
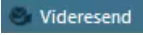


VIDERESENDE OG AFVISE

Rolle: Fakturafordeler, rekvirent og disponent

Hvis du modtager en faktura eller en fakturalinje, der ikke vedrører dig, kan du videresende den til en kollega med samme rolle, eller afvise den og dermed returnere den til afsenderen i din organisation.

Åbn faktura	Klik på ikonet "Åbn faktura" for at arbejde med fakturaen	
Vælg Videresend eller Afvis	Klik på "Videresend" for at sende faktura til en kollega – eller "Afvis" for at returnere den til afsenderen.	
Vælg modtager og indtast kommentar	Vælg den relevante modtager og skriv en kommentar til modtageren.	<div data-bbox="943 734 1458 801"> <p>Handling Kontor</p> <p>Send til anden rekvirent -- Ikke</p> </div> <div data-bbox="943 831 1458 887"> <p>Bruger Kommentar</p> <p><input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/></p> </div>
Udfør/Bekræft	Klik på "Udfør" for at videresende eller "Bekræft" for at afvise.	