



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

1.1. Variante 1: Freigabe über den Menüpunkt „Reisemanagement“ (Aufgaben) auf der ESS-Startseite

Ergebnis: Freigabe der Reiseabrechnungen **einzel**n!

Hinweis: NUR HIER können Reisen abgelehnt oder zur Korrektur zurückgesendet werden!

Tätigkeiten	Informationen
<p>Klicken Sie auf der Startseite auf das „+“ neben dem Aufgabenbereich „Reisemanagement“; (angezeigt wird die Zahl der zu bearbeitenden Reiseabrechnungen)</p> <p>Hinweis: der Menüpunkt erscheint nur, wenn Reiseabrechnungen vorgelegt wurden!</p>	
<p>Sie erhalten alle vorgelegten Reiseabrechnungen in tabellarischer Form (chronologisch nach Vorlagedatum).</p>	
<p>Durch Klick auf die einzelne Abrechnung werden die Eckdaten der Reiserechnung angezeigt.</p>	
<p><i>Mit Klick auf „Bearbeiten“ wird die Bearbeitung gestartet</i></p>	
<p>Mögliche Bearbeitungsschritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Genehmigung/Weiterleitung an den LSR * Rückweisung zur Korrektur * Ablehnung <p>Soll die Reise keiner Bearbeitung zugeführt werden, ist das Fenster zu schließen (es gibt keinen „Zurück“-Button!)</p>	



Schaltflächen bei Einzelbearbeitung von Reiseabrechnungen:

Navigation zwischen Reisedaten und allenfalls angeschlossenen Anhängen (pdf-Dateien)!

Reisedaten Anhänge 0 Anh. Belege 0

Formular anzeigen **Genehmigen** **zur Korrektur zurücksenden** **Ablehnen**

Formular anzeigen: Klick bringt eine Abrechnungssimulation

Genehmigen: Klick zur Genehmigung der Reise und gleichzeitiger Weiterleitung an LSR

Korrekturauftrag: die Reise wird zurückgesendet; eine Begründung ist zu erfassen!

Ablehnen: die Reise wird abgelehnt; eine Begründung ist zu erfassen!

1.2. Variante 2: Freigabe über den Menüpunkt „Sammelfreigabe Reisen“

Das Menü „Sammelfreigabe Reisen“ finden Sie in „Personalservices“ – „Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in“ – „Reisemanagement“.

Es ist sehr empfehlenswert, diese App durch Klick „auf den Stern“ als Favoriten zu definieren!

Tätigkeiten	Informationen																																								
<p>Nach Klick auf „Sammelfreigabe Reisen“ erhalten Sie alle vorgelegten Reiseabrechnungen in tabellarischer Form (sortiert nach Personalnummern).</p> <p>Durch Doppelklick auf eine Zeile kann die Reiseabrechnung im Detail eingesehen werden.</p> <p>Eine Reise zu markieren und auf die Schaltfläche „Reise anzeigen“ klicken, bringt das gleiche Ergebnis.</p>	<p>Arbeitsplatz von Manfred Regner</p> <p>Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in</p> <p>Sammelfreigaben Reisen</p> <p>Eigene Mitarbeiter Stellvertretung Alles anzeigen Genehmigen Reise anzeigen Reisebelege anzeigen</p> <p>Mitarbeiterliste für Regner Manfred, Mag.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personaln</th> <th>Belege</th> <th>Text</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen</td> <td>09.02.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen</td> <td>07.03.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen</td> <td>13.04.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Egger-Feiel Klaus genehmigen</td> <td>22.01.2013</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Personaln	Belege	Text	Von	Bis	8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	09.02.2013		8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	07.03.2013		8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	13.04.2013		8		Reiserechnung von Egger-Feiel Klaus genehmigen	22.01.2013																
Personaln	Belege	Text	Von	Bis																																					
8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	09.02.2013																																						
8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	07.03.2013																																						
8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	13.04.2013																																						
8		Reiserechnung von Egger-Feiel Klaus genehmigen	22.01.2013																																						
<p>Letztendlich ist eine Reiseabrechnung zu markieren und durch Klick auf „Reise genehmigen“ an den LSR zu senden.</p> <p>Mit Hilfe der „Ctrl“ bzw. „Stift“-Taste ist es möglich, mehrere (alle) vorgelegte Reiseabrechnungen zu markieren und gemeinsam freizugeben!</p> <p>Fehlerhafte/unvollständige Reiserechnungen können mit diesem Menüpunkt nicht zurückgewiesen werden. Verwenden Sie dazu die Vorgangsweise von Seite 1.</p>	<p>Arbeitsplatz von Manfred Regner</p> <p>Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in</p> <p>Sammelfreigaben Reisen</p> <p>Eigene Mitarbeiter Stellvertretung Alles anzeigen Reisen genehmigen Reise anzeigen Reisebelege anzeigen</p> <p>Mitarbeiterliste für Regner Manfred, Mag.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personaln</th> <th>Belege</th> <th>Text</th> <th>Von</th> <th>Bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen</td> <td>09.02.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen</td> <td>07.03.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen</td> <td>13.04.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Egger-Feiel Klaus genehmigen</td> <td>22.01.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Grogger Hannes, Mag. genehmigen</td> <td>14.11.2012</td> <td>16.11.2012</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Grogger Hannes, Mag. genehmigen</td> <td>13.01.2013</td> <td>18.01.2013</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Zirker Gernot, Mag. genehmigen</td> <td>09.04.2013</td> <td>10.04.2013</td> </tr> </tbody> </table>	Personaln	Belege	Text	Von	Bis	8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	09.02.2013		8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	07.03.2013		8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	13.04.2013		8		Reiserechnung von Egger-Feiel Klaus genehmigen	22.01.2013		8		Reiserechnung von Grogger Hannes, Mag. genehmigen	14.11.2012	16.11.2012	8		Reiserechnung von Grogger Hannes, Mag. genehmigen	13.01.2013	18.01.2013	9		Reiserechnung von Zirker Gernot, Mag. genehmigen	09.04.2013	10.04.2013
Personaln	Belege	Text	Von	Bis																																					
8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	09.02.2013																																						
8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	07.03.2013																																						
8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	13.04.2013																																						
8		Reiserechnung von Egger-Feiel Klaus genehmigen	22.01.2013																																						
8		Reiserechnung von Grogger Hannes, Mag. genehmigen	14.11.2012	16.11.2012																																					
8		Reiserechnung von Grogger Hannes, Mag. genehmigen	13.01.2013	18.01.2013																																					
9		Reiserechnung von Zirker Gernot, Mag. genehmigen	09.04.2013	10.04.2013																																					
<p>Allenfalls angeschlossene pdf-Dateien können mit Klick auf „Reisebelege anzeigen“ aufgerufen werden!</p>	<p>Hilfe Eigene Mitarbeiter Stellvertretung Alles anzeigen Reisen genehmigen Reise anzeigen Reisebelege anzeigen</p>																																								



Nach Klick auf „Sammelfreigabe Reisen“ erhalten Sie 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.

Arbeitsplatz von Manfred Regner

Startseite Mitarbeiter/in **Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in**

Sammelfreigaben Reisen

Eigene Mitarbeiter Stellvertretung Alles anzeigen Genehmigen **Reise anzeigen** Reisebelege anzeigen

Mitarbeiterliste für Regner Manfred, Mag.

Personalnr.	Belege	Text	Von	Bis
8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	09.02.2013	
8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	07.03.2013	
8		Reiserechnung von Zirker Sabine, Mag. genehmigen	13.04.2013	
8		Reiserechnung von Egger-Feiel Klaus genehmigen	22.01.2013	
11		Reiserechnung von Egger-Feiel Klaus genehmigen	11.11.2013	18.11.2013

2. Approbation durch die Stellvertreterin/den Stellvertreter


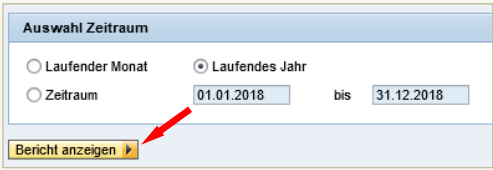
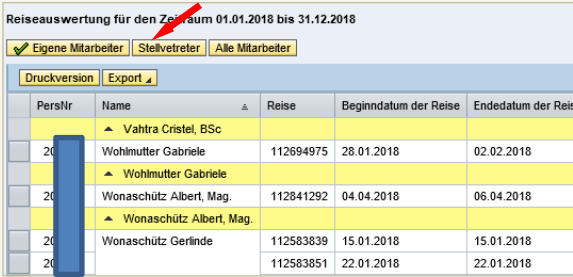
2.1 Variante 1: Freigabe über den Menüpunkt „Reisemanagement“ (Aufgaben) auf der ESS-Startseite

Tätigkeiten	Informationen
<p>Sobald der Stellvertreter vom Schulleiter „aktiviert“ wurde und Reisen zur Freigabe vorliegen, erscheint auf der Startseite ein zusätzlicher Aufgabenbereich „Reisemanagement“.</p> <p>In der Leiste darüber kann auf „Vertretungen“ selektiert werden.</p>	<p>Alle 125 126 Eigene 125 125 <input checked="" type="checkbox"/> Vertretungen 0 1</p> <p>Alle filtern ... Alle Filter zurücksetzen</p> <p>+ Reisemanagement</p> <p>Reisekostenabrechnung von Fasching Werner, Mag. genehmigen</p> <p>Bearbeiten Weiterleiten</p>
<p>Die Bearbeitungsmöglichkeiten entsprechen denen des Schulleiters.</p> <p>Achtung: Sobald der Stellvertreter eine Reise angeklickt hat, „übernimmt“ er diese Reiseabrechnung in seine Zuständigkeit!</p> <p>Eine solcherart übernommene Reise kann aber mit Klick auf „Weiterleiten“ an den Schulleiter (oder anderen Stellvertreter) weitergeleitet werden.</p>	

2.2 Variante 2: Freigabe über den Menüpunkt „Sammelfreigabe Reisen“

<p>Die Vorgangsweise entspricht der auf Seite 2 dargestellten Variante für den Schulleiter, es muss aber zusätzlich die Anzeigoption „Stellvertretung“ ausgewählt werden.</p>	<p>Startseite Mitarbeiter/in Vorgesetzte/r bzw. Stellvertreter/in PM-UPIS Schule</p> <p>Sammelfreigaben Reisen Historie</p> <p>Eigene Mitarbeiter Stellvertretung Alles anzeigen Reisen genehmigen Reise anzeigen Reisebelege</p> <p>Mitarbeiterliste für Unger Manfred, Mag.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PersNr</th> <th>Belege</th> <th>Text</th> <th>Von</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>202962</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Schwarzl Andrea, Mag. genehmigen</td> <td>04.10.2013</td> </tr> <tr> <td>619855</td> <td></td> <td>Reiserechnung von Höhs Susanne, Mag. genehmigen</td> <td>25.09.2013</td> </tr> </tbody> </table>	PersNr	Belege	Text	Von	202962		Reiserechnung von Schwarzl Andrea, Mag. genehmigen	04.10.2013	619855		Reiserechnung von Höhs Susanne, Mag. genehmigen	25.09.2013
PersNr	Belege	Text	Von										
202962		Reiserechnung von Schwarzl Andrea, Mag. genehmigen	04.10.2013										
619855		Reiserechnung von Höhs Susanne, Mag. genehmigen	25.09.2013										

3. Auswertungsmöglichkeiten: Menü „Übersicht Reisen Vorgesetzte(r)“

<p>Mit dem Menüpunkt „Übersicht Reisen Vorgesetzte(r)“ können Sie Reiseabrechnungen auswerten. Öffnen Sie dazu „Personalservices“ – „Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in“ – „Reisemanagement“. Auch diese App kann durch Klick „auf den Stern“ als Favoriten definiert werden!</p>																																									
<p>Zunächst ist der Zeitraum der Reisen (nicht der Erfassungsdaten!) zu definieren, Danach ist auf „Bericht anzeigen“ zu klicken.</p>																																									
<p>Ergebnis: Tabelle der Reisen innerhalb des definierten Zeitraumes! Diese Tabelle kann nach Excel exportiert werden.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>PersNr</th> <th>Name</th> <th>Reise</th> <th>Beginndatum der Reise</th> <th>Enddatum der Reise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>▲ Vahtra Cristel, BSc</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Wohlmutter Gabriele</td> <td>112694975</td> <td>28.01.2018</td> <td>02.02.2018</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▲ Wohlmutter Gabriele</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Wonaschütz Albert, Mag.</td> <td>112841292</td> <td>04.04.2018</td> <td>06.04.2018</td> </tr> <tr> <td></td> <td>▲ Wonaschütz Albert, Mag.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Wonaschütz Gerlinde</td> <td>112583839</td> <td>15.01.2018</td> <td>15.01.2018</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td></td> <td>112583851</td> <td>22.01.2018</td> <td>22.01.2018</td> </tr> </tbody> </table>	PersNr	Name	Reise	Beginndatum der Reise	Enddatum der Reise		▲ Vahtra Cristel, BSc				20	Wohlmutter Gabriele	112694975	28.01.2018	02.02.2018		▲ Wohlmutter Gabriele				20	Wonaschütz Albert, Mag.	112841292	04.04.2018	06.04.2018		▲ Wonaschütz Albert, Mag.				20	Wonaschütz Gerlinde	112583839	15.01.2018	15.01.2018	20		112583851	22.01.2018	22.01.2018
PersNr	Name	Reise	Beginndatum der Reise	Enddatum der Reise																																					
	▲ Vahtra Cristel, BSc																																								
20	Wohlmutter Gabriele	112694975	28.01.2018	02.02.2018																																					
	▲ Wohlmutter Gabriele																																								
20	Wonaschütz Albert, Mag.	112841292	04.04.2018	06.04.2018																																					
	▲ Wonaschütz Albert, Mag.																																								
20	Wonaschütz Gerlinde	112583839	15.01.2018	15.01.2018																																					
20		112583851	22.01.2018	22.01.2018																																					
<p>Stellvertreter klicken auf die Schaltfläche „Stellvertreter“, um die Sicht auf die Tabelle zu ändern, d.h. um die gleiche Tabelle wie der der Dienststellenleiter zu erhalten, da aus der Logik der Berechtigung nur der Leiter der Dienststelle „eigenen Mitarbeiter“ hat.</p>	