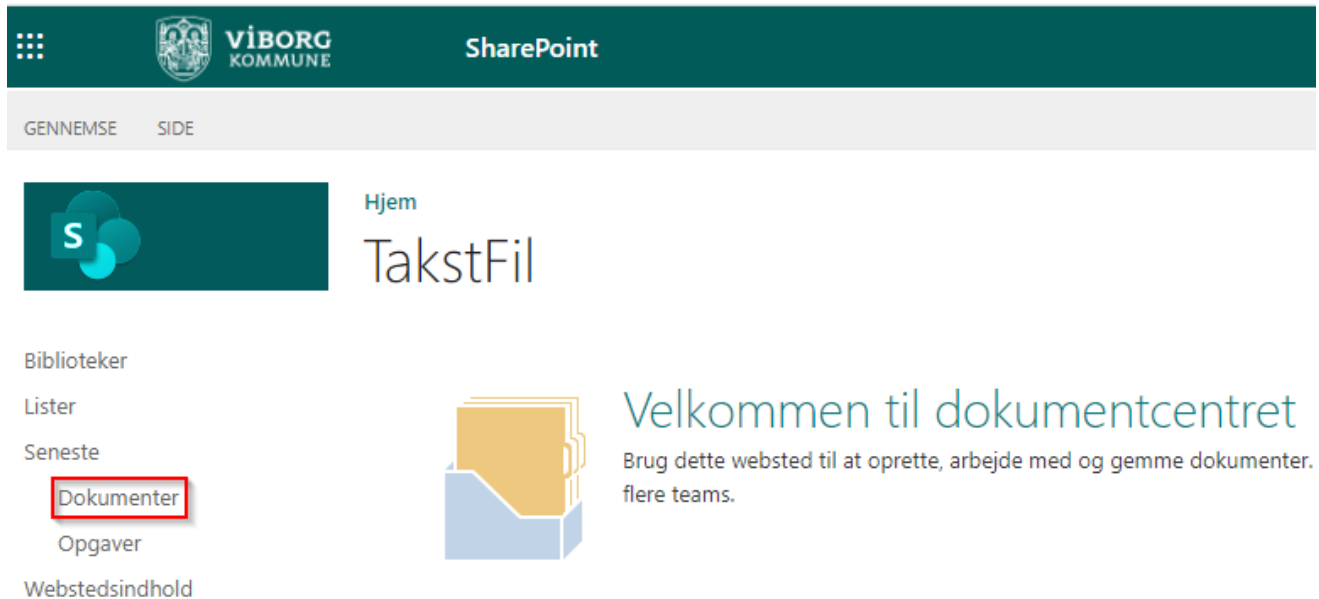


Vejledning

Få adgang til takstfilen til indberetning af takster med mere.

Log på SharePoint

<https://viborgdk.sharepoint.com/sites/TakstFil/default.aspx>



GENNEMSE SIDE

Hjem
TakstFil

Biblioteker
Lister
Seneste
Dokumenter
Opgaver
Webstedsindhold
















Velkommen til dokumentcentret
Brug dette websted til at oprette, arbejde med og gemme dokumenter.
flere teams.

1. Vælg "Dokumenter" i venstre menuen.

7. september 2023





2. Find din kommune på listen.

Dokumenter

|  Navn  |
|--|
|  Favrskov Kommune |
|  Hedensted Kommune |
|  Herning Kommune |
|  Holstebro Kommune |
|  Horsens Kommune |
|  Ikast Brande Kommune |
|  Ledelsesrapporter |
|  Lemvig Kommune |
|  Norddjurs Kommune |
|  Odder Kommune |
|  Randers Kommune |
|  Region Midtjylland |
|  Ringkøbing Skjern Kommune |

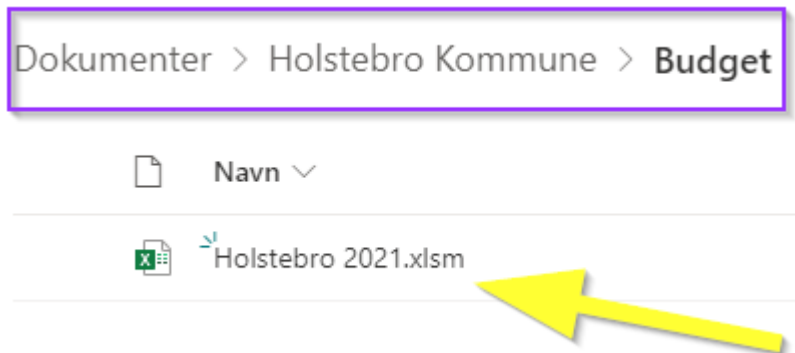
3. Gå ind i Budget-/Regnskabsmappen

Dokumenter > Holstebro Kommune

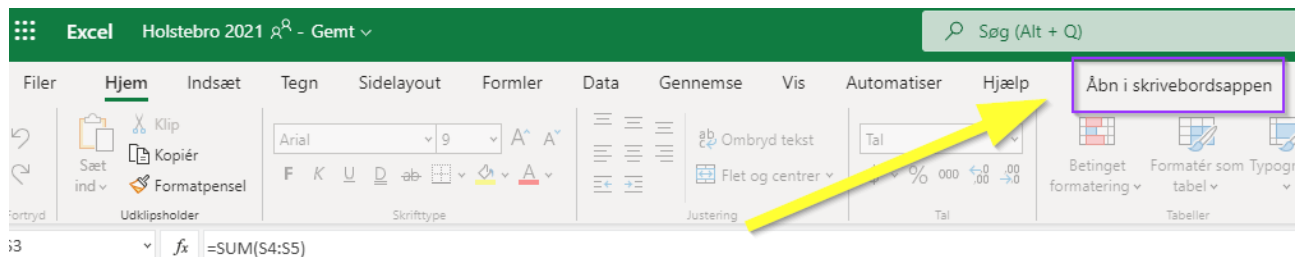
|  Navn  |
|--|
|  Budget |
|  Regnskab |

7. september 2023

4. Find takstfilen – og åben filen ved at klikke på filen.



5. Excel filen åbner uden makroer → herefter brug ”åben i skrivebordsapp”



Excel åbner nu filen med makroer → Gem filen på din computer, herefter kan du arbejde med filen.

Bemærk topmenuen skal være synlig for dig.

7. september 2023

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Takst' ribbon selected. The ribbon contains several groups of commands: 'Administrer Tilbud' (with a plus icon), 'Vis/Skjul Decimaler' (with a '1,23' icon), 'Dan nyt TakstBudget' (with a plus icon and a dropdown arrow), 'Dan nyt TakstRegnskab' (with a plus icon and a dropdown arrow), and 'Stamdata og Funktioner' (with a gear icon and a dropdown arrow). Below the ribbon, the formula bar shows the active cell S3 containing the formula `=SUM(S4:S5)`. The worksheet grid shows columns G through M with headers: 'Nøgle', 'Institutionsnøgle', 'År', 'Driftsherre', 'Tilbud', and 'Institution / Afdeling'. Rows 3 through 12 contain data for various projects, including 'Holst_1482a', 'Holst_1483', and 'Holst_1486', with columns for ID, year (2021), and location (Holstebro Ko).

| | G | H | I | J | L | M |
|----|-------------|-------------------|------|--------------|---------------|------------------------|
| 1 | Nøgle | Institutionsnøgle | År | Driftsherre | Tilbud | Institution / Afdeling |
| 3 | Holst_1482a | Holst_1482a | 2021 | Holstebro Ko | Center for Ha | Center for H |
| 4 | Holst_1482a | Holst_1482a_D01 | 2021 | Holstebro Ko | Center for Ha | Center for H |
| 6 | Holst_1483 | Holst_1483 | 2021 | Holstebro Ko | Center for Ha | Center for H |
| 7 | Holst_1483 | Holst_1483_D01 | 2021 | Holstebro Ko | Center for Ha | Center for H |
| 9 | Holst_1486 | Holst_1486 | 2021 | Holstebro Ko | Center for Ha | Center for H |
| 10 | Holst_1486 | Holst_1486_D01 | 2021 | Holstebro Ko | Center for Ha | Center for H |
| 12 | Holst_1487 | Holst_1487 | 2021 | Holstebro Ko | Center for Ha | Center for H |