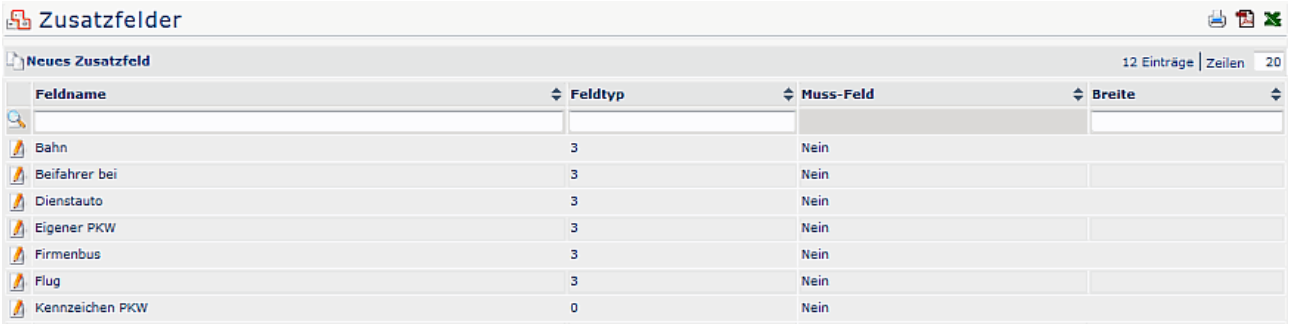
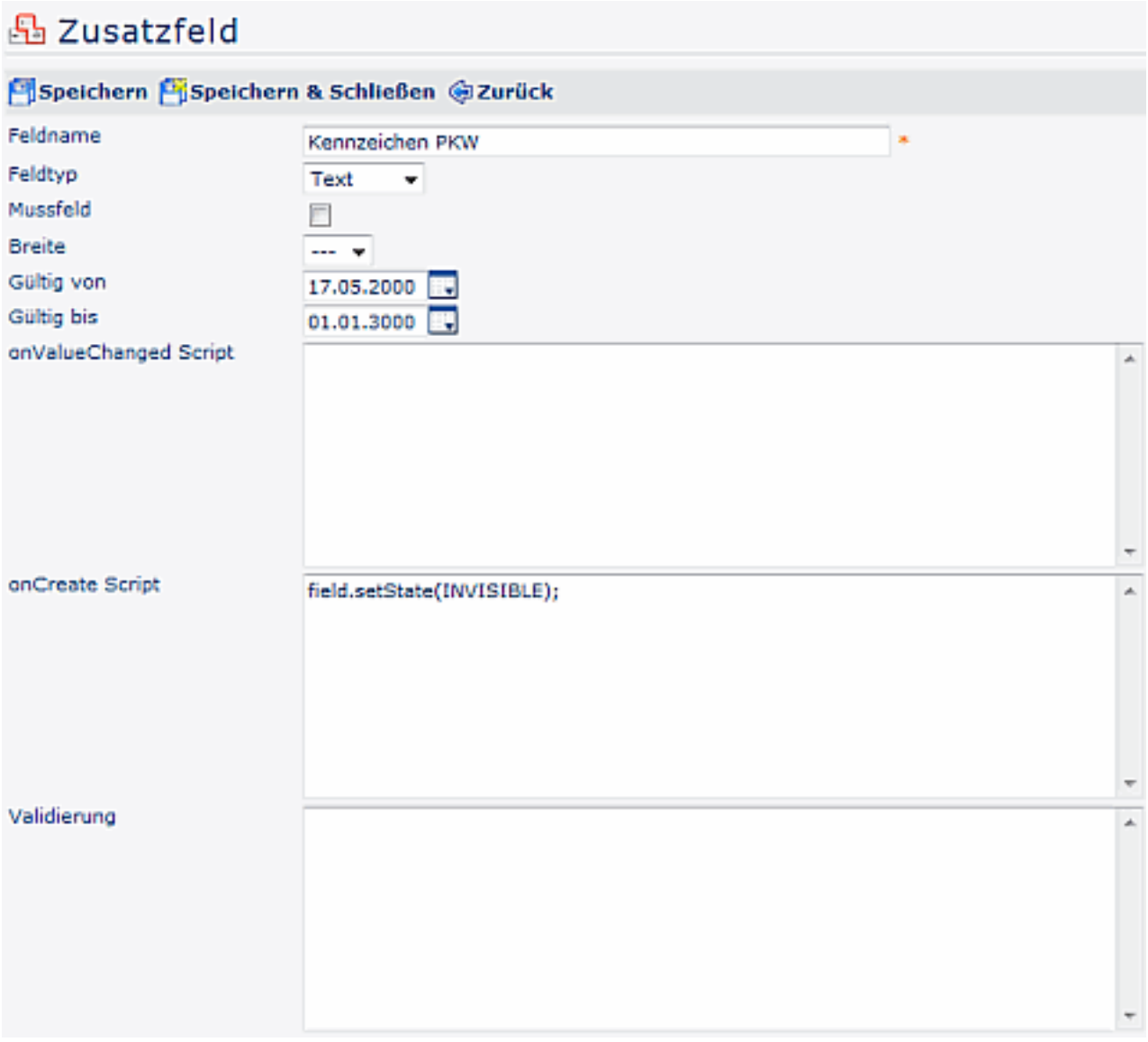
Zusatzfelder definieren

Mit den **Zusatzfeldern** kann die Dienstreise-Abrechnung bzw. der Antrag noch feiner und detaillierter gestaltet werden. Die Zusatzfelder können unterschiedlich parametriert werden, so dass der Benutzer diese entweder anhaken kann, oder selbst befüllen soll.
Die Zusatzfelder können zu bestimmten Reisetypen oder zu einem bestimmten Beleg zugeordnet werden.



Neues Zusatzfeld anlegen

Um ein neues Zusatzfeld anzulegen klickt man im Menüpunkt Zusatzfelder auf "Neues Zusatzfeld" und befüllt die entsprechenden Felder:



- **Feldname**
  Eingabe des Feldnamens, welcher in der Benutzer-Maske aufscheint
- **Feldtyp**
  Definition des Feldtyps für das gewünschte Zusatzfeld:
  - **Text**
    Benutzer kann einen Text im Zusatzfeld eingeben
  - **Zahl**
    Benutzer kann ein (mehrere) Zahl(en) im Zusatzfeld eingeben
  - **Datum**
  - **Boolean**
    Dieser Feldtyp erstellt eine Check-Box, welche vom Benutzer angehakt werden kann
- **Mussfeld**
  Durch anhaken des Parameters wird bestimmt, ob es sich bei dem Zusatzfeld um ein Pflichtfeld handelt
- **Breite**
  Bei Zusatzfeldern vom **Typ Text** oder **Zahl** kann mit diesem Parameter die Breite des Feldes bestimmt werden
- Gültig von - bis
- On Value Changed Script
  xxx
- On Create script
  xxx
- Validierung
  xxx

Felder

Name	Wert
Modul	Travel Management (tm)
Webdesk Actionname	tm_editAdditionalField
Artefakt-Typ	Action