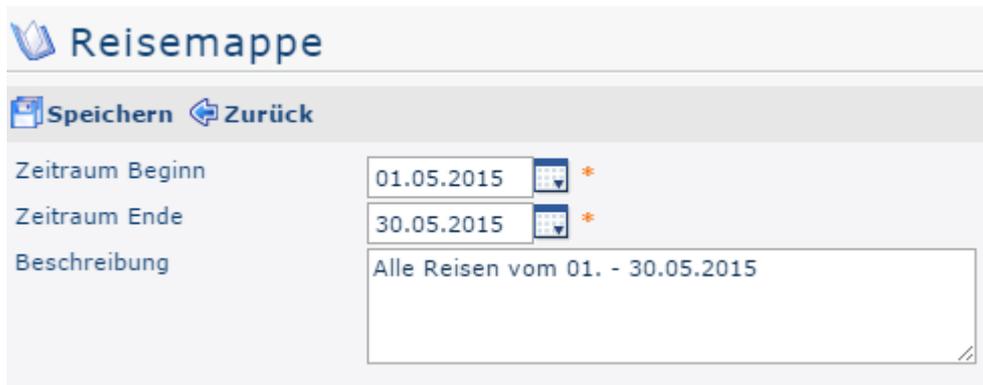


Neue Reisemappe

Erstellen einer Neuen Reisemappe

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



Über die Felder **Zeitraum Beginn** und **Zeitraum Ende** wird jener Zeitraum festgelegt, in dem die einzelnen **Reiseabrechnungen** liegen.

Im Feld **Beschreibung** können nähere Informationen bezüglich der Reisemappe erfasst werden.

Nachdem diese Felder befüllt wurden, lässt sich die **Reisemappe** per Klick auf **Speichern** anlegen. Dadurch erscheint auch gleich folgende Übersicht:



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.

Per Klick auf Abrechnung hinzufügen kann die Reisemappe um Abrechnungen ergänzt werden. Diese Möglichkeit ist im folgenden Kapitel beschrieben: [Reisemappe bearbeiten](#)¹

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