



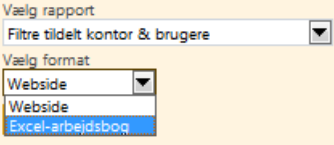


## SE TILDELTE FILTRE

For at få et overblik over, hvilke filtre der er tildelt hvem, skal du trække en rapport.

<b>Vælg Fakturaer</b>	Vælg "Fakturaer" i menulinjen..	
<b>Vælg Rapporter</b>	Klik på ikonet "Rapporter" under "Administration".	 <p><b>Rapporter</b> Generer rapporter vedrørende workflow-handlinger, administration og historiske logs.</p>
<b>Vælg rapporttype</b>	Vælg den type rapport du ønsker at trække data for. Her skal du vælge Administration.	
<b>Vælg rapport</b>	Vælg rapporten "Filtre tildelt kontor & brugere".	
<b>Vælg format</b>	Vælg hvilket format du ønsker for rapporten.	
<b>Vis</b>	Klik på "Vis" for at se rapporten.	