



IT- Betreuung Niederösterreich

# Reiserechnung Online

für

## Genehmiger

(Dieses Handbuch und die Videoanleitung können Sie unter  
<http://it.noeschule.at/eRR> downloaden.)

## 1. Genehmigung/ Ablehnung eines Dienstreiseauftrages

Wenn ein Antrag auf Genehmigung eingeht, erhalten Sie eine Mail auf die Lehrermailadresse (@schule-noe.at). Sollten Sie diesen nicht gleich abarbeiten, folgt das nächste Mail erst, wenn viele Anträge gestellt wurden.

- a) Auf der Startseite finden Sie oben im Menü den Punkt *Genehmigung*. Diesen wählen Sie aus und klicken auf *Genehmigungen*.



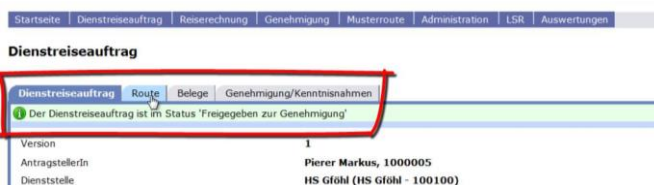
- b) Sie sehen jetzt alle Anträge, die noch nicht bewilligt sind.  
 c) Sie können alle Anträge sofort mit dem Button *Genehmigen* bestätigen, wenn sie vor den Anträgen ein Hakerl setzen.



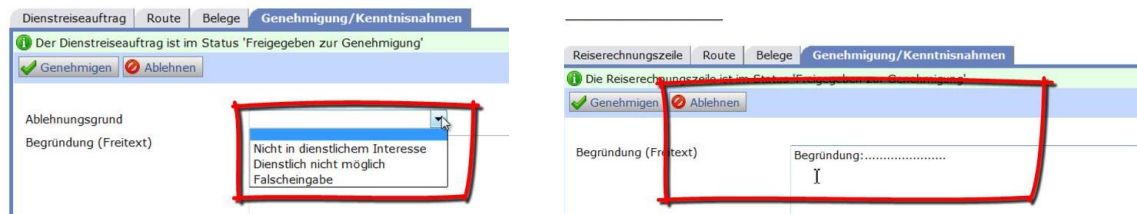
- d) Möchten Sie einen Antrag näher anschauen, dann klicken Sie auf den Antragsteller, um die Details zu erfahren. Unter *Genehmigung/ Kenntnisnahmen* gibt es die Möglichkeit zur *Genehmigung* oder *Ablehnung* des Dienstreiseauftrages.



Hier können Sie alle Details des Antrages sehen, wenn Sie die Reiter durchschauen.



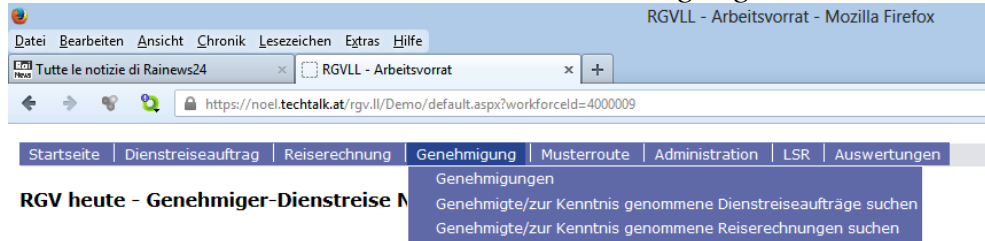
- e) Im Falle einer Ablehnung ist entweder einer der drei vorgegebenen Menüpunkte auszuwählen, oder eine Begründung anzugeben.



## 2. Genehmigung/ Ablehnung einer Reiserechnungszeile

Wenn ein Antrag auf Genehmigung eingeht, erhalten Sie eine Mail auf die Lehrermailadresse (@schule-noe.at).

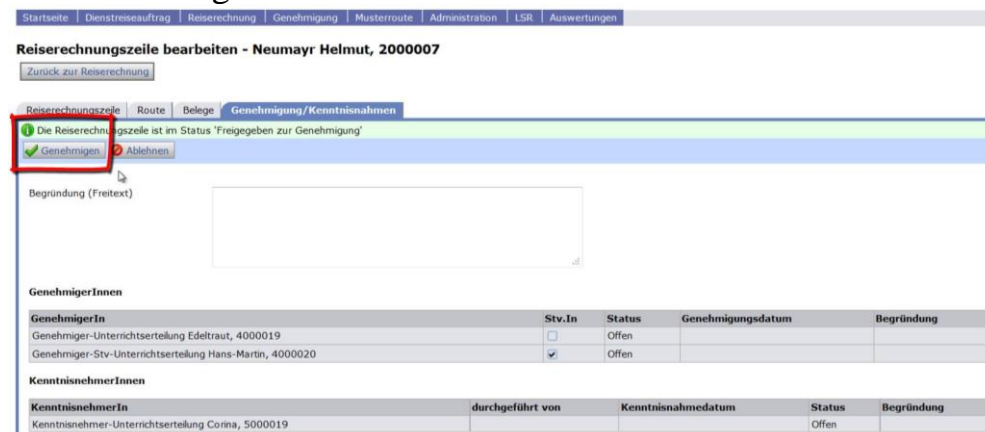
- a) Auf der Startseite finden Sie oben im Menü den Punkt *Genehmigung*. Diesen wählen Sie aus und klicken auf *Genehmigungen*.



- b) Sie sehen jetzt alle Dienstreise- und Reiserechnungsanträge, die noch nicht bewilligt sind.



- c) Sie können alle Anträge sofort mit dem Button *Genehmigen* bestätigen, wenn sie vor den Anträgen ein Hakerl setzen.
- d) Möchten Sie sich einen Antrag näher anschauen, dann klicken Sie auf den Antragsteller, um die Details zu erfahren. Unter *Genehmigung/ Kenntnisnahmen* gibt es die Möglichkeit zur Genehmigung oder Ablehnung einer Reiserechnungszeile.



- e) Im Falle einer Ablehnung ist eine Begründung anzugeben.

