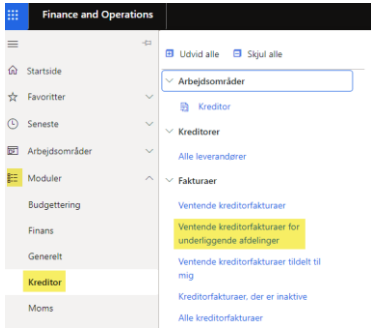
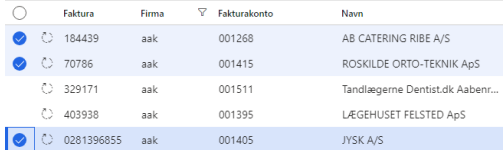
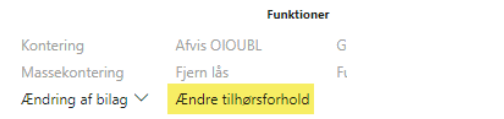
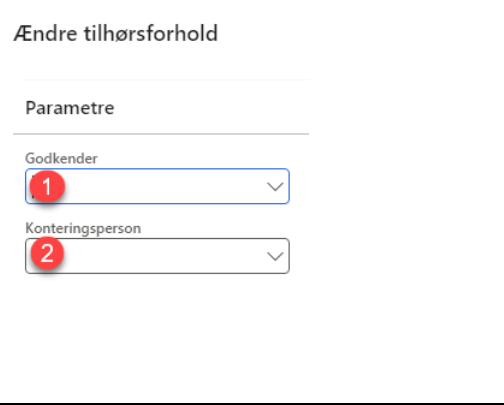


Ændre tilhørsforhold

Funktion: Ændre tilhørsforhold på e-fakturaer.		
Fase	Kommentar	Tast
Formål	Send e-faktura videre til kollega eller anden afdeling/institution som skal behandle fakturaen.	
Fremsøg faktura	Kreditor/Fakturaer/ Ventende kreditorfakturaer for underliggende afdelinger	
Vælg faktura	Marker med flueben den eller de fakturaer du ønsker at ændre tilhørsforhold på.	
Ændre tilhørsforhold	Vælg "Ændre tilhørsforhold"	
Vælg godkender og konteringsperson	1. Indsæt navn på den der skal godkende fakturaen (søg på fornavn efterfulgt af enter, eller vælg vha. rullepanelet) 2. Indsæt navn på den der skal kontere fakturaen. (søg på samme måde som godkender, eller kopier og indsæt) Bemærk det er ikke muligt at sende til en afdeling. Godkender og konteringsperson er ofte den samme.	
OK	Vælg "OK" Fakturaer er nu flyttet over til den/de valgte medarbejdere.	