

Fehlermeldungen, Warnmeldungen, Korrekturnotwendigkeit

Korrekturnotwendigkeit

Kann Ihre Reise aufgrund von Unklarheiten/fehlenden Belegen oder Fehlern nicht bearbeitet werden, werden Sie mittels SAP-Nachricht (ESS-Startseite – Link „Benachrichtigungen“) darauf hingewiesen!

The screenshot shows the SAP ESS 'Benachrichtigungen' (Notifications) page. A red arrow points from the text above to the notification entry: 'Bitte um Korrektur' (Request for correction) with the subject 'Reiseantrag 0113272898 zur Korrektur'. The notification is dated 29.11.2018 and is from Ulrike Reiterer. The notification also lists other items: 'Reisekostenabrechnung 0113378866 wurde abgelehnt' (Travel expense report 0113378866 rejected) and 'Reiseantrag 0113272898 zur Korrektur' (Travel request 0113272898 for correction).

Die zu korrigierende Reiseabrechnung erhält im Feld „Grund“ das Präfix „KORR“ vorangestellt. In diesem Fall **bearbeiten/ergänzen/korrigieren Sie die Reiserechnung entsprechend der Mitteilung, entfernen das Präfix „KORR“ anschließend und speichern und senden die Abrechnung erneut. ACHTUNG: BEKANNTGABE IN DER DIREKTION, DASS DIE REISE NOCHMALS GENEHMIGT WERDEN MUSS!!!!**

In der Bildungsdirektion wird die Reise erst bearbeitet, wenn das Präfix entfernt wurde (=Zeichen, dass die Reise korrigiert wurde!) **ACHTUNG: Auch hier gilt eine Frist! (3 Monate nach Korrekturauftrag verfällt die Reise!**

Werden Korrekturen in der Bildungsdirektion vorgenommen, dann werden diese von dem/der Sachbearbeiter/in unter Bemerkungen kurz erläutert.

Durchführung der Korrektur:

1. Öffnen Sie den Ordner „ Reisekostenabrechnung“ in dem Sie daraufklicken

The screenshot shows the 'Meine Favoriten' (My Favorites) menu in the SAP ESS system. The item 'Reisekostenabrechnung' (Travel expense report) is highlighted with a red box, indicating it is the next step in the correction process.



Fehlermeldungen, Warnmeldungen, Korrekturnotwendigkeit

2. Die zu korrigierende Reise ist mit „KORR“ gekennzeichnet. Markieren Sie die Reise und klicken Sie auf „bearbeiten“.

The screenshot shows the 'Reisekostenabrechnung' interface. On the left, a list of expenses is displayed. The entry for 'KORR' Dienstbesprechung is highlighted with a red circle. The main area shows the details for this expense, including dates, location (Mattersburg, Österreich), and amount (17,60 EUR). At the bottom right, a 'Bearbeiten' button is circled in red.

Wenn die Reise in der Auflistung nicht zu finden ist, bitte den Filter anklicken

, anschließend filtern nach Datum

The filter menu is shown with 'Filtern nach' at the top. The 'Datum' option is circled in red, indicating it has been selected.

Dann auswählen „12 Monate“ und mit OK bestätigen.