

1

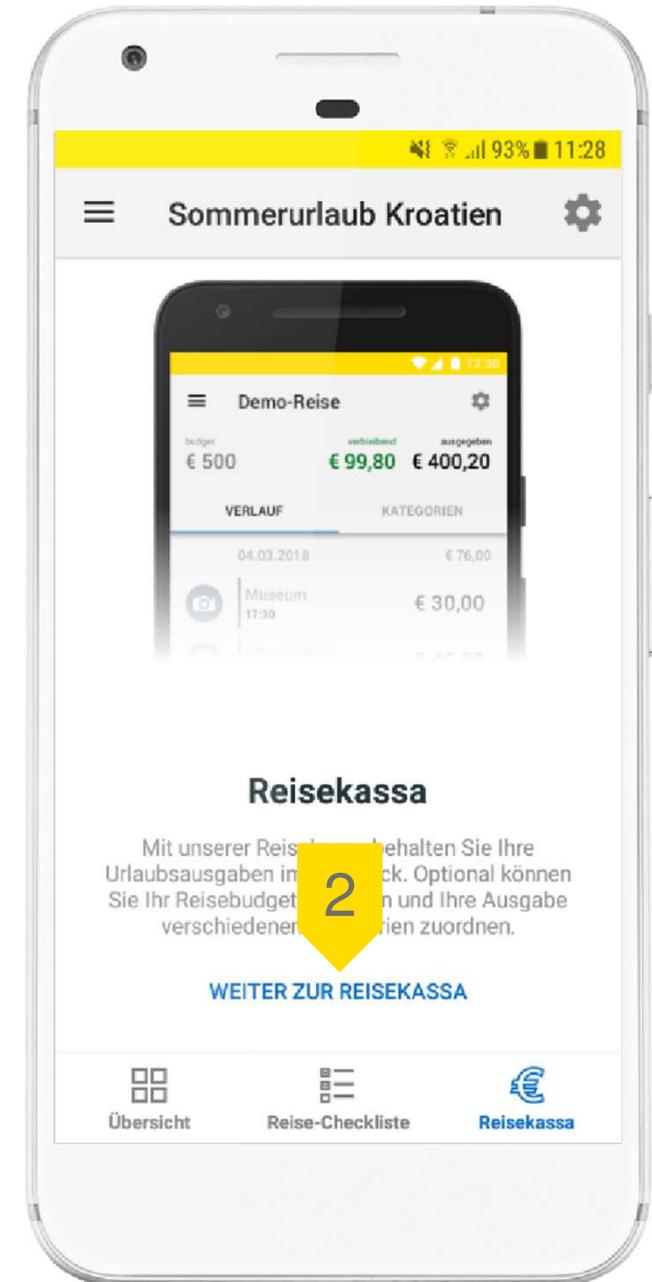
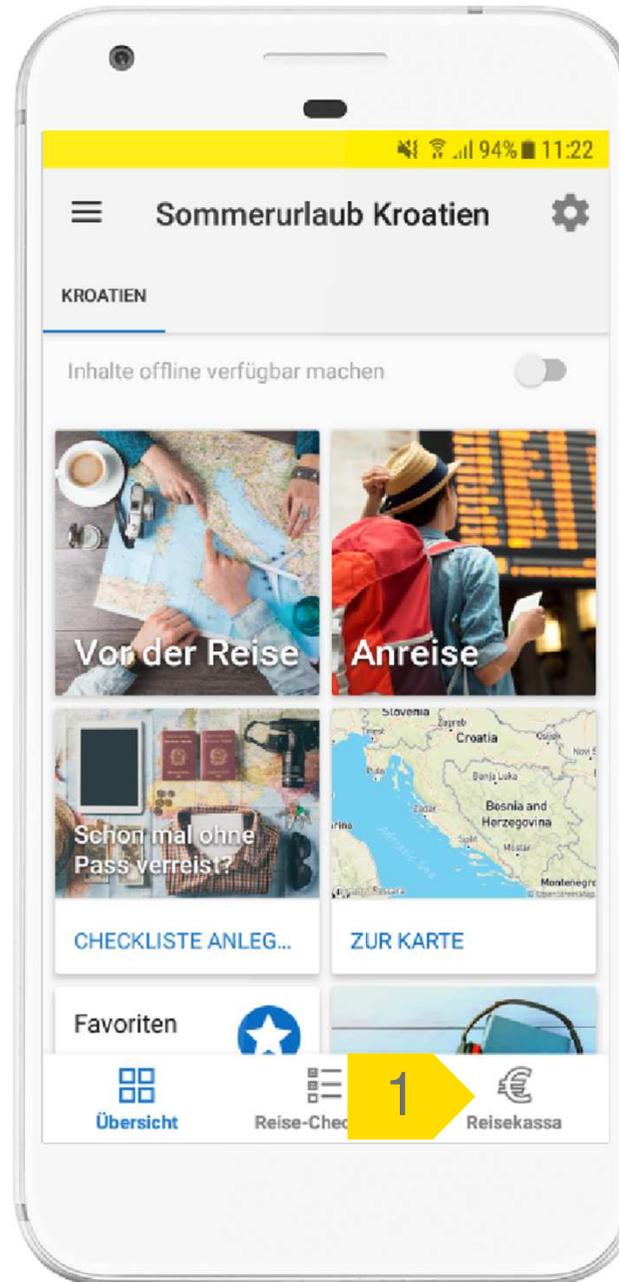
## Reisekassa

Klicken Sie auf der Übersichtsseite Ihrer Reise am unteren Bildschirmrand auf „Reisekassa“.

2

Wenn Sie bei Ihren Reisedaten bereits ein Reisebudget eingegeben haben, klicken Sie am folgenden Screen auf „Weiter zur Reisekassa“.

Die Reisekassa kann aber auch ohne Eingabe eines Reisebudgets verwendet werden.

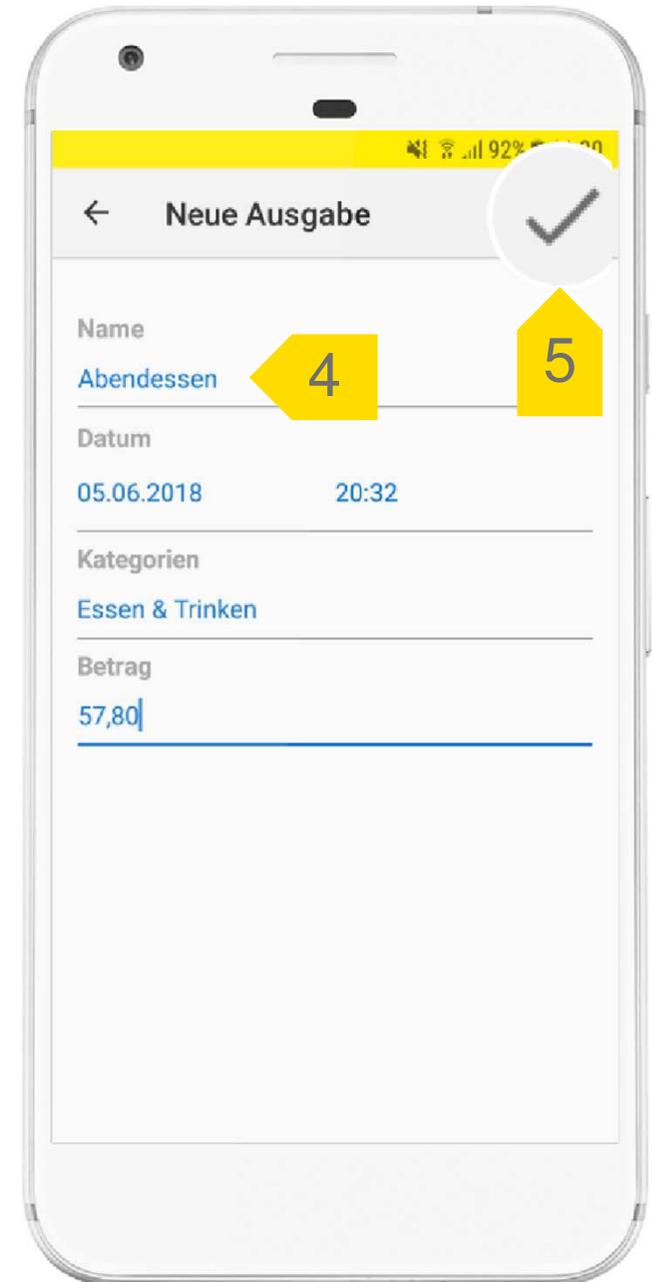
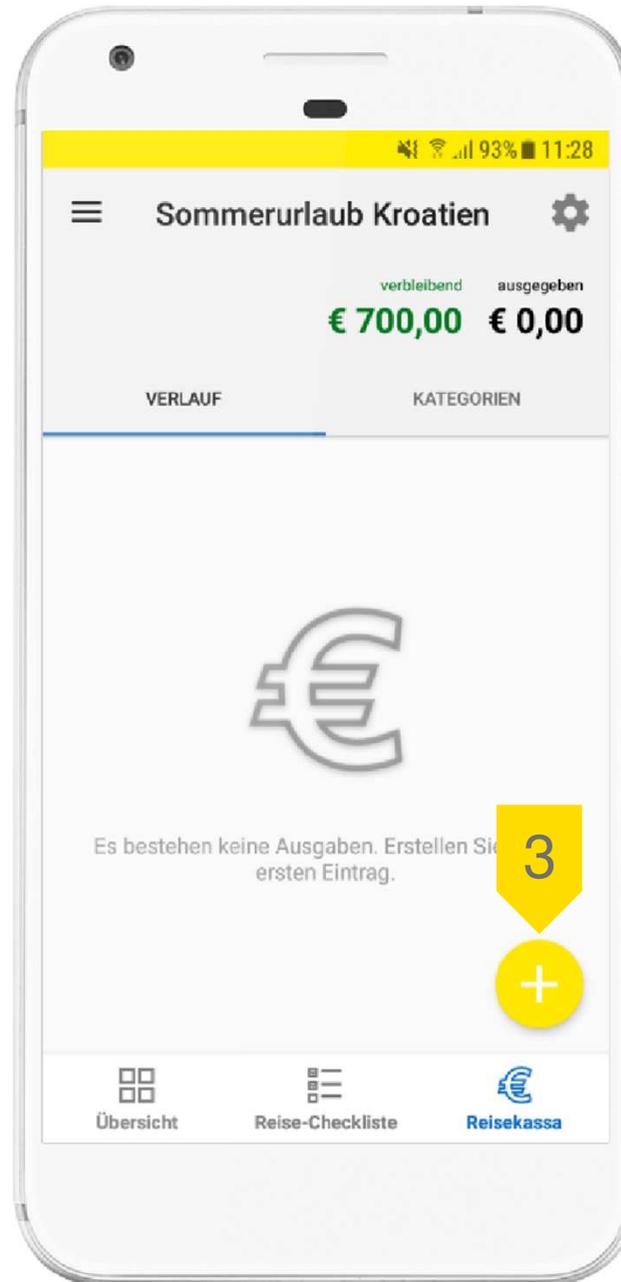


### 3 Neue Ausgabe anlegen

Klicken Sie auf den „+“-Button rechts unten, um eine neue Ausgabe zur Reisekasse hinzuzufügen.

4 Geben Sie nun den Namen der Ausgabe, Datum und Uhrzeit sowie den Betrag ein und wählen Sie eine Kategorie aus, der die Ausgabe zugeordnet werden soll.

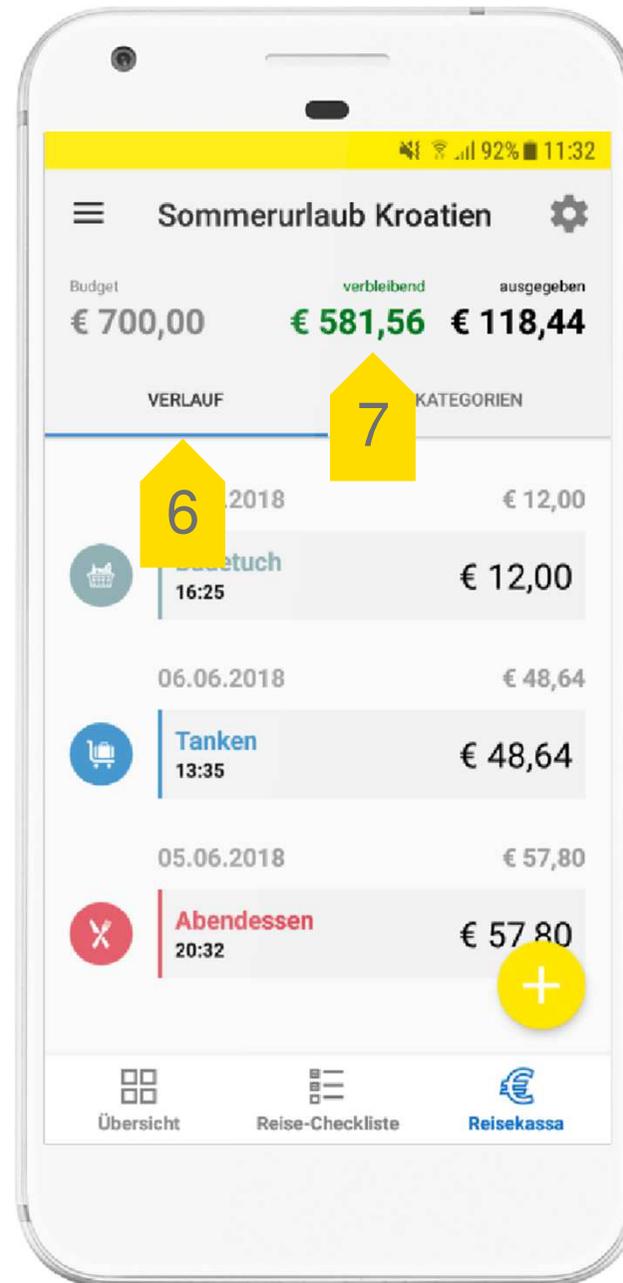
5 Um die Ausgabe zu speichern, klicken Sie bitte auf das Häkchen rechts oben.



## 6 Verlauf

Im Verlauf werden Ihre Ausgaben in chronologisch absteigender Reihenfolge dargestellt.

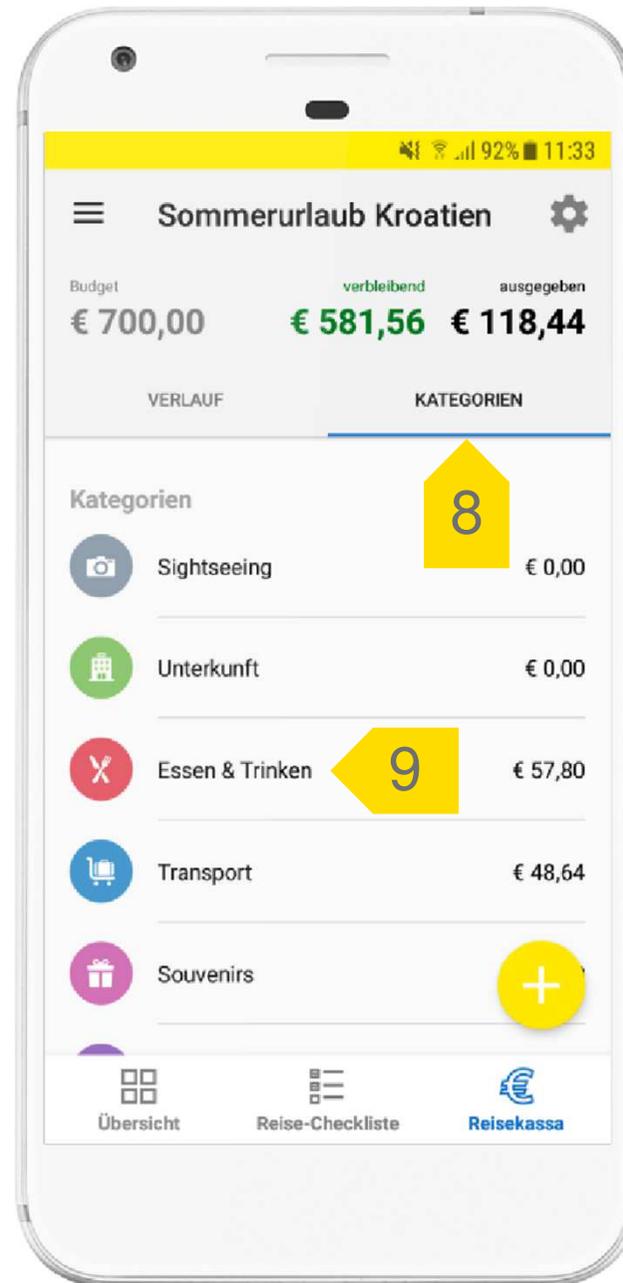
7 Im oberen Bereich des Bildschirms sehen Sie immer, wie viel Sie von Ihrem Budget bereits verbraucht haben und wie viel Ihnen noch zur Verfügung steht.



8

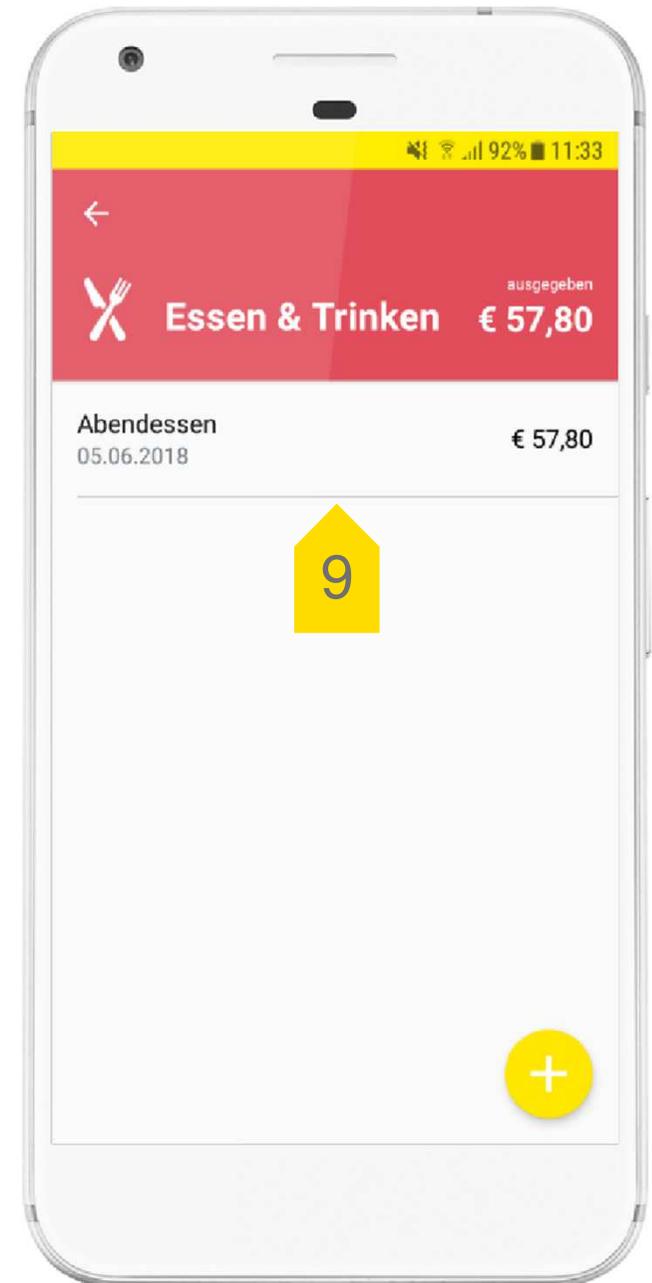
## Kategorien

In der Kategorienansicht werden die Ausgaben nach Kategorien zusammengefasst. So behalten Sie den Überblick, für welche Kategorie Sie bisher am meisten ausgegeben haben.



9

Durch Klick auf eine Kategorie können Sie sich alle Ausgaben der jeweiligen Kategorie ansehen.



## 10 Neue Kategorie erstellen

Klicken Sie auf den „+“-Button rechts unten, um eine neue Kategorie zu erstellen.

11 Geben Sie nun den Namen der Kategorie ein und wählen Sie eine Hintergrundfarbe und ein Symbol aus.

12 Um die Kategorie zu speichern, klicken Sie bitte auf das Häkchen rechts oben.

