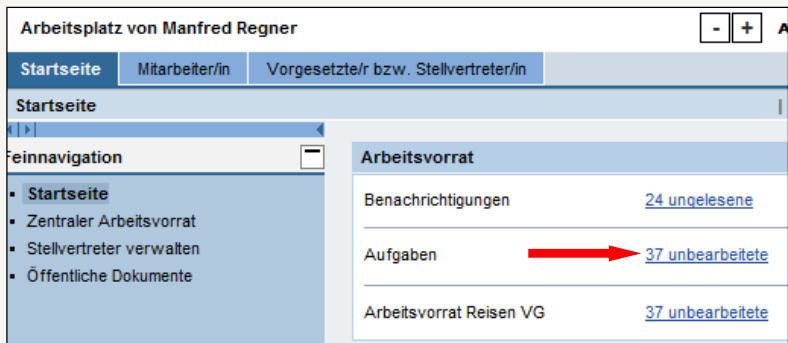






Employee Self Service (ESS) – Reisemanagement

Approbation

Diese Anleitung beschreibt die Approbation von Reiseabrechnungen durch Schulleiter bzw. deren Vertreter.

1. Approbation durch die Schulleiterin/den Schulleiter

<p>Variante 1: Freigabe über den Menüpunkt „Aufgaben“</p>	<p style="text-align: center;">Ergebnis: Freigabe der Reiseabrechnungen <i>einzel</i>!</p> 
<p>Klicken Sie auf der Startseite auf den link neben „Aufgaben“; der link enthält die Zahl der zu bearbeitenden Aufgaben.</p>	<p>Sie erhalten alle vorgelegten Reiseabrechnungen in tabellarischer Form (chronologisch nach Vorlagdatum).</p>  <p style="text-align: center;">Klick!</p>
<p>Durch Klick auf die markierte Schaltfläche werden am Ende der Tabelle die Eckdaten der Reiserechnung angezeigt.</p> <p>Mit Hilfe der beiden Symbole  können Sie eine Filterzeile bzw. die Vorschau am Ende der Tabelle ein- bzw. ausblenden.</p>	
<p>Durch Klick auf einen Link (=eine Reiserechnung) in der Spalte „Betreff“ wird die Bearbeitung gestartet:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Genehmigung/Weiterleitung an den LSR * Rückweisung zur Korrektur (mit Eingabe der Begründung) * oder ggf. auch die Ablehnung. <p>Personen mit der Rolle „Vorgesetzter“ bzw. „Stellvertreter“ können die Abrechnung im Detail durch Klick auf „Reiserechnung anzeigen“ ansehen.</p> <p>Soll die Reise keiner Bearbeitung zugeführt werden, ist das Fenster zu schließen (es gibt keinen „Zurück“-Button!)</p>	

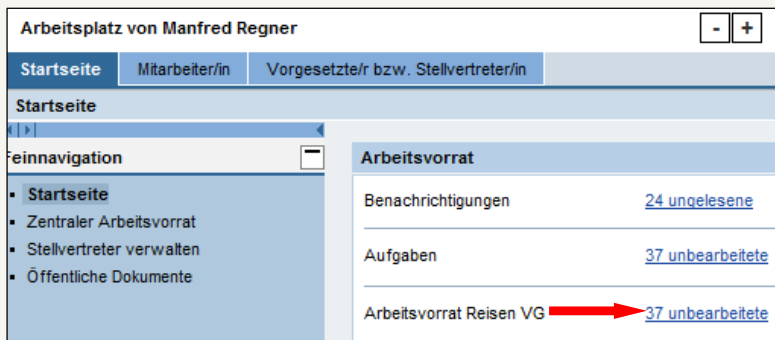


**Variante 2:
Freigabe über den
Menüpunkt „Arbeitsvorrat Reisen VG“**

Ergebnis: Sammelfreigabemöglichkeit oder einzeln

Klicken Sie auf der Startseite auf den link neben „Arbeitsvorrat Reisen VG“; der link enthält die Zahl der zu bearbeitenden Abrechnungen.

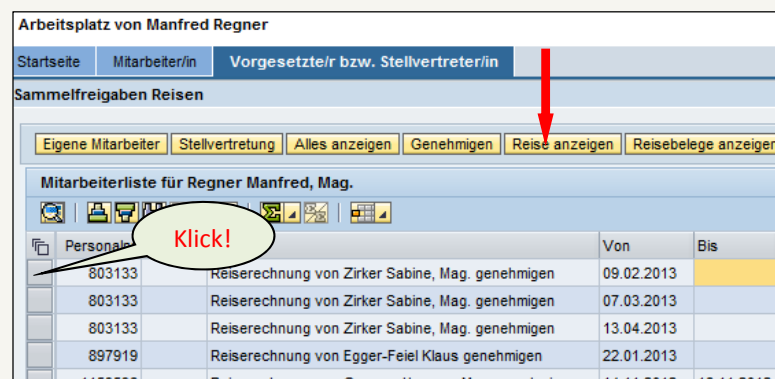
Sie können die Bearbeitung auch über die Karteikarte „Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in“ und Klick auf den link „Sammelfreigabe Reisen“ starten.



Sie erhalten alle vorgelegten Reiseabrechnungen in tabellarischer Form (sortiert nach Personalnummern).

Durch Doppelklick auf eine Zeile kann die Reiseabrechnung im Detail eingesehen werden.

Eine Reise zu markieren und auf die Schaltfläche „Reise anzeigen“ klicken, bringt das gleiche Ergebnis.



Letztendlich ist eine Reiseabrechnung zu markieren und durch Klick auf „Reise genehmigen“ an den LSR zu senden.

Mit Hilfe der „Ctrl“ bzw. „Stift“-Taste ist es möglich, mehrere (alle) vorgelegte Reiseabrechnungen zu markieren und gemeinsam freizugeben!

Fehlerhafte/unvollständige Reiserechnungen können mit diesem Menüpunkt *nicht* zurückgewiesen werden. Verwenden Sie dazu die Vorgangsweise von Seite 1.





2. Approbation durch die Stellvertreterin/den Stellvertreter

Sobald der Stellvertreter vom Schulleiter „aktiviert“ wurde und Reisen zur Freigabe vorliegen, erscheint auf der Startseite eine zusätzliche Rubrik „in Stellvertretung“

Arbeitsvorrat		in Stellvertretung	
Benachrichtigungen	19 ungelesene	Aufgaben	2 unbearbeitete
Aufgaben	0 unbearbeitete	Arbeitsvorrat Reisen VG	2 unbearbeitete
Arbeitsvorrat Reisen VG	0 unbearbeitete		

Variante 1: Freigabe über den Menüpunkt „Aufgaben“

Der link „Aufgaben“ weist „0 unbearbeitete“ aus!
Die Rubrik „in Stellvertretung“, die nur bei vorhandenen Reiseabrechnungen erscheint, weist jedoch auf zu bearbeitende Reisen hin.

Die Vorgangsweise der Bearbeitung entspricht der auf Seite 1 dargestellten Variante für den Schulleiter, *es muss jedoch zusätzlich die Anzeigoption „Einträge im Auftrag von...“ ausgewählt werden.*

Ergebnis: Freigabe der Reiseabrechnungen *einzel!*

Arbeitsvorrat		in Stellvertretung	
Benachrichtigungen	19 ungelesene	Aufgaben	
Aufgaben	0 unbearbeitete	Arbeitsvorrat Reisen VG	
Arbeitsvorrat Reisen VG	0 unbearbeitete		

Arbeiten an: Meine Einträge Einträge im Auftrag von Pressler, Franz Alle Einträge

Aufgaben (1/2) Benachrichtigungen

Einblenden: Aufgaben (1/2) Unteransicht auswählen... Alle

Betreff	Von	Sendedatum
Reiserechnung von Höhs Susanne, Mag. genehmigen	Höhs, Susanne	28.10.2013
Reiserechnung von Schwarzl Andrea, Mag. genehmigen	Schwarzl, Andrea	10.10.2013

Sobald eine Reise angeklickt wurde, geht die Zuständigkeit auf den Stellvertreter über (auch wenn die Bearbeitung abgebrochen wurde)

Arbeitsvorrat		in Stellvertretung	
Benachrichtigungen	19 ungelesene	Aufgaben	
Aufgaben	1 unbearbeitete	Arbeitsvorrat Reisen VG	
Arbeitsvorrat Reisen VG	1 unbearbeitete		

Arbeiten an: Meine Einträge Einträge im Auftrag von Pressler, Franz Alle Einträge

Aufgaben (1) Benachrichtigungen

Einblenden: Aufgaben (1) Unteransicht auswählen... Alle

Betreff	Von	Sendedatum
Reiserechnung von Höhs Susanne, Mag. genehmigen	Höhs, Susanne	28.10.2013

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf eine übernommene Reise, kann diese wieder an den Schulleiter weitergeleitet werden.

Arbeiten an: Meine Einträge Einträge im Auftrag von Vesulak, Marieluise Alle Einträge

Aufgaben (2/2) Benachrichtigungen

Einblenden: Aufgaben (2/2) Unteransicht auswählen... Alle

Betreff	Von
Reiserechnung von Sailer, Eveline genehmigen	Sailer, Eveline
Wiedervorlage Reiserechnung von Sanz, Karlhe genehmigen	Sanz, Karlhe
PM-UPIS: Si 2013/14-09 genehmigen	
Notiz hinzufügen	
Weiterleiten	
Aufgabe öffnen	



**Variante 2:
Freigabe über den
Menüpunkt „Arbeitsvorrat Reisen VG“**

Ergebnis: Sammelfreigabemöglichkeit oder einzeln

Hinweis: den Reiter „Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in“ erhält man nur, wenn die entsprechende Berechtigung angefordert wurde!

Der link „Arbeitsvorrat Reisen VG“ zeigt auch den Hinweis „0 unbearbeitete“!
Wiederum weist die Rubrik „in Stellvertretung“ auf zu bearbeitende Reisen hin.

Sie können die Bearbeitung auch über die Karteikarte „Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in“ und Klick auf den link „Sammelfreigabe Reisen“ starten.

Arbeitsvorrat		in Stellvertretung	
Benachrichtigungen	19 ungelesene	Aufgaben	
Aufgaben	0 unbearbeitete	Arbeitsvorrat Reisen VG	
Arbeitsvorrat Reisen VG	0 unbearbeitete		

Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in | Historie [Zurück](#) [Weiter](#)

Reisemanagement
In diesem Bereich werden Services für Vorgesetzte/Stellvertreter/innen zum Reisemanagement angeboten.

Schnellverweise
[Sammelfreigabe Reisen](#) [Übersicht Reisen Vorgesetzte\(r\)](#)

Die Vorgangsweise entspricht der auf Seite 2 dargestellten Variante für den Schulleiter, es muss aber zusätzlich die Anzeigoption „Stellvertretung“ ausgewählt werden.

Startseite | Mitarbeiter/in | **Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in** | PM-UPIS Schule

Sammelfreigaben Reisen | Historie

[Eigene Mitarbeiter](#) [Stellvertretung](#) [Alles anzeigen](#) [Reisen genehmigen](#) [Reise anzeigen](#) [Reisebelege](#)

Mitarbeiterliste für Unger Manfred, Mag.

PersNr	Belege	Text	Von
202962		Reiserechnung von Schwarzl Andrea, Mag. genehmigen	04.10.2013
619855		Reiserechnung von Höhs Susanne, Mag. genehmigen	25.09.2013