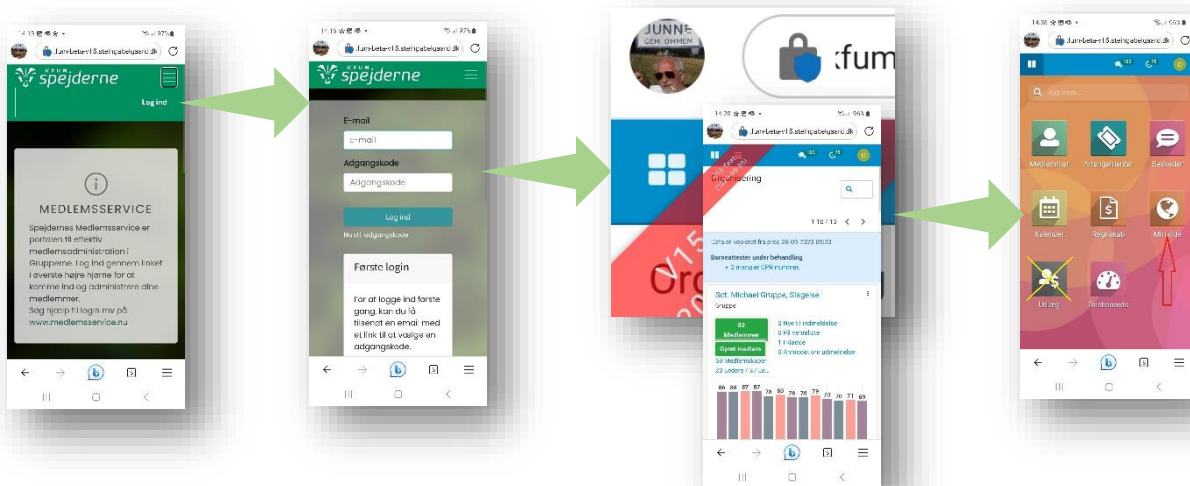


## Sådan indberetter du et udlæg fra din smartphone/tablet (Android)

### 1. Log ind på Medlemsservice

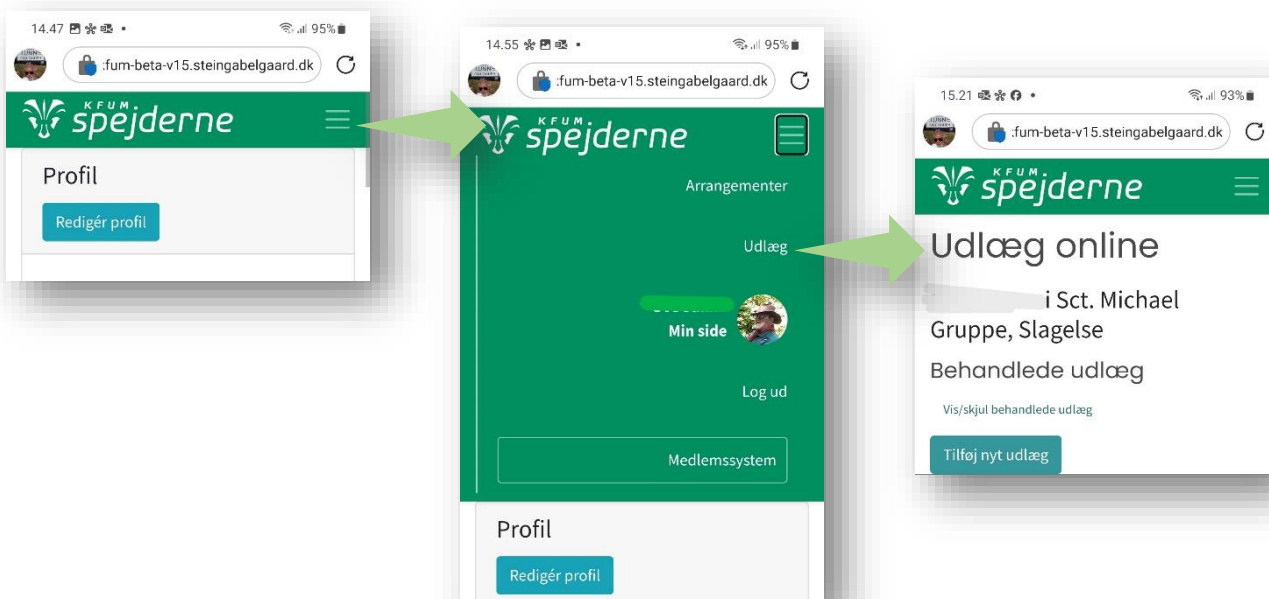
For at være udlægsberettiget skal du typisk have en lederfunktion eller lignende, og derfor vil du typisk blive ledt direkte til Medlemssystemet, men du skal videre til hovedmenupunktet **Min side**, ved at klikke i "Flisemenue", som du aktiverer i øverste venstre hjørne (se 3. billede herunder).



**Bemærk! Du skal *ikke* benytte menupunktet "Udlæg", med mindre, du har regnskabsforståelse og har modtaget den behørigt instruktion.**

### 2. Sådan ser toppen af [Min side] ud

Hvis du har adgang til at indmelde udlæg. Du åbner menuen ved at klikke på de tre streger øverst til højre.



Hvis du klikker på linket [Vis/skjul behandlede udlæg](#) kan du se en liste over status på tidligere udlæg, men det er en anden vejledning.

### 3. Start indberetning

Klik på knappen **Tilføj nyt udlæg** så fremkommer billedet, du skal indrapportere i:

**Tilføj udlæg - Sct. Michael Gruppe, Slagelse**

**Vedhæftning\***  
Vælg fil 169625443993...55813423256.jpg  
Markér denne boks, hvis der ikke er noget bilag:  
 Der er ikke bilag på udlægget

**Dato\***  
21.09.2023

**Beskrivelse\***  
Familiespejd møde 24. sep

**Køb\***  
Ingredienser til æbleflæsk

**Udlægskategori\***  
[Enhed] Udlæg v/ regulære enheds

**Dimension**  
[E\_000] Enh - Familiespejd

**Pris\***  
120.00

**Kommentarer**

**Bankkonto til udbetaling**  
9999  
0001121448

**Gem** Annullér

Eksempel 1

Begynd med at klikke på knappen **Vælg fil**. Herved åbner telefonen en menu, der ser nogenlunde således ud:



Her kan du så vælge at fotografere dit bilag, eller hente det frem, hvis det allerede ligger på telefonen.

Vær sikker på, at

salgssted og totalbeløb tydeligt kan ses.

*Alternativt, hvis du ikke har noget bilag, kan du tjekke boksen af. I givet fald vil kassereren for det meste bede om en forklaring i kommentarfeltet.*

**Datoen** skal være den dato, hvor udgiften er afholdt. Står typisk på bilaget.

**Beskrivelse.** Her skriver du kort om årsagen til udgiften. For din egen skyld, så undgå helt generiske tekster som f.eks. "møde", "rengøring" eller "patruljetur". Det gør det sværere for både dig og kassereren at finde tilbage i tidligere poster. Om ikke andet, så tilføj en dato.

**Køb.** Her skriver du, hvad der er købt. Detaljeringsniveauet bestemmer din kasserer, men hvis du ikke har vedhæftet bilag, skal du typisk være mere præcis, end hvis kassereren/revisoren kan læse specifikationen på bilaget. Med bilag kunne teksten f.eks. lyde: "Kiks og skumfiduser" eller "Rengøringsmidler til hytten".

**Udlægskategori.** Denne vælges fra en liste, som kassereren har dannet, for det er herfra, bogføringen styres. Det er derfor kassereren i den enkelte gruppe/kreds, der skal lave en vejledning til, hvilke kategorier, der bruges til hvad.

**Dimension.** Er en ekstra oplysning, der kan knyttes til posteringen. Hver enkelt gruppe/kreds bestemmer selv om og hvordan dimension bruges, og det er ofte kassereren, der skriver vejledningen hertil.

**Pris.** Her skriver du det samlede beløb, du har lagt ud, og

skal have refunderet.

**Kommentarer.** Som nævnt ovenfor, så vil det nok være påkrævet, hvis der mangler bilag. Men det kan f.eks. også være, at du har brug for at fortælle, at refusionen undtagelsesvis skal indsættes på en anden konto. Kort sagt. Brug kommentarfeltet til at sikre, at udlægshåndteringen kan klares i én arbejdsgang.

**Bankkonto til udbetaling.** Det kontonummer, du angiver her, bliver knyttet til din medlemsprofil, og husket til de næste gange, du anvender udlægsmodul.

Når du er færdig, klikker du på knappen **Gem**.

Dato	Reference	Status
21-09-2023	Ingridienser	Skal
Familiespejd	til	indsendes
møde 24.	æbleflæsk	➔
sep	kr 120,00	Indsend
		Redigér

#### 4. Afslut kladde og indsend dit udlæg

Du ser nu en liste over de udlæg, du har oprette, men endnu ikke indsendt (dvs. *kladder*). Så længe udlægget ligger i kladdeform (har **Status** = 'Skal indsendes'), kan du komme tilbage til punkt 3 i denne vejledning ved at klikke på linket [Redigér](#).

Eller du kan oprette endnu en kladde ved hjælp af knappen **Tilføj nyt udlæg**.

Når du er tilfreds, klikker på linket [Indsend](#). Herved fremkommer denne dialogboks:

Indsend udlæg:  
Familiespejd møde 24. sep

Du kan ikke redigere udlægget, efter det er indsendt.  
Indsende dette udlæg?

Indsend    Annullér

Og når du her vælger knappen **Indsend**, overdrager du den videre behandling til gruppens/kredsens kasserer, der automatisk modtager mail om sagen.

#### Og så er du færdig

Det virker måske lidt omstændelig, når du læser det, men i praksis tager det ikke mange minutter at indberette et udlæg.