### One Point Lesson: Dienstreiseantrag im ESS-System anlegen

#### PORTAL

https://phr.fhhrz.net/ess

Benutzer:*	
Kennwort:*	
Barrierefreiheit	
Anmelden	
Kennwort ändern Kennwort vergessen	
CCHH - HCM Produktivsystem PH	R
CCHH - HCM Produktivsystem PH SAP ERP 6.0 EHP 6 Personalwirtschaft: SAP_HR 604.1 Fertome Extension: EA HB 606 08	IR D6

#### LOG IN

#### Im Browser Mozilla Firefox den o.g. Link öffnen.

In anderen Browsern kann es zu Anzeigefehlern kommen.

### Benutzernamen und Kennwort eintragen und auf

#### >Anmelden klicken.

Wer noch keine Zugangsdaten hat, der muss sie vorab mit diesem Formular: <u>http://www.uni-kassel.de/intranet/fileadmin/datas/intranet/personalabteilung/formulare/ESS\_Benutzerantrag.pdf</u> Hat man lange keine Dienstreise beantragt, wird man gebeten sein Passwort zu aktualisieren, dann bitte einfach das aktuelle und dann in die 2 Zeilen darunter jeweils das neue Passwort eintragen, welches sich zu den letzten 5 Passwörtern unterscheiden muss!

Die Startseite des Dienstreisesystems erscheint.

www.uni-kassel.de/intranet/fileadmin/datas	s/intranet/personalabteilung/formulare/E	ESS Menü		
ESS Hess. Hochschulen		Nadja Porsch	ወ	
ESS Reiseassistent Menü				
Aktuelle Info     Meine Prozesse     Reisemanagement	Aktuelle Info           • Neues Anmeldeverfahren ab 01.09.	Reisemanagement  Arbeitsplatz Reisender Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Ihrer Reisen  Reiseantrag anlegen		
	Meine Prozesse  Arbeitsvorrat  ESS Anzeige Berechtigungsfehler	Hier können Sie einen Reiseantrag anlegen. • Reisekostenabrechnung anlegen Hier können Sie Reisekosten erfassen. • Personalnummer entsperren Sollte Ihre Personalnummer auf Grund eines Systemabsturzes gesperrt sein, können Sie diese Sperre hier aufheben.		

#### **EINE REISE ANLEGEN**

Links in der Menüleiste: > Reisemanagement > Reiseantrag anlegen

Die Maske zum Eintragen der Reisedaten sieht so aus - am Beispiel:

Reise zur HfbK Dresden stelle ich unten den Text zum Einkopieren für euch bereit. Es empfiehlt sich oben in der Maske immer mal auf Entwurf sichern zu klicken, denn wenn die Internetverbindung unterbricht oder man zu lange nix eingetragen hat, fliegt man raus und muss alles von vorne eintragen.

ESS Reiseassister		Reginndatum: 20 1
Aktuelle Info		Deginnatum. 23.1
Meine Prozesse Reisemanagement	Allgemeitre Daten Prüfen und senden Abgeschlossen Mitarbeiter Nadje Persch (00700484 )	Endedatum: 30 10
Arbeitsplatz     Reiseardzez	(Voriger Schritt) Poldens   Entworf sichern	
Reisekostenabrechnun     Reisekostenabrechnun     Reisekostenabrechnun	Resetationder Artigen (b.)	
entaperren	Allgemeine Daten Beginndstum**	
	Endedstum:* TT 00.00 Arkunit an der Weitmung - Dienstende: TT 00.00	8:00 Abfahrt von d
	Zei Reiseland Reisengion Opedachland	Zug gobt um 8.23
	0 e	Zug gent uni 0.25 0
	Zusatzinformationen Reisent, gesetzlich: //puesteilen	die Zeit von zu hau
	Reisent (U-specificot) Advisit Relation	
	Tätigket (Parung): kaine Unterscheidung	einrechnen.
	Geschläde Koster: 0,00 EUR Geschläde Koster erfessen	
	Konnentar.	
	Vorschlasse 6.026 Europäisedne Euro Kollenzuordhing 100,015 Kustersande Sci20,52 Produkt Design), Buchungsinisi, GMC Newnald Kasse	22:00 Ankunft an d
	Zusthiefer Budgeterenhenficher: [Budgeterenhenen] [Budgeterenhenen]	Der Zug kommt um
	Vertreturg: :: Vertretung andre entroterion Vertreturg::: Vertretung winnen der Abwesenheit Bernstrungen:	
		jeder für sich die Z
	Relasiooten verden von: Dfähf ::: Diestenunt: :: Verpfegung ::: alle Kosten verden übernommen dritte Bale übernommen	have aintragen
	Gewinschreig); [POV privat ] Mehwagen [] Benntehranug [] Behn [] Rugerug Belönderungenthel	nause entragen.
	Meire Entenung zwischen Wohnort und Denstort bertiligt 0,00 km.	
	Ich werde mitgenommen: von Notherene Denstatelle	
		Dienstbeginn: 29.1
	Ich nehme als Mitsherer mit: (Horautigen) Einternen Notherene Dienstastelle Klometer	Hier bitte eintrager
		The bitte entrager
		Dienstgeschäft dau
	Zu genekningende Transportnittel	Dianatan da <b>00</b> 10
	prix PROF.	Dienstende: 30.10.
	(Vorger Storts) [Poller)   Ethert schem	Da ich die Reise au
		Da lon die Neise au

Maßnahme sehe, trage ich hier inkl. Zugfahrt ein!

#### Reiseland: Deutschland

Reiseregion: leer lassen (Sachsen lässt sich von der Zeichenanzahl nicht eintragen) Ziel: HfbK Dresden, Güntzstraße 34, 01307 Dresden Grund: Fachaustausch & Wissenstransfer zw. den Werkstätten KS-DRE

Achtung die Zeichen sind begrenzt..

Klick auf: Geschätzte Kosten erfassen

Berechnen		
Reisemittel	Geschätzte Kosten	Währung
Bahn	50,00	EUR
priv. PKW	0,00	EUR
Flug	0,00	EUR
Hotel / Übernachtungskosten	74,00	EUR
Teilnahmegebühr	0,00	EUR
Sonstige	35,00	EUR
Summe	0,00	EUR

#### Bahn: 50,00

Hotel/ Übernachtungskosten: 74,00€ Bei Doppelbelegung können wir hier 39,00€ eintragen Sonstiges: 35,00€ Hier habe ich 15,00€ Frühstück und 10,00€ Taxikosten angenommen

0.2019 2019

#### er Wohnung

hr - hier bitte jeder für sich se bis zum Bahnhof

#### er Wohnung

21:34 Uhr an - hier bitte eit vom Bahnhof bis nach

0.2019 8:30 n wie lange unser lert 2019 21:30 ch als Team-Building-

#### Kommentar: leer lassen

Vorschüsse: habe ich leer gelassen – wer möchte kann sich hier einen Vorschuss, den er vorab ausgezahlt haben möchte eintragen, aber das ist oft ein hin- und her- abgererechne.

#### Kostenzuordnung:

#### Klick auf > Kostenzuordnung ändern, dann im Feld

### > Kontierungsobjekt im Dropdownmenü auswählen ob wir eine Auftragsnummer oder Kostenstelle eingeben möchten.

Auftrag: 4540116 Hier trägt jeder die zu seiner Werkstatt gehörige Nummer ein Klick auf > Annehmen

	Kostenzuordnung für eine Reis	e		
-	Neuer Eintrag Prúfen Löschen			
	Kostenzuordnung (%)	Buchungskreis	Kontierungsobjekt	Kontierungsobjektwert
	100,00	Universität Kassel	Auftrag	4540116 - Weberei
	Auftrag: 4540116	Weberei	Kostenstelle	
	Annehmen Annehmen und neuer Eintrag Prüfen   Lösch	Fintrag Prüfen Löschen	Auftrag	
			Alle	

#### Klick auf > Gehe zu allgemeinen Daten

#### Budgetverantwortlicher: Klick auf > suchen,

### Bei Personensuche den Kostenstellenverantwortlichen eintragen, z.B. Vorname: Nadja, Nachname: Porsch und Klick auf > suchen Klick auf > ok.

Vertretung: Vertretung in Abwesenheit

Bemerkung: Keine

Gewünschte(s) Beförderungsmittel: Bahn

Meine Entfernung zwischen Wohnort und Dienstort beträgt: **15,7 km** (hier gebe ich bei google Menzelstraße Kassel nach ... (eure Straße und euer Wohnort) ein und google zeigt mir die Entfernung in km an.

#### Klick auf > Entwurf sichern

Ausgefüllt sieht der Antrag dann so aus:

ESS Hess. Hochschulen		Nadja Porsch 🕐
ESS Reiseassistent Menü		
<ul> <li>Aktuelle Info</li> </ul>	Reiseantrag ( 810037482 ) ändern	Hilfe
> Meine Prozesse		
✓ Reisemanagement	Allgemeine Daten Prüfen und senden Abgeschlossen	
Arbeitsplatz Reisender	Mitarbeiter Nadja Porsch (00700484)	
Reiseantrag anlegen     Reisekostensbrachnung	< Voriger Schritt Profen > Entwurf sichern	
anlegen	C Der Reiseantrag 0810037482 wurde gesichert	
Personalnummer entsperren	_	
	Reisekalender Anlagen (0 )	
	Allgemeine Daton Dienstgeschäft	
	Beginnataum* 28.10.2019 1 06.00 Arbeint von der Wohnung ∨ Dienstender 39.10.2019 1 06.30 Endedtaum* 30.10.2019 1 1 66.30 Arbeint and eine Wohnung ∨	
	Ziel Reiselandt * Deutschland vs. Reisersalan:	
	Devisionante Devisionante de la constanta de 34,01307 Dressé 🗇	
	Zusatzinformationen Reiseart, gesetzlich: Dienstreise	
	Releant (U-spezifisch): alle Relean	
	Automatic Uperation () alla Rossian Täätjävet (Parang): kuine Lohtenbedung	
	Grund** Fachaustauch & Wissenstransfer zw. den Werkstätten KS-DRE	
	Geschätzte Kosten: 159.00 EUR Geschätzte Kosten erfassen	
	Kommentar:	
	Vorschusse bearbeiten     Vorschusse bearbeiten     Kontenzuchnung 10,00 Skuftrag 4540116 (Weberei), Finanzstelle 5401 (5401), Fonds WIPLAN (Wiplan), IK Kontenzuchnung indem	
> Meine Prozesse		
✓ Reisemanagement	Zustzfelder Budgetverantwortlicher: Nadja Porsch Suchan Budgetverantw. entiennen	
Arbeitsplatz Reisender	Viertreturer 🔿 Vertreturen nicht erforderlich	
<ul> <li>Reiseantrag anlegen</li> </ul>	Vertretung Vertretung während der Abwesenheit	
<ul> <li>Reisekostenabrechnung anlegen</li> </ul>	Bernerkungen** Keine	
Personalnummer entsperren		
	Reisekosten werden von dritter Seita: Pahrt Unterkunft, Verpflegung elle Kosten werden übernommen übernommen	
	Gewünschle(s) Beförderungsmittel: PKW privat Mietwagen Dienstfahrzeug 👽 Bahn Flugzeug	
	Meine Entfernung zwischen Wohnort und Dienstort beträgt 15,70 km.	
	Ich werde mitgenommen von: Hinzuftigen Entfernen	
	Nachane Voname Dianstatelle	
	Ich nohme als Mitfahrer mit: Hinzuflügen Enternen	
	Nachname Vorname Dienstatelle Klorneter	
	zu genenmigence transportmittet priv. PKW:	
L.	< Voriger Schritt Prüfen > Entwurf sichem	

#### Klick auf > Prüfen

#### Klick auf > Sichern und zur Genehmigung senden

Hiermit lösen wir den Auftrag zur Weiterbearbeitung durch die Reisekostenabteilung Fr. Clobes (für Werkstätten) Fr. Eider (für die Kunsthochschule aus.

#### Ich empfehle: Klick auf > Antragsformular Anzeigen

Um sich den Antrag 1x in Papier auszudrucken.

0,00