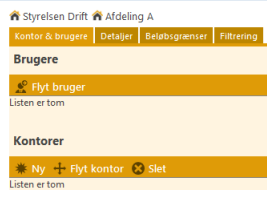


## TILDELE FILTRE

Du skal tildele de relevante filtre til kontorer – eller brugere. Det kan være filtre du selv har oprettet eller andre filtre der er relevante for din organisation.

<b>Vælg Faktura-administration</b>	Vælg Fakturaadministrationsmodulet under Administrations-ikonet.	
<b>Vælg Kontor og Brugere</b>	Vælg derefter ikonet "Kontor og brugere" under "Brugersætning og – indstillinger"	
<b>Vælg kontor</b>	Vælg det kontor som filteret skal tildeles	
<b>Vælg Filtrering</b>	Vælg fanebladet "Filtrering"	
<b>Tildel filter og Gem</b>	Vælg det rette filter under fanebladet "Filtrering" og klik på "Gem".	