
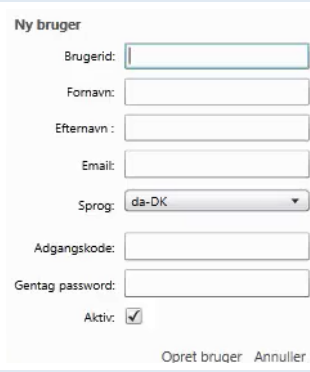


OPRETTE NY BRUGER

Som lokal systemadministrator er det din opgave at oprette nye brugere i IndFak.

Vælg Administration	Vælg Administrationsmodulet under Administrations-ikonet.	
Vælg Brugere	Vælg fanebladet "Brugere" og klik på knappen "Ny bruger" nederst i listen over brugere i din organisation.	
Indtast brugeroplysninger og gem	Indtast alle de relevante oplysninger om brugeren. NB: Husk at brugerid skal være unik. Anvend derfor mail-adresse. Klik på "Opret bruger" for at gemme.	
Tilpas organisation	Klik på "Login organisation" og tilpas den organisation/underorganisation som brugeren skal tilhøre og have rettigheder inden for.	
Angiv rolle	Vælg fanebladet "Grupper" og vælg den/de rolle(r) som brugeren skal have. Bruger er nu oprettet og overføres automatisk til Fakturaadministration.	

NB: Se også huskesedlerne: Foretage brugerindstillinger og Ændre placering.