

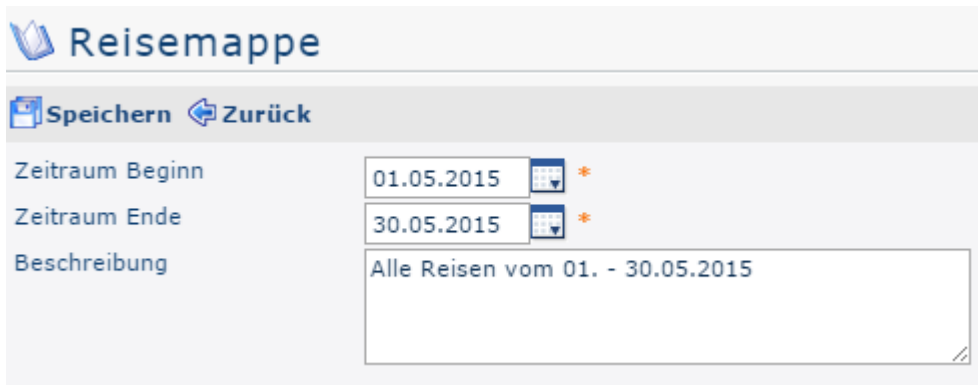
Neue Reisemappe

Allgemeines

Reisemappen erfüllen den Zweck, Reiseabrechnungen über einen bestimmten Zeitraum zusammenzufassen, um sie schließlich gesammelt dem Genehmiger vorzulegen. Das hat den Vorteil, dass dieser nicht jeden Antrag einzeln bearbeiten muss, sondern am Ende des festgelegten Zeitraums alle Anträge auf einmal einsehen kann.

Erstellen einer Neuen Reisemappe

Per Klick auf den Menüpunkt **Reisemappe** öffnet sich folgende Maske:



Reisemappe

Speichern Zurück

Zeitraum Beginn 01.05.2015 *

Zeitraum Ende 30.05.2015 *

Beschreibung Alle Reisen vom 01. - 30.05.2015

Über die Felder **Zeitraum Beginn** und **Zeitraum Ende** wird jener Zeitraum festgelegt, in dem die einzelnen **Reiseabrechnungen** liegen.

Im Feld **Beschreibung** können nähere Informationen bezüglich der Reisemappe erfasst werden.

Nachdem diese Felder befüllt wurden, lässt sich die **Reisemappe** per Klick auf **Speichern** anlegen. Dadurch erscheint auch gleich folgende Übersicht:



Reisemappe

Abrechnung hinzufügen Speichern und Weiterleiten Speichern Zurück

Zeitraum Beginn 01.05.2015

Zeitraum Ende 30.05.2015

Beschreibung Alle Reisen vom 01. - 30.05.2015

Reisemappe für: Renner Rudi

Personalnummer	0002234	Gruppe	PP-GF - Geschäftsführung
Reisennummer	0000725	Reisedatum	01.05.2015 - 30.05.2015
Gesamtkosten Reise	0,00 EUR		
Auszahlung an MA	0,00 EUR		
davon steuerfrei	0,00 EUR		
davon steuerbar	0,00 EUR		

Per Klick auf Speichern wird die (leere) Reisemappe unter Workflow - offene Aufgaben gespeichert.

Per Klick auf Abrechnung hinzufügen kann die Reisemappe um Abrechnungen ergänzt werden. Diese Möglichkeit ist im folgenden Kapitel beschrieben: [Reisemappe bearbeiten](#)¹

1. /daisy/personalwolke-admin/6898-dsy/7146-dsy/7158-dsy.html