



Landesamt für Besoldung und Versorgung Infobrief 1/12 vom 23.08.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Infobrief möchten wir Sie über Änderungen im elektronischen Verfahren DRIVE-BW informieren. Die Änderungen stehen Ihnen ab dem 23.08.2012 zur Verfügung. Auch das Benutzerhandbuch zu DRIVE-BW wurde aktualisiert und kann von Ihnen über unsere Internet- und Internetseite abgerufen werden.

1 Allgemeine Informationen

1.1 Internet-Explorer 6 bis 8 - Installation des Google Frame Plugin

Sollten Sie als Browser einen der Internet-Explorer 6 bis 8 verwenden, empfehlen wir Ihnen ein Erweiterungsmodul (sogenanntes Plugin) zu installieren. Durch die Installation des Plugins sind die Antwortzeiten des Programms deutlich besser.

Sollten Sie DRIVE-BW an Ihrer Dienststelle verwenden, wurde dieses Plugin bereits installiert.

Falls Sie DRIVE-BW an Ihrem privaten PC nutzen, öffnet sich bei den Internet-Explorern 6 bis 8 automatisch der unten eingefügte Hinweistext.

Hinweis zum Plugin:



1.2 Internet-Explorer 9 – Aktivierung der Kompatibilitätsansicht

Eine Aktivierung der Kompatibilitätsansicht, wie es beim Internet-Explorer 9 notwendig war, ist bei der neuen Programmversion von DRIVE-BW nicht mehr erforderlich.

1.3 Weitere Browser – Safari und Google Chrome

Mit der neuen Programmversion von DRIVE-BW können Sie neben den Browsern Internet-Explorer und Mozilla-Firefox auch Safari und Google Chrome verwenden.

2 Änderungen bei den Funktionen in DRIVE-BW

2.1 Anzahl der Zeichen im Bemerkungsfeld

Der Zeilenumbruch in den Bemerkungsfeldern wird nun automatisch vorgenommen. Sie können somit je Bemerkungsfeld bis zu 400 Zeichen eingeben.



2.2 Auswahl von Anträge mit Doppelklick

Anträge können aus den Übersichtslisten mit einem Doppelklick geöffnet werden. Es besteht auch die Möglichkeit, dass Sie den Antrag markieren und über den Service „Auswählen“ öffnen.

— Bitte wählen Sie einen Antrag aus oder legen Sie einen neuen Antrag an! —

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck
02.07.2012	Stuttgart	Besprechung im Ministerium
04.07.2012	Freiburg	Fortbildung Teamarbeit

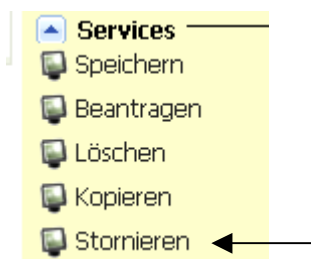
2.3 Bestätigung durch „Enter-Taste“

Funktionen „Auswählen“ oder „Speichern“ werden auch immer ausgeführt wenn Sie die „Enter-Taste“ drücken.

2.4 Stornierung durch den Dienstreisenden bei genehmigten Anträgen

Wurde Ihnen eine Dienstreise genehmigt, können Sie diese bei Bedarf auch stornieren. Hierzu müssen Sie den Antrag unter „Dienstreise beantragen“ öffnen. Sie finden den Antrag in der Übersichtliste „beantragte und genehmigte Anträge“. Öffnen Sie den Antrag und klicken Sie auf den Service „Stornieren“. Wenn Sie die darauf folgende Sicherheitsabfrage bestätigen, wird Ihr Antrag storniert.

Nach der durchgeführten Stornierung finden Sie diesen Antrag in der Liste „abgelehnte und stornierte Anträge“.



2.5 Angabe des Datums bei eintägigen Reisen

Im Dienstreiseantrag muss das Reisedatum bei eintägigen Reisen nicht in alle 4 Datumsfelder eingetragen werden. Die Angabe im ersten Feld ist ausreichend und wird dann beim Beantragen vom Programm automatisch übernommen.

Bei mehrtägigen Dienstreisen muss das jeweilige Datum weiterhin in allen Feldern angegeben werden.

— Beginn der Dienstreise
Datum * 07.07.2012 Uhrzeit [00:00] *

— Beginn des Dienstgeschäfts
Datum * Uhrzeit [00:00] *

— Ende des Dienstgeschäfts
Datum * Uhrzeit [00:00] *

— Ende der Dienstreise
Datum * Uhrzeit [00:00] *

2.6 Angaben zum triftigem Grund bei eigener Kfz-Benutzung

Wird im Dienstreiseantrag als geplantes Beförderungsmittel ein eigenes Kfz angegeben, muss im Reiter „Angaben bei Kfz-Benutzung“ immer angegeben werden, ob für die Benutzung ein triftiger Grund vorliegt oder nicht.

← Reisedaten Buchung Bahn-/Flugticket **Angaben bei Kfz-Benutzung** Buchung Hotel/Pension Angaben bei Auslandsreise →

— Kfz-Benutzung
Triftiger Grund liegt vor
Begründung
Mitfahrt bei: Vor- und Nachname

2.7 Schließen eines geöffneten Reiters

Ein Reiter kann in DRIVE-BW über das Symbol -✕- auf den Reitern geschlossen werden. Klickt man auf dieses Symbol wird der entsprechende Reiter geschlossen. Die Funktion „Schließen“ steht deshalb nicht mehr zur Verfügung.

Dienstreise beantragen ✕ Übersicht - beantragte und genehmigte Dienstreiseanträge ✕

2.8 Automatisches Schließen eines Antrages

Information für Dienstreisende

Falls Sie einen Dienstreiseantrag kopieren möchten, müssen Sie den Antrag öffnen und auf „Antrag kopieren“ klicken. Der zu kopierende Antrag wird anschließend automatisch geschlossen.

Information für die Funktionsinhaber Reisestelle und Genehmigender

Nachdem Sie als Reisestelle einen Antrag storniert oder freigegeben haben bzw. Sie als Genehmigender einen Antrag abgelehnt oder genehmigt haben, wird der Antrag anschließend automatisch geschlossen.

2.9 Übersichtslisten

In den Übersichtslisten können die geladenen Anträge sortiert werden. Die auf- oder absteigende Sortierung erfolgt indem Sie auf die Bezeichnung der Spalte klicken.

→

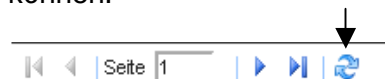
Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise
02.07.2012	Stuttgart	Besprechung im Ministerium	Normale Dienstreise
04.07.2012	Freiburg	Fortbildung Teamarbeit	Fortbildungsreise allgemein

Sortiert werden alle geladenen Anträge. Sollten Sie mehrere Anträge in der Liste haben, die auf mehr als einer Seite dargestellt werden, wird Ihnen die Anzahl der geladenen Anträge in der jeweiligen Liste unten rechts angezeigt.

Geladen werden die Anträge, indem alle Listen einmal geöffnet („durchgeklickt“) werden.



Zudem steht Ihnen eine Funktion zur Verfügung, mit welcher Sie die Listen jederzeit aktualisieren können.



2.10 Übersichtslisten von Funktionsinhabern Reisestelle und Genehmigende

Bei der Reisestelle wurde in der Übersichtsliste „freigegebene Anträge“ zusätzlich die Spalte „Antragsstatus“ aufgenommen.

Bei den Genehmigenden wurde in der Übersichtsliste „genehmigte Anträge“ zusätzlich die Spalte „Antragsstatus“ aufgenommen.

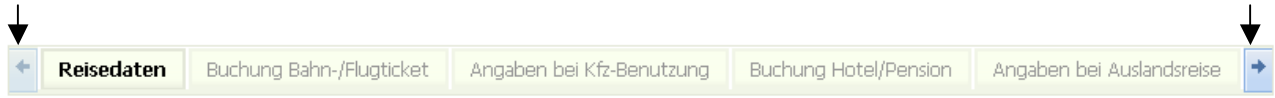
2.11 Antragsstatus „Entwurf (Abrechnung)“

Speichern Sie einen Reisekostenabrechnungsantrag, bekommt dieser den Status „Entwurf (Abrechnung)“.

3 Änderungen der Darstellung in DRIVE-BW

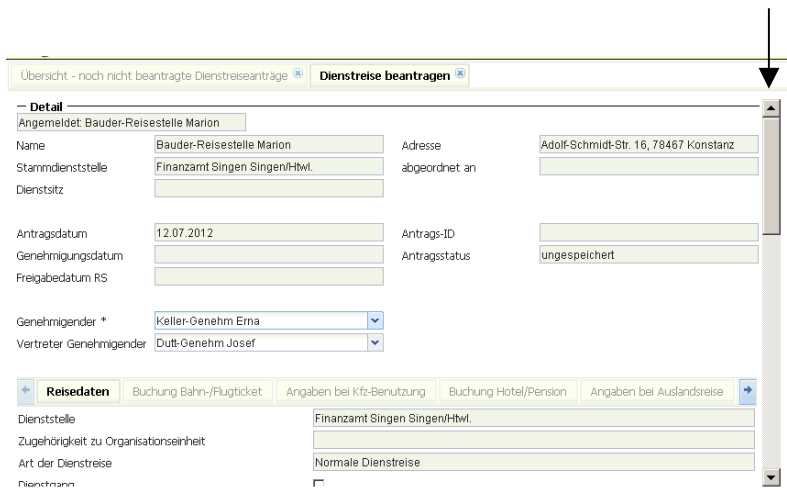
3.1 Anzeige der Reiter

Die Reiter eines Antrags werden jetzt in einer Zeile dargestellt. Durch die Pfeile auf der rechten und linken Seite können Sie sich die jeweiligen Reiter anzeigen lassen.



3.2 Dynamische Nutzung des Bildschirms

Je nach der Größe Ihres Bildschirms passt sich die Anwendung dynamisch an – d.h. Ihnen stehen ggf. entsprechenden Scrollbanken an der rechten Seite bzw. unten zur Verfügung.



3.3 Hinweistexte und Kennzeichnung fehlerhafter oder fehlender Eingaben

Der Hinweis zu einer erfolgreich ausgeführten Funktion oder zu fehlenden Eingaben wird Ihnen unten links am Bildschirm angezeigt. Auch wenn innerhalb der Anwendung gescrollt wird, wird Ihnen der Text weiterhin vollständig angezeigt.



Bei fehlerhaften oder fehlenden Eingaben wird neben dem Hinweistext zusätzlich der entsprechende Reiter und das Eingabefeld rot markiert.

3.4 Hinweis bei Zeitüberschreitung

Wurde DRIVE-BW von Ihnen geöffnet und längere Zeit nicht verwendet, erhalten Sie den folgenden Hinweis:



4 Fragen

Sollten Sie Fragen zu unserem Programm DRIVE-BW oder zu Ihrer Abrechnung haben, können Sie sich telefonisch mit Ihrem zuständigen Sachbearbeiter in Verbindung setzen. Schriftlich erreichen Sie uns am schnellsten über das Kundenportal. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr
Landesamt für Besoldung und
Versorgung Baden-Württemberg