

Neue Reisemappe

Erstellen einer Neuen Reisemappe

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

The screenshot shows a form titled 'Reisemappe'. At the top left, there is a 'Speichern' button with a floppy disk icon and a 'Zurück' button with a left-pointing arrow. Below this, there are three input fields: 'Zeitraum Beginn' with the value '01.05.2015', 'Zeitraum Ende' with the value '30.05.2015', and 'Beschreibung' with the text 'Alle Reisen vom 01. - 30.05.2015'. Each date field has a small calendar icon and an asterisk. The description field is a larger text area with a small icon in the bottom right corner.

- **Zeitraum Beginn - Ende**
Eingabe des Zeitraumes für die gesammelten Reisen
- **Beschreibung**
Optionale Eingabe einer Beschreibung

Nach dem **Speichern** wird die Reisemappe angelegt. Dadurch erscheint auch gleich folgende Übersicht:

The screenshot shows the overview screen for a travel map. At the top, there is a 'Reisemappe' header with a printer icon on the right. Below the header, there are four buttons: 'Abrechnung hinzufügen', 'Speichern und Weiterleiten', 'Speichern', and 'Zurück'. The main content area displays the following information:

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
Reisenummer	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 und kann später ergänzt werden.

Per Klick auf **Abrechnung hinzufügen** kann die Reisemappe sofort 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