

Det er nu muligt for en sekretær, at tilgå afregningskladder og evt. bestillingskladder for de medarbejdere som sekretæren er opsat til.

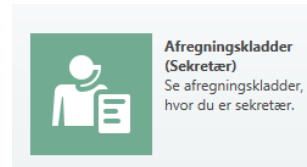
Bestillingskladderne er kun tilgængelige, såfremt dette modul er taget i anvendelse i din institution.

Sekretærens adgang til andre brugeres afregningskladder

Sekretæren kan tilgå en medarbejders afregningskladder.

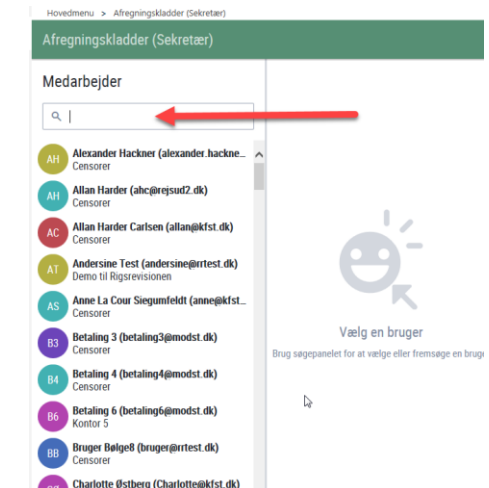
Via **Dashboad** vælger du RejsUd ikonet →

Fra hovedmenuen vælges ikonet **Afregningskladder (Sekretær)** →



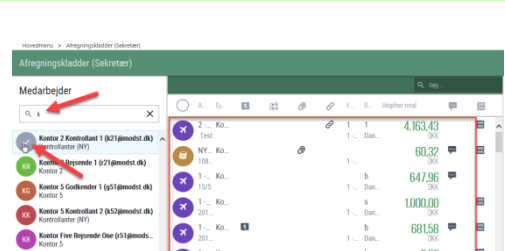
Frem søgning af medarbejder

Vælg fra listen eller anvend søg funktionaliteten og find den bruger som du ønsker at se afregningskladder for →



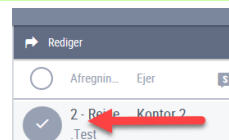
Se afregningskladder

Markér brugen via flueben i det runde ikon. Nu vises samtlige afregningskladder på den pågældende bruger →

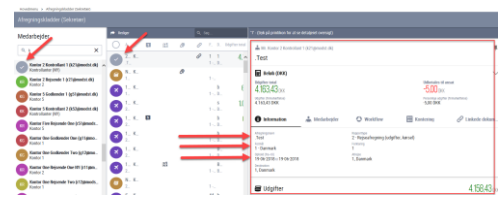


Vælg afregningskladder

Markér den afregningskladder du vil se på →



Afregningen åbnes i rapportvisning i højre side af skærbilledet →

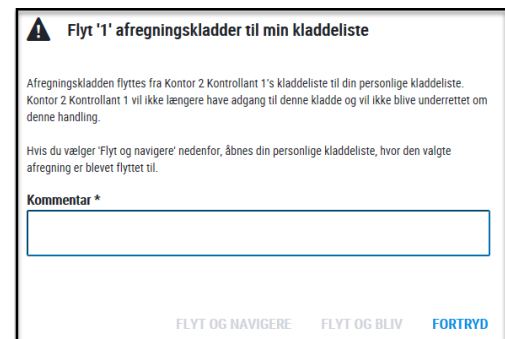


Såfremt du ønsker at redigere i afregningen skal du trykke på **Flyt** →



BEMÆRK

Hvis du ønsker at redigere i en anden brugers afregningskladde, så kan du vælge enten at flytte afregningen til din egen kladdeliste og så få kladdelisten vist via **Flyt & gå til kladdeliste**. Eller du kan nøjes med at flytte afregningen til din kladdeliste via **Flyt og bliv** og samtidig forblive i oversigten hvis du eksempelvis skal se kladder for en anden bruger. Husk at du skal indsætte en kommentar før du kan flytte afregningen →



FØR DU UNDRES..

Såfremt du kun ønsker at redigere én enkelt afregning og vælger **Flyt & gå til kladdeliste**, så vil afregningen måske mod forventning IKKE ÅBNES, men du vil blot blive ført over i din egen kladdeliste hvorfra du kan vælge at åbne afregningen til yderligere redigering. Grunden til at afregningen ikke åbnes i redigeringstilstand, skyldes at du har mulighed for at vælge at flytte flere afregninger på én gang.



FOR INSTITUTIONER DER ANVENDER BESTILLINGSMODULET

Sekretærens adgang til andre brugers bestillingskladder

Sekretæren kan tilgå en medarbejders bestillingskladde.

Via **Dashboard** vælger du RejsUd ikonet →



Fra hovedmenuen vælges ikonet **Bestillingskladder (Sekretær)** →

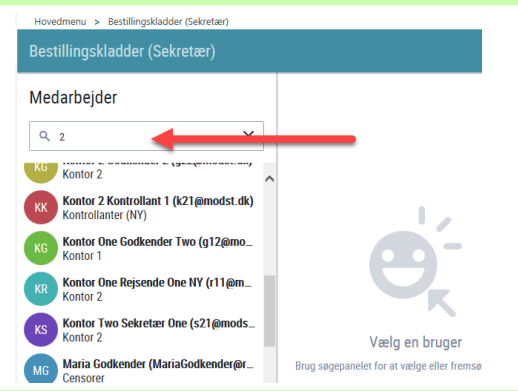


Bestillingskladder (Sekretær)

Se bestillingskladder, hvor du er sekretær.

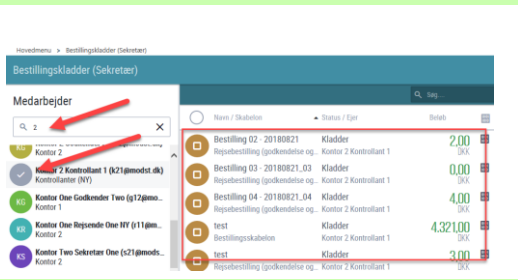
Frem søgning af medarbejder

Vælg fra listen eller anvend søg funktionaliteten og find den bruger som du ønsker at se bestillingskladder for →



Se bestillingskladder

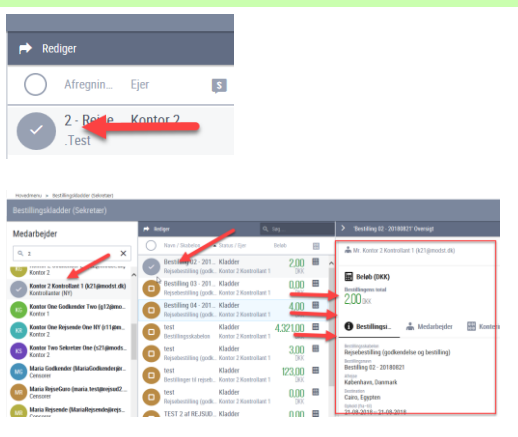
Markér brugen via flueben i det runde ikon. Nu vises samtlige bestillingskladder på den pågældende bruger →



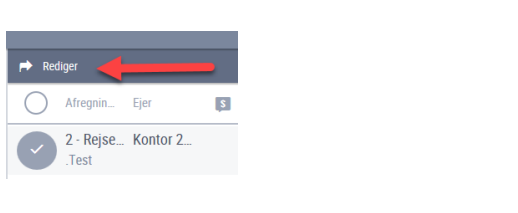
Vælg bestillingskladde

Markér den bestillingskladde du vil se på →

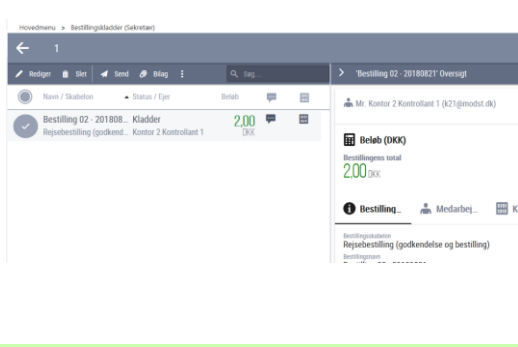
Bestillingen åbnes i rapportvisning i højre side af skærbilledet →



Såfremt du ønsker at redigerer i bestillingen skal du trykke på **Flyt** →



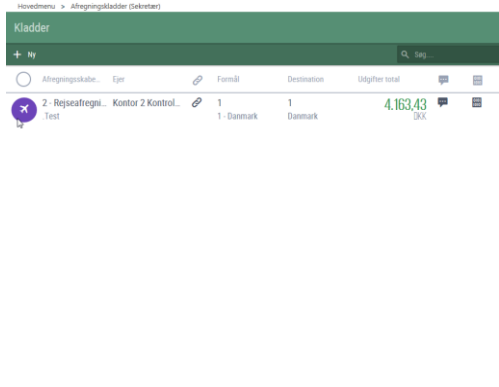
BEMÆRK
 Hvis du ønsker at redigere i en anden brugers bestillingskladde, så kan du vælge enten at flytte den til din egen kladdeliste og så få kladdelisten vist via **Flyt & gå til kladdeliste**. Eller du kan nøjes med at flytte bestillingskladden til din kladdeliste via **Flyt og bliv** og samtidig forblive i oversigten hvis du eksempelvis skal se kladder for en anden bruger. Husk at du skal indsætte en kommentar før du kan flytte bestillingen →



HUSKESEDDEL TIL SEKRETÆREN
SEKRETÆRENS ADGANG TIL ANDRE BRUGERES
AFREGNIGNSKLADDER ELLER REJSEBESTILLINGER

FØR DU UNDRES..

Såfremt du kun ønsker at redigere én enkelt bestilling og vælger **Flyt & gå til kladdeliste**, så vil bestillingen måske mod forventning IKKE ÅBNES, men du vil blot blive ført over i din egen kladdeliste hvorfra du kan vælge at åbne bestillingen til yderligere redigering. Grunden til at bestillingen ikke åbnes i redigeringstilstand, skyldes at du har mulighed for at vælge at flytte flere bestillinger på én gang.



Afregningskabe...	Ejer	Formål	Destination	Udgifter total
2 - Rejseafregni... Test	Kontor 2 Kontrol...	1	1 Danmark	4.163,43 DKK