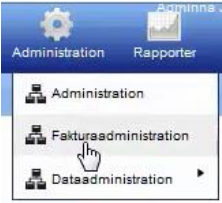


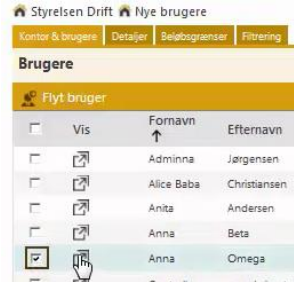



FORETAGE BRUGERINDSTILLINGER

Når brugeren er oprettet overføres hun til Fakturaadministrationsdelen, hvor du kan tilpasse rettigheder mm.

<p>Vælg Faktura-administration</p>	<p>Vælg Fakturaadministrationsmodul under Administrations-ikonet.</p>	
<p>Vælg Kontor og brugere</p>	<p>Klik på ikonet Kontor og Brugere under Brugeropsætning og -indstillinger.</p>	
<p>Vælg nye brugere</p>	<p>Åbn "Nye brugere".</p>	
<p>Find brugeren og Åbn</p>	<p>Find brugeren i listen, markér og klik på Åbn.</p>	
<p>Angiv beløbsgrænse</p>	<p>Vælg fanebladet "Beløbsgrænse", vælg "Ny" og indsæt beløb. Afslut med at klikke på "Gem".</p>	
<p>Indsæt varsling</p>	<p>Vælg fanebladet "Varsling" og afkryds hvornår brugeren skal varsles (modtage mail). Afslut med at klikke på "Gem".</p>	