



Indberetning af udlæg i medlemsservice



Kiki Mikkelsen og Gert Simonsen

Vejledning til indberetning af udlæg i medlemservice på telefonen eller computeren

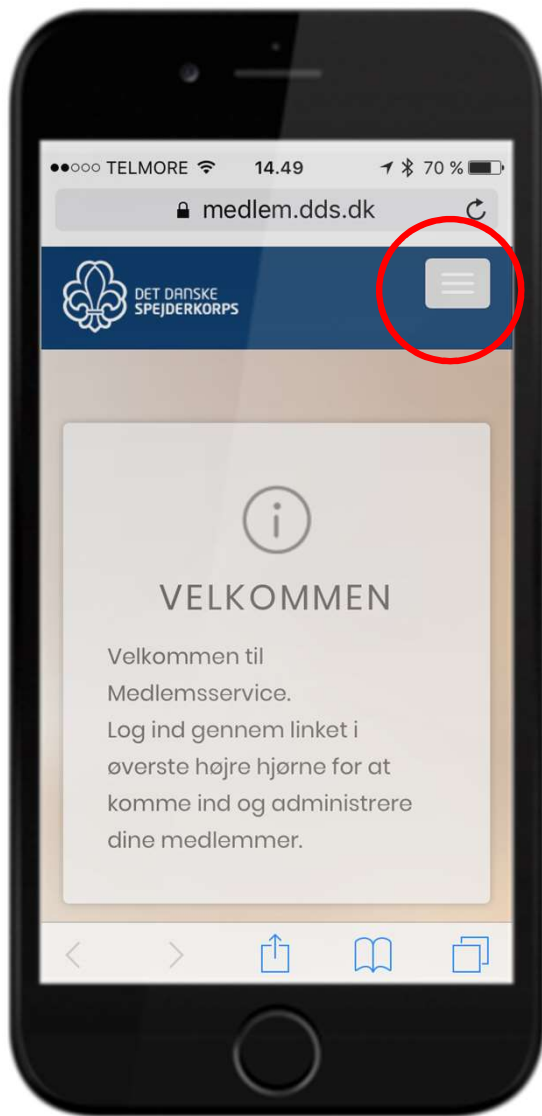
Indberetning via telefonen

Indberetning via computeren

Følg med på medlemservice

Indberetning af udlæg i medlemservice på telefonen

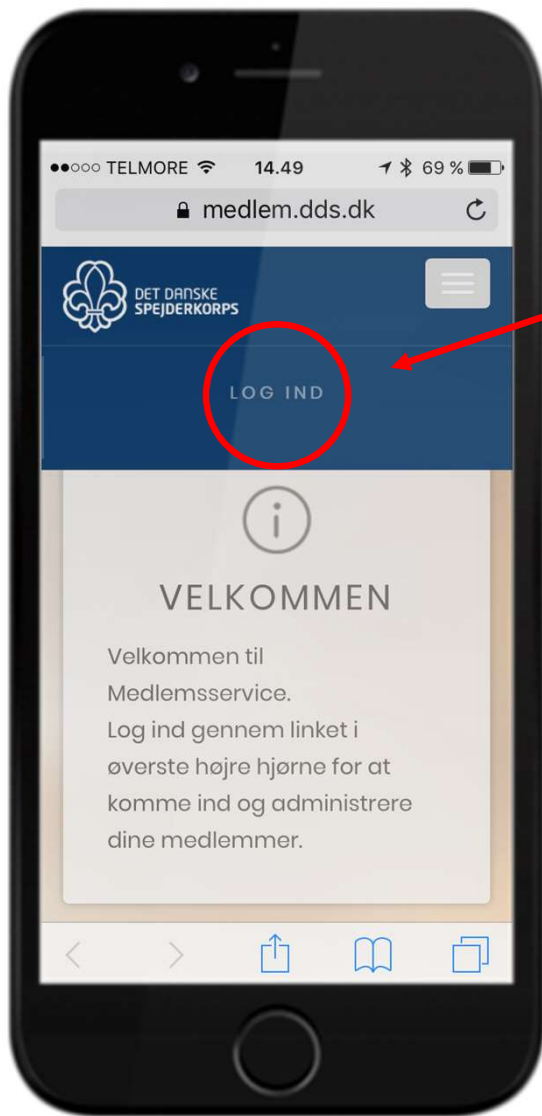




1 Gå til medlemsservice.dds.dk

2 Tryk på menu-ikonet i højre hjørne





1

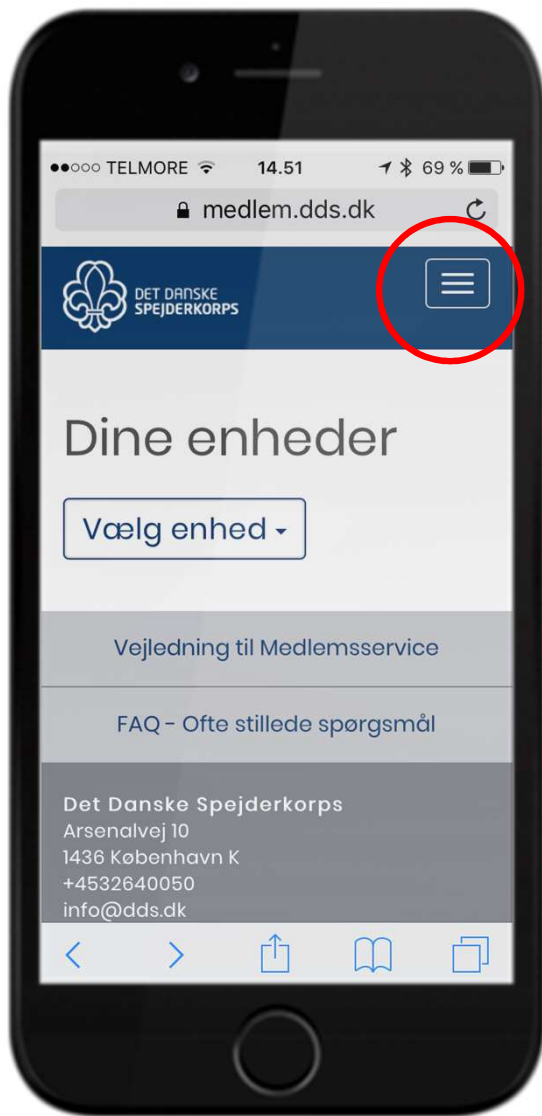
Tryk på "log ind"





- 1 Indtast din email eller dit medlemsnummer
- 2 Indtast din adgangskode
- 3 Tryk på "Gå" (eller "log ind")

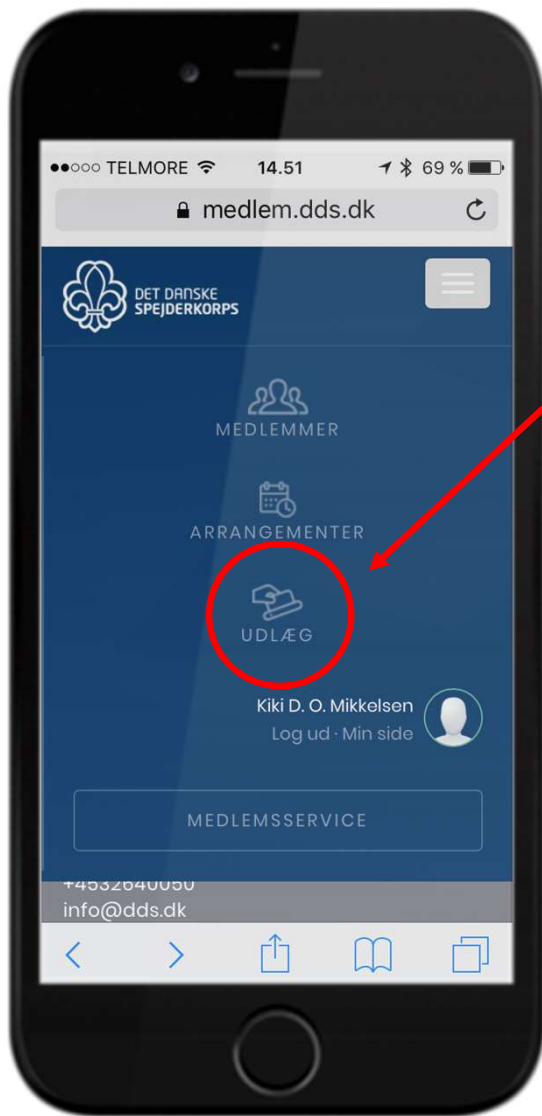




1

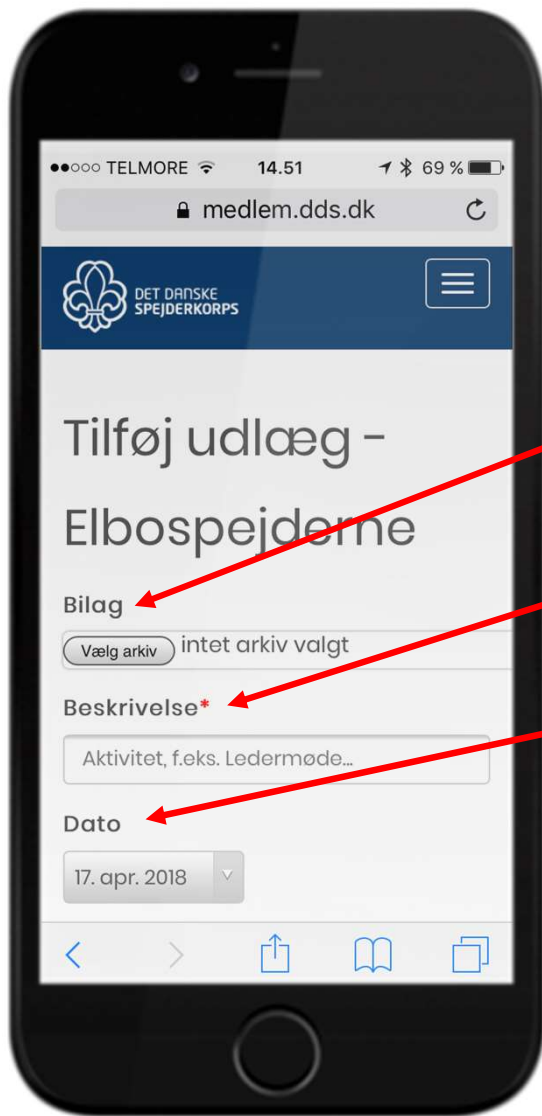
Tryk på menu-ikonet i højre hjørne





1 Tryk på "Udlæg"





1 Udfyld formularen

Bilag: Her kan du uploade et bilag som du har scannet ind (f.eks. ved at tage et billede af det med kameraet i din mobiltelefon)

Beskrivelse: Her beskriver du hvad du har købt ind til, fx et ledermøde

Dato: Indtast dato



TELMORE 15.02 65%
medlem.dds.dk

DET DANSKE SPEJDERKORPS

17. apr. 2018

Produkt

Produkt...

Udlægsnote*

Hvad er købt, f.eks kaffe

Dimension

Dimension...

Enhedspris*

Antal*

1,0

1 Formular - fortsat

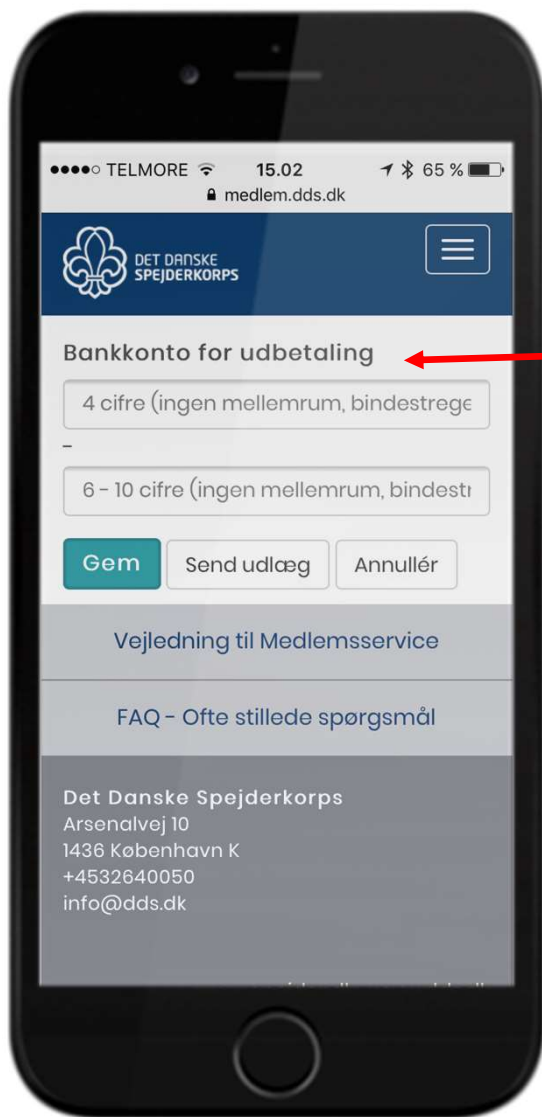
Produkt: **Her er der en dropdown liste der viser de udlægskategorier kassereren har opsat**

Udlægsnote: **Her kan du kort beskrive hvad du har købt, f.eks kaffe**

Dimension: **Her er dropdown liste for evt. at vælge hvilken enhed købet er til fx Tropfen**

Enhedspris: **Her kan du anføre den samlede sum af købet, eller du kan angive enhedspris og derefter angive antallet under Antal**





1 Formular - fortsat

Bankkonto for udbetaling: **Indtast reg. og kontonr. til den konto hvortil beløbet skal overføres.**

Gem: **Hvis du trykker gem, gemmes den, men sendes ikke til kasseren. Denne kan bruges hvis du skal oprette flere og vil sende dem senere.**

Send udlæg: **Udlæget sendes videre til kasseren**

Annuller: **Slet udlæget**

Du kan nu følge dine udlæg på medlems-service og får også besked når pengene er overført. Har du valgt at gemme Udlæget, kan det senere redigeres på medlemsservice.



Indberetning af udlæg i medlemservice på computeren



Start med at logge på Medlemsservice og gå ind på **Min side i topmenuen**. Her vælger du **Registrér udlæg**.

Økonomi

Dit kontingent er ikke tilmeldt automatisk kortbetaling.
Du kan tilmelde et kort her.

[Registrér kort](#)

[Vis fakturaer og betalingshistorik](#)
[Registrér udlæg](#)

Du får nu en ny side:

Tilføj udlæg

Bilag

Vælg fil

Der er ikke valgt nogen fil

Beskrivelse

Aktivitet, f.eks. Ledermøde...

Dato

16-04-2016

Produkt

Produkt... ▼

Udlægs note

Hvad er købt, f.eks kaffe

Dimension

Dimension... ▼

Enhedspris

Antal

1,0

Gem

Send udlæg

Annulleret

Bilag

Her kan du uploade et bilag som du har scannet ind (f.eks. ved at tage et billede af det med kameraet i din mobiltelefon)

Beskrivelse

Her beskriver du hvad du har købt ind til, fx et ledermøde

Produkt

Her er der en dropdown liste der viser de udlægskategorier kassereren har opsat

Udlægsnote

Her kan du kort beskrive hvad du har købt, f.eks kaffe

Dimension

Her er dropdown liste for evt. at vælge hvilken enhed købet er til fx Tropfen

Enhedspris

Her kan du anføre den samlede sum af købet, eller du kan angive enhedspris og derefter angive antallet under **Antal**

Slut af med **Gem** eller **Send udlæg**. **Send udlæg** sender udlægget til videre til behandling hos kassereren

Trykker du **Gem** får du en bekræftelse:

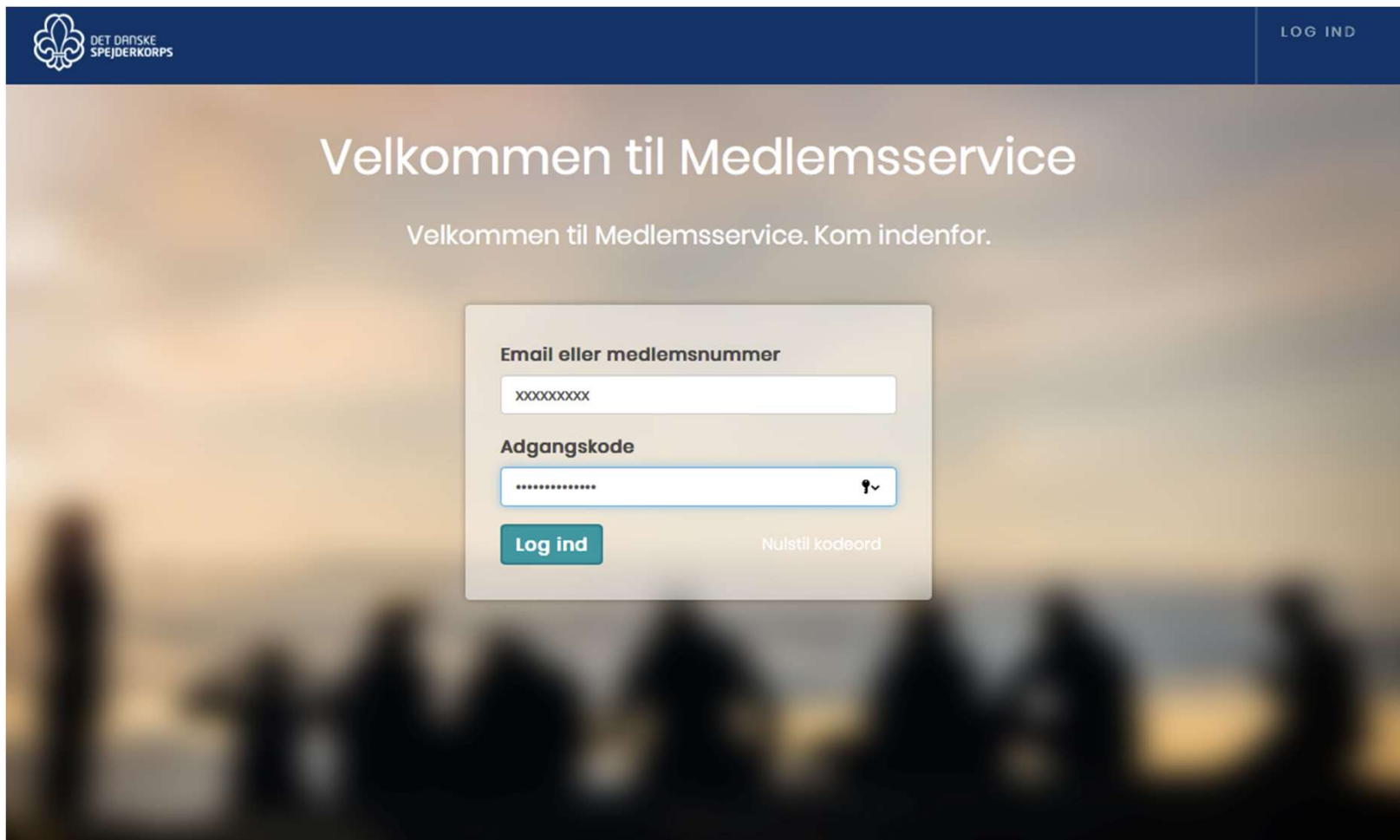
Udlæg oprettet

Beskrivelse: Ledermøde

Din udlægsafregning er modtaget

[Opret et nyt udlæg](#)

Følg med i dine udlæg på medlemservice



The image shows a login page for the Danish Scout Service. At the top left is the logo for 'DET DANSKE SPEJDERKORPS'. At the top right is a 'LOG IND' button. The main heading is 'Velkommen til Medlemservice', followed by the sub-heading 'Velkommen til Medlemservice. Kom indenfor.' Below this is a login form with two input fields: 'Email eller medlemsnummer' containing 'XXXXXXXX' and 'Adgangskode' containing '.....'. A teal 'Log ind' button is positioned below the first field, and a 'Nulstil kodeord' link is to its right. The background is a blurred image of a forest.

DET DANSKE
SPEJDERKORPS

LOG IND

Velkommen til Medlemservice

Velkommen til Medlemservice. Kom indenfor.

Email eller medlemsnummer
XXXXXXXX

Adgangskode
.....

Log ind

Nulstil kodeord


Du kan efterfølgende finde det gemte udlæg ved at logge dig ind på Medlemsservice og klikke på **Beskeder**
-> **Mine Udlæg** -> **Mine udlæg**




Her kan du genåbne det gemte udlæg, og så længe det står med status **Ny**, kan du ændre de forskellige oplysninger og vedhæfte bilag. Herefter gemmer du igen eller trykker **Send** hvorved Udlægget sendes til kassereren.

Efterfølgende kan status følges under **Beskeder**


Indbakke


 **Ledermøde**
Udlæg oprettet ☆ ↶ ✓
271420 Conni Schmidt Møller opdaterede objektet · 6 dage siden ·

----- vis en besked mere -----

 **Udlæg godkendt, afventer bekræftelse**
• Status: Ny → Afventer godkendelse ☆ ↶ ✓
274191 Kit Hartmann Hansen opdaterede objektet · 271420 Conni Schmidt Møller notiseret · 6 dage siden ·

----- vis en besked mere -----

 **Udlæg godkendt, afventer bekræftelse**
• Status: Ny → Afventer godkendelse ☆ ↶ ✓
274191 Kit Hartmann Hansen opdaterede objektet · 271420 Conni Schmidt Møller notiseret · 6 dage siden ·

 **Godkendt udgift**
• Status: Afventer godkendelse → Godkendt ☆ ↶ ✓
274191 Kit Hartmann Hansen opdaterede objektet · 271420 Conni Schmidt Møller notiseret · 6 dage siden ·