

Storno einer Dienstreise

Um eine **bereits genehmigte** Dienstreiseanmeldung zu stornieren, muss man unter dem Menüpunkt „offene Aufgaben“ den Antrag mit der Aktion „Bearbeiten“ aufrufen und mit dem roten Pfeilsymbol „**Stornieren**“ löschen.

The screenshot shows the 'Dienstreise-Abrechnung' (Business Trip Accounting) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern und Weiterleiten', 'Stornieren' (highlighted with a red arrow), 'Speichern', and 'Zurück'. Below these is a progress bar with four steps: 1. Reisedaten, 2. Auslandsetappen, 3. Kilometergelder, and 4. Belege. The 'Reisedaten' section is currently active and contains the following fields:

Reisedaten			
DR-Nummer	000000000000000000043		
Reisender	Weiss Florian		
Projektnummer	<input type="text"/>		
von Datum	20.07.2010	von	08:00
bis Datum	20.07.2010	bis	16:00