

Zentrale Landesreisestelle

Dienstreisende, die selten Dienstreisen durchführen, beklagen die Handhabung von TMS und die zu umfangreichen Leitfäden. Dieser Kurzleitfaden soll diese Kollegen/innen mit den wichtigsten Informationen versorgen, die für die Beantragung einer Dienstreise benötigt werden.

Kurzleitfaden TMS Dienstreise

1. Anmeldung TMS im Landesdatennetz über den Link <https://tms.saarland.de/PTravel/> oder Intranet Zentrale Landesreisestelle\TMS\TMS-Produktivsystem.

Außerhalb des Landesdatennetzes (z.B. für Lehrer oder das LPH) erfolgt die Anmeldung über den Link <https://tmsweb.saarland.de/PTravel/>.

Eingabe Nutzerkennung = E-Mail-Adresse und Passwort.

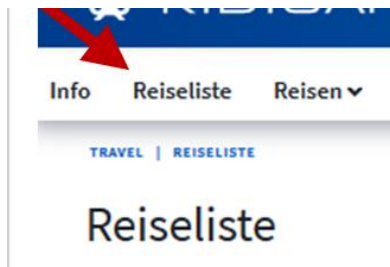
Bei der erstmaligen Passwortvergabe - und sollte das Passwort vergessen worden sein erfolgt die

Passwortvergabe über die Funktion "Passwort vergessen"



2. Neue Reise anlegen:

Drücken Sie auf die Schaltfläche Reiseliste eine neue Reise anzulegen.



und



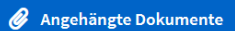
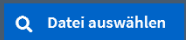
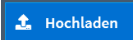

für

Wählen Sie entsprechend der Dienstreise den richtigen Reisetyp aus. Dieser kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Nach dem Speichern sind diese Angaben in den Rahmendaten sichtbar.

Beispiel:


Neue Reise anlegen

Reisetyp: * <input type="text" value="Inlandsreise"/>	Reisezweck: * <input type="text" value="- Im Feld Reisezweck (Freitext) eintragen! -"/>	Reisezweck (Freitext): * <input type="text" value="Referententreffen"/>								
Reisebeginn: * <input type="text" value="25.09.2018"/> <input type="text" value="06:00"/> Uhr	Ende DG: * <input type="text" value="25.09.2018"/> <input type="text" value="15:00"/> Uhr									
Beginn DG: * <input type="text" value="25.09.2018"/> <input type="text" value="09:30"/> Uhr	Reiseende: * <input type="text" value="25.09.2018"/> <input type="text" value="19:00"/> Uhr									
Region: * <input type="text" value="Deutschland"/>	Reiseziel: * <input type="text" value="Berlin"/>									
Abfahrtsort: * <input type="text" value="Wohn- oder Dienstort (dort, wo die Reise beginnt)"/>	Ankunftsort: * <input type="text" value="Wohn- oder Dienstort (dort, wo die Reise endet)"/>									
Beförderungsmittel: * <input type="text" value="KFZ > 600ccm (nicht anerkannt)"/> <input type="text" value="Flugzeug"/> <input type="text" value="Bahn"/> <input type="text" value="ÖPNV"/> <input type="text" value="Dienstwagen"/>										
Reiseunterbrechungen: *	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Beginn</th> <th style="width: 33%;">Ende</th> <th style="width: 33%;">Grund</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Keine Daten vorhanden!</td> </tr> </tbody> </table>		Beginn	Ende	Grund		Keine Daten vorhanden!			
Beginn	Ende	Grund								
Keine Daten vorhanden!										
Bemerkung:	<input type="text" value="Ich bitte mir die Reise zu planen"/>									

3. Dokumente hochladen  , die für die Reiseplanung und für die Buchungen erforderlich/förderlich sind, z.B. Einladungen. Es handelt sich um Dokumente, die z.B. den Ort (Adresse) der Besprechung, den Beginn und das Ende ausweisen, auch, ob ein unentgeltliches Essen gereicht wird. Auf der Basis dieser Informationen kann die ZLRSt die Reisemittel wenn gewünscht in Ihrem Sinne planen. Mit  Datei auswählen und mit  die Datei speichern. Mit  wird das Dialogfenster wieder geschlossen.


4. Im Bereich Reiseleistungen sind die Angaben zu den zu buchenden Reiseleistungen


Reiseleistungen



Typ	Buchung erfolgt durch	Status	Rechnungsbetrag	Währung	Betrag (EUR)
-----	-----------------------	--------	-----------------	---------	--------------

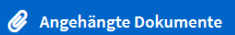
anzulegen: Flug oder Bahn und Hotel. Die Pflichtfelder – sofern nicht vorbelegt – sind einzugeben bzw. zu aktualisieren. Haben Sie die Leistung Flug gewählt, muss hier eine Begründung eingegeben werden, weshalb die Reise mit der günstigeren Bahn nicht möglich ist. Die Beträge, die in diesem Bereich eingetragen werden müssen, enthalten nur Schätzwerte und stellen nur voraussichtliche Beträge dar.

5. Anschließend die Reise weiterleiten  . Die Reise wird im hinterlegten Workflow an die nächste Station (i.d.R. „den Befürworter“) und nach der Befürwortung an die Reisestelle (Prüfung) weitergeleitet, die dann die Reisemittel (Flug oder Bahn, Hotel u.a.) plant, die voraussichtlichen Kosten ermittelt und diese Informationen in TMS festlegt. Sollten Rückfragen erforderlich sein, werden diese mit der/dem Reisenden abgestimmt. Nach Weiterleitung durch die ZLRSt erreicht die Reise „den Genehmiger“. Nach der Genehmigung erhält die ZLRSt die Reise zurück und bucht die Reisemittel.

6. Die/der Reisende erhält eine entsprechende TMS-Mail. Die Buchungsbestätigungen  sind im TMS hinterlegt und können heruntergeladen werden. Parallel hierzu werden die Unterlagen auch per Mail übersandt.

7. Erhalten Sie keine entsprechende TMS-Mail könnte es sein, dass Ihre Reise nicht die ZLRSt erreicht hat, also ggf. noch beim „Befürworter oder Genehmiger“ zur Bearbeitung steht. Bitte fragen Sie dann dort entsprechend nach.

8. Nach Beendigung der Reise können Sie die Reise wieder öffnen und für die Abrechnung vorbereiten. Entstandene Kosten während der Dienstreise, z.B. ÖPNV oder Parkgebühr o.ä.. laden Sie die eingescannten Belegdokumente in

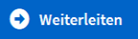
 hoch und legen für diese Ausgabe einen Beleg an. Für jede Ausgabe muss jeweils ein Beleg angelegt werden.

Belege



Nr.	Datum	Belegtyp	Rechnungsbetrag	Währung	Betrag (EUR)	MwSt (%)	Auszahlung
-----	-------	----------	-----------------	---------	--------------	----------	------------

Mit „Neu“ öffnet sich ein Fenster, in dem die Art des Beleges und weitere Informationen eingetragen werden können. Z.B. auch im Bemerkungsfeld eine Begründung für die Nutzung eines Taxis.

Wenn alle Ihre Ausgaben als Beleg erfasst sind, leiten Sie die Reise  weiter. Ihr/e Dienstvorgesetzte/r bestätigt die Dienstreise und leitet die Reise weiter an die ZLRSt, die die Abrechnung bearbeitet.

Neuen Beleg anlegen

Belegdatum:	21.08.2018	Belegnummer:	01
Belegtyp:	Parkgebühr	Belegdetails:	
Original vorhanden:	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsbetrag:	8,00 EUR
Rechnungsland:	Deutschland	Privatanteil:	
Rechnungswährung:	Euro	Zwischensumme:	8,00 EUR
Zahlungsart:	vom Reisenden bezahlt	Summe (inkl. MwSt):	8,00 EUR
		Erstattung:	8,00 EUR
		Brutto:	8,00 EUR
		Netto:	8,00 EUR
		Steuerbetrag:	0,00 EUR

Bemerkung:

