

Udviklingen af rejseadministrationen i BM

BAC præsenterer i dette særnummer tre nye produkter på rejseområdet. Resultaterne er produktet af det seneste års udviklingsarbejde med at effektivisere rejseadministrationen i BM.

1. Fælles rejsepolitik
2. Fælles rejseportal
3. Fælles system til afregning af rejser – Travel X

Bestræbelserne på at effektivisere rejseadministrationen er båret af ønsket om at ensarte og optimere forretningsgangen på tværs af enhederne i BM. Samt af et ønske om, at disse arbejdsgange digitaliseres, hvor det er hensigtsmæssigt.

Resultatet på rejseområdet er bedre selvbetjeningsværktøjer til brugerne i ministeriets enheder samt en mere effektiv administration på området i BAC.

1. Fælles rejsepolitik

BM har fra årsskiftet fået en fælles rejsepolitik – for Arbejdstilsynet og Arbejdsformidlingerne dog først fra 2007.

Ministeriets retningslinjer består af rejsepolitikken og en beskrivende rejsehåndbog, ligesom retningslinjer fra nye bekendtgørelser og vejledninger er blevet indarbejdet. Målsætningen har været at skabe en forholdsmæssig enkel politik, der dels kan administreres, dels sikrer effektivisering og samtidig giver mulighed for en vis lokal fleksibilitet.

Hovedmålsætningen i ministeriets reviderede rejsepolitik er:

Beskæftigelsesministeriets medarbejdere rejser på den måde, der er mest hensigtsmæssig og økonomisk for tjenestestedet (både hvad angår transportmiddel og rejseklasse), idet der tages hensyn til såvel den tidsmæssige som den økonomiske faktor.

Reglerne for rejseområdet er med andre ord blevet ensrettet på tværs af ministeriets enheder, således at de samme regler gælder for alle medarbejderne i ministeriets enheder.

- Fælles rejsepolitik
- Fælles rejseportal
- Fælles system til afregning af rejser – Travel X





2. Fælles rejseportal

BM har fået ét samlet sted med alle relevante informationer i forbindelse med rejseområdet. Her finder du alle relevante aftaler og regler på rejseområdet som f.eks. BM's nye rejsepolitik og rejsehåndbog – men også tips og tricks til før, under og efter rejsen. Få desuden de seneste nyheder på rejseområdet, særlige rejsetilbud, eller find oplysninger om relevante kontaktpersoner.

Portalen er et selvbetjeningsværktøj til dig som rejsende både inden afrejsen og efter hjemkomsten. Portalen samler og sorterer alt **relevant** information om rejser ét sted, og gør informationssøgning meget mere overskueligt. Informationer, som er tilgængelige døgnet rundt – også under rejsen!

Du kan desuden selv medvirke til at gøre portalen bedre. Del dine gode råd med alle dine kollegaer i BM under menuen "Tips og Tricks". Gode ideer til indhold samt eksempler på gode/dårlige oplevelser modtages derfor gerne.

Hjælp med at finde på navnet til portalen! Portalen har midlertidigt fået navnet *Travelnet*, men vi vil gerne have din hjælp til at finde på et varigt navn. Præmien er, ud over hæderen, tre flasker rødvin.

Sådan får du adgang til portalen

Benyt det kommende link på koncernintranettet for at få adgang til portalen. Eller via adressen: <https://via-active.viatravel.dk/bm>

Du logger dig ind på portalen med nedenstående brugernavn og password. Når du første gang logger dig ind, skal du ændre dit password til et personligt password. Dette gør du i højre side af portalen, ved at klikke på knappen "admin".

Brugernavn: initialer + enhed (angivet som forkortelse)

Password: viatravel

Her kan du få hjælp

Skulle du få problemer med at få adgang, er du velkommen til at kontakte Mette Lærke hos VIA Travel på mette.laerke@viatravel.dk.

3. Fælles system til afregning af rejser – Travel X

BM får den 30. januar 2006 et nyt system til administrationen af rejser. Systemet hedder Travel X og har siden i sommer været i brug i BAC. Systemet vil blive fuldt implementeret på tværs af hele ministeriet – dog med undtagelse af AF.

Travel X er baseret på, at den rejsende selv – eller en anden på vegne af den rejsende – indtaster de nødvendige oplysninger til brug for rejseafregningen direkte i systemet. Når rejseafregningen er klar, skal



den efterfølgende godkendes. Dette sker fortsat i Travel X af en godkender – typisk ens nærmeste chef, som adviseres via e-mail.

Oplysningerne vil efterfølgende blive behandlet i BAC af rejseadministratorer i systemet. Bilag, billetter m.m. skal dog fortsat sendes til BAC med intern post.

Første gang du logger på

Når du har foretaget en rejse, skal du derfor efter denne dato benytte Travel X til at afregne din rejse. Der er adgang til systemet via et link i menuen "Travel X" i rejseportalen. Første gang du logger på Travel X, gøres det på følgende måde:

Account ID: enhed (angivet som forkortelse)

User ID: initialer + enhed

User password: initialer + enhed.

Når du er logget på, skal du ændre dit password til et personligt password. Dette gør du under menuen "Personlig opsætning" ved at klikke på "Stamdata".

Her kan du få hjælp

Som hjælp til at bruge Travel X er der udarbejdet flere videoer, som du kan afspille på din pc direkte fra rejseportalen.

Videoerne demonstrerer, hvordan du som rejsende eller godkender gennemfører en:

1. rejsebestilling
2. rejseafregning
3. indlæsning af kreditkortposter
4. godkendelse af rejse.

Derudover er der udarbejdet skriftlige vejledninger, som via skærmprents demonstrerer, hvordan du gennemfører din rejseafregning.

Der vil også være mulighed for at spørge om hjælp hos lokale brugere, som BAC i starten af februar 2006 underviser i brugen af Travel X. Forskelligt fra enhed til enhed vil der blive uddannet 10-14 personer, som altså skal anvendes til 1. level support.

Som en del af overgangen til Travel X vil der i februar måned fortsat være mulighed for at afregne sin rejse som hidtil.

BAC håber, at I alle vil tage godt imod de nye initiativer!

BAC Nyt, Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter, januar 2006.

BAC Nyt er et digitalt nyhedsbrev, som kan hentes på BAC's hjemmeside. BAC Nyt udgives én gang i kvartalet og orienterer om nye initiativer og produkter.

Redaktion:
Søren P. Jørgensen

Lay-out:
Ina Ulvig Nielsen