
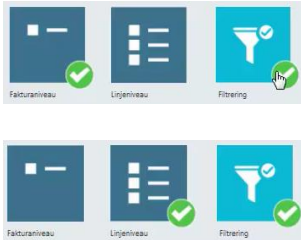
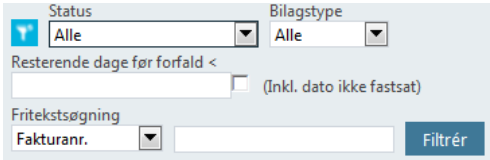


FILTRERE

Rolle: Fakturafordeler

Som fakturafordeler skal du følge op på åbentstående dokumenter. Filtrering er et godt redskab til at fremfinde åbenstående dokumenter efter forskellige kriterier.

Vælg "Fakturaer til behandling"	Fra hovedmenuer, vælger du "Fakturaer til behandling".	
Vælg Filtrering	Vælg filtrering på Fakturaniveau eller på Linjeniveau – alt efter hvad du skal gøre.	
Filtrer	Indsæt de kriterier du ønsker at filtrere på og klik på "Filtrér".	
Vælg handling	Marker de relevante fakturaer og vælg derefter den handling du ønsker at udføre for disse. Hvis du sender rykkere, bør du indsætte en kommentar til modtageren.	