

Zur Einführung des digitalen Dienstreisemanagements an der Freien Universität Berlin

Nutzung der FIORI-App: Assistenz festlegen



Handbuch
Digitales Dienstreisemanagement: Assistenz festlegen

Hinweis zur Sprache:

Dieses Dokument enthält Rollenbezeichnungen u.ä.. Aus Gründen der vereinfachten Lesbarkeit wird eine geschlechtsneutrale Schreibweise verwendet. Stellvertretend für die möglichen Geschlechtsformen wird jedoch die kürzere und männliche Schreibweise verwendet.

Dokumenteninformation

Stand: 21.10.2021

Inhalt: Nutzung der FIORI-App: Assistenz festlegen

Änderungsdokumentation:

Datum	Autor	Status	Beschreibung
21.10.2021	Yvonne Scheibe	Version 1	Entwurf in der 1. Fassung
29.10.2021	Yvonne Scheibe	Version 2	Aktualisierung: Symbole

Inhaltsverzeichnis

.....	3
1. Einleitung	4
Zweck	4
Aufbau der FIORI-Apps	4
2. Anwendung: Assistenz festlegen	5
Assistenz benennen	6
Assistenz bearbeiten	9
3. Anlage zum Handbuch	12

1. Einleitung

Zweck

Mit der Einführung der FIORI-App zum Digitalen Dienstreisemanagement wird sich das Antrags- und Abrechnungsverfahren an der Freien Universität Berlin verändern. Die FIORI-App wird im Webportal „elsa.fu-berlin.de“ für die Beschäftigten zur Verfügung gestellt. Antragstellungen und Genehmigungen erfolgen dann digital.

Aufbau der FIORI-Apps

Die Anwendung beinhaltet für alle Beschäftigten die einzelnen Verfahren

- Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
- Antrag auf Gewährung einer Abschlagszahlung für eine genehmigte Dienstreise
- Antrag auf Abrechnung einer Dienstreise
- Reiseakte
- Assistenzfunktion

Beschäftigte mit Kostenstellen- und/oder Personalverantwortung, die an den Antragsverfahren in prüfender/befürwortender/genehmigender Funktion beteiligt sind, erhalten darüber hinaus zusätzlich die Ansicht auf

- Reise genehmigen (Reiseanträge)
- Abschlagszahlung genehmigen (Abschlagszahlungen)
- Reisekosten genehmigen (Abrechnungen)

Auf dem Hauptmenü oder Startbildschirm können die jeweiligen Anwendungen durch individuell benannte Kacheln gestartet werden. Die einzelnen Anwendungen sind in thematischen Zusammenhängen zum Dienstreiseprovorhaben aufgebaut. Die jeweiligen Fragestellungen sind zum Teil mit zusätzlichen Informationstexten ergänzt. Des Weiteren wurde bei der Ausarbeitung berücksichtigt, dass notwendige Angaben zum geplanten Dienstgeschäft/beantragten Abschlag bzw. für geltend gemachte Kosten nur dann ein Absenden des Antrags zulassen, wenn diese vollständig und durch das Hochladen eines PDF belegt wurden.

2. Anwendung: Assistenz festlegen

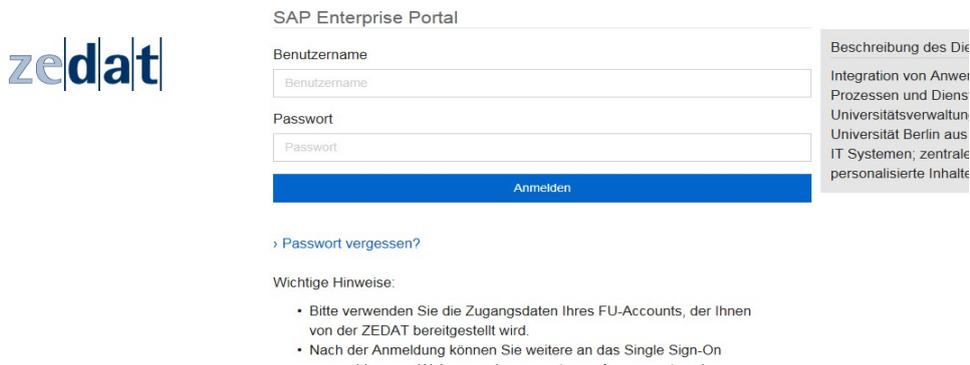
Die Anwendung „Assistenz festlegen“ ermöglicht den Nutzenden Reiseanträge zur Genehmigung einer Dienstreise für andere Beschäftigte vorzubereiten.

WICHTIG:

- Die „Assistenz“ muss vorher durch den assistierten Beschäftigten festgelegt worden sein
- Die „Assistenz“ dient ausschließlich der Vorbereitung und der Speicherung des Antrags. Das Absenden zur Genehmigung muss von den Beantragenden selbst ausgelöst werden.

Da tendenziell alle Beschäftigten der Freien Universität Berlin Dienstreisende sein können, wird auch die FIORI-App für alle Beschäftigten über das Internet unter www.elsa.fu-berlin.de erreichbar sein.

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein:



zedat

SAP Enterprise Portal

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Wichtige Hinweise:

- Bitte verwenden Sie die Zugangsdaten Ihres FU-Accounts, der Ihnen von der ZEDAT bereitgestellt wird.
- Nach der Anmeldung können Sie weitere an das Single Sign-On

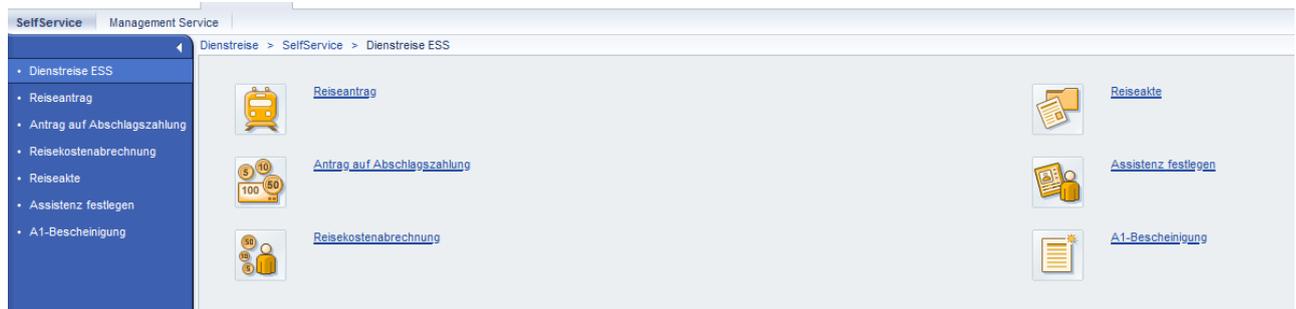
Beschreibung des Dienstreisemanagements
 Integration von Anwesenheitsprozessen und Dienstreisemanagement in die Universitätsverwaltung der Freien Universität Berlin aus IT Systemen; zentrale personalisierte Inhalte

Im elsa-Portal rufen Sie bitte den Reiter **Dienstreise** auf.



Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Assistenz festlegen

Es öffnet sich die nachfolgende Ansicht:



Wählen Sie nun auf der Karteikarte „Reisekostenabrechnung“



Assistenz benennen

In der Folge erhalten Sie diese Ansicht

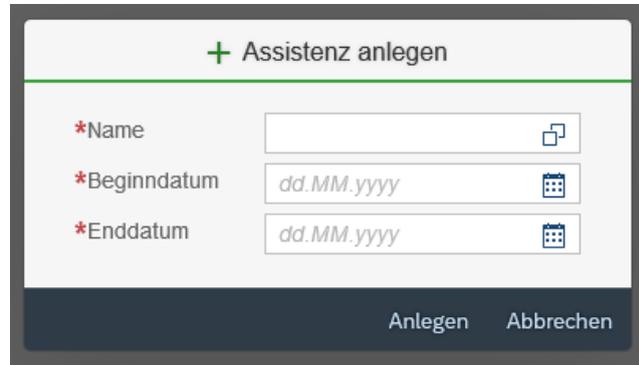


Um nun den Prozess der Benennung zu beginnen, nutzen Sie bitte den Button „+ Anlegen“

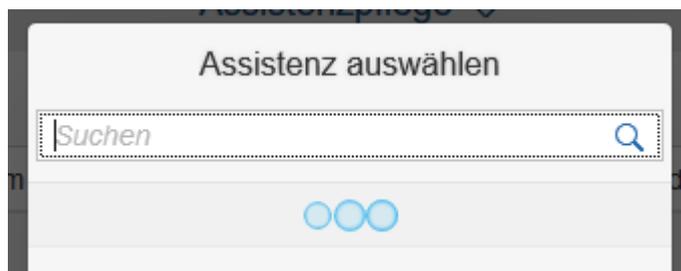


Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Assistenz festlegen

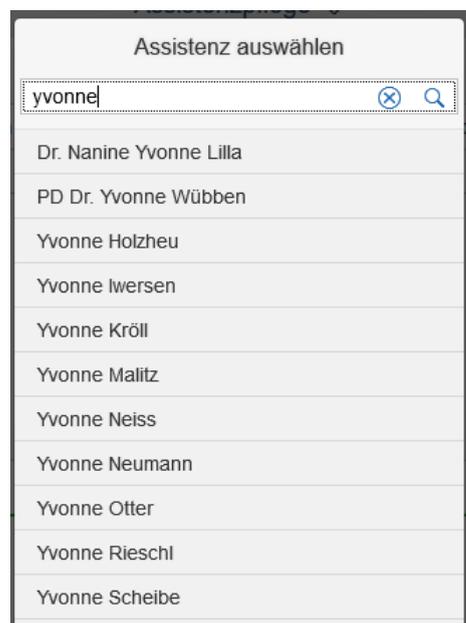
Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster



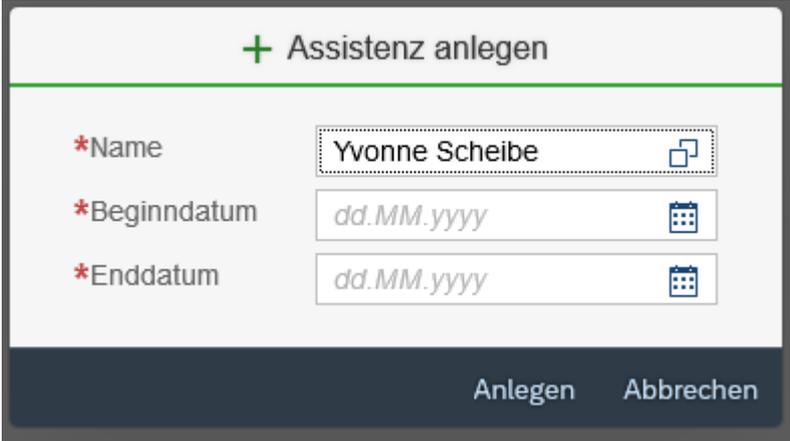
Hier öffnet sich nach Betätigung des Auswahlfeldes  nun die Übersicht der möglichen Beschäftigten



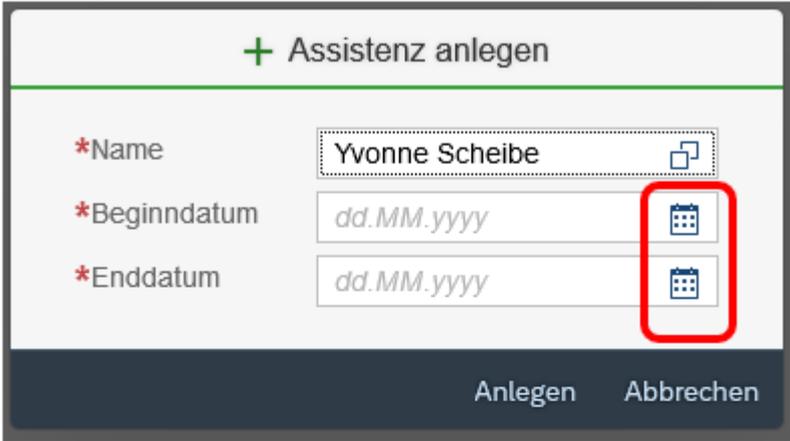
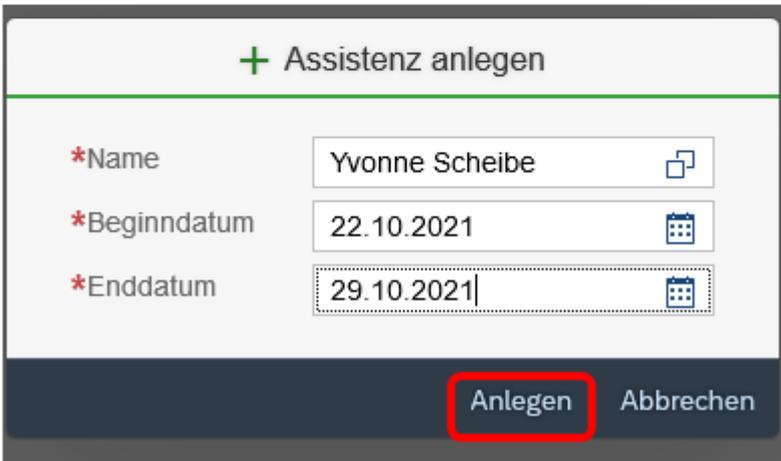
Geben Sie nun den Namen oder Teile des Namens als Suchhilfe ein und wählen Sie dann aus der angebotenen Übersicht ihre Assistenz



Handbuch
Digitales Dienstreisemanagement: Assistenz festlegen

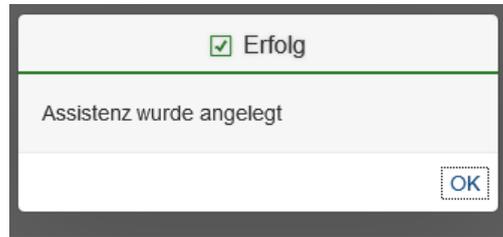


Wählen dann anschließend über das Kalendermenü den Anfang und das Ende der Assistenz und bestätigen die Eingabe durch „Anlegen“.

Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Assistenz festlegen

Sie erhalten die Bestätigung Ihrer Assistenzanmeldung und betätigen „OK“



Abschließend stellt sich Ihre Übersicht wie folgt dar:

Assistenzen (1)		
Name	Beginndatum	Enddatum
Yvonne Scheibe	22.10.2021	29.10.2021

[+ Anlegen](#)

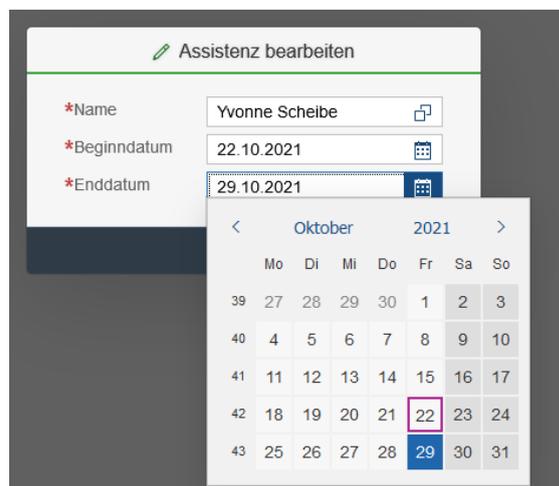
Assistenz bearbeiten

Ändern sich Informationen an der vorhandenen Assistenz, dann ändern Sie dies bitte ebenfalls nach Betreten der App „Assistenz festlegen“, indem Sie den Button mit dem Symbol des Stiftes nutzen

Assistenzen (1)		
Name	Beginndatum	Enddatum
Yvonne Scheibe	22.10.2021	29.10.2021

[+ Anlegen](#)

Die gespeicherten Informationen werden angezeigt und können von Ihnen angepasst werden:



Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Assistenz festlegen

Abschließend bestätigen Sie die Änderung

 Assistenz bearbeiten

*Name 

*Beginndatum 

*Enddatum 

Ändern Abbrechen

Die Änderung wird Ihnen bestätigt

 Erfolg

Assistenz angepasst

OK

und angepasst in der Übersicht dargestellt

Assistenzen (1)				
Name	Beginndatum	Enddatum		
Yvonne Scheibe	22.10.2021	05.11.2021		
<input type="button" value="+ Anlegen"/>				

Assistenz beenden

Die Beendigung einer Assistenz wird systemseitig zum gespeicherten Datum übernommen und umgesetzt. Allerdings bleibt Ihnen der Eintrag in der Übersicht erhalten, ist aber ohne Funktion. Des Weiteren kann sich z. B. durch Ausscheiden einer festgelegten Assistenz ein verkürztes und somit abweichendes Enddatum ergeben.

In diesem Fall löschen Sie bitte die gespeicherten Informationen, nachdem Sie das Portal auf dem schon beschriebenen Weg betreten haben.

Handbuch Digitales Dienstreisemanagement: Assistenz festlegen

Anschließend wählen Sie in der Übersicht das Symbol des Mülleimers bei dem betreffenden Eintrag aus.

Assistenzen (1)			
Name	Beginndatum	Enddatum	
Yvonne Scheibe	22.10.2021	29.10.2021	 

[+ Anlegen](#)

Sie werden nun gefragt, ob Sie diesen Eintrag tatsächlich löschen wollen.



Nach Ihrer Bestätigung erhalten Sie die nachstehende Meldung und der Eintrag wurde aus Ihrer Liste entfernt.

Assistenzen

Name	Beginndatum	Enddatum
Keine Daten		

[+ Anlegen](#)

Erfolg

Assistenz wurde gelöscht

[OK](#)

3. Anlage zum Handbuch

Beschreibung weiterer Funktionen (Symbole)



Filter setzen



gesetzte Filter löschen



Suchfunktion



Ansicht aktualisieren



Ansicht im Vollbildmodus



Fenster schließen



Im Modus zurückgehen



zurück zur Appübersicht