
Min profil og Mine indstillinger

1. Profil.....	2
1.1 Luk modulet "Min profil"	4
2. Mine indstillinger - varslingsmails	5

1. Profil

I "Profil" kan du udover at tilknytte stedfortræder/e tilrette Navn og Efternavn, E-mail og Skifte adgangskode

Klik på  "Profil" øverst i højre hjørne



Log ind med en anden bruger



Skift bruger



Skift organisation



Rediger min profil



Log af

Klik på "Rediger min profil"

Min profil

STANDARD INFORMATION

Test Bruger

Rediger ønskede oplysninger nedenfor

Fornavn *
Test

Mellemnavn

Efternavn *
Bruger

Telefon

Email *
dorte.kondrup@au.dk

GEM

SKIFT PASSWORD

OPSÆT STEDFORTRÆDER

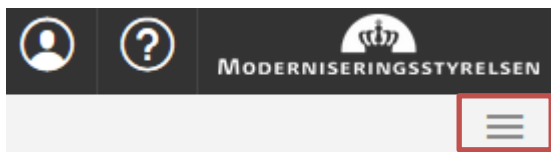
Du kan ændre/tilføje i felterne Fornavn, Mellemnavn, Telefon og Email.

Ved klik på **"SKIFT PASSWORD"** kan du ændre dit password til systemet.

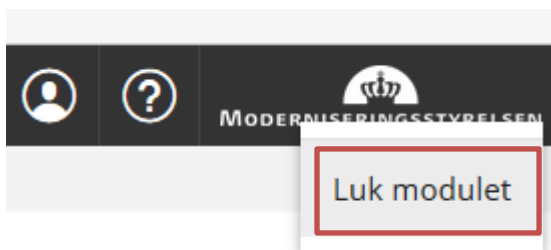
Husk at klikke på knappen **"Gem"** når du har foretaget ændringen.

Ændringen vil kunne ses under **"Mine indstillinger"** – vent med at tjekke – kan godt tage lidt tid før de overføres. I **"Mine indstillinger"** kan du ændre i modtagelsen af dine varslingsmails.

1.1 Luk modulet "Min profil"



Klik på de 3 streger øverste i højre hjørne



Klik på "Luk modulet" og du får lige en advarsel

ADVARSEL ×

Du er ved at lukke modulet

Er du sikker?

ANNULLER

OK

Klik på "OK" og profil modulet lukkes ned.


2. Mine indstillinger - varslingsmails

I "Mine indstillinger" kan du ændre i modtagelse af dine varslingsmails

Klik på "Mine indstillinger" i hovedmenuen

Hovedmenu

Faktura




Til varemottagelse
Se og accepter fakturaer og kreditnotaer sendt til dig for accept.

5



Rudolf Rudolfsen
Til varemottagelse (Fraværsassistent)
Konter, kommenter, varemottag eller returner på vegne af andre

6



Fakturaarkiv
Søg efter fakturaer som er blevet oprettet i, eller importeret til denne regnskabsenhed

Administration



Mine indstillinger
Ændre navn, password, fraværsassistent, varslinger mm.

Hovedmenu > Min profil

Detaljer Varsling Indstillinger

Gem

Modtager

Varslinger sendes til dorte.kondrup@au.dk

Øjeblikkelige varslinger

Opgaver givet til mig

Faktura- / konteringslinjer til modtagelse
 Faktura- / konteringslinjer til godkendelse

Regelmæssig statusrapport

Aktiver regelmæssig statusrapport

Dag

Tid :

Klik på fanebladet "Varslinger"

Vi anbefaler, at du ikke ændrer på standard opsætningen, hvis du ikke er i IndFak2 daglig. Du har som rekviert ansvaret for at varemottage dine fakturaer.

Klik på "Gem", hvis du har foretaget ændringer