

## Spesenstamm

### Übersicht


Spesenansätze					
Code	Beschreibung	Von	Bis	Extern	Intern
CHF	Betrag	01.01.2016		CHF 1.00	CHF 0.70
KM	Kilometer				
MITTAG	Mittagessen				





Die Erfassung der Spesen erfolgt in zwei Bereichen. Auf der linken Seite werden die Spesencodes und -Bezeichnungen erfasst. Auf der rechten Seite die dazu gehörenden Daten aufgrund des Datumsbereichs.

Der entsprechende Code muss links ausgewählt werden, damit die dazugehörenden Daten auf der rechten Seite angezeigt, eingefügt und bearbeitet werden können.

### Bearbeitungsmöglichkeiten



Wie in den meisten Listen können die Einträge über  eingefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

-  Einfügen
-  Bearbeiten. Kann auch mit einem Doppelklick auf die Zeile gemacht werden.
-  Löschen.
-  Liste neu laden

### Eingabe- und Bearbeitungsmaske Spesencodes

**Code:** Kurzcode der Spesenart. Es wird empfohlen, Codes immer gleich zu schreiben (z.B. immer Gross, immer Klein, etc.).

**Beschreibung:** Anzeige der Spesenart. Dieser Text wird auch in den verschiedenen Erfassungsfenstern bzw. Ausgaben angezeigt.

### Eingabe- und Bearbeitungsmaske Spesendaten

**Von:** Beginn der Gültigkeit der Daten.

**Bis:** Ende der Gültigkeit der Daten. Dieses Feld kann leer gelassen werden. Falls ein neuer Datensatz erstellt wird, muss dieses Feld jedoch ein Enddatum beinhalten.

**Externe Kosten:** Kosten für die externe Verrechnung.

**Interne Kosten:** Kosten für die Verrechnung gegenüber dem Mitarbeiter.

### Allgemein

Die Daten müssen gespeichert werden, damit diese gültig werden.

Bei Datumsfeldern («Von», «Bis») können die Daten auch über den Kalender-Button ausgewählt werden . Soll das Datum gelöscht werden, so kann im Feld einfach die «Löschen»-Taste (evtl. «Delete») gedrückt werden.