

Vissenbjerg den 4/1 2020

Åben bilaget i Excel

Det er muligt at det vil virke i andre regnearksprogrammer, men jeg har ikke afprøvet det.

Det anbefales altid at hente et nyt bilag fra hjemmesiden (<https://www.dch-danmark.dk/dchs-medlemssider/sektion-3/blanketter.htm>), så er du sikker på at det er det nyeste du bruger.

Følg ovenstående link, klik på det ønskede bilag (dchdk-01 eller dchdk-02) og så er du i gang.

Hvis du bruger Outlook

Der er nogle grønne knapper i bilaget, som automatisk kan åbne en ny mail i Outlook. Hvis du bruger denne mulighed, så behøver du ikke gemme bilaget på din computer. Bilaget gemmes direkte i mailen,

Hvis du ikke bruger Outlook

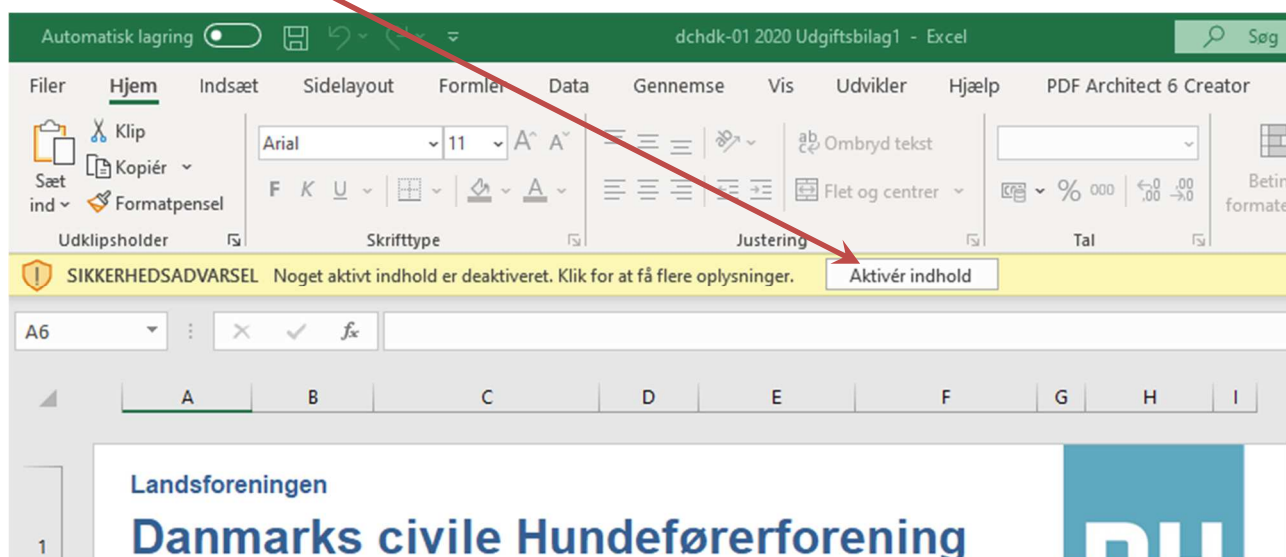
De grønne knapper vil ikke fungere uden Outlook, men i stedet er der nogle gule knapper, som automatisk navngiver og gemmer bilaget på din computer.

Når bilaget er gemt, åbner Excel automatisk en Windows Stifinder i den mappe hvor bilaget er gemt.

Du bliver nok bedt om at acceptere at stifinderen åbnes.

Accepter aktivt indhold

De grønne og gule knapper fungerer via det som Excel kalder aktivt indhold. Derfor skal man starte med at aktivere aktivt indhold.



Bilaget er opdelt i to dele.

De felter som mangler at blive udfyldt er markeret med rød baggrund. Når et felt bliver udfyldt, forsvinder den røde baggrund, og det er derfor let at se hvad der mangler at blive udfyldt.

Del 1 udfyldes af beløbsmodtageren.

Når alle oplysninger er indtastet, og der ikke er nogen felter i del 1, som har rød baggrund, trykkes på den grønne knap med teksten "Send til udvalg", eller den gule knap med teksten "Gem bilag".

Der må gerne være felter med rødbaggrund i del 2 af bilaget. Men ikke i del 1.

Kørsel

Det samlede antal kilometer indtastes i feltet "Kørsel i alt".

Registreringsnummer og kørsels hovedpunkter (adresser) angives.

Husk at kørselsgodtgørelse kun er skattefrit, hvis du kører i din egen bil.

Del 2 udfyldes af udvalget.

Udfyld alle de felter som har rød baggrund.

Når felterne "Udvalg" og "Aktivitet" aktiveres kommer der en lille knap til højre for feltet. Brug den knap til at vælge udvalg og aktivitet.

I feltet "Attesteret af" skrives navnet på den fra udvalget som har færdiggjort bilaget.

Når der ikke er flere felter med rød baggrund, trykkes på den grønne knap "Send til landskasserer", eller den gule knap "Gem bilag".

Hvis der er spørgsmål til bilaget er man velkommen til at kontakte mig på landskasserer@dch-danmark.dk eller mobil 23262780.