

Digitaler Spesenprozess - Erfassung für Mitarbeitende

FHNW welcomecenter@fhnw.ch allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

Eine Anleitung für die Spesenerfassung für Mitarbeitende

Vorbereitung von Spesenbelegen

Spesenbelege, die für die Rückforderung von Spesenausgaben verwendet werden, senden Sie als Anhang an die E-Mail-Adresse spesen.services@fhnw.ch.

Die Belege werden anhand der FHNW-eMail-Adresse oder anhand der im SAP hinterlegten, privaten eMail-Adresse Ihrem persönlichen Belegarchiv in «ProTime» zugeordnet. Es gibt verschiedene Möglichkeiten Spesenbelege ins Belegarchiv abzulegen:

E-Mail aus Mail Client des mobilen Endgeräts

Beispiel: Sie lösen ein Ticket für eine geschäftliche Reise von Brugg nach Basel. Mit einer Scan App auf dem Smartphone (bsp. Genius scan [hier downloaden](#)) oder auf dem iPhone (Swift Scan im App-Store), fotografieren Sie den Beleg und senden diesen als jpg-Datei aus der App heraus an spesen.services@fhnw.ch. Der Vorteil dieser Lösung liegt in der schnellen Erledigung und der konfigurierbaren App, in der Format und Empfängeradresse fest hinterlegt werden können, sowie in der guten Lesbarkeit durch die Kontrastfunktion. Alternativ machen Sie ein Foto mit dem Handy und senden dieses per E-Mail.

E-Mail aus Mail Client

Beispiel: Sie haben in Genf eine Übernachtung im Hotel Vue-des-Alpes gebucht und erhalten die Rechnung per Mail in Ihr Postfach. Nun leiten Sie die E-Mail mit Anhang an spesen.services@fhnw.ch weiter. Wichtig: das Programm erkennt nur Anhänge, nicht aber den Mailtext. Die Rechnung muss also unbedingt als Anhang versendet werden.

Manueller Upload ins Belegarchiv

Beispiel: Sie haben einen Beleg auf Ihrem FHNW-Rechner. Sie melden sich in ProTime an, klicken auf den Knopf «Belegarchiv» und laden den Beleg manuell ins Archiv.

Spesenbeleg hochladen

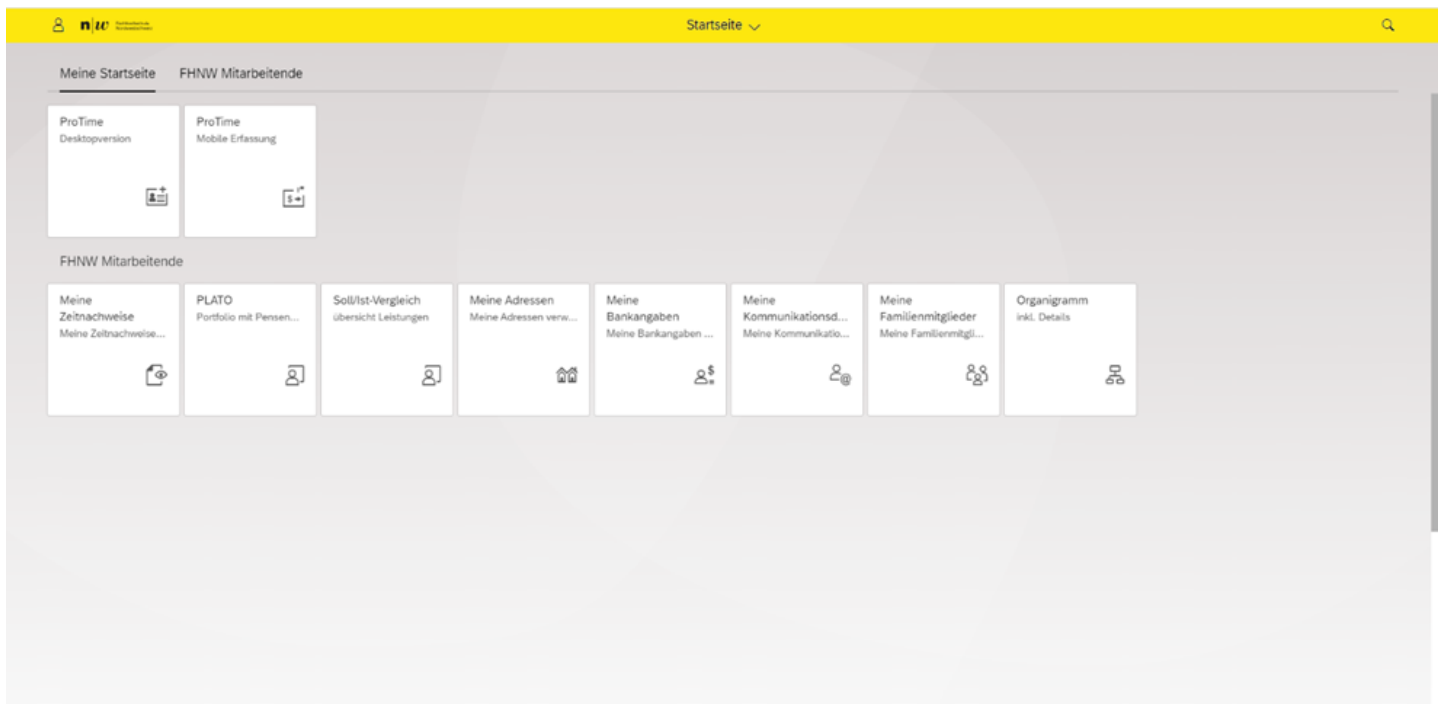
Datei	<input type="text"/>	Durchsuchen...
Betreff/Bemerkung	<input type="text"/>	
		 Upload

Einloggen in den digitalen Spesenprozess mit ProTime

Um auf ProTime zuzugreifen müssen Sie im Netz der FHNW sein. Wollen Sie von ausserhalb zugreifen, müssen Sie zuerst eine VPN-Verbindung herstellen.

ProTime wird über das SAP-Fiori-Launchpad aufgerufen. Sie loggen sich im SAP-Fiori-Launchpad mittels folgendem Link ein:

<https://sapportal.fhnw.ch>



Für die Erfassung ist die App "ProTime Desktopversion" ausreichend. Mit Klick auf die Kachel öffnet sich ProTime und Sie können mit der Erfassung starten.

Spesenbuchung am Beispiel erläutert

Die Erfassung von Spesenbelegen erfolgt in 6 Schritten:

1. Datum des Spesenereignisses auswählen
2. Auswahl des Objekttyps – Kostenstelle, PSP-Element oder Innenauftrag
3. Auswahl der richtigen Leistung – Katalogauswahl
4. Eingabe von Menge/Betrag und Währung - Eine Umrechnung findet im System statt
5. Texteingabe - Spesenereignis beschreiben (Pflicht)
6. Speichern (der eingegebenen Daten)

2442 Wettmann Richard / Y200X Personal / 1000 FH Nordwestschweiz

Übersicht Favoriten

☒ Eigene
 ☐ Zugeteilte

Spesen 0.00 CHF KS Y200 Personal FH Nordwestschweiz Brugg

< Dezember 2020 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
49	30	1	2	3	4	5
50	7	8	9	10	11	12
51	14	15	16	17	18	19
52	21	22	23	24	25	26
53	28	29	30	31	1	2
1	4	5	6	7	8	9
						10

Mittwoch, 23. Dezember 2020 (Heute)

Objekttyp Kostenstelle Leistung
 Kostenstelle Y200 Öffentlicher Verkehr

Menge / Betrag Währung
 16.50 CHF - Schweizer Franken

Text

SBB Brugg-Basel Klassenwechsel

Text (Intern)


privates SBB-GA

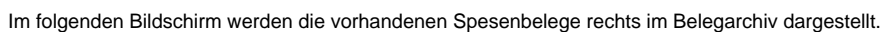
Belege am Mittwoch, 23. Dezember 2020 (Heute)

Auftraggeber	Auftrag/Projekt	Bezeichnung	Leistung	Aktivität	Text	Menge/Betrag
Die Tabelle enthält keine Daten						

Favoriten	
Objekttyp	Kostenstelle ▾
Kostenstelle	G206-0071- 
Beschreibung	IXDM Leitung

Nun werden die erfassten Spesen unterhalb angezeigt/aufgelistet.

Mit Klick auf das Symbol  des Eintrages wird der dazugehörige Spesenbeleg verknüpft.
Das Symbol finden Sie ganz unten rechts im Bereich der Spesenbuchung



Nun ist der zugeordnete Beleg darunter aufgelistet.

Zugeordnete Belege (1)

	Belegdatum	Spesen	Währg	Betreff/Bemerkg			
	23.12.2020	16.50	CHF	SBB Brugg-Basel Klassenwechsel			

Mit erneutem Klick auf schliessen ich die Spesenbuchung ab.

Überleitung der erfassten Spesenanträge an die vorgesetzte Person

Damit Ihre vorgesetzte Person «Vorgesetzte Spesen» die erfassten Spesenanträge prüfen und zur Auszahlung freigeben kann, müssen Sie die Monatsfreigabe durchführen. Sie können dies nur einmal pro Monat machen, in der Regel Ende Monat.

Klicken Sie dazu oberhalb der Kalenders auf den Knopf

Übersicht

Spesen

< Dezember 2020 >

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
49	30	1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13

... und dann auf den Button «Monatsfreigabe MA».

2442 Wettmann Richard / Y200X Personal / 1000 FH Nordwestschweiz

Monatsübersicht

Status

Spesen 56.23 CHF

Erfassung frei

Freigabe MA offen

< Dezember 2020 >

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
49	30	1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31	1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10

Die vorgesetzte Person «Vorgesetzte Spesen» wird mit einer E-Mail benachrichtigt. Diese Mail wird jeweils in der Nacht von Donnerstag auf Freitag versendet.

Allgemeine Hinweise und Kontaktstelle bei Fragen

Mitarbeitende können nur im laufenden Monat, so lange sie die Monatsfreigabe nicht gemacht haben, den Datensatz korrigieren. Anschliessend müssen sie sich an die vorgesetzte Person «Vorgesetzte Spesen» wenden, welche die Monatsfreigabe rückgängig machen kann.

Sobald Spesenanträge von der vorgesetzten Person freigegeben sind, können diese Datensätze nicht mehr geändert werden.

Wird ein Spesenbeleg durch die vorgesetzte Person «Vorgesetzte Spesen» abgelehnt, so erhalten die betroffenen Mitarbeitenden eine E-Mail vom SAP System.

Können Fragen rund um die Spesenerfassung mit ProTime von Ihren Teamkolleginnen und -kollegen oder von der vorgesetzten Person nicht beantwortet werden, ist die nächste Anlaufstelle das zentrale Welcome Center FHNW, welcomecenter@fhnw.ch. Dieses macht eine Triage der Fragen und leitet diese an die richtige Stelle zur Klärung weiter.

Related Articles

- [Digitaler Spesenprozess - Übersicht](#)

published: Dec. 23, 2021, 11:37 a.m. Service: S0022 - SAP für das Finanz-, Controlling- und Personalwesen Tags: FBERP