

# Neue Reisemappe

## Erstellen einer Neuen Reisemappe

Per Klick auf den Menüpunkt **Anträge - 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

- **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:

**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**

|                           |          |                   |                          |
|---------------------------|----------|-------------------|--------------------------|
| <b>Personalnummer</b>     | 0002234  | <b>Gruppe</b>     | PP-GF - Geschäftsführung |
| <b>Reisennummer</b>       | 0000725  | <b>Reisedatum</b> | 01.05.2015 - 30.05.2015  |
| <b>Gesamtkosten Reise</b> | 0,00 EUR |                   |                          |
| <b>Auszahlung an MA</b>   | 0,00 EUR |                   |                          |
| <b>davon steuerfrei</b>   | 0,00 EUR |                   |                          |
| <b>davon steuerbar</b>    | 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](#)<sup>1</sup>

1. /daisy/personalwolke-default-en/6898-dsy/7146-dsy/7158-dsy.html