

Vejledning – afregning udlæg i Giber Å Gruppe:

1. Gå ind på medlemservice: <https://medlem.dds.dk/> enten via PC eller mobil
2. Du skal være logget ind med dit medlemsnr. eller e-mail.
3. Vælg "udlæg".
4. Udfyld felter og vedhæft bilag (hvis du bruger mobilen kan du tage et billede af bilaget).
5. Udfyld med dine kontooplysninger (de huskes efter første gang)
6. Tryk send bilag.

Denne måde at afregne bilag på, letter først og fremmest kassererens arbejde og medfører samtidig et mere ajourført bogholderi, da bilagene bogføres med det samme. Bruger du mobilen til afregningen, så kan du tage et billede lige efter købet og sende det afsted med det samme og det vil således også være en lettelse for dig.

NB: Pt. har vi problemer med at visse billeder af bilag er så store, at man ikke kan se bilaget i sin helhed. Vi ved ikke hvad problemet skyldes (måske for høj opløsning på billedet). Disse udlæg vil vi muligvis afvise og bede jer sende igen. Vi håber DDS arbejder på en løsning.

Tilføj udlæg - Giber Å Gruppe

Bilag: CBO transport DS... store piger.pdf Her vedhæftes bilag

Beskrivelse*:

Dato:

Produkt: Denne skal vælges. Angiv kontingen, hvis i mangler en kategori, så skriv: 0-Club

Udlægsnote*:

Dimension:

Enhedspris*: Her skrives summen af udlægget

Antal*: Her skrives antallet af udlæg