

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

Personalnummer	0002234	Gruppe	PP-GF - Geschäftsführung
Reisennummer	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