



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 Bildungsdirektion

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

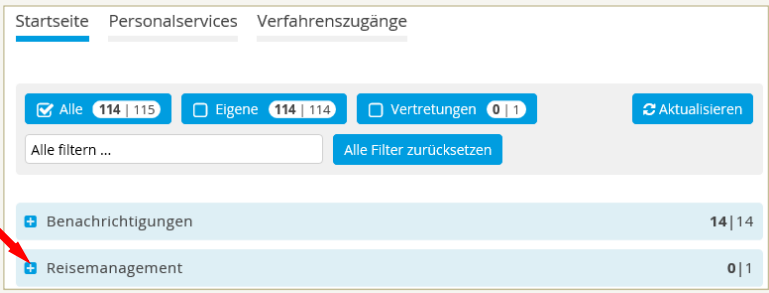
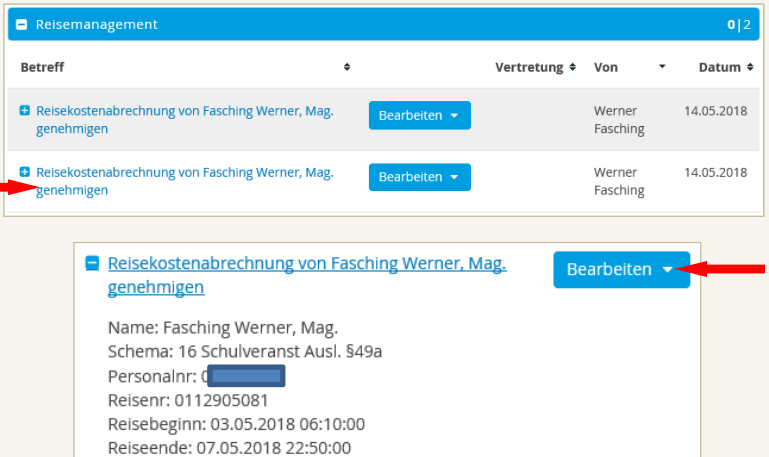
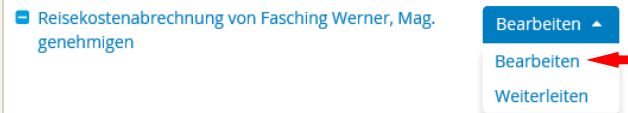
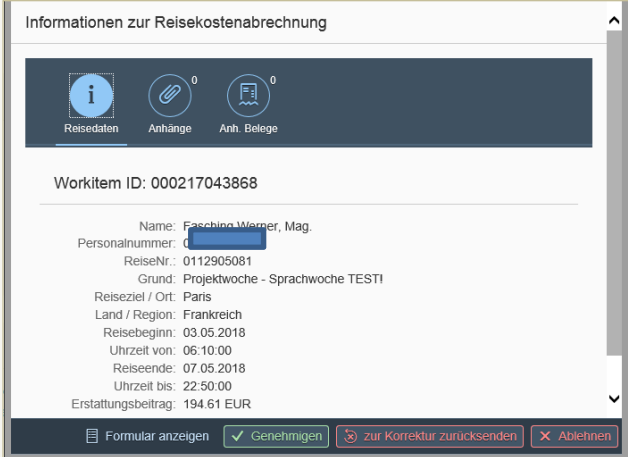
Approbation

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 **einzeln!**

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/Weiterleitg. an die Bildungsdirektion * 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)!

Informationen zur Reisekostenabrechnung

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 BiDi

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“ – Rolle „Vorgesetzter“ (=Schulleiter)

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. (Standard-Selektion: „Eigene Mitarbeiter“)</p> <p>Mit Klick auf „Reise anzeigen“ kann eine markierte Reiseabrechnung im Detail (im pdf-Format) eingesehen werden. (nur eine Reise selektierbar)</p>	
<p>Wenn Sie bei einer Reise auf die Schaltfläche „>“ klicken, wechseln Sie in die „Aufgabenansicht“ und können die Reise, wie auf Seite 1 beschrieben, genehmigen, ablehnen oder zur Korrektur zurücksenden.</p>	
<p>Letztendlich können eine oder mehrere Reiseabrechnungen markiert und durch Klick auf „Reisen genehmigen“ (nach Bestätigung einer „Sicherheitsabfrage“) an die Bildungsdirektion gesendet werden.</p>	

2. Approbation durch die Stellvertreterin/den Stellvertreter


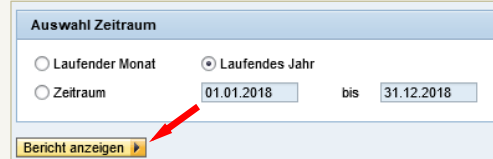
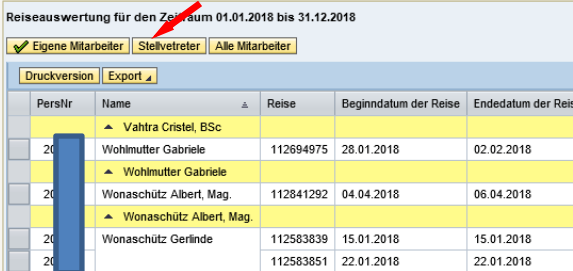
2.1 Variante 1: Freigabe über den Menüpunkt „Reisemanagement“ (Aufgaben) auf der ESS-Startseite

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>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“ – Rolle „Stellvertreter“

<p>Die Vorgangsweise entspricht der auf Seite 2 dargestellten Variante für den Schulleiter, es muss aber zunächst die Anzeigeeption „Stellvertretung“ ausgewählt werden.</p>	
--	--

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>PersNnr</th> <th>Name</th> <th>Reise</th> <th>Beginndatum der Reise</th> <th>Enddatum der Reise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200</td> <td>▲ Vahtra Cristel, BSc</td> <td>112694975</td> <td>28.01.2018</td> <td>02.02.2018</td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>▲ Wohlmutter Gabriele</td> <td>112841292</td> <td>04.04.2018</td> <td>06.04.2018</td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>▲ Wonaschütz Albert, Mag.</td> <td>112583839</td> <td>15.01.2018</td> <td>15.01.2018</td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>▲ Wonaschütz Gerlinde</td> <td>112583851</td> <td>22.01.2018</td> <td>22.01.2018</td> </tr> </tbody> </table>	PersNnr	Name	Reise	Beginndatum der Reise	Enddatum der Reise	200	▲ Vahtra Cristel, BSc	112694975	28.01.2018	02.02.2018	200	▲ Wohlmutter Gabriele	112841292	04.04.2018	06.04.2018	200	▲ Wonaschütz Albert, Mag.	112583839	15.01.2018	15.01.2018	200	▲ Wonaschütz Gerlinde	112583851	22.01.2018	22.01.2018
PersNnr	Name	Reise	Beginndatum der Reise	Enddatum der Reise																						
200	▲ Vahtra Cristel, BSc	112694975	28.01.2018	02.02.2018																						
200	▲ Wohlmutter Gabriele	112841292	04.04.2018	06.04.2018																						
200	▲ Wonaschütz Albert, Mag.	112583839	15.01.2018	15.01.2018																						
200	▲ Wonaschütz Gerlinde	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>	