

Anleitung Genehmigung von Dienstreisen

SAP Fiori Travelmanagement



Kontakt



Bei Fragen zur Software Travelmanagement:

Team 733 – Warengruppen- und Supportmanagement

Svitlana Ejne, Tel. 040/42838-7173

Schabnam Yilmaz, Tel. 040/42838-8299

travelmanagement@uni-hamburg.de

Bei Fragen zur Dienstreise und Abrechnung:

Team 731 – Dienstreisen

reisen.uhh@uni-hamburg.de



Inhalt – Anleitung Genehmigen von Dienstreisen

1	Prozess Dienstreiseantrag/Dienstreiseanzeige	Seite 4
2	Die Einstiegsoberfläche zum Genehmigen	Seite 6
3	Dienstreise als Vorgesetzte:r genehmigen	Seite 12
4	Dienstreise Budget genehmigen	Seite 17
5	Kontierung ändern	Seite 22





Prozess Dienstreiseantrag/Dienstreiseanzeige

Dienstreise beantragen oder Antrag korrigieren

- Über "Meine Dienstreiseanträge/-anzeige" im Travel Management
- Durch Reisende/Assistenzen
- Bei Korrekturen erneuter Genehmigungsprozess notwendig



Antrag genehmigen: Reise ist fachlich und dienstlich notwendig

- Aufgabe in "Meine Inbox"
- Durch Vorgesetzte
- Ablehnung führt zu Korrekturschleife an antragstellende Person



Antrag genehmigen: Beantragtes Dienstreisebudget prüfen und freigeben

- Aufgabe in "Meine Inbox"
- Durch
- Ressourcenverantwortliche
- Ablehnung führt zu Korrekturschleife an antragstellende Person



Vorschuss prüfen und bearbeiten

- Nur bei Angabe eines Vorschuss
- Team Dienstreise erhält Aufgabe, prüft und zahlt Vorschuss aus



Auszahlung

- Reiseabrechnung wird automatisch genehmigt
- Abrechnungslauf wird durchgeführt und Auszahlung erfolgt



Reisekosten bearbeiten

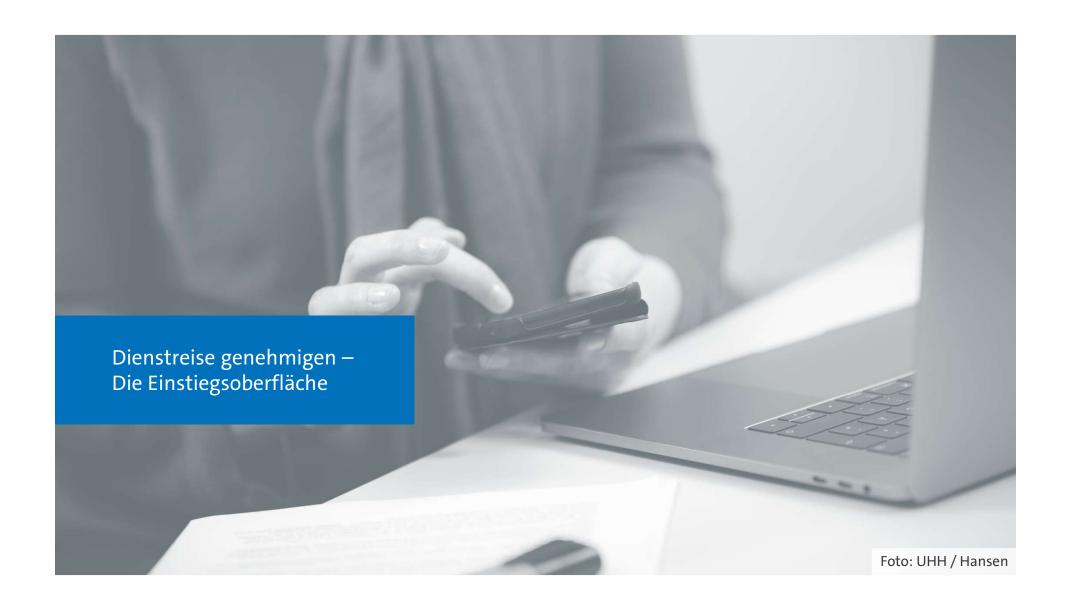
• Team Dienstreise erhält Aufgabe und stellt ggf. Rückfragen



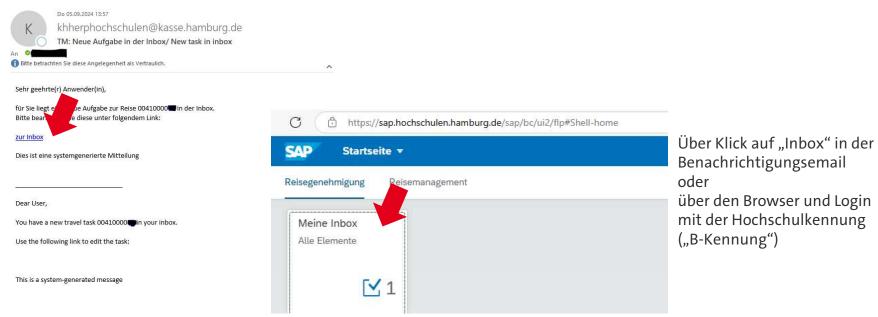
Reisekosten einreichen

- nach Reise
- Durch Reisende/Assistenzen



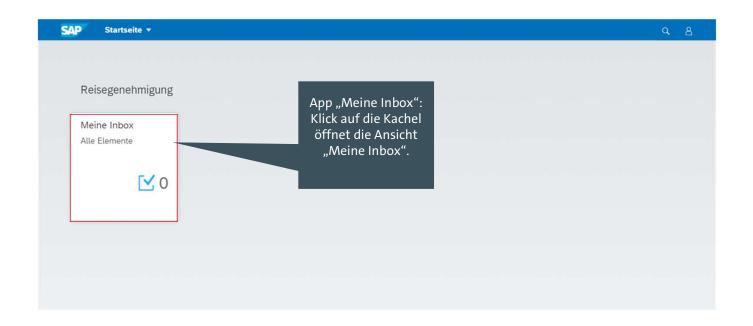


Dienstreise genehmigen – Navigation zum Travelmanagement





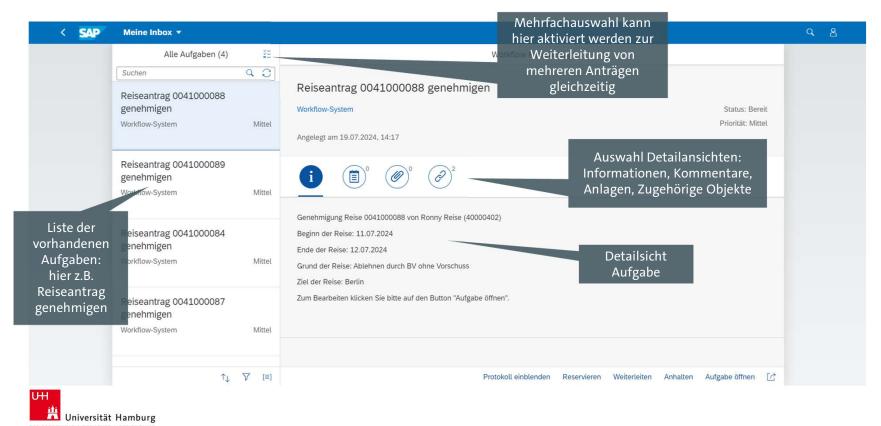
Ansicht erklärt: Startseite



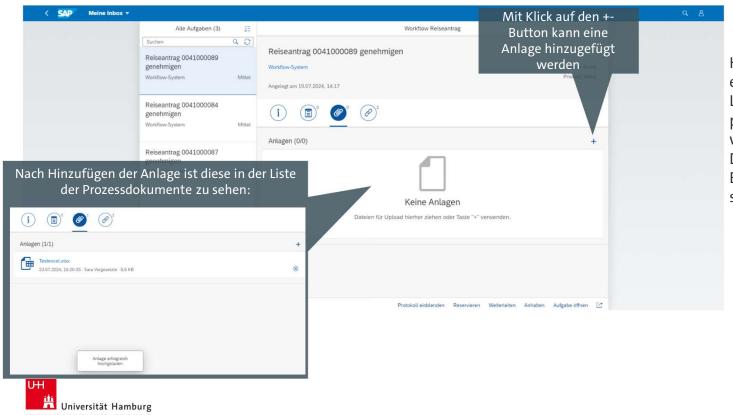


Ansicht erklärt: Meine Inbox

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG



Ansicht erklärt: Meine Inbox – z.B. Detailansicht Anlagen

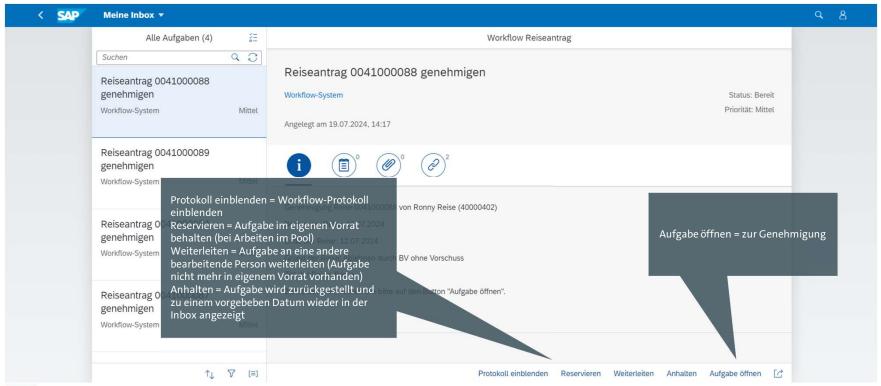


DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Hier können Dokumente eingesehen werden, die im Laufe des Genehmigungsprozesses angefügt wurden.

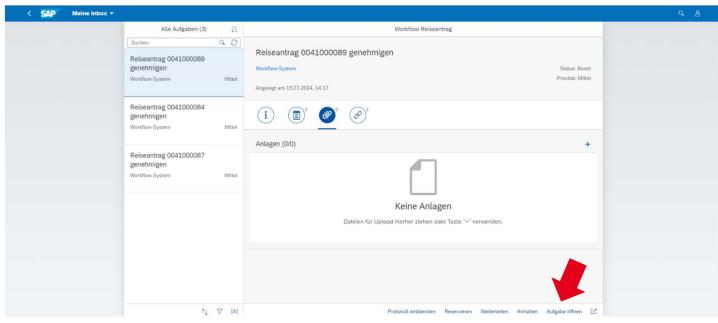
Dienstreiseantrag und Belege finden Sie in einer späteren Ansicht.

Ansicht erklärt: Meine Inbox





Dienstreise genehmigen – Aufgabe öffnen



- . Reiseantrag aus der Aufgabenliste links auswählen
- 2. "Aufgabe öffnen" klicken
- 3. Es öffnet sich in einem neuen Fenster die Oberfläche "Reiseantrag genehmigen"



Ansicht erklärt: Reiseantrag genehmigen

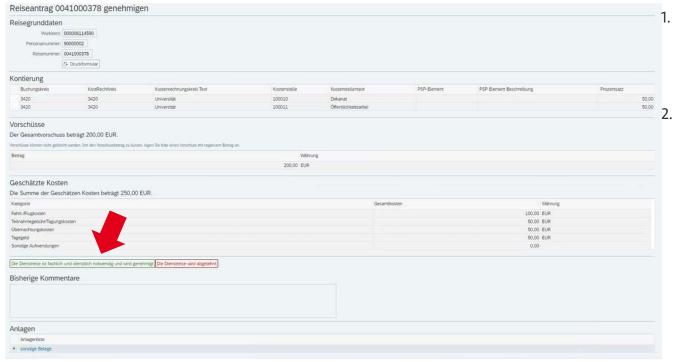
Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG



Abbruch durch Schließen des Fensters

Dienstreise genehmigen - Genehmigen



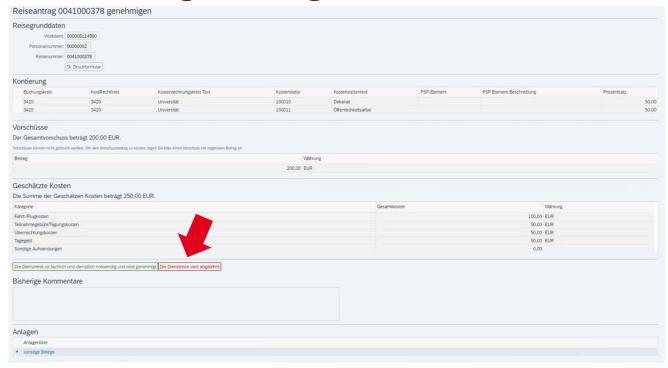
Angaben prüfen und klicken auf "Die Dienstreise ist fachlich und dienstlich notwendig und wird genehmigt"
Es lädt die Ansicht "Entscheidung bestätigen", in der ein Kommentar zur Genehmigung angegeben werden kann. Abschließend "Bestätigen" klicken:



3. Es erscheint eine Bestätigung und das Fenster kann geschlossen werden.



Dienstreise genehmigen - Ablehnen





- 1. Angaben prüfen und klicken auf "Die Dienstreise wird abgelehnt.".
- 2. Es lädt die Ansicht "Entscheidung bestätigen", in der ein Kommentar zur Ablehnung eingegeben werden kann.
 Abschließend "Bestätigen" klicken:

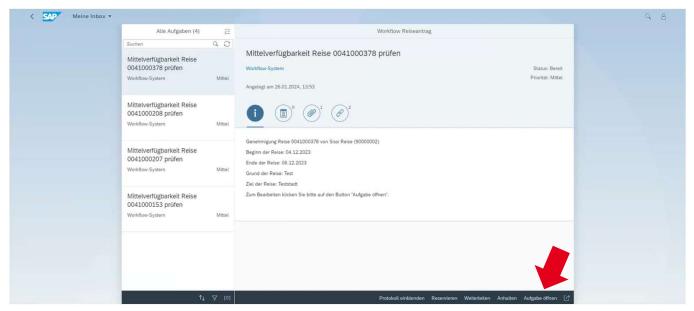


 Es erscheint eine Bestätigung und das Fenster kann geschlossen werden. Die antragstellende Person wird informiert.

16



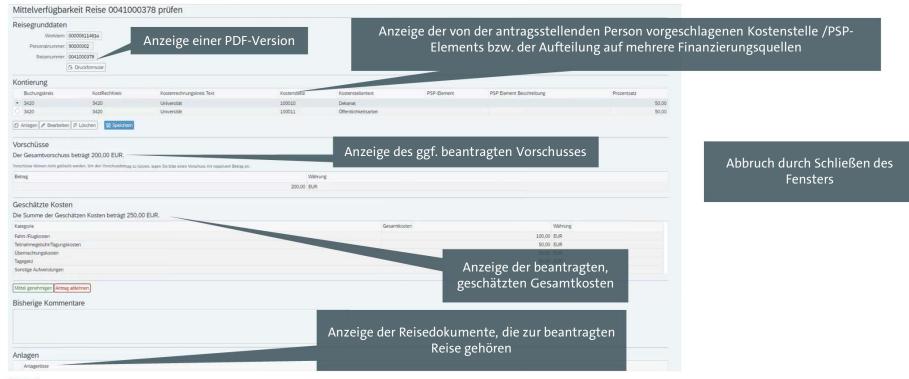
Dienstreisebudget genehmigen – Aufgabe öffnen



- Reise aus der Aufgabenliste links auswählen
- 2. "Aufgabe öffnen" klicken
- 3. Es öffnet sich in einem neuen Fenster die Oberfläche "Mittelverfügbarkeit Reise".

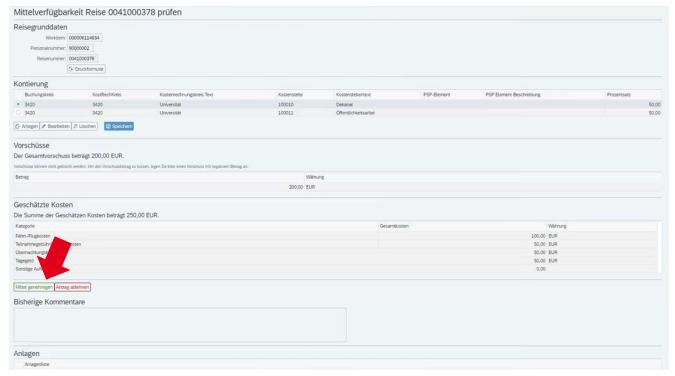


Ansicht erklärt: Mittelverfügbarkeit Reise





Dienstreisebudget genehmigen - Genehmigen



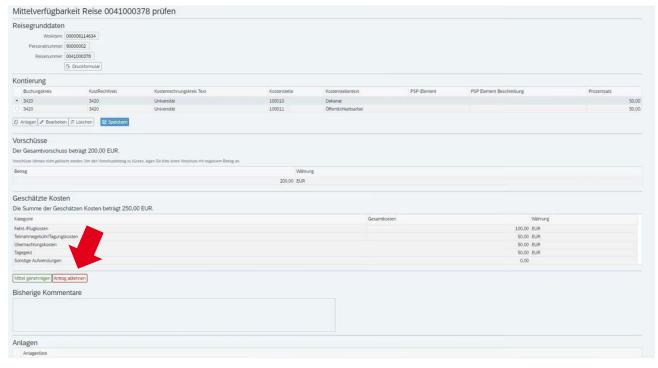
- Angaben prüfen und klicken auf "Mittel genehmigen."
- 2. Es lädt die Ansicht "Entscheidung bestätigen", in der ein Kommentar zur Genehmigung eingegeben werden kann. Abschließend "Bestätigen" klicken:



 Es erscheint eine Bestätigung und das Fenster kann geschlossen werden.



Dienstreisebudget genehmigen - Ablehnen



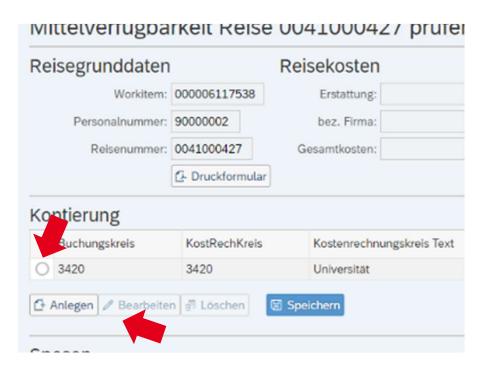
- Angaben prüfen und klicken auf "Antrag ablehnen."
- 2. Es lädt die Ansicht "Entscheidung bestätigen", in der ein Kommentar zur Genehmigung eingegeben werden kann. Abschließend "Bestätigen" klicken:



3. Es erscheint eine Bestätigung und das Fenster kann geschlossen werden. Die antragstellende Person wird informiert.



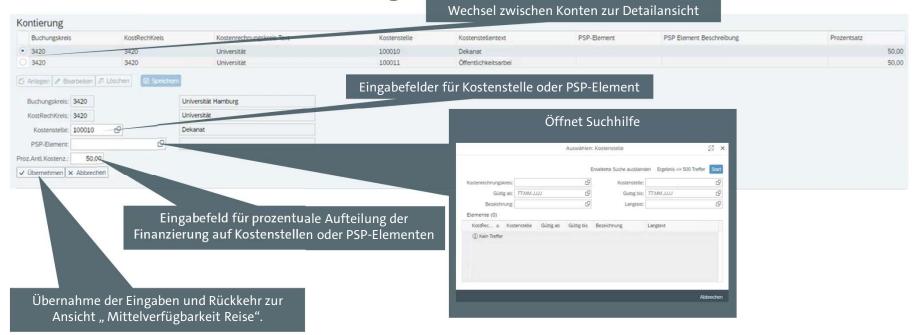
Dienstreisebudget genehmigen – Kontierung ändern



- Auswahl der zu ändernden Kontierung über das Optionsfeld und anschließendem Klick auf "Bearbeiten". Der Button "Bearbeiten" wird erst nach der Auswahl einer Option aktiv.
- Alternativ kann auch eine neue Finanzierung über Klick auf den Button "Anlegen" hinzugefügt werden.
- 3. Es öffnet sich die Ansicht "Kontierung".

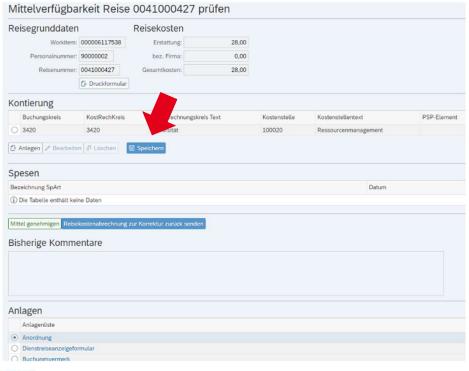


Ansicht erklärt: Kontierung





Dienstreisebudget genehmigen – Kontierung ändern



- 4. Nach der Änderung der Kontierung in der Ansicht "Kontierung" und dem Klicken von "Übernahme" muss im Fenster der Mittelverfügbarkeit prüfen noch einmal über das Klicken von "Speichern" gesichert werden.
- 5. Danach kann die Budgetgenehmigung, wie oben beschrieben, abgeschlossen werden.

