

Opret en kontrolgruppe

De fleste institutioner har en eller flere kontrollantgrupper som man ønsker at alle eller en udvalgt del af afregningerne sendes hen forbi, inden godkendelse.

Her følger en trin for trin vejledning i hvordan gruppen oprettes, samt hvordan man opsætter at afregningerne sendes til gruppen.

Trin 1 Opret gruppen

Opret en ny bruger

Ny bruger

Brugerid: **xxx = din institutions initialer**

Fornavn:

Efternavn:

Email:

Sprog:

Adgangskode:

Gentag password:

Aktiv:

[Opret bruger](#) [Annuller](#)

IndFaks password-politik

Vi gør alt for sikre dine personlige data. Derfor er det vigtigt at benytte et stærkt password.

Et stærkt password består af:

- Mindst 8 tegn
- Både store og små bogstaver
- Mindst ét ciffer
- Mindst ét særligt tegn [!,@,#,\$,%,&,*?,_~,-,£,(,)]

Dit password er: **Stærkt**

Nu mangler du blot at tilknytte roller

Kontrollantgruppen skal have tilknyttet rollerne:

- [Rolle RejsUd: Kontrollant](#)
- [Rolle RejsUd: Lokal systemadministrator](#)
- [Rolle RejsUd: Organisationskontrollant](#)

Nu er gruppen oprettet – og du skal tilknytte alle de medarbejdere som skal være en del af gruppen. Det gøres ved at tilknytte medarbejderne til den oprettede gruppe via stedfortræder opsætningen:

Frem søg medarbejderne som skal kunne kontrollere de samme afregninger- husk at gemme via OK knappen

Stedfortræder: Vælg stedfortræder

in organisation: Vælg bruger

Ordre:

- Interne testmiljøer
 - Administrator Test
 - Allan Harder Carlsen QA
 - Charlotte Østberg QA
 - Claus Benjaminsen QA
 - Claus Gjerulff QA

Adgangskode:

- Controller 1
- Controller 2 kontor niveau

Velkomstmil:

- Controller QA
- Disponent OA

Adresser:

Søgning

Primær faktureringsadresse:
<Ingen>

Nu har du oprettet gruppen og tilknyttet de medarbejdere som skal kunne kontrollere de samme afregninger.

En medarbejder kan godt være medlem af flere grupper via stedfortræder opsætningen.

OBS: Af revisionsmæssige årsager må der ALDRIG logges direkte ind med gruppens Bruger-ID.

Trin 2 Opsætning af omdirigering på en gruppe

Opsætning af omdirigering på en gruppe, opsættes som på en almindelig medarbejder. Dette vil sige, at du finder gruppen under "nye brugere" i "Kontor og brugere", åbner "brugeren" så fanen "Omdirigering" kommer frem og åbner denne.

Du skal nu finde den omdirigeringstype, som svarer til dit behov.

Har en institution én kontrollant-gruppe som skal modtage alle afregninger til kontrol, anbefaler vi, at der opsættes omdirigering på alle delregnskaber. Dette betyder, at uanset hvilket delregnskab der er konteret på i afregningen, vil alle afregninger lande hos kontrollant-gruppen.

Omdirigeringstypen vil typisk hedde noget med "Afregninger til kontrollant (Delregnskab)"

Ønskes omdirigering på en anden dimension, opsættes dette via "Omdirigeringsadministration". Kontakt gerne modstoko@modst.dk for korrekt opsætning.

- 1) Klik tilføj og scroll ned til opsætningen igen.
- 2) Vælg din dimensionsværdi
- 3) Lad de øvrige felter stå som de vises og klik på tilføj knappen
Min. og Maks. beløb har INTET med prokura at gøre. Beløbene indikerer alene, at afregninger som beløbsmæssigt befinder sig i dette interval, vil følge den opsatte omdirigering.
Valuta skal blot opsættes til DKK, idet systemet automatisk omregner udenlandsk valuta, og dermed kontrollerer at afregningen er indenfor det opsatte Min. og Maks. beløb i DKK.

Gentag for samtlige værdier.

Trin 3 Flyt gruppen fra kontoret "Nye brugere"

Vi anbefaler, at du flytter den oprettede gruppe fra kontoret "Nye brugere" til enten toppen af hierarkiet, eller et særligt RejsUd-kontor hvis I anvender dette i jeres opsætning. Så er den let at finde, og forstyrrer ikke i dit øvrige hierarki.

I praksis er det ligegyldigt hvor gruppe-brugeren er placeret, da afregningerne til gruppen ikke vil følge hierarkiet, men den opsatte omdirigering.