

ÆNDRE PLACERING AF MEDARBEJDERE

Nyoprettede brugere oprettes som udgangspunkt på et midlertidigt kontor, "Nye brugere". De skal derfor flyttes til eget kontor.

Vælg Faktura- administration	Vælg Fakturaadministrationsmodulet under Administrations-ikonet.	Administration Rapporter
Vælg Kontor og- brugere	Klik på ikonet Kontor og Brugere under Brugeropsætning og –indstillinger.	Administrer jeres site, jeres brugere og hierarki.
Vælg Kontor "Nye brugere"	Åbn "Kontor" og vælg kontoret "Nye brugere".	Hierarki Kontor Brugere Styrelsen Dirktione Deaktiverede. 2 - Direktione Afdeling O Afdeling Q Nye brittere Nye brittere
Find brugeren og vælg Flyt	Find brugeren i listen, markér og klik på "Flyt bruger".	Styrelsen Drift in Nye brugere Tornen & bruger Brugere Fryt truger Type truger Vis Formann Type truger Antenna An
Vælg kontor og flyt bruger	Vælg brugerens egen organisation i drop down listen, og klik på knappen "Flyt bruger".	Flyt bruger