

Neue Reisemappe

Erstellen einer Neuen Reisemappe

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

The screenshot shows a web form titled 'Reisemappe'. At the top left is a folder icon and the title. Below the title is a navigation bar with 'Speichern' (Save) and 'Zurück' (Back) buttons. The form contains three input fields: 'Zeitraum Beginn' (Start Date) with the value '01.05.2015', 'Zeitraum Ende' (End Date) with the value '30.05.2015', and 'Beschreibung' (Description) with the text 'Alle Reisen vom 01. - 30.05.2015'. Each date field has a calendar icon and a red asterisk. The description field is a larger text area.

- **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. It has the same title and navigation bar as the creation screen. The overview displays the same date range and description. Below this is a table titled 'Reisemappe für: Renner Rudi' with the following data:

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/webdesk-manual-admin/7158-dsy.html?language=4