

# First steps in the Bavarian Travel Management System BayRMS

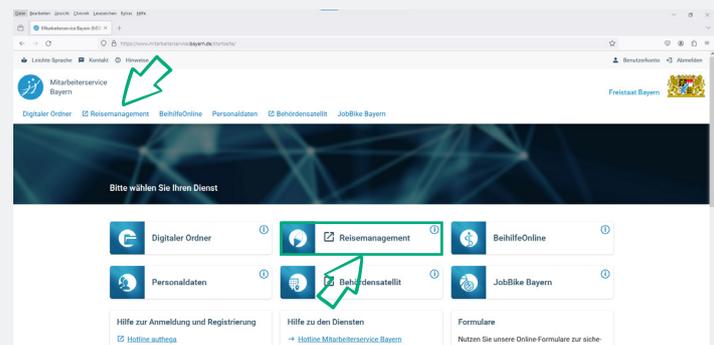
## Employee profile and default settings



The prerequisite for using BayRMS is registration and login with certificate file in the portal „Mitarbeiterservice Bayern“: <https://mitarbeiterportal.bayern.de>

You can find **video instructions** on **how to register** in the portal under the link ([https://www.authega.bayern.de/gate/web/res/help/attachments/help\\_videos\\_lff/authega\\_msb\\_registration\\_certificatefile\\_V0424.mp4](https://www.authega.bayern.de/gate/web/res/help/attachments/help_videos_lff/authega_msb_registration_certificatefile_V0424.mp4)) and on the intranet of UBT.

Log in to the „Mitarbeiterservice Bayern“ portal and select the „Reisemanagement“ service.



### Settings - Personal data

When you register for the first time, you will automatically be redirected to the personal data ("Persönliche Daten") section. You cannot use BayRMS without the mandatory information (marked with an \*).

Note the information with this symbol  for further information on the fields.

**Persönliche Daten**

**Persönliche Angaben**

|                      |                                    |                            |                  |                |                   |           |            |
|----------------------|------------------------------------|----------------------------|------------------|----------------|-------------------|-----------|------------|
| Personennummer *     | 15000028                           | Titel                      |                  | Name *         | Antragsteller-Let | Vorname * | RMS        |
| Städte, Hausnummer * | Bahnhofstraße 8                    | Land *                     | DE (Deutschland) | Postleitzahl * | 93047             | Wohnort * | Testhausen |
| E-Mail-Adresse *     | LF-RL_BayRMS_Pilottest@f.bayern.de | Zusätzliche E-Mail-Adresse |                  | Telefonnummer  | 0815 3141516      |           |            |

Bezugskonto

Beschäftigungsbehörde \*

0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)

Dienstort \*

Testdorf

Referenzfunktion \*

3L4

Eingruppierung \*

A 9

**Datenschutz**

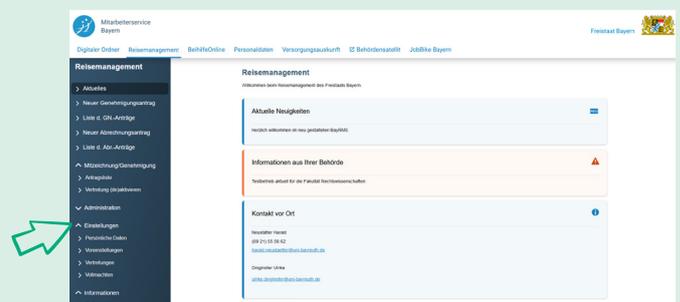
Ich kann zur Mitzeichnung/Genehmigung oder in Vertretung (inkl. Sekretariatslösung) von anderen ausgewählt werden

Angaben zum Reiseverlauf in den E-Mails

Abbrechen Speichern



If you wish to make changes to the employee profile at a later date, you can do so via the left-hand vertical bar - menu item Settings („Einstellungen“).



Select your employment authority if the correct number is not already entered. This is usually „**1524016 Universität Bayreuth**“

To change it, click on the triangle at the end of the input field. The dialogue „**Bitte wählen Sie Ihre ...**“ opens

1. enter the service number **1524016** as the search term.
2. click on the magnifying glass
3. select your office from the list of search results.
4. transfer the search results to the Employment authority field

The screenshot shows the 'Persönliche Daten' form with various fields for personal information. A green arrow points to the 'Berufungsbehörde' dropdown menu, which is currently set to '0615500 (Landesamt für Finanzen Dienststelle Regensburg)'. Below this, a search input field contains '1524016' and a magnifying glass icon. A dropdown list below the search field shows '1524016 (Universität Bayreuth)' as the selected option.

### Referat/Funktion:

Short name of your chair or organisational unit

**Mitzeichner:** You can clean up the list of co-signers via the menu item Einstellungen > Mitzeichner. This item only appears after the first application has been created. In the approval request, enter your co-signer / approver ( e.g. your closest superior or their representative) to whom you must send request for co-signing or approval. You can search for the person via „Mitzeichnung -> Mitzeichner aus eigener Dienststelle auswählen“. The heads of an organisation must select „**Reisekosten Universität Bayreuth**“ as a co-signatory.

In the „**Mitzeichner wählen**“ search dialogue, you can select all colleagues who

- are already BayRMS users or have already opened BayRMS once in the "Mitarbeiterservice Bayern".
- have not made a setting in the data protection area that they do not wish to be involved in the workflow.

The screenshot shows the 'Referat/Funktion' field in the form. A green arrow points to the dropdown menu, which is currently set to '3L4'. Other fields like 'Dienstort' (Testdorf) and 'Eingruppierung' (A 9) are also visible.

The screenshot shows the 'Mitzeichner' list with three entries: '3T2 Funktionstest 5 11', 'Mitzeichner Karl Test P', and 'Mitzeichner-Leit RMS 3L4'. Each entry has a small square icon to its right.

The screenshot shows the 'Mitzeichnung' search dialogue. The search input field contains 'Universität Ba' and a magnifying glass icon. The dropdown list below shows 'Reisekosten Universität Bayreuth Reisekosten' as the selected option.



You can use the placeholder „%“ for the search, e.g. „Schmid%“. This search may take a long time.



Please select,

- if you are an employee of a chair, an institution, a department or a unit, your direct superior. (Corresponds to the previous regulation for business trip applications)
- if you are the head of an institution and no longer have a subsequent approver, the travel expenses department (search term: Reisekosten)



### Data protection:

In the default setting, you are visible in the system and can be selected as a co-signer/approver. If you change the setting to „keine Teilnahme“, you cannot be selected as a co-signer/approver.

**It is recommended to keep the default setting!**

## Einstellungen – Vertretung

If you have been selected as a co-signer by a colleague, BayRMS will ask you to specify a substitute.

Under Einstellungen > Vertreter, select your authorisation or co-signing substitute in the event of your absence (holiday, illness, etc.). Via the

Button  you can add people.



### Vertretungen

Folgende Personen vertreten mich: ⓘ



## Einstellungen – Vollmachten (=Secretary function)

Using the authorisation function via Einstellungen > Vollmachten it is possible to have a travel request created by another person (e.g. secretary). You can add people bei using the button 



### Vollmachten

#### Bevollmächtigte Personen

Hier können Sie Personen im Rahmen der Sekretariatslösung für die Abwicklung Ihrer persönlichen Reiseangelegenheiten bevollmächtigen. Die Vollmacht umfasst die von Ihnen ausgewählten Bereiche (eigene Genehmigungsanträge, Abrechnungsanträge, Reiseanträge). Sie bevollmächtigen hiermit die Person rechtsverbindliche Willenserklärungen (Antragstellung) für Sie abzugeben. Die Vollmacht gilt mit Anliegen der bevollmächtigten Person im Reiseantrag. Die bevollmächtigte Person wird über Ihre erteilte Vollmacht per E-Mail informiert. Sie haben weiterhin jederzeit Zugriff auf die durch die bevollmächtigte Person erstellten Anträge. Bitte beachten Sie, dass die Erfassung und der Versand der Daten in Ihrem Namen erfolgen und Sie hierfür verantwortlich sind. Die Vollmacht kann jederzeit von Ihnen oder der bevollmächtigten Person widerrufen werden, indem Sie oder die bevollmächtigte Person den Eintrag im Reiseantrag löschen.



#### Vollmacht erteilt von

Sie wurden von folgenden Personen im Rahmen der Sekretariatslösung bevollmächtigt, in deren Namen Reisedaten zu erfassen und entsprechende Anträge zu stellen. Sie können die Vollmacht jederzeit selbstständig löschen. Bitte beachten Sie, dass eine erneute Vollmacht ausschließlich durch die jeweilige Person selbst erteilt werden kann.



Persons for co-signing, deputy regulation and secretarial function must already have created a profile in BayRMS otherwise they cannot be selected. In addition, the data protection box must be remain ticked.

## Voreinstellungen

You can define default settings for your application under the **Voreinstellungen** menu item. This data is then transferred to your new applications as a proposal.



### Voreinstellungen - Reisedaten

Document the data in advance if you have frequently recurring travel scenarios.

Recommendation:

Trip type: Dienstreise

Authorisation type: allgemeine Genehmigung !!! not applicable

#### Meine Voreinstellungen

##### Genehmigung und Abrechnung

**Reisedaten**

Reiseart: Dienstreise  Zweck der Reise:

Reisebeginn: Bitte wählen  Reiseende: Bitte wählen

## Voreinstellungen – Buchungsdaten

You can store the booking data or KLR data for your trips via the menu item **Einstellungen > Voreinstellungen > Buchungsdaten** or **KLR-Daten**. If you use several cost centres/cost types, create a „Booking or KLR-data record“ for each one.

The names of the fields do not correspond to UBT conventions, we cannot change these names. Do not let this confuse you.

## Buchungsdatensatz

Designation: please select a descriptive designation, z. B. „DR Standard“

Erweiterung: 0000000

Kapitel: i.d.R. 1524

Titel: i.d.R. 54740

## KLR-Datensatz

Designation: please take a descriptive designation, z. B. „DFG Project 123“

Verfahren: FSV000

Buchungskreis: 0001

Kostenart: normally 68500 (Budget) or 6851 (third party funds) or 65130 (external travel expenses)

Kostenstelle: (normally chair cost centre, e. g. 74 000 000)

or cost unit (for third-party funded projects, e. g. 74 000 218)



We strongly recommend that you preset this data. You can add a new default setting using the button. The system is the same as for the department selection.

Please ask your secretariat or the management of your organisational unit for the booking and KLR-data.