Reisemappe

Allgemeines

Die Reisemappe dient dazu, die gesammelten Abrechnungen von *mehreren Dienstreisen* über einen selbst definierten Zeitraum zu erfassen.
Daraus ergeben sich folgende Vorteile für Mitarbeiter / Genehmiger:

- einfache und schnelle Erfassung (möglichst ohne zusätzliche Popups)
- Sammelgenehmigung für mehrere Abrechnungen
- keine Beantragung der Reise notwendig

Eine Reisemappe kann beispielsweise am Anfang des Monats für das gesamte Monat angelegt werden (siehe: Neue Reisemappe[1]) und im Laufe des Monats schrittweise ergänzt werden (siehe: Reisemappe bearbeiten[2])

NOTIZ

Da es sich bei einer **Reisemappe** um eine Sammlung von **Dienstreise-Abrechnungen** handelt, gleichen sich auch die Genehmigungswege:
Wird der Genehmigungs-Workflow vom Benutzer gestartet, wandert die **Reisemappe** in die **offenen Aufgaben** seines Vorgesetzten, welcher sie schließlich genehmigen oder ablehnen kann.
Mehr dazu in den folgenden Kapiteln.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7147-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7158-dsy.html