

# WebReise – Zeit.Net

## Einstieg und Freigabe GenehmigerInnen

|  |   |
|--|---|
| Einstieg in WebReise - GenehmigerInnen .....                 | 1 |
| Startmaske – Übersicht .....                                 | 2 |
| Freigabe von Anträgen und Abrechnungen - Grundlegendes ..... | 3 |
| Freigabe von Anträgen und Abrechnungen - Ablauf .....        | 5 |
| Überblick Status der Anträge .....                           | 6 |
| Überblick Status der Abrechnungen .....                      | 6 |

## Einstieg in WebReise - GenehmigerInnen

Liegt ein Antrag / eine Abrechnung zur Genehmigung vor, wird die/der Genehmiger/in per E-Mail informiert.

Um Anträge und Abrechnungen zu bearbeiten steigen Sie über **Zeit.net** ein und klicken auf „**Wechsel zur WebReise**“. Für die WebReise ist KEIN eigenes Passwort erforderlich. Falls ein Wechsel zur WebReise nicht möglich ist (z.B. Sie werden zur Passworteingabe aufgefordert.), wenden Sie sich bitte an Ihre JBA-Ansprechperson.

ZEIT+.Net V18.2021-10-08

Meine Buchungen

^ INFO

Salden anzeigen

Monatsprotokolle

Kalender

^ ZEIT+ WORKFLOW

Eigene Anträge

Zeitkorrekturanträge

Dienstplan

Wochenplaner

Tagesplaner (Info)

Wechsel zu WebReise

^ Links

Aktuelle Stellenangebote

Dokumente

Schulungs ZeitNet Mitarbeiter



## Startmaske – Übersicht

In der Startmaske erhält man einen Überblick über aktuelle / zukünftige Anträge sowie Abrechnungen des ausgewählten Monats:

Zur Genehmigung der Reisen von MitarbeiterInnen muss die Rolle „Reisen meiner MA“ ausgewählt sein.

Im vorliegenden Beispiel sieht man in der „Januar“-Ansicht standardmäßig alle Anträge zukünftiger Reisen.

**Auswahl Monat/Jahr** (points to the calendar)

**Auswahl 11 Monate rückwirkend** (points to the checkbox 'Abrechnungen der letzten 11 Monate anzeigen')

**Wechsel Anträge / Abrechnungen** (points to the 'Abrechnung' and 'Anträge' tabs)

| Reise | Name                    | M E | Tagesdiäten | Belege |      |  |
|-------|-------------------------|-----|-------------|--------|------|--|
|       |                         |     |             | BAR    | SAL  |  |
| 8046  | Testmitarbeiter3 Thomas | E   | 6,80        | 0,00   | 0,00 |  |
| 8054  | Testmitarbeiter3 Thomas | E   | 52,80       | 50,00  | 0,00 |  |

Als **StandardEinstellung** sieht man alle Anträge und Abrechnungen des **aktuellen Monats** und der **zukünftigen Monate**.

Zur Ansicht von **älteren Dienstreisen**, muss im Kalender **zurückgeblättert** werden. Bitte beachten Sie, **dass das Monat der Dienstreise ausgewählt ist**.

Mit der Auswahl des Hakerls „*Abrechnungen der letzten 11 Monate anzeigen*“ können Dienstreiseabrechnungen 11 Monate rückwirkend eingeblendet werden.

Die Anträge/Abrechnungen können mit dem Feld Statusfilter auf einen bestimmten Status gefiltert werden.

**Statusfilter** (points to the dropdown menu)

| Reise          | Name                     | M E | Tagesdiäten  | Belege      |             |             | Ausgaben in EUR |                |                | Status        |               |
|----------------|--------------------------|-----|--------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
|                |                          |     |              | BAR         | SAL         |             | KM-Geld         | Sonst. Vergüt. | Summe Auszahl. |               | Summe Gesamt  |
| 7943           | Testmitarbeiter2 Theresa | E   | 22,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00            | 22,00          | 22,00          | 100,00        | in Arbeit     |
| 8412           | Testmitarbeiter3 Thomas  | E   | 30,80        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00            | 30,80          | 30,80          | 0,00          | in Arbeit     |
| 8642           | Testmitarbeiter3 Thomas  | E   | 22,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 50,40           | 72,40          | 72,40          | 0,00          | in Arbeit     |
| <b>Summen:</b> |                          |     | <b>74,80</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>50,40</b>    | <b>0,00</b>    | <b>125,20</b>  | <b>125,20</b> | <b>100,00</b> |

## Freigabe von Anträgen und Abrechnungen - Grundlegendes

**Wechsel Anträge/Abrechnungen:** Um zu den Übersichten der Anträge und Abrechnungen zu wechseln, muss die jeweilige Ansicht für Anträge bzw. Abrechnungen ausgewählt werden.

Teamleiterübersicht - Testgenehmiger1 Torsten (2/204)

Statusfilter: alle Status anzeigen

Abrechnung **Anträge** Wechsel zwischen Abrechnungen und Anträgen

| Name                     | Von        | Bis                                 | Zweck                               | Nach                 | Kosten EUR | Status              | Bemerkung                |                          |
|--------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| 02.02.2022               | 04.02.2022 | Curriculum für zivile Berufsanfänge | 2320, Schloßstraße 7                | 180,00               | genehmigt  |                     | <input type="checkbox"/> |                          |
| Testmitarbeiter1 Theodor | 09.02.2022 | 11.02.2022                          | Curriculum für zivile Berufsanfänge | 2320, Schloßstraße 7 | 180,00     | frei z. Genehmigung |                          | <input type="checkbox"/> |
|                          | 22.02.2022 | 22.02.2022                          | Curriculum für zivile Berufsanfänge | 2320, Schloßstraße 7 | 90,00      | frei z. Genehmigung |                          | <input type="checkbox"/> |

Es gibt bei der Bearbeitung von Anträgen / Abrechnungen **keinen Unterschied zwischen Dienstreisen und Fortbildungen**. Die Schritte sind bei Anträgen und Abrechnungen gleich.

Anträge/ Abrechnungen im Status „**frei z. Genehmigung**“ sind zu bearbeiten.

Anträge/ Abrechnungen „**in Arbeit**“ wurden von den MitarbeiterInnen **noch nicht abgegeben**.

Durch Auswahl eines Mitarbeiters und den Punkt „Anträge“ gelangt man zur Übersicht der Anträge eines Mitarbeiters.

Die Details eines einzelnen Antrags können mit dem Symbol aufgerufen werden.

### Bei der Genehmigung zu beachten:

Vor der Genehmigung von Anträgen bzw. Abrechnungen ist zu prüfen, ob die eingegebenen Daten **vollständig und richtig** sind.

Wichtig ist bei der Genehmigung von **Anträgen**, dass

- bei den Zeiten 00:00 bis 24:00 angegeben ist.
- die Eingabe der Adresse (VON + NACH) exakt in folgendem Format erfolgte:  
**PLZ (ohne Ortsnamen), Straße + Hausnummer**  
Beispiel: 1010, Universitätsstraße 5
- bei Fortbildungen die Unterlagen dazu hochgeladen sind.

Wichtig ist bei der Genehmigung von **Abrechnungen**, dass

- statt 00:00 bis 24:00 die **genauen Uhrzeiten** angegeben werden.
- die Eingabe der Adresse (VON + NACH) exakt in folgendem Format erfolgte:  
**PLZ (ohne Ortsnamen), Straße + Hausnummer**  
Beispiel: 1010, Universitätsstraße 5
- die abrechnungsrelevanten Belege vorhanden sind, nicht die Unterlagen der FB.

Ist das Belegarchiv -Symbol farbig hinterlegt, wurden Dokumente beim Antrag bzw. bei der Abrechnung hochgeladen.



Beispiel Reiseantrag:

**Reiseantrag - 04.01.2022 - Testmitarbeiter3 Thomas (2/203)**

**Pflichtfeld** Von Tag: 04.01.2022 21 Zeit: 00:00 Bis Tag: 04.01.2022 21 Zeit: 24:00

**Reise**

**Pflichtfeld** Grund: Dienstreise

**Pflichtfeld** Zweck: Test: Dienstreise Abrechnung

Von: 1010, Universitätstraße 5

**Pflichtfeld\*** Nach: 2700, Maria Theresien-Ring 5

**Pflichtfeld** Verkehrsmittel: Bahn 2.Klasse

**Pflichtfeld\***

**Kosten**

**Pflichtfeld** Voraus. Kosten: 60,00

**Sonstiges**

**optional** Mitreisende:

**optional** Kommentar: ÖBB-Ticket

Abrechnung automatisch generieren

\*Ausnahme: Online-Fortbildungen, Fortbildungen/Supervisionen am regelmäßigem Arbeitsort

## Freigabe von Anträgen und Abrechnungen - Ablauf

Status bei **Anträgen**: **befürwortet** / **nicht genehmigt**

Nach der vollständigen Kontrolle der Antragsdaten, ist der Antrag entweder zu **befürworten** oder **nicht zu genehmigen**.

- 1) **Anklicken des Hakerls** zur Auswahl des Antrags
- 2) Dropdownfeld befürwortet / nicht genehmigt\* **auswählen**
- 3) „**Status ändern**“ klicken

\*Wird ein Antrag nicht genehmigt, muss ein Kommentar vor „Status ändern“ hinzugefügt werden.

The screenshot shows a table of travel requests. The first row is selected. Annotations include:
 

- An orange box labeled 'Kommentar hier einfügen' with an arrow pointing to the comment input field.
- An orange box labeled 'Anhaken' with an arrow pointing to the checkbox in the right column.
- An orange box labeled 'Status ändern' with an arrow pointing to the 'Status ändern' button at the bottom of the table.

|                 |       |            |       |                           |                              |       |                     |                                     |
|-----------------|-------|------------|-------|---------------------------|------------------------------|-------|---------------------|-------------------------------------|
| 26.01.2022      | 00:00 | 27.01.2022 | 24:00 | Test: Dienstreise fik. RK | 2700, Maria Theresien-Ring 5 | 50,00 | frei z. Genehmigung | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 28.01.2022      | 00:00 | 28.01.2022 | 24:00 | Test: FB ohne DA          | 1010, Fortbildungstätte 123  |       | in Arbeit           | <input type="checkbox"/>            |
| Summe: 1.320,00 |       |            |       |                           |                              |       |                     |                                     |

Ausgewählte Reiseanträge: befürwortet

Wenn

- Antrag **befürwortet** → Antrag liegt bei JBA zur Genehmigung
- Antrag **nicht genehmigt** → Antrag liegt wieder bei MitarbeiterIn

Status bei **Abrechnungen**: **anerkannt** / **nicht genehmigt**

Nach der vollständigen Kontrolle der Abrechnungsdaten, ist die Abrechnung entweder **anzuerkennen** oder **nicht zu genehmigen**.

- 1) **Anklicken des Hakerls** zur Auswahl der Abrechnung
- 2) Dropdownfeld anerkannt / nicht genehmigt\* **auswählen**
- 3) „**Status ändern**“ klicken

\*Wird eine Abrechnung nicht genehmigt, muss ein Kommentar vor „Status ändern“ hinzugefügt werden.

The screenshot shows a table of invoices. The second row is selected. Annotations include:
 

- An orange box labeled 'Kommentar hier einfügen' with an arrow pointing to the comment input field.
- An orange box labeled 'Anhaken' with an arrow pointing to the checkbox in the right column.
- An orange box labeled 'Status ändern' with an arrow pointing to the 'Status ändern' button at the bottom of the table.

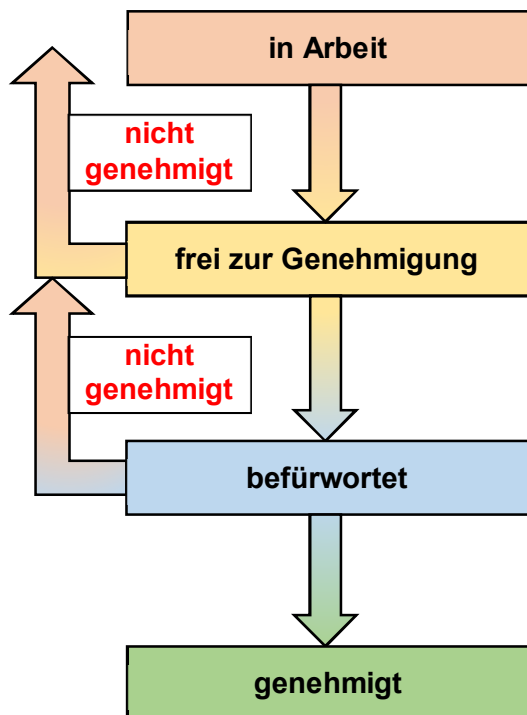
|                         |              |              |             |             |             |               |               |                     |                                     |
|-------------------------|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------------|-------------------------------------|
| 26.01.2022 - 27.01.2022 | 0,00         | 0,00         | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00          | 0,00          | in Arbeit           | <input type="checkbox"/>            |
| 26.01.2022 - 27.01.2022 | 52,80        | 50,00        | 0,00        | 0,00        | 0,00        | 102,80        | 102,80        | frei z. Genehmigung | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Summen:</b>          | <b>52,80</b> | <b>50,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> | <b>102,80</b> | <b>102,80</b> |                     |                                     |

Ausgewählte Einzelabrechnungen: anerkannt

Wenn

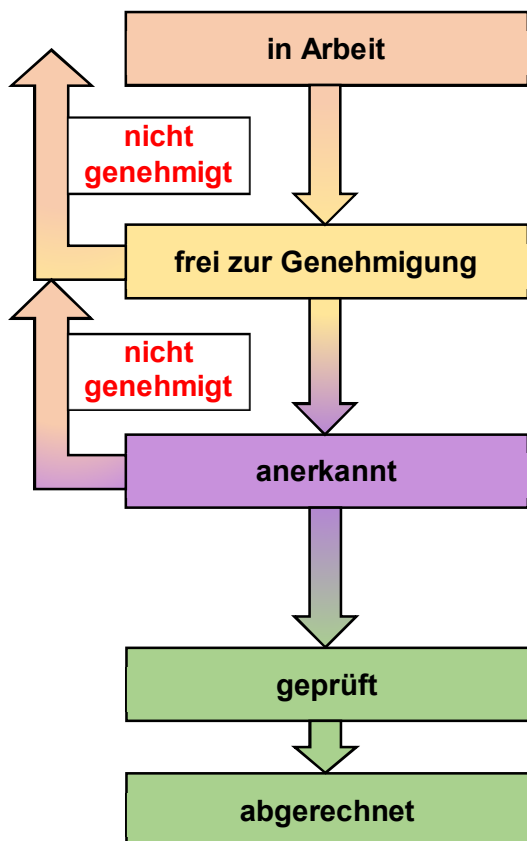
- Abrechnung **anerkannt** → Abrechnung liegt bei JBA zur Genehmigung
- Abrechnung **nicht genehmigt** → Abrechnung liegt wieder bei MitarbeiterIn

## Überblick Status der Anträge



- MitarbeiterIn: Antrag in Bearbeitung  
→ Antrag freigeben auf „frei z. Genehmigung“
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Antrag kann noch nicht genehmigt werden
- 2. GenehmigerIn (JBA): Antrag kann noch nicht genehmigt werden
- MitarbeiterIn: Antrag kann nicht bearbeitet werden
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Antrag prüfen und freigeben/ ablehnen  
→ („befürworten“/“nicht genehmigen“)
- 2. GenehmigerIn (JBA): Antrag kann noch nicht genehmigt werden
- MitarbeiterIn: Antrag kann nicht bearbeitet werden
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Antrag kann nicht mehr bearbeitet werden & ist noch nicht abgeschlossen
- 2. GenehmigerIn (JBA): Antrag prüfen und freigeben/ ablehnen  
→ („genehmigen“/“nicht genehmigen“)
- Antrag genehmigt und abgeschlossen

## Überblick Status der Abrechnungen



- MitarbeiterIn: Abrechnung in Bearbeitung  
→ Abrechnung freigeben auf „frei z. Genehmigung“
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Abrechnung kann noch nicht genehmigt werden
- 2. GenehmigerIn (JBA): Abrechnung kann noch nicht genehmigt werden
- MitarbeiterIn: Abrechnung kann nicht bearbeitet werden
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Abrechnung prüfen und freigeben/ ablehnen  
→ („anerkennen“/“nicht genehmigen“)
- 2. GenehmigerIn (JBA): Abrechnung kann noch nicht genehmigt werden
- MitarbeiterIn: Abrechnung kann nicht bearbeitet werden
- 1. GenehmigerIn (BeschäftigerIn): Abrechnung kann nicht mehr bearbeitet werden & ist noch nicht abgeschlossen
- 2. GenehmigerIn (JBA): Abrechnung prüfen und freigeben/ ablehnen  
→ („prüfen“/“nicht genehmigen“)
- Abrechnung geprüft und wird bei der nächsten Abrechnung berücksichtigt.
- Abrechnung wurde ausgezahlt.