

## ÆNDRE PLACERING AF MEDARBEJDERE

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

<p><b>Vælg Faktura-administration</b></p>	<p>Vælg Fakturaadministrationsmodulet under Administrations-ikonet.</p>	
<p><b>Vælg Kontor og brugere</b></p>	<p>Klik på ikonet Kontor og Brugere under Brugeropsætning og -indstillinger.</p>	
<p><b>Vælg Kontor "Nye brugere"</b></p>	<p>Åbn "Kontor" og vælg kontoret "Nye brugere".</p>	
<p><b>Find brugeren og vælg Flyt</b></p>	<p>Find brugeren i listen, markér og klik på "Flyt bruger".</p>	
<p><b>Vælg kontor og flyt bruger</b></p>	<p>Vælg brugerens egen organisation i drop down listen, og klik på knappen "Flyt bruger".</p>	