

OPRETTE NYT KONTOR

Du kan oprette en organisationsstruktur ved at oprette nye kontorer. Det gør du via Fakturaadministrationsdelen.

Vælg Faktura-administration	Vælg Fakturaadministrationsmodulet under Administrations-ikonet.	
Vælg Kontor og brugere	Klik på ikonet Kontor og Brugere under Brugeropsætning og -indstillinger.	
Vælg Kontor & Brugere	Vælg fanebladet "Kontor & brugere".	
Opret nyt kontor	Klik på "Ny" for at oprette et nyt kontor. Udfyld Navn og unik HR-nøgle, for at sikre korrekt integration mellem indkøb og faktura,	
Gem	Afslut med at klikke på "Gem".	